

MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

**Lineamiento para las  
Transferencias  
Documentales**



MINISTERIO  
DE CULTURA

El Salvador, 2023



MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

**Lineamientos para las  
Transferencias  
Documentales**

El Salvador, 2023



## INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS.....	4
III.	FUNDAMENTO LEGAL.....	4
IV.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	5
V.	DEFINICIONES.....	5
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	8
VIII.	MECANISMOS DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN.....	18
IX.	VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	19
X.	ANEXOS.....	20

## I. INTRODUCCIÓN.

La Transferencia de Documentos es el procedimiento necesario para dar ingreso de fondos en un archivo intermedio, periféricos, central y/o histórico, mediante traslado de fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos. Hay que destacar que la Transferencia es un procedimiento rutinario, reglado y debe formar parte de las actividades programadas dentro del sistema de gestión documental de la institución.

La finalidad de las transferencias es brindarle un tratamiento apropiado en el archivo correspondiente; de esta manera, se evita la aglomeración de documentos en las unidades productoras y procura disminuir los perjuicios que esta concentración provoca; además, se proporciona un servicio adecuado en el ciclo de vida y según el estado de conservación en el que se encuentre la documentación.

**Una transferencia no puede considerarse como un medio por desalojar documentos inservibles o sin controlar, sino que debe ser un proceso integrado en el programa de gestión documental de la organización.**

Congruente con lo anterior y con el propósito de orientar a las unidades organizativas del Ministerio de Cultura, para que realicen transferencias de documentos; la Unidad de Gestión Documental y Archivos, presenta el **Lineamiento para las Transferencias Documentales**; que contiene directrices para determinar el proceso en la preparación de las transferencias primarias ordenadas, con el fin de liberar espacio en sus archivos de gestión y contribuir a mejorar el orden y el acceso a la información pública dentro de la institución. En este punto, hay que aclarar que el Ministerio de Cultura, no cuenta con un edificio que funcione como Archivo Central, debido a lo cual, el proceso de transferencia se realizará del archivo de gestión al archivo intermedio de cada dirección nacional.

La documentación que se transferirá al archivo intermedio, periférico, central, y/o histórico, de las Direcciones Generales y Nacionales, así como también toda unidad productora; será aquella que ha cumplido con el plazo de conservación acordado con base en la normativa, con la cual se realiza el análisis de valoración documental en las unidades productoras. Además de cumplir con la normativa de gestión documental, se logrará mejores condiciones de espacio físico, para archivar los documentos que se vayan produciendo. Se debe recalcar que la transferencia de los documentos no implica la desvinculación de la documentación de la unidad productora; los archivos intermedios, periféricos, centrales, y/o históricos, son custodios de la información; la responsabilidad de los documentos sigue siendo de la unidad productora.

Además, se da en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública; que en el artículo 42 establece: “Que los entes obligados deben asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos”.

## **II. OBJETIVOS.**

### **GENERAL.**

Proporcionar directrices para realizar las transferencias regladas de documentos, una vez hayan sido valorados y se haya dictaminado la transferencia, de las oficinas productoras hacia el Archivo Intermedio, Periférico, Central y/o histórico.

### **ESPECÍFICOS.**

- Normar los procedimientos para realizar el traspaso regulado y periódico de documentos, de la responsabilidad sobre ellos, pasando del archivo de gestión al archivo intermedio, periférico, central y/o histórico.
- Orientar que la documentación reciba el tratamiento apropiado en el archivo correspondiente.
- Contribuir con el cumplimiento del derecho al acceso de la información pública fomentando así, la transparencia en las actuaciones de la institución.

## **III. FUNDAMENTO LEGAL.**

1. Normativa Nacional de Archivo, Parte N° 3, págs. 69 - 70, 72 Archivo General de la Nación.
2. Ley de Acceso a la Información Pública Art. 42: Los entes obligados deben asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos y la entidad encargada de orientar el proceso de gestión documental, emitirá los lineamientos para el funcionamiento de los archivos.
3. Lineamiento N° 1, artículo 9 El Sistema de Gestión Documental y Archivos debe operar mediante la creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta; entre los cuales se debe elaborar el Lineamiento para Transferencias Documentales.

#### IV. AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Lineamiento para las transferencias documentales, es aplicable y será de obligatorio conocimiento, uso y cumplimiento para todo el personal del Ministerio de Cultura, en todos sus niveles jerárquicos, que tengan bajo su responsabilidad, el manejo y resguardo de la producción de documentos en sus respectivas oficinas.

#### V. DEFINICIONES.

**Anaqueles:** Parte de un estante donde se colocan las unidades de almacenamiento de los documentos.

**Archivo central:** Tiene la función de resguardar la documentación en su fase semi activa, transferida por los archivos de gestión, intermedio o periférico de toda la institución, y cuando las necesidades de consulta por parte de las oficinas no son constantes.

**Archivo de gestión:** Son los creados por las unidades productoras o generadoras de documentos, en su fase activa, sustentan las actividades diarias de la institución.

**Archivo histórico:** Corresponden a este archivo, los documentos que concluyeron su fase semi activa y valor primario, los cuales han sido estudiados y seleccionados para su conservación permanente, debido a su valor cultural, artístico, científico e histórico y que sirvan para la investigación.

**Archivo intermedio:** Surge para el resguardo de la documentación que se consulta esporádicamente, después de haber pasado su ciclo de vida en el archivo de gestión.

**Archivo periférico:** es básicamente un archivo de gestión, sin embargo, que concentra información por área geográfica o territorios; por lo que muchas veces cumplen las funciones de Archivos de Gestión y Archivos Central.

**Asunto:** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, o persona de que trata una unidad documental y que se genera en consecuencia de una acción administrativa.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, ente que se encarga de analizar la disposición final de los documentos a través del Proceso de Valoración

Documental, la cual puede ser: Resguardo permanente, Eliminación parcial, Eliminación total o Digitalización.

**Clasificar:** Es el conjunto de operaciones intelectuales efectuadas en el momento del tratamiento archivístico y respeto al orden natural de los documentos, reflejar la estructura administrativa del organismo productor, siguiendo criterios cronológicos, geográficos, alfabéticos y temáticos.

**Conservación total:** Es una disposición que surge del proceso de Valoración que se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente; es decir, que por disposición legal lo tienen o aquellos que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio para la investigación o la historia.

**Depuración:** Operación archivística por la cual se retiran de la unidad documental aquellos documentos que no tienen valores primarios ni secundarios y que ya cumplieron la vigencia establecida en las leyes.

**Descripción documental:** Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

**Documento de apoyo:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas, por ejemplo: boletines, folletos, revistas, periódicos, libros, etc.

**Eliminación documental:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable; **que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología**, después de haber realizado el proceso de selección y valoración documental, el cual es realizado por el CISED. Se recomienda realizar la destrucción con métodos que no dañen el medio ambiente.

**Estante:** Son estructuras metálicas. Anaqueles o bandejas que sirve para almacenar cajas con documentos, libros y otros (de preferencia, estantes compactos).

**Expediente:** Es la unidad básica de una serie documental; en donde se organiza la información a partir del desarrollo de un mismo trámite tema, actividad o asunto.

**Expurgo documental:** Proceso por medio del cual se retiran los elementos metálicos, objetos contaminantes y todo documento duplicado, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, hojas de recados telefónicos, mensajes, notas en tarjetas, hojas autoadheribles, fotocopias, hojas y formatos en blanco, y documentos de apoyo (boletines, folletos, revistas, periódicos, libros) siempre y cuando no forman parte de la serie documental o constituyan parte integral de un expediente o le den contexto.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades.

**Inventario documental:** Instrumento descriptivo del contenido de un archivo; que permiten localizar, valorar, transferir, resguardar o eliminar información.

**Principio de procedencia:** Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad de las series o tipos documentales.

**Principio de orden natural/original:** Hace referencia al orden en que se deben de conservar los documentos dentro de cada unidad de organización (caja<sup>1</sup>); así como las series, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que originaron su producción.

**Serie documental:** Son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad de la unidad administrativa.

**Signatura topográfica:** Es la ubicación de archivador, gaveta, código específico, estante, anaquel, número de caja, esta deberá estar debidamente identificado y bajo la normativa vigente de rotulación.

**Sub fondo documental:** Son las divisiones en que se ordena un fondo, las cuales, de acuerdo con el principio de procedencia, corresponden a las distintas unidades administrativas de la institución.

**UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivos, es el ente que regula la gestión de los documentos en una institución.

---

<sup>1</sup> Caja: Unidad de almacenamiento de resguardo u orden. Esta deberá hacerse bajo norma archivística.

**TPCD:** Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, instrumento donde se consigna el tiempo de conservación de los documentos archivísticos o una acción determinada del ciclo vital de los mismos.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES.

### A. Transferencia Documental.

La transferencia documental es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de documentos de un archivo de gestión a un periférico, central o histórico según lo establecido en la tabla de plazos de conservación de documentos, evitando de esta forma la acumulación innecesaria; procurando una mejora en la ordenación y administración para la consulta.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD) determinarán el valor de las series documentales a transferir (valores primarios y secundarios).

La Normativa Archivística del Archivo General de la Nación, especifica en su apartado de Transferencias Documentales que: “*La transferencia de documentos implica traspaso de responsabilidad de custodia pero **en ningún caso** la operación de transferencia **significa el traslado de responsabilidad** de la gestión derivada del procedimiento utilizado por la unidad administrativa productora ya que cada unidad mantiene dicha responsabilidad hasta el momento en que: 1) se extingue su valor administrativo, 2) los documentos adquieren valor histórico o 3) se procede a su eliminación de acuerdo a lo establecido para cada serie documental en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos”.*

### B. Tipos de Transferencias.

#### 1. Transferencias Primaria.

Consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series o subseries documentales, que habiendo finalizado vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación en el archivo de gestión establecido en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, se remiten al archivo intermedio, central o histórico.

#### 2. Transferencia Secundaria.

Tratan de las transferencias documentales del archivo central al Archivo General de la Nación AGN, o a los archivos históricos de la institución, siempre y cuando reúnan las condiciones de conservación y accesos necesarios según lo dictamine el AGN.

### C. Valoración Documental

Según la Normativa del Archivo General de la Nación, el proceso de valoración consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, los cuales servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación de los documentos.

1. **Valor Primario:** Corresponde a los documentos que tienen vigencia legal y administrativa, sirven para ordenar algo, para informar, para probar o como apoyo en la toma de decisiones.

**Son documentos de valor primario:** los administrativos, contables, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico.

2. **Valor Secundario:** Se definen a través del valor que tiene un documento para la investigación o la historia, una vez que se crea o cuando se ha agotado el interés administrativo-legal que representa para la entidad productora. Este valor se caracteriza por la utilidad social que contiene la información con fines de investigación y consulta pública.

**Son documentos de valor secundario:**

**Científicos:** Cuando el documento por su contenido, producción o autoría representa un aporte importante al desarrollo y aplicación de investigaciones científicas en el campo de las ciencias naturales, físicas, ciencias sociales y humanas.

**Históricos:** Cuando el documento tanto por su contenido como por su autoría representa un aporte importante al conocimiento y comprensión de la sociedad, de sus procesos históricos y culturales tanto del pasado como del presente.

Asimismo, cuando el documento es un reflejo de una persona destacada, grupo social o cambios experimentados en una institución a lo largo del tiempo

**Artísticos:** Cuando el autor o autora es representativa/o de una corriente artística, que interpreta el tiempo y el espacio en un contexto histórico y que ha influido a la sociedad de la cual forma parte

**Literarios:** Cuando la obra y su autor son representativos de un género literario, de generación literaria, e innovación y aquellas obras o autores de impacto sociocultural dentro y fuera del país.

#### **D. Principios para Realizar Transferencias Documentales.**

Los principios han de regir el desarrollo de toda transferencia documental sin omitir ninguno.

1. Únicamente se podrán transferir al Archivo Intermedio, documentos que estén contemplados en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD).
2. En el momento de la transferencia documental, las Unidades administrativas deberán cumplir con las especificaciones técnicas detalladas en el presente Lineamiento de Transferencias Documentales, caso contrario no se realizará el proceso.
3. Utilizar los formatos establecidos en este lineamiento para las transferencias documentales. No se podrá cambiar un formato por otro, pero sí se podrán hacer recomendaciones para el mejoramiento de aquel.
4. Solo se recibirá documentación producida por la unidad que transfiere, siempre que haya realizado los procedimientos indicados en este lineamiento. Cada unidad deberá hacer su propio proceso de transferencia tomando en cuenta las normas de gestión documental.
5. Cuando un expediente se forme con documentación producida por otras unidades, el CISED decidirá cuál unidad será la encargada de remitir al archivo intermedio; de esta forma se evitará la duplicidad o triplicidad de documentos y se ahorrará espacio.
6. **Solo podrán realizar transferencias documentales los jefes de unidad** quienes serán los responsables de firmar todos los documentos necesarios para realizarla.
7. No podrá transferirse la documentación que no esté descrita en el inventario respectivo, el cual deberá estar presentado según la normativa vigente.
8. No se entregará acta de recepción de la transferencia, sin haber cotejado el inventario con la documentación por recibir. **Si no coincide, se regresará la documentación hacia la oficina productora para las respectivas correcciones.**
9. No se aceptarán formularios de Transferencia Documental que tengan tachaduras o enmendaduras.
10. En caso de que se identifique algún faltante de expedientes o documentos foliados, así como anomalías en el llenado de los formatos, se pospondrá la transferencia hasta que se subsanen las observaciones.

11. Las transferencias documentales se harán **una vez por año**, según el orden de llegada de la solicitud pautada entre el archivo de gestión y el intermedio.
12. Las unidades productoras podrán solicitar asesoría a la Unidad de Gestión Documental para apoyar el desarrollo del proceso.

### **E. Pasos para Realizar Transferencias Documentales al Archivo Central, Intermedio o Periférico.**

#### **1. Verificar fecha para realizar transferencia.**

Consultar con el encargado de archivo intermedio, la fecha aproximada en la que le corresponde transferir documentos según calendarización establecida por el jefe del archivo.

#### **2. Preparación de la documentación.**

Revisar en las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) que los documentos hayan cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión.

**Limpieza:** los documentos deben limpiarse del exceso de polvo, telas de araña, residuos de cucarachas y otros insectos; materiales que afecten o puedan producir daño permanente a la información. (Cabe destacar que la integridad de los documentos y su conservación limpia y ordenada en los archivos de gestión es responsabilidad de cada unidad productora esto quiere decir que: en todo momento se debe procurar el resguardo adecuado de los mismos).

**La documentación se remitirá desprovista de grapas, clips y fástener metálicos o cualquier otro elemento que pueda ser perjudicial para la correcta conservación del mismo.**

Se agruparán los documentos por series documentales, por año y en orden cronológico según sea el caso.

Retirar la documentación de apoyo como: boletines oficiales, publicaciones periódicas o fotocopias de éstos; esta documentación no debe ser enviada al Archivo Central de igual manera fotocopias <sup>2</sup> de originales conservados, anotaciones inservibles, borradores reemplazados por los documentos definitivos, fotocopias de leyes, etc. Que hayan sido empleados con fines informativos durante la tramitación y todo cuanto no constituye parte

---

<sup>2</sup> Con la salvedad que cuando el documento original no se a localizado, la fotocopia deberá conservarse para la preservación de dicha información.

del expediente o que carece de relevancia para los diferentes usuarios de los documentos. (Esta documentación podrá ser eliminada en la oficina por el encargado de unidad).

En cuanto a la correspondencia (memorándum, notas internas etc.), cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento o que no contenga información relevante deberá ser eliminado en la oficina por el jefe de la unidad.

Los dos pasos anteriores, conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria en los archivos de oficina.

Se deberá hacer legajos de documentos cambiando fástener metálicos por plásticos, (los fástener deberán ser solicitados a través de memorándum al encargado/a del archivo central o periféricos) además, se añadirá como portada a cada legajo de documento una hoja de identificación proporcionada por la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA). La forma de llenado del documento se describe en el numeral “4. Formularios de Transferencias Documentales”.

Los documentos deberán tener un grosor aceptable entre 200 a 230 páginas máximo; los documentos que rebasen la cantidad descrita deberán dividirse en legajos observando los mismos elementos de identificación (misma serie documental, código etc.).

### **3. Foliación.**

Al tener la documentación preparada con los pasos anteriores, se procederá a hacer foliación de documentos (numeración de páginas).

Debe efectuarse con lápiz mina **negra y blanda HB 2, en la parte superior derecha de cada folio (página).**

Se debe foliar todas y cada una de las unidades que componen el documento. Cada documento tendrá una sola foliación de manera continua, y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (legajos) la segunda será la continuidad de la primera.

**Se debe foliar de manera consecutiva sin emitir ni repetir números.** No foliar los documentos por ambas caras, solo se foliará la cara legible, tampoco se foliarán pastas ni hojas en blanco.

Para el caso de las unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando no se haya interrumpido el orden de los folios.

Si existen errores en la foliación este se anula con una línea oblicua sobre el número erróneo evitando manchones y colocando a un lado de este o arriba el número correcto.

**Solo se foliarán documentos en soporte de papel.**

#### **4. Formularios de Transferencias Documentales.**

La oficina que requiera transferir documentos al archivo intermedio deberá llenar el formulario de Transferencia Documental, según se detalla a continuación:

##### **Campos del Formulario de Transferencia Documental.**

###### **1º. Parte. Identificación de la oficina remitente:**

1. Oficina remitente: Nombre de la oficina que hace la transferencia.
2. Responsable del Archivo de Gestión: Nombre y apellidos.
3. Teléfono: Número de teléfono de la oficina.
4. Correo electrónico.
5. Número de hojas que consta la transferencia \_\_\_\_\_
6. Número total de cajas con documentos que transfiere. \_\_\_\_\_
7. Número de transferencia. (correlativo dado por el Archivo Central o del que funcione, en su defecto).
8. Fecha de transferencia: Fecha en que se hace la transferencia, en formato ISO 8601 (aaaammdd).

## **2º Parte: Datos de la documentación.**

1. Número secuencial de caja: indicar el orden secuencial en la que se aloja la documentación objeto de descripción.
2. Código de clasificación.
3. Nombre de la serie documental: deberá ser escrito tal y como está asignado en el Cuadro de Clasificación.
4. Descripción del contenido: Agregar una breve explicación del contenido del documento.
5. Fechas extremas: Fechas de menor a mayor, que comprenden los documentos que contiene cada caja, en formato ISO 8601 (aaaammdd).
6. Plazos de conservación: El tiempo que se ha establecido en las Tablas de Plazos de Conservación de documentos para el resguardo en el archivo intermedio.
7. Observaciones: Apuntes que se consideran de importancia mencionar sobre los documentos o condiciones de la transferencia. Ya sea de la oficina remitente o del archivo intermedio.

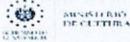
## **3º Parte. Firmas Responsables de la transferencia:**

1. Firma, nombre y sello de jefatura de la oficina que transfiere los documentos. Indica conocimiento y visto bueno.
2. Nombre, firma y sello de la persona que ha preparado la transferencia.
3. Nombre, firma y sello del representante del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.

## **4º Parte. Formulario de Identificación de Cajas.**

1. Nombre Unidad Administrativa.
2. Código de la Unidad administrativa.
3. Nombre de la serie.

4. Código de la serie.
5. Nombre de la subserie.
6. Código de la subserie.
7. Caja No.
8. Número de folios.
9. Fechas Extremas.

 <b>Formulario de Identificación de cajas</b>		
Nombre de la Unidad Administrativa		
Nombre de la Serie:	Código Serie:	
Nombre de la Subserie:	Código Subserie:	
Caja N°.		
Número de folios:	Fechas Extremas	
	De	A

Ver Anexo 1: Instrucciones para el llenado del formulario de Identificación de Cajas.

#### **5° Parte. Revisión del inventario y documentos a transferir.**

1. El encargado de la Unidad productora realizara la transferencia entregara las cajas y el inventario al oficial de archivo central para su revisión.
2. El encargado de archivo central verificará que el contenido de las cajas sea exacto con la información contenida en el inventario. Además, que el índice colocado en la tapadera de la caja sea fiel a la documentación contenida en ella.
3. **En el supuesto que no haya coincidencia entre el inventario y el contenido de las cajas, o que el índice no esté correcto, serán devueltos a su remitente para subsanar los errores detectados.**

4. De no encontrarse errores o subsanados los errores y observaciones, se cambiará la rotulación de las cajas por la caratula oficial del archivo central, además, se asignará el número de caja según el orden que se lleva en el archivo central.

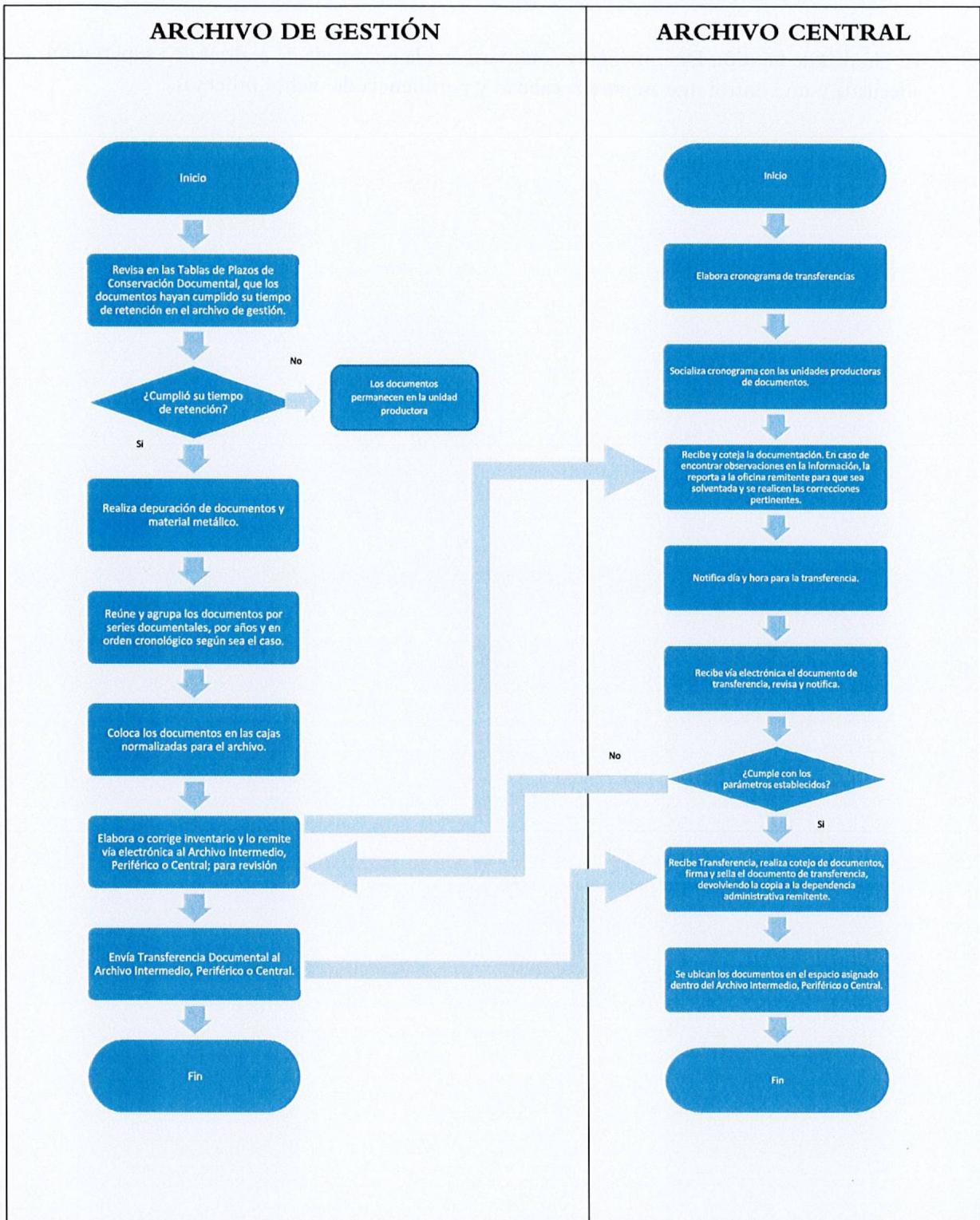
**6° Parte. Ingreso de la documentación al archivo central.**

1. Se ingresarán las cajas al archivo central de forma ordenada.
2. Después de haber cotejado el inventario documental con el contenido de las cajas, se enviará a la oficina productora correspondiente, un ejemplar del acta de transferencia y el inventario firmado y sellado por el oficial de archivo central, como confirmación que la transferencia se realizó.

Se incluirá la ubicación que se le haya adjudicado en el archivo central.

3. La ubicación será utilizada como referencia siempre que se solicite una consulta o préstamo de documento al archivo central.
4. Se emitirán dos actas de transferencia que deberán ser firmadas por el jefe del archivo central y el jefe/encargado de la Unidad correspondiente. Una de las actas quedará en resguardo del archivo central y la otra en la Unidad que remitió los documentos.
5. Finalmente, el encargado de archivo central ingresará la información al inventario digital correspondiente a las series documentales de las unidades productoras.
6. La documentación cuya disposición final sea la conservación permanente deberá transferirse y resguardarse en el Archivo General de la Nación.

FLUJOGRAMA





## **VII. MECANISMOS DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN.**

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, será la encargada de realizar una supervisión adecuada y un control que asegure la calidad y pertinencia de dichos procesos.

### VIII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

El presente Lineamiento entrará en vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

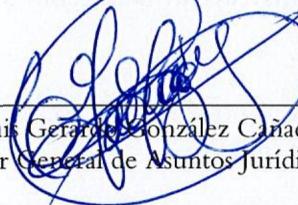
Autorizado ,



Mariem Pleitez  
Ministra de Cultura



Revisión Jurídica



Lic. Luis Gerardo González Canadas  
Director General de Asuntos Jurídicos



Revisión Técnica



Lcda. Claudia Lisette Ramirez de Iglesias  
Directora General de Planificación y Desarrollo



Visto Bueno



Lic. José Napoleón Zepeda  
Director General de Administración



Presentado



Ing. Oscar Rene Orellana Ballester  
Jefe de la Unidad de Gestión Documental  
Archivos



AGO 2023

Fecha de Autorización \_\_\_\_\_

## IX. ANEXOS.

### ANEXO 1.

#### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DE CAJAS.

1. **Nombre Unidad Administrativa:** Debe consignarse el nombre de la Unidad administrativa, que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
2. **Código de la Unidad administrativa:** Debe colocarse el código que corresponde a la UA.
3. **Nombre de la serie:** Colocar nombre establecido en las TPCD que identifica los documentos producidos de una función.
4. **Código de la Serie:** Numero dado de referencia de la serie documental.
5. **Nombre de la Sub-Serie:** Referencia establecida en las TPCD que identifica los documentos producidos de una función.
6. **Código de la Sub-Serie:** Referencia de la Sub-Serie documental contenida en la caja.
7. **Caja No.:** Se anotará el número consecutivo asignado a la caja dentro del Archivo Central.
8. **Numero de folios:** Anotar el número total de folios contenidos en la caja.
9. **Fechas Extremas:** Debe consignarse la fecha del documento más reciente y del más antiguo contenido en la caja. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año, el mes dos dígitos, el día dos dígitos; basados en el ISO 8601. Ejemplo: 19900000 – 20000000. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f. (sin fecha)



**ANEXO 3.**

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE  
INVENTARIO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.**

1. Oficina Remitente: Nombre del Sub fondo al que pertenece.
2. Nombre de la persona responsable del Archivo de Gestión.
3. Teléfono donde se puede contactar al responsable.
4. Correo electrónico del responsable.
5. Número de hojas que compone la transferencia (1 de 2. etc.)
6. Total de Cajas que contiene la transferencia.
7. Número de transferencia.
8. Fecha de la transferencia.
9. Numeración correlativa de Caja.
10. Código de Clasificación Documental.
11. Nombre de la Serie Documental.
12. Descripción: Contenido de la Serie Documental.
13. Fechas Extremas: fechas de menor a mayor, que comprenden los documentos que contiene cada caja.
14. Plazos de Conservación: Tiempo de conservación establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
15. Observaciones.
16. Nombre, Firma y Sello de Visto bueno de la jefatura de la oficina remitente.
17. Nombre, Firma y Sello del responsable de entrega de la oficina remitente.



