

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

La transferencia de los documentos producidos y recibidos por los despachos de la Presidencia de la República y de los ministros de Estado al Archivo Nacional, se realiza de acuerdo con las regulaciones contempladas en el artículo 53 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos del 24 de octubre de 1990, el cual establece que:

“La Presidencia de la República y los ministros de Estado, al terminar sus funciones, entregarán a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos de sus despachos que hayan concluido su trámite de gestión. Igualmente, entregarán las actas del Consejo de Gobierno. Dicha transferencia deberá realizarse a más tardar durante la semana anterior al traspaso de poderes. Estos documentos no permanecerán en los archivos centrales de las dependencias citadas, sino que pasarán directamente al archivo intermedio de la Dirección General del Archivo Nacional”.

Asimismo, el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Decreto N° 24023-C del 30 de enero de 1995 indica que:

“Los documentos que entreguen la Presidencia de la República y los ministros de Estado a la Dirección General del Archivo Nacional, ingresarán a esta con una lista de remisión. Posteriormente podrán sufrir el proceso de selección, de acuerdo con los criterios que establezca la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos”.

PROCESO DE LA TRANSFERENCIA

Es la suma de actividades mediante las cuales los documentos producidos recibidos y administrados por una oficina se organizan para que ingresen a una fase superior de archivo, de tal manera que puedan ser localizados y consultados rápidamente.

INSTRUCCIONES GENERALES

- I.*** La oficina productora será la encargada de ejecutar el trabajo de preparación de los documentos con la coordinación de la Dirección General del Archivo Nacional.

Actividades del coordinador:

- 1.*** ***Inspeccionar el Archivo de Gestión de cada despacho.***
- 2.*** ***Determinar cuáles documentos emitidos se encuentran en papel o en soporte electrónico.***
- 3.*** ***Determinar los sistemas de clasificación y ordenación aplicados.***
- 4.*** ***Elaborar un diagnóstico archivístico de la oficina productora.***
- 5.*** ***Hacer entrega del instructivo y dar instrucciones al encargado de ejecutar el trabajo.***
- 6.*** ***Inspeccionar la ejecución correcta del trabajo.***

Actividades de la oficina productora

1. **Elaborar el instrumento descriptivo Lista de Remisión.**
2. **Colocar los documentos en cajas e identificarlas.**
3. **Trasladar los documentos al Archivo Nacional.**
4. **Conservar los documentos no transferidos.**

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS PARA LA OFICINA PRODUCTORA

1. Elaborar el instrumento descriptivo Lista de Remisión

1.1 Tratamiento previo para la preservación de los documentos.

- 1.1.1 **Revisar y separar los documentos incluidos en la lista del ANEXO 1.**
- 1.1.2 **Eliminar los documentos duplicados. Conservar los originales y sus copias cuando no hay originales.**
- 1.1.3 **Pasar a carpetas los documentos colocados en los cartapacios "ampo".**
- 1.1.4 **Sacar el exceso de los elementos corrosivos del papel como, clips, ligas, prensas de carpetas ("fasteners"), etc. Dejar sólo lo estrictamente necesario para mantener unida una unidad documental. Por ejemplo: una grapa.**
- 1.1.5 **Sellar cada unidad documental o carpeta con el sello respectivo de la oficina productora.**

1.2 Hacer la descripción de cada unidad documental.

- 1.2.1 **Utilizar el diseño del formulario Lista de Remisión. VER ANEXO 2.**
- 1.2.2 **Completar los siguientes campos del formulario Lista de Remisión.**
 - 1.2.2.1 **Dejar en blanco los campos "Transferencia N°, Signatura y folios".**
 - 1.2.2.2 **Campo del "Fondo documental"**
Anotar el nombre de la entidad productora.
 - 1.2.2.3 **Campo de la "Sección"**
Anotar el nombre de la oficina productora.
 - 1.2.2.4 **Campo de la "Serie"**
Anotar el tipo documental que prevalece (correspondencia, actas...).
 - 1.2.2.5 **Campo de la "Procedencia"**
Anotar el nombre de la entidad que custodia los documentos al momento de efectuarse la transferencia.
 - 1.2.2.6 **Campo de "Realizado por"**
Anotar el nombre de la persona ejecutora del trabajo
 - 1.2.2.7 **Campo de la "Fecha"**
Anotar día, mes y año en que se realizó el trabajo
 - 1.2.2.8 **Campo del "Número de orden"**
Anotar un número en orden consecutivo a partir del 1. (1, 2, 3, 4, 5...). Corresponde a cada unidad documental o carpeta que se va incluyendo en la Lista de Remisión.

Advertencia: El número de orden de la unidad documental. Debe coincidir con el número de orden en la Lista de Remisión

- 1.2.2.9 **Campo del "Contenido"**
Redactar un breve resumen de la información de cada unidad documental. Iniciar siempre con el nombre del tipo documental (acta, informe, contrato, cartas, correspondencia, presupuesto, acuerdo, decreto, ley, etc.)
- 1.2.2.10 **Campo de las "Fechas Extremas"**
Anotar la fecha más antigua y la más reciente de cada documento, incluye año mes y día. (Ejemplo: 10 Feb 1998-25 Mar 2000).
- 1.2.2.11 **Campo de la "Signatura".**
No hacer anotaciones. Para uso interno del Archivo Nacional.
- 1.2.2.12 **Campo de los "Folios"**
No hacer anotaciones.

1.3 Hacer por triplicado la Lista de Remisión. Original y dos copias.

1.4 Las clases documentales fotografías, videos, grabaciones, afiches, se enumeran a partir del número 1 cada clase.

2. Colocar los documentos en cajas e identificarlas

2.1 Las cajas serán suministradas por el Archivo Nacional.

2.2 Coordinar con el Archivo Nacional el envío de cajas a la oficina productora.

2.3 Armar las cajas con el lado ranurado hacia adentro.

2.4 Colocar las carpetas sobre su lomo dentro de la caja, en el respectivo orden numérico ascendente y de izquierda a derecha (1, 2, 3, 4, 5, 6....) La abertura de la caja debe estar a la izquierda. VER ANEXOS 3 y 4.

Advertencia: El número de orden de la unidad documental debe coincidir con el número de orden en la Lista de Remisión.

2.5 Identificar cada caja con los siguientes datos.

2.5.1 Proceda por ubicar la caja con la abertura hacia la izquierda. Escriba en la parte frontal. Usar lápiz.

2.5.2 Nombre del Fondo o entidad productora: Ministerio de...

2.5.3 Nombre de la Sección u oficina productora: Despacho del Ministro.

2.5.4 Números de orden: 1-13. Se anotan los números extremos de las unidades incluidas en cada caja.

2.5.5 Número de caja: 1. Se anota el número en orden consecutivo (1, 2, 3, 4, 5...)

3. Trasladar los documentos al Archivo Nacional

3.1 Comprobar que no haya faltantes de documentos. Se confronta la lista de remisión con los respectivos documentos.

3.2 Coordinar fecha y hora del traslado.

- 3.3 Coordinar el transporte. La institución que remite los documentos suministrará el transporte y el personal para el acarreo de las cajas al vehículo y del vehículo al depósito en el Archivo Nacional.**
- 3.4 Los documentos que no hayan concluido su trámite de gestión se mantendrán en la oficina productora hasta 8 días antes del traspaso de poderes, luego serán transferidos al Archivo Nacional.**

4. Conservar los documentos no transferidos

- 4.1 Conservar en la oficina productora los documentos que aparecen en la lista del ANEXO 1. Estos documentos no poseen valor científico-cultural pero tampoco pueden eliminarse. Se conservarán hasta que caduque su vigencia administrativa-legal.**
- 4.2 Remitir esos documentos al Archivo Central de la entidad productora.**
- 4.3 Cuando no exista Archivo Central se dejarán en la oficina productora.**
- 4.4 Hacer lista de remisión de esos documentos.**

ANEXO N°1

LISTA DE UNIDADES DOCUMENTALES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, MINISTROS Y VICEMINISTROS QUE NO DEBEN TRANSFERIRSE AL ARCHIVO NACIONAL

1. **Actas del Consejo de Gobierno (duplicados).**
Las actas de Juntas Directivas de otras entidades de las que el Ministro forma parte en el ejercicio de sus funciones, sí se transferirán al Archivo Nacional.
2. **Acuerdos de becas con organismos internacionales**
3. **Acuses de recibo, si están agrupados en una misma carpeta**
4. **Agendas de trabajo de los diferentes departamentos**
5. **Acuerdos (arreglos) de pago**
6. **Autorización de pagos de viaje**
7. **Asientos de diario**
8. **Avisos de licitaciones públicas**
9. **Borradores de documentos (excepto si se trata de un documento muy sustantivo para la institución, como una ley o un convenio demasiado importante para la entidad)**
10. **Calendario de actividades**
11. **Cartas de agradecimiento**
12. **Circulares**
13. **Compras directas de materiales de oficina**
14. **Comprobantes de caja chica**
15. **Comprobantes contables de todo tipo**
16. **Comprobantes de entrega de combustible**
17. **Comprobantes de "fax" enviados**
18. **Conciliaciones bancarias**
19. **Contratos rutinarios de tipo administrativo (ejemplo: contratos de estudios de funcionarios, de limpieza de edificio, etc.)**
20. **Control de audiencias**
21. **Convenios (duplicados)**
22. **Copias y duplicados de documentos (salvo que no esté el original)**
23. **Consecutivos de correspondencia, en los casos que haya sido incluida como parte de los expedientes**
24. **Correspondencia interna con algunas unidades administrativas: Personal, Servicios Generales, Contabilidad, etc.**
25. **Cuadernos de recibos de correspondencia**
26. **Curriculum Vitae**
27. **Cheques (originales y copias)**
28. **Decretos (duplicados o triplicados en la misma sección del Ministro)**
29. **Enteros de Gobierno**
30. **Estados financieros mensuales**
31. **Exoneraciones**
32. **Expedientes de personal del despacho**
33. **Facturas de gastos por compras varias**
34. **"Fax": cuando se compruebe que está el original**
35. **Folletos publicitarios de turismo, equipo y mobiliario**
36. **Gastos de viáticos**
37. **Hojas de trámites de documentos**
38. **Informes semanales y mensuales de todos los departamentos**
39. **Invitaciones generales (no vinculadas con el quehacer de cada ramo)**
40. **Justificaciones de partidas presupuestarias**
41. **Libros de control de correspondencia enviada y recibida**
42. **Licitaciones públicas (no ganadoras)**

- 43. Listas de asistencia**
- 44. Memorandos rutinarios**
- 45. Memorias de otras instituciones**
- 46. Nombramientos de personal administrativo**
- 47. Ordenes de pago**
- 48. Planillas de personal**
- 49. Presupuestos mensuales departamentales**
- 50. Recibos de todo tipo**
- 51. Recomendaciones personales para trabajo**
- 52. Registros de uso de teléfono**
- 53. Reservas de crédito**
- 54. Reportes de gastos**
- 55. Reportes mensuales de presupuesto**
- 56. Requisiciones**
- 57. Solicitudes de ayuda rutinaria (se conservarán solo las de la Presidencia de la República)**
- 58. Solicitudes de pasaportes oficiales**
- 59. Solicitudes para publicaciones de documentos**
- 60. Solicitudes para gastos de viaje por misión oficial**
- 61. Solicitudes de información en general**
- 62. Tarjetas postales**
- 63. Télex**
- 64. Telegramas**

**PATRONATO NACIONAL DE CIEGOS
ARCHIVO CENTRAL
LISTA DE REMISIÓN**

Remite:
Dirección:
Departamento:
Sección:
Unidad:

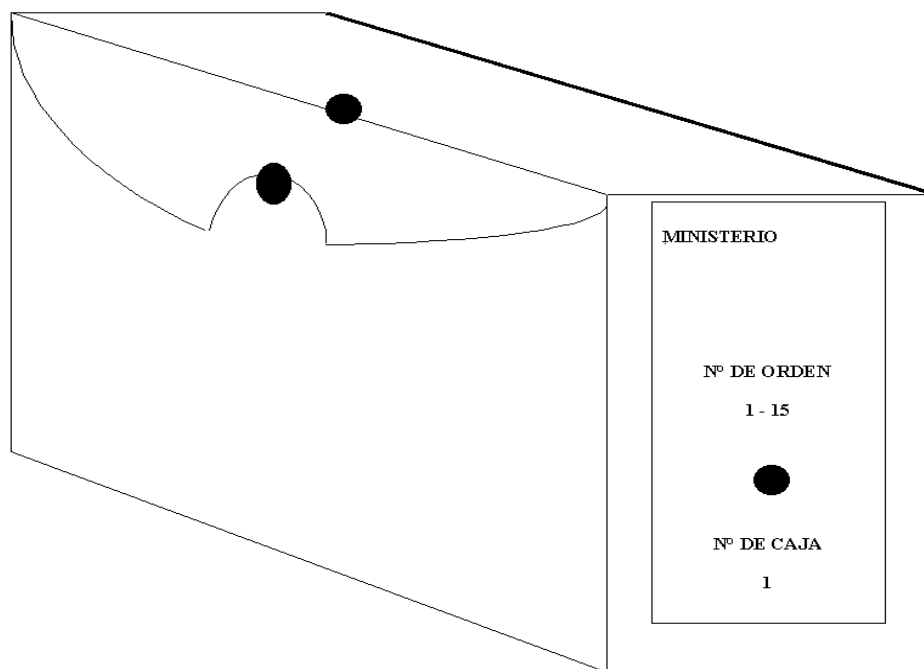
Realizado por:
Fecha:

N° de Orden	Contenido	Cantidad	Fechas extremas	Caducidad administrativa	Tiene valor permanente

Entregado por:

Recibido

ANEXO N°3



ANEXO N°4

- Numeración y sellado de carpetas

