

1. OBJETIVO:

Lineamientos para la transferencia documental de archivo de gestión a archivo central.

2. ALCANCE:

Aplica para todos los documentos producidos en cada unidad administrativa.

3. RESPONSABLES

Es responsabilidad de los funcionarios designados del archivo de gestión de cada uno de los procesos de la entidad, y los funcionarios de la Jefatura de Gestión Documental.

4. CONSIDERACIONES ANTES DE LA TRANSFERENCIA.

Con el fin de garantizar la conservación y trazabilidad de los documentos de los archivos de gestión y siguiendo las recomendaciones del **AGN** (Archivo General de la Nación), se determinan los siguientes parámetros que deben tenerse en cuenta al momento de realizar dicha transferencia:

- Verificar que la información a transferir haya sido generada desde el área y se encuentre dentro de los tiempos de retención estipulados en la TRD (Tabla de Retención Documental) de la institución para su traslado al archivo central.
- Los documentos de Apoyo u informativos que no generen responsabilidad a la Universidad, no deberán ser transferidos al área de gestión documental.
- La marcación de las carpetas instituciones deben ser claras y en **lápiz**, para su posterior reutilización, al igual que las cajas de archivo donde se transferirán dichos documentos no se deberán marcar con lapicero, marcadores, resaltadores, hojas sobrepuestas, stickers entre otros.
- No se transferirá al archivo central Folder AZ, ni carpetas que no cumplan con los parámetros establecidos por la institución, ya que la alta capacidad de almacenamiento que caracteriza este tipo unidades, dificulta el manejo de los documentos y crea rasgaduras y deformaciones en ellos posteriormente.
- Al interior de las carpetas el gancho debe de ir hacia abajo, de manera que la documentación que se almacenó, se encuentre ubicada de los más antiguo a los más reciente.

5. PREPARACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN ANTES DE LA TRANSFERENCIA.

- ***Eliminación de material metálico.***

Con el fin de contribuir a la conservación de los documentos, el material que va a ser transferido debe estar libre de ganchos clip, ganchos de cosedora o ganchos legajadores metálicos pues dichos elementos generan oxidación y rotura de los documentos.

- ***Identificación del material afectado por biodeterioro.***

El material que se detecte afectado por hongos y/o insectos, debe identificarse y separarse mediante una cartulina desacidificada, pues el contacto con el material que se encuentra en buen estado genera deterioro.

- ***Revisión y clasificación.***

Con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control de los documentos, éstos deben estar previamente clasificados en documentos para transferir, documentos de apoyo u informativos y documentos para eliminación, todo lo anterior consultado con el jefe inmediato del área y la TRD (Tabla de retención Documental) para agilizar el proceso de inventariado de la información de interés a trasladar al archivo central para su conservación.

6. LA MARCACIÓN DE LAS CARPETAS INSTITUCIONALES DEBERÁ IR DE LA SIGUIENTE FORMA:

- ***Sección:*** Se refiere al Área de la cual depende la unidad administrativa que realizara la transferencia documental de acuerdo al organigrama institucional.

Ejemplo:

La Jefatura de Gestion Documental se encuentra sujeta de la Secretaría General, por lo tanto, en **Sección** deberá ir marcado: "**Secretaría General**".

- ***Subsección:*** en esta se debe ir el nombre del área que realiza la transferencia documental.
- ***Serie:*** esta definirá según la TRD que maneja cada área.
- ***Subserie:*** Tema principal de la documentación que se encuentra en dicha carpeta.
Ejemplo: Actas.
- ***Asunto:*** especificación detallada de la subserie

Ejemplo: Actas de comité primario.

Nota: No se aceptará marcaciones como temas varios, miscelánea o todos aquellos nombramientos que no permitan una identificación clara de la información que contiene dicho expediente.

- **N.º de Expediente:** Las carpetas que se encuentren al máximo de su capacidad de almacenamiento se dividirán en tomos, Ejemplo: **Tomo 1 de 3, Tomo 2 de 3, Tomo 3 de 3**, Y así sucesivamente de acuerdo a la necesidad de almacenamiento.
- **Fecha Inicial:** fecha (años, mes y día) con que inicia la apertura de dicha carpeta, en caso tal de que esta no cuente con alguno de los datos como mes y día se colocara el año.
- **Fecha final:** fecha (años, mes y día) con que se cierra dicha carpeta, en caso tal de que esta no cuente con alguno de los datos como mes y día se colocara el año.
- **N.º de caja:** Numero de Caja en la cual se encuentra almacenada dicha carpeta para su transferencia
- **N.º de carpeta:** Posición en la que se ubica al interior de la caja de archivo en que se va a trasladar la documentación al archivo central.

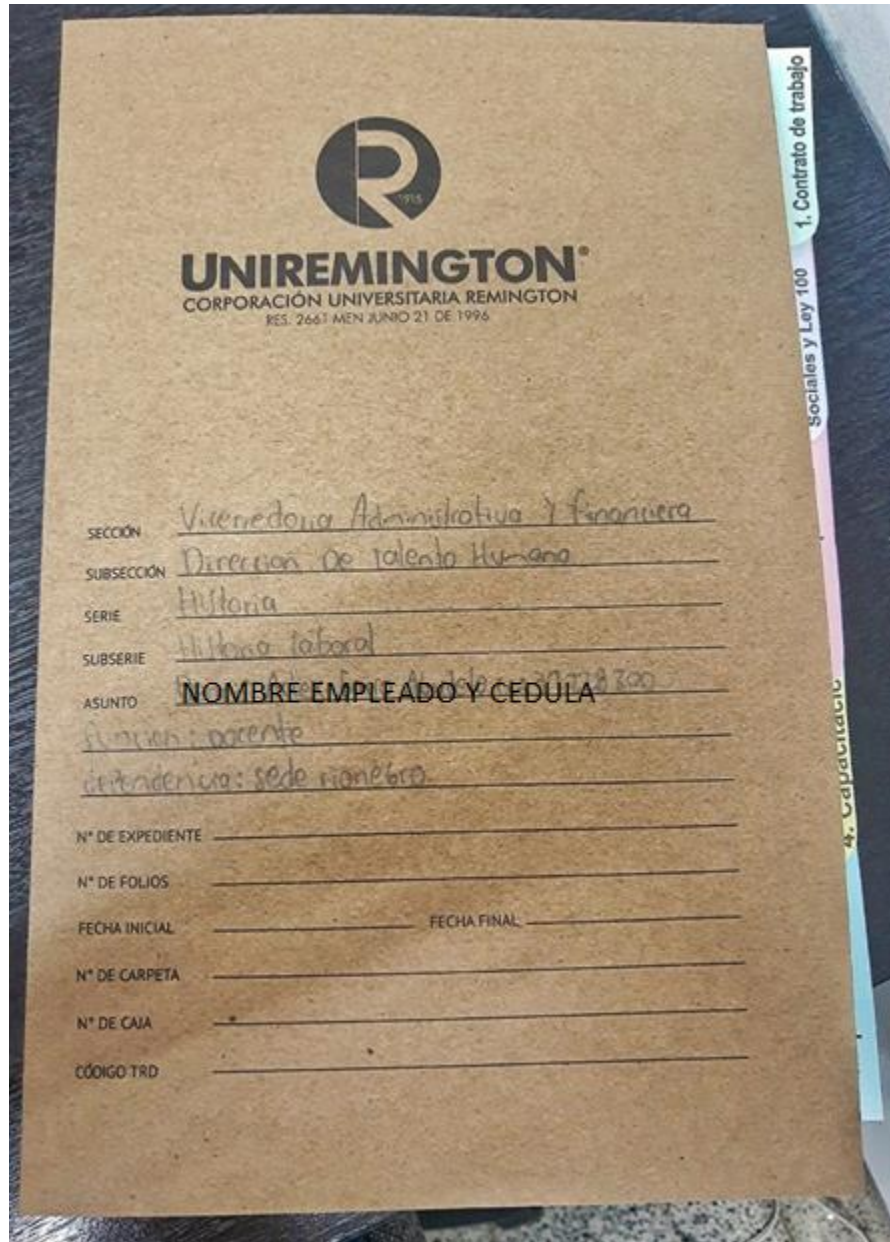
Nota: tanto el número de caja, como el número de carpeta quedaran registrados en el mismo orden en el *Inventario Único Documental*.

Ejemplo marcación carpetas institucionales.

SECCION: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBSECCION: DIRECCION DE TALENTO HUMANO
SERIE: HISTORIAS
SUBSERIE: HISTORIA LABORAL
ASUNTO: (NOMBRE DEL EMPLEADO)

Nº DE EXPEDIENTE	1 de 2	
Nº DE FOLIOS	235	
FECHA INICIAL	02/02/2015	FECHA FINAL 10/12/2020
Nº DE CARPETA	5	
Nº DE CAJA	1115	
CÓDIGO TRD	33000803	

Imagen 1



Formulario de transferencia documental de UNIREMINGTON. El formulario está impreso en un papel de color marrón claro y contiene el logo de la institución en la parte superior. El contenido del formulario es el siguiente:

UNIREMINGTON
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

SECCIÓN: Vicedecanato Administrativo y Financiero
SUBSECCIÓN: Dirección de talento humano
SERIE: Historia
SUBSERIE: Historia laboral
ASUNTO: **NOMBRE EMPLEADO Y CEDULA**
Función: docente
dependencia: sede manabita

N° DE EXPEDIENTE _____
N° DE FOLIOS _____
FECHA INICIAL _____ FECHA FINAL _____
N° DE CARPETA _____
N° DE CAJA _____
CÓDIGO TRD _____

En el margen derecho del formulario se encuentran dos etiquetas adhesivas con el texto: "1. Contrato de trabajo Sociales y Ley 100" y "4. Capacitación".

7. EMBALAJE

La cantidad de carpetas a introducir en cada caja de archivo debe ser de acuerdo al volumen de las mismas, dejando un leve espacio al interior de la caja para el fácil sacado, deberán ir al interior ubicadas de izquierda a derecha reposando sobre el lomo, con el fin de evitar el deterioro de los documentos.

Ejemplo almacenamiento interno cajas de archivo.

Imagen 2



- Al empacar se debe mantener el orden descrito en el Formato Único de Inventario Documental.
- Las cajas que se van a transferir deben numerarse consecutivamente y nombrar del área que transfiere, en un lugar visible con lápiz en la tapa de la caja.