

## **TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL**

### **1. FINALIDAD**

Esta instrucción establece el procedimiento para transferir al Departamento Archivo Central documentos que conforman los archivos sectoriales o de gestión, que están a cargo de las diferentes dependencias de la Empresa.

### **2. DEFINICIONES**

#### **2.1. Archivo Central.**

Es el Departamento encargado de administrar el acervo documental (manuscritos, impresos, gráficos, documentos textuales, audiovisuales, notas, cartas, planos, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnéticas, diskettes, etc.) y cualquier material que pueda ser conservado para servir de referencia como testimonio o información. Asimismo, documentos referentes a Programas y/o Proyectos iniciados por Consultorias, independientemente si tuvieran continuidad o no en su ejecución.

#### **2.2. Archivo Sectorial**

Son los localizados en todas las áreas que desarrollan actividades de custodia, conservación y difusión de informaciones documentales como ser Gerencias, Direcciones, Divisiones, Departamentos, Secciones y otros, donde los documentos resultantes de su permanente gestión administrativa son mantenidos en cuanto sean útiles para consultas frecuentes.

#### **2.3. Transferencia de documentos**

Es la acción a través de la cual se transfiere, de un determinado lugar de conservación a otro y con las mismas características, todos aquellos documentos y materiales que constituyen comprobantes legales y comunes de la gestión empresarial.

### 3. CONDICIONES PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

- 3.1. Los documentos deben estar previamente clasificados, ordenados y debidamente protegidos, a fin de facilitar **la transferencia de la documentación acumulada** y su respectiva organización en el Departamento Archivo Central.
- 3.2. Debe especificarse el periodo de conservación y el de prescripción de los documentos, conforme a las disposiciones legales y determinación de la Unidad remitente.
- 3.3. Los documentos deben remitirse en cajas, biblioratos, sobres, carpetas, paquetes, correctamente rotuladas y etiquetadas para la preservación correspondiente, debiendo éstas adecuarse al tipo de documentos para facilitar su identificación y almacenamiento en los mobiliarios.

### 4. PROCEDIMIENTO

- 4.1. El **Archivo Sectorial** llena correctamente el formulario "[Transferencia de Documentos al Dpto. Archivo Central](#)" (TD), **original y copia**, (ANEXO I), en el que describe toda la documentación a transferir.
- 4.2. El responsable del **Archivo Sectorial** y el jefe de la unidad remitente firman por el **TD**, remiten el **original** por la vía jerárquica correspondiente **al Departamento Archivo Central** quedando la **copia** a cargo de la Unidad.
- 4.3. El **Departamento Archivo Central (SG/DA)** recibe y registra el original del **TD**. Luego coordina, con el **Archivo Sectorial** afectado la entrega de toda la **Documentación (DOC)**.
- 4.4. El **Archivo Sectorial** procede a remitir al **Departamento Archivo Central** la **DOC** acompañada de la **copia** del formulario **TD**.

- 4.5. El **Departamento Archivo Central** recibe y controla la **DOC** conforme al **original** del formulario **TD**, verificando la veracidad de la descripción en cuanto al contenido, cantidad, estado de las mismas, otros. (cajas, biblioratos, sobres, carpetas, paquetes).
- 4.6. Efectuado el **control**, el responsable del **Departamento Archivo Central** procede a fechar, firmar y remitir la **copia** del formulario **TD** al **Archivo Sectorial**, quedando el **original** para archivar en la carpeta de la dependencia afectada.
- 4.7. De registrarse diferencias en cuanto a la **DOC** remitida, el **Departamento Archivo Central** devuelve el formulario **TD**, original y copia, para la corrección correspondiente reiniciándose el proceso.
- 4.8. El **Departamento Archivo Central** procede a clasificar la **DOC** recibida de acuerdo al sistema estructural y ordenarlos según los tipos de documentos, tomando como base los sistemas alfabético, numérico cronológico.
- 4.9. La **DOC** transferida al **Departamento Archivo Central** pasa a formar parte de sus bienes inmuebles, quedando por consiguiente, bajo su custodia y en casos de que la misma Unidad Administrativa u otra, necesite efectuar consultas y/o recuperar información contenida en las mismas, no podrá retirarlas en forma definitiva sino sólo en concepto de préstamos temporales, para lo cual deberá consultar el procedimiento "**Préstamo de Documentos del Departamento Archivo Central**".

**Firma de la Secretaría General**

**Distribución: ABCD**

**Estará a cargo del Departamento Archivo Central de la Secretaría General, mantener actualizados los términos de esta instrucción y los procedimientos vigentes, así como aclarar su contenido a las Unidades afectadas.**