

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 13 Gestión Documental y Comunicacional PR 13.01 Gestión Documental y Archivo SPR 13.01.04 Archivo, Conservación y Restauración de Documentos</p>	<p>PDC - 12 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50163 Fecha: 29/01/25</p>
--	--	---

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para transferir documentos de archivo al Departamento de Archivo Central (SG/DAC), , que conforman los archivos de gestión de las diferentes Unidades Administrativas de la Institución.

2. ALCANCE

Comprende el registro y organización de los documentos sujetos a archivo, producidos en la Institución, desde el origen hasta la disposición final de los mismos.

3. CONCEPTOS

- 3.1 **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su origen, fecha, forma y soporte, acumulados en un proceso natural por una Unidad Administrativa o por la Institución, en el transcurso de su gestión.
- 3.2 **Archivo de Gestión:** Son los localizados en todas las áreas en donde se custodian, documentaciones de las Gerencias, Direcciones, Divisiones, Departamentos, Secciones, donde los documentos resultantes de su gestión administrativa son mantenidos en cuanto sean útiles para consultas frecuentes.
- 3.3 **Ciclo vital del Documento:** Es el conjunto de etapas o fases que un documento atraviesa desde su creación o recepción hasta su disposición final, incluyen creación, organización, almacenamiento, acceso, uso, mantenimiento, disposición y conservación.
- 3.4 **Conservación:** Es el conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o la prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.
- 3.5 **Cuadro de Clasificación Documental:** Son esquemas que reflejan la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la Institución. En ellos se registran jerárquicamente las Áreas, las Series y Sub series Documentales.
- 3.6 **Custodia:** Es la responsabilidad jurídica que implica por parte de cada Unidad Administrativa, el control y la adecuada conservación de los documentos de gestión.
- 3.7 **Documento:** Es aquella información creada, recibida y conservada como evidencia, testimonio y activo por una institución en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales, con independencia del soporte y plataforma tecnológica.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 13 Gestión Documental y Comunicacional PR 13.01 Gestión Documental y Archivo SPR 13.01.04 Archivo, Conservación y Restauración de Documentos</p>	<p>PDC - 12 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50163 Fecha: 29/01/25</p>
--	--	---

- 3.8 Documento Electrónico:** Es toda información generada, comunicada, recibida o archivada por medios electrónicos o similares, incluida, cuando proceda, toda la información lógicamente asociada o vinculada de alguna otra forma a ella de modo que forme parte del documento, se haya generado simultáneamente o no.
- 3.9 Documento Electrónico de Archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital y debe ser tratada conforme con los principios y procesos archivísticos.
- 3.10 Documento de Archivo:** Es el registro de información producida o recibida por la Institución, en razón de sus actividades y funciones, respondiendo a la naturaleza para la cual fue creada.
- 3.11 Eliminación de Documentos:** Es el proceso consistente en la destrucción de documentos o en la baja o borrado de un sistema informático, de acuerdo a las normativas vigentes una vez analizados sus valores (administrativo, jurídico, informativo, histórico, testimonial) que permitan constatar su inutilidad a todos los efectos.
- 3.12 Flujo de Información:** Es el intercambio de información entre personas, procesos y sistemas dentro de la Institución. Es el camino que recorre la información para llegar a sus usuarios y puede tener varias direcciones, como hacia abajo, hacia arriba, horizontal, diagonal y externa.
- 3.13 Flujo de Trabajo:** Es una secuencia de pasos y estados que describen cómo las personas llevan a cabo su trabajo de principio a fin. Los flujos de trabajo pueden presentarse como una lista de verificación o como un diagrama que visualiza los pasos.
- 3.14 Formulario Electrónico:** Son formatos que pueden ser diligenciados por personas físicas o jurídicas para realizar trámites en línea y trámites administrativos.
- 3.15 Gestión Documental:** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la ANDE, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- 3.16 Gestión de Documentos de Archivo:** Es un conjunto de actividades administrativas y técnicas que permiten planificar, manejar y organizar la documentación la Institución facilitando el almacenamiento y la recuperación, la captura y categorización de documentos en papel y electrónicos, la automatización del flujo de trabajo y la seguridad de los documentos y datos y en la protección frente a las ciberamenazas.
- 3.17 Medios de Identificación Electrónica:** Es una unidad material o inmaterial que contiene los datos de identificación de una persona y que se utiliza para la autenticación en servicios en línea.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 13 Gestión Documental y Comunicacional PR 13.01 Gestión Documental y Archivo SPR 13.01.04 Archivo, Conservación y Restauración de Documentos</p>	<p>PDC - 12 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50163 Fecha: 29/01/25</p>
--	--	---

- 3.18 Metadato:** Es la información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo.
- 3.19 Módulo de Gestión Documental (OpenText):** Es una plataforma de trabajo para la gestión documental que organiza, integra, protege datos y contenidos con procesos a medida.
- 3.20 Serie Documental:** Es un conjunto de documentos relacionados entre sí por su origen, función o formato. Estos documentos comparten características comunes que los agrupan en una serie.
- 3.21 Tabla de Retención Documental:** Es una herramienta administrativa que clasifica los documentos de la Institución, según su estructura orgánica y funcional, indicando los criterios de retención y disposición final de cada agrupación documental, y el tiempo que debe permanecer cada tipo de documento en cada archivo.
- 3.22 Tabla de Valoración Documental:** Es un instrumento archivístico que categoriza los documentos de la Institución según las prioridades administrativas. Se trata de un listado de series documentales que indica el tiempo de permanencia y la disposición final de cada documento, el cual se elabora a partir de los criterios de organización y clasificación documental de la ANDE y de sus necesidades.
- 3.23 Transferencia de Documentos:** Es el procedimiento de ingreso de documentos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los mismos.

4. CONDICIONES

- 4.1.** Una vez transcurrido el plazo determinado de conservación en las Unidades Administrativas productoras, los documentos sujetos a archivo deberán transferirse al Departamento de Archivo Central (SG/DAC), con el objeto de mejorar la eficacia de la gestión de los documentos y que el área técnica de conservación aplique los mecanismos necesarios para su salvaguarda.
- 4.2.** Para realizar las transferencias de documentos al Departamento de Archivo Central (SG/DAC), las Unidades Administrativas, a partir del Nivel Jerárquico “E”, deberán emplear el formulario “Transferencia de Documentos al Dpto. Archivo Central” el cual constituye el instrumento de gestión que rige el traslado físico de los mismos, previa valoración documental.
- 4.3.** El plazo de conservación de los documentos en las Unidades Administrativas productoras estará fijado por el Departamento de Archivo Central (SG/DAC), como órgano competente en la materia sobre la base del análisis de cada una de las series documentales y de la normativa pertinente.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 13 Gestión Documental y Comunicacional PR 13.01 Gestión Documental y Archivo SPR 13.01.04 Archivo, Conservación y Restauración de Documentos</p>	<p>PDC - 12 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50163 Fecha: 29/01/25</p>
--	--	---

- 4.4. Con carácter general, la fecha de transferencia se establecerá por mutuo acuerdo entre el responsable de cada Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E” y el responsable del Departamento de Archivo Central (SG/DAC), de modo que la operación de transferencia interfiera lo mínimo posible en el desarrollo de las actividades habituales de la Unidad productora.
- 4.5. Toda transferencia de documentación de archivo deberá realizarse por el flujo de transferencia habilitado en el Modulo de Gestión Documental (OpenText) y llenado el formulario de transferencia diseñado para el efecto, con la información necesaria sobre la documentación que se transfiere, se describirá el contenido de los documentos de forma identificable, exhaustiva y pertinente.
- 4.6. Los datos consignados en el formulario se cotejarán o verificarán en el Departamento de Archivo Central (SG/DAC), en la relación de entrega, para comprobar que la información que aparece corresponde con los documentos que se reciben, ya que, a partir de ese momento, el archivo se hace responsable de ellos. Una vez verificado, se incluyen los datos que deberán cumplimentar el archivo y se firmará la relación, dando a entender el visto bueno del responsable del archivo correspondiente.
- 4.7. Para las transferencias de los documentos electrónicos de archivo, se aplicarán una serie de ajustes fundamentales; el ingreso de la documentación en el archivo lleva consigo un cambio de responsabilidad, que pasa del gestor al archivista; a partir del momento de transferencia, se aplicarán las políticas de acceso, migración, acciones de conservación y destrucción, siguiendo lo establecido por el Departamento de Archivo Central (SG/DAC), como área competente en la materia.
- 4.8. Cuando la transferencia sea de documentos electrónicos, mediante el Modulo de Gestión Documental (OpenText), deberá preverse la compatibilidad de formatos y del soporte, respectivamente.
- 4.9. Los metadatos del documento electrónico deberán ser transferidos asociados al documento para permitir su identificación, así como su autenticidad y los procedimientos de conservación que puedan ser necesarios.
- 4.10. La documentación electrónica de archivo ingresará al Departamento de Archivo Central (SG/DAC), junto con sus metadatos y las correspondientes firmas. El SG/DAC, añadirá una firma para asegurar la integridad y autenticidad del documento a lo largo de su vida, lo que puede liberar la tarea de mantener el sistema de verificación de firmas.
- 4.11. Los metadatos, las firmas y los documentos deberán ir acompañados de información complementaria que indique los procedimientos, privilegios de uso y acceso y las indicaciones de los procedimientos para prevenir, corregir y descubrir pérdidas de información o alteración de los mismos; así como las indicaciones de los procedimientos de conservación en relación al deterioro de los soportes y a la obsolescencia tecnológica.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 13 Gestión Documental y Comunicacional PR 13.01 Gestión Documental y Archivo SPR 13.01.04 Archivo, Conservación y Restauración de Documentos</p>	<p>PDC - 12 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50163 Fecha: 29/01/25</p>
--	--	---

4.12. Los documentos físicos ya considerados sujetos a archivo por la Unidad Administrativa competente, deberán remitirse en cajas (Arkipeles), correctamente rotuladas y etiquetadas para la preservación correspondiente, debiendo éstas, identificarse por series documentales.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. El acervo documental institucional, y cualquier material que pueda ser conservado para servir de referencia como testimonio o información, deberá ser administrado por el Departamento de Archivo Central (SG/DAC).

5.2. La documentación de archivo transferida al Departamento de Archivo Central (SG/DAC), pasará a formar parte del Patrimonio Documental Institucional, quedando por consiguiente, bajo su custodia y en casos que la misma Unidad Administrativa u otra, necesite efectuar consultas o recuperar información contenida en la misma, no podrá retirarla en forma definitiva sino sólo en concepto de préstamos temporales.

6. NORMATIVA APLICADA

6.1. Constitución Nacional

6.2. Norma ISO 15489 del 2001 – Información y Documentación. Gestión de documentos de Archivo.

6.3. Norma ISAD-G “Norma Internacional General Estándar de descripción Archivística”.

6.4. Ley N° 276/94 “Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la Republica”.

6.5. Ley 1099/97 “Que establece la obligatoriedad del depósito de los documentos oficiales en el Archivo General de la Nación”.

6.6. Ley N° 5282/2014 “De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental”.

6.7. Ley N° 5621/2016 “De Protección del Patrimonio Cultural”.

6.8. Decreto N° 4071/1999 “Por la cual se reglamenta la Ley N° 1099/97 «Que establece la obligatoriedad del depósito de los documentos oficiales en el Archivo General de la Nación»”.

6.9. Decreto N° 5430/2021 “Por el cual se reglamenta el Capítulo III, Del Sistema Nacional de Archivo de la Ley N° 5621/2016 «De Protección del Patrimonio Cultural»”.

6.10. Resolución CGR N° 872/2002 “Por la que se fijan los procedimientos administrativos unificados, para facilitar la tarea de control en la destrucción e incineración de los

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 13 Gestión Documental y Comunicacional PR 13.01 Gestión Documental y Archivo SPR 13.01.04 Archivo, Conservación y Restauración de Documentos	PDC - 12 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50163 Fecha: 29/01/25
---	---	--

Documentos Oficiales de los Órganos y Entidades del Estado, Gobiernos Departamentales y Municipales”.

6.11. Resolución P/Nº 45999/2021 “Por la que se aprueba el Capítulo 11 –Política del Sistema de Información en Gestión Documental de la Administración Nacional de Electricidad”.

6.12. Resolución P/Nº 47255/2022 “Por la que se aprueba la Actualización 01 de la ICO-19 denominada «Sistema de Información en Gestión Documental», correspondiente al Capítulo 03 – Comunicación, del Manual de Procedimientos Generales”.

6.13. Guía de Aplicación de la Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental. Anexo A y Anexo B.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Es responsabilidad del Departamento de Archivo Central (SG/DAC), a través de la Sección Procesamiento Técnico de Documentos de Archivo (SG/DAC1) y la Sección Salvaguarda de Documentos Electrónicos y Digitales (SG/DAC4), respectivamente:

7.1.1. Controlar, verificar y registrar la recepción los formularios y su contenido.

7.1.2. Clasificar, describir y archivar los documentos de la Institución, conforme corresponda.

7.1.3. Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.

7.2. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, suministrar la información requerida, en tiempo y forma, a efectos de dar continuidad, trámite y archivo de documentos transferidos, conforme con el ciclo vital de los mismos.

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS, PROVEEDORES, PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Formulario “Transferencia de Documentos al Dpto. Archivo Central”	Unidades Administrativas	Documentos de Archivo	Unidades Administrativas

9. INDICADORES

- Cantidad de documentos transferidos archivados.

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Procesamiento Técnico de Documentos de Archivo	Recepción y Verificación de Transferencias Documentales	<p>10.1.1. La Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, llena correctamente el formulario “Transferencia de Documentos al Dpto. Archivo Central”, en el Módulo de Gestión Documental (OpenText), en el que describe por series toda la documentación a transferir.</p>	<p>Formulario “Transferencia de Documentos al Dpto. Archivo Central”</p> <p>Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>“Sistema de Información en Gestión Documental”</p>
10.1.	Procesamiento Técnico de Documentos de Archivo	Recepción y Verificación de Transferencias Documentales	<p>10.1.2. El Jefe de la Unidad Administrativa remitente, en carácter de responsable del Archivo de Gestión, remite el formulario “Transferencia de Documentos al Dpto. Archivo Central”, en el Módulo de Gestión Documental (OpenText).</p>	<p>Formulario “Transferencia de Documentos al Dpto. Archivo Central”</p> <p>Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>“Sistema de Información en Gestión Documental”</p>

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Procesamiento Técnico de Documentos de Archivo	Recepción y Verificación de Transferencias Documentales	<p>10.1.3. El Departamento de Archivo Central (SG/DAC) recibe la asignación, acepta, confirma y luego remite a la Sección Procesamiento Técnico de Documentos de Archivo (SG/DAC1) o la Sección Salvaguarda de Documentos Electrónicos y Digitales (SG/DAC4), según corresponda.</p>	<p>Formulario “Transferencia de Documentos al Dpto. Archivo Central”</p> <p>Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>“Sistema de Información en Gestión Documental”</p>
10.1.	Procesamiento Técnico de Documentos de Archivo	Recepción y Verificación de Transferencias Documentales	<p>10.1.4. La Sección Procesamiento Técnico de Documentos de Archivo (SG/DAC1) o la Sección Salvaguarda de Documentos Electrónicos y Digitales (SG/DAC4), según corresponda, verifica y procesa el formulario “Transferencia de Documentos al Dpto. Archivo Central” con la información asociada al documento a ser transferido al Departamento de Archivo Central (SG/DAC) o devuelto a la Unidad Administrativa remitente, conforme valoración.</p>	<p>Formulario “Transferencia de Documentos al Dpto. Archivo Central”</p> <p>Mód. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>“Sistema de Información en Gestión Documental”</p>

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Procesamiento Técnico de Documentos de Archivo	Recepción y Verificación de Transferencias Documentales	10.1.5. La Sección Procesamiento Técnico de Documentos de Archivo (SG/DAC1) o la Sección Salvaguarda de Documentos Electrónicos y Digitales (SG/DAC4), según corresponda, asigna el atributo, agrega comentario final y remite el flujo al Departamento de Archivo Central (SG/DAC).	Formulario “Transferencia de Documentos al Dpto. Archivo Central” Mód. Gestión Documental (OpenText)	“Sistema de Información en Gestión Documental”
10.1.	Procesamiento Técnico de Documentos de Archivo	Recepción y Verificación de Transferencias Documentales	10.1.6. Efectuado el control, el responsable del Departamento de Archivo Central (SG/DAC) procede a finalizar el proceso de transferencia dando en el icono de Archivar.	Formulario “Transferencia de Documentos al Dpto. Archivo Central” Mód. Gestión Documental (OpenText)	“Sistema de Información en Gestión Documental”