

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL

DEPARTAMENTO: Administrativo

PROCESO: Archivo Central

CONDICIÓN: (Nuevo o Actualización)	Nuevo
VERSION:	001

ELABORADO POR:	PROCESO DE ARCHIVO CENTRAL	REVISADO POR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Cynthia Arguedas Loaiza Profesional en Archivo		Luis Socatelli Porras Director Administrativo

APROBACIÓN: (Por el órgano Colegiado)	Sesión	Acuerdo	Fecha
	13-2019	TRA-SE-102-2019	12 de abril de 2019

TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS	2
RESPONSABLE DE ACTUALIZACION	2
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
JUSTIFICACION	3
NORMATIVA	4
DEFINICIONES	10
ABREVIATURAS	10
PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL.	11
ANEXO 01: Lista de remisión.	14
ANEXO 02: Explicación de como completar los campos de la lista de remisión.	15
ANEXO 03: Rotulado de carpetas.	16

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	12 de abril de 2019	13-2019	TRA-SE-102-2019	Procedimiento inicial
002				
003				

RESPONSABLE DE ACTUALIZACION

Cynthia Arguedas Loaiza, Profesional en Archivo.

OBJETIVO

Regular el procedimiento de transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, que permita su custodia, recuperación y acceso por parte de los usuarios interno como externos.

ALCANCE

El presente manual de procedimiento establece los lineamientos básicos que deberán respetar de manera obligatoria todos los funcionarios del Tribunal para realizar la transferencia de documentos de un archivo de gestión al archivo central, a fin de sean debidamente custodiados y de fácil ubicación y acceso por parte de los funcionarios y usuarios del Tribunal

JUSTIFICACION

La transferencia de documentos permite evidenciar el paso de la documentación de una etapa a otra, en donde el documento deja de ser activo y de uso constante a ser un bien más pasivo.

En atención a la normativa vigente y lo que dispone la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos y las buenas prácticas archivísticas, se hace necesario la emisión de un procedimiento en el que se detallen los pasos que se deben seguir para realizar una transferencia documental, el cual inicie con la descripción normalizada de los documentos por medio de la lista de remisión que a su vez genera el registro general de ingresos con el que se puede dar un acceso fácil y rápido a los documentos en custodia del Archivo Central.

NORMATIVA

Tipo Normativa	Nombre o Título	Fecha de emisión	Artículos	Descripción (literal o resumida)
Ley	Ley del Sistema Nacional de Archivos, número 7202	24 de octubre de 1990	40	<p>La prearchivalía consistirá en la documentación que se encuentre en gestión, en las diferentes unidades o secretarías de las instituciones productoras, y se organizará de acuerdo con los principios de procedencia y orden original y otros lineamientos que dicte la Junta Administrativa del Archivo Nacional o la Dirección General del Archivo Nacional. Usualmente comprende documentos producidos en los últimos cinco años.</p> <p>La archivalía es aquella documentación que ha finalizado su trámite administrativo, y es conservada, organizada y facilitada en los archivos centrales de las instituciones y en el archivo intermedio. A éstos llega por transferencia de los archivos de gestión y de los archivos centrales, respectivamente, y por lo general comprende documentación con menos de treinta años de haberse originado.</p>

Tipo Normativa	Nombre o Título	Fecha de emisión	Artículos	Descripción (literal o resumida)
Ley	Ley del Sistema Nacional de Archivos, número 7202	24 de octubre de 1990	41	Todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos, lo que deberá hacer, salvo normativa especial, de acuerdo con las disposiciones de esta ley, su reglamento y las normas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y de la Dirección General del Archivo Nacional.

Tipo Normativa	Nombre o Título	Fecha de emisión	Artículos	Descripción (literal o resumida)
Ley	Ley del Sistema Nacional de Archivos, número 7202	24 de octubre de 1990	42	<p>Los archivos centrales tendrán, entre otras, las siguientes funciones:</p> <p>a) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos. (...)</p> <p>c) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.</p> <p>ch) Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.</p>
Ley	Ley del Sistema Nacional de Archivos, número 7202	24 de octubre de 1990	44	<p>Todos los archivos públicos elaborarán, de acuerdo con el reglamento de esta ley, los instrumentos de descripción y los auxiliares necesarios, para hacer los documentos fácilmente accesibles al usuario.</p>

Tipo Normativa	Nombre o Título	Fecha de emisión	Artículos	Descripción (literal o resumida)
Reglamento	Reglamento ejecutivo a la ley del Sistema Nacional de Archivos. Decreto Ejecutivo Número 40554-C	07 de setiembre de 2017	60	Plan de Transferencias. Los archivos del Sistema contarán con un plan de transferencias de los archivos de gestión a los archivos centrales, y de estos al Archivo Nacional, con su tipología documental, series perfectamente identificadas y plazos de transferencia, según las vigencias establecidas en las tablas de plazos de conservación de documentos.
Reglamento	Reglamento ejecutivo a la ley del Sistema Nacional de Archivos. Decreto Ejecutivo Número 40554-C	07 de setiembre de 2017	61	<p>Plazos de Transferencia. Para establecer los plazos de transferencia documental se tomarán en cuenta los siguientes parámetros:</p> <p>a-. Archivos de Gestión: Los documentos permanecerán en las Oficinas Administrativas Productoras, de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación.</p> <p>b-. Archivo Central: Una vez cumplida la etapa anterior, los documentos pasarán a los Archivos Centrales de cada entidad, en donde permanecerán de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación. Posteriormente serán transferidos al Archivo Nacional aquellos que tengan valor científico-cultural, previa determinación de la CNSD. (...)</p>

Tipo Normativa	Nombre o Título	Fecha de emisión	Artículos	Descripción (literal o resumida)
Reglamento	Reglamento ejecutivo a la ley del Sistema Nacional de Archivos. Decreto Ejecutivo Número 40554-C	07 de setiembre de 2017	62	<p>Requisitos de Transferencia. La transferencia de una etapa a otra debe hacerse con la documentación debidamente clasificada, ordenada, en perfecto estado de limpieza y acompañada de la respectiva lista de remisión en los soportes que indique el archivo receptor.</p> <p>Una copia se devolverá como recibo a la Oficina o Entidad correspondiente, otra formará parte del Registro General de Ingresos y la tercera se incorporará al Registro que se lleva de la Oficina o Entidad que remite la documentación.</p> <p>Las dos últimas copias quedarán en el archivo que recibe.</p> <p>El personal que recibe la transferencia deberá confrontar, con personas de la Oficina o Institución remitente, los documentos con sus listas de remisión. En el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de confrontados los documentos, reportará los faltantes o cualquier otra anomalía que se encontrare.</p>

Tipo Normativa	Nombre o Título	Fecha de emisión	Artículos	Descripción (literal o resumida)
Reglamento	Reglamento ejecutivo a la ley del Sistema Nacional de Archivos. Decreto Ejecutivo Número 40554-C	07 de setiembre de 2017	81	Medidas de Conservación en Transferencias. En las transferencias de documentos tradicionales deberán considerarse todas las medidas que garanticen su debida conservación, tales como la manipulación, embalaje y transporte. Además, se deben establecer medidas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si se trata de documentos en soporte electrónico, se deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la Junta para la transferencia de este tipo de documentos al Archivo Nacional
Reglamento	Reglamento ejecutivo a la ley del Sistema Nacional de Archivos. Decreto Ejecutivo Número 40554-C	07 de setiembre de 2017	87	Medidas de Preservación de Documentos en Soporte Electrónico. Los archivos del Sistema deben establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, en el largo plazo (...)

DEFINICIONES

Archivo Central: Es la unidad que centraliza la documentación generada por todas las unidades de una entidad y que ha cumplido con el trámite administrativo que le dio origen¹.

Archivo de Gestión: Los Archivos de Gestión son los archivos de las Oficinas o Unidades Técnicas y Administrativas de las diferentes Instituciones que forman parte del Sistema. Se encargan de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación gestionada por su unidad y que se encuentra en trámite, sometida a continua utilización y consulta por las mismas Oficinas u otros que lo soliciten.²

Descripción documental: comprende el análisis de los documentos: de sus tipos, tanto diplomáticos como jurídicos, de su contenido, del lugar y fecha de su redacción, de sus caracteres externos y de los datos para su localización.³

Lista de remisión: Control utilizado para la transferencia de documentos de archivo de una etapa a otra, con el contenido de todos y cada uno de estos.⁴

Transferencia: Procedimiento por el que los documentos se remiten o trasladan entre fases de archivo a lo largo de su ciclo de vida, como resultado de la valoración, en la que se establecen, para cada serie, los plazos de permanencia en cada una de las fases. La transferencia se realiza en los plazos señalados en el plan de transferencias e implica el traslado físico, así como la responsabilidad de su custodia.⁵

ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo

¹ Asamblea Legislativa (2017). Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. San José: La Gaceta.

² Ibidem.

³ Arévalo Jordán, Víctor Hugo (1998). Diccionario de términos archivísticos. Argentina: Ediciones del Sur.

⁴ Asamblea Legislativa (2017). Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. San José: La Gaceta.

⁵ Ibidem.

**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS
ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL.**

No.	Actividad	Responsable
01	<p>Consultar por medio de correo electrónico a la Profesional en Archivo la disponibilidad de espacio en el depósito de documentos, para realizar la transferencia de documentos al Archivo Central, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fechas extremas. • Total en metros lineales. 	Persona responsable de la transferencia
02	<p>Si en el depósito de documentos no se cuenta con el espacio suficiente, se le comunica a la persona solicitante (fin del procedimiento).</p> <p>Confirma la disponibilidad de espacio para recibir los documentos y asigna una fecha en coordinación con la unidad/proceso que remite (continua con el paso 03).</p>	Profesional en Archivo
03	<p>Siguiendo los lineamientos del Cuadro de clasificación y ordenación de documentos del TRA, clasifica y ordena los documentos que se van a transferir.</p> <p>Si los documentos a transferir son expedientes administrativos, la foliatura de los documentos debe venir correcta y sin duplicidad de números, de lo contrario procede a corregir el error según lo establecido en el Instructivo para la conformación y foliación de expedientes administrativos.</p>	Persona responsable de la transferencia
04	<p>Prepara los documentos a transferir, tomando en consideración lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpiar todos los documentos que se van a transferir. • Elimina el exceso de elementos corrosivos, como lo son los clips y prensas metálicas (negras), en estos casos se les coloca a los documentos una grapa. • Se sustituyen las prensas metálicas tipo fastener, por prensas plásticas. 	Persona responsable de la transferencia

No.	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de grupos de documentos con exceso de grapas, se deben de retirar y unir el documento con una única grapa. • Los documentos se deben remitir en carpetas de manila tradicionales, no en carpetas de colores, pues el color se transfiere a los documentos y los deteriora. • No exceder la capacidad máxima de las carpetas (folders) que es de 2 cm aproximadamente, si la cantidad de documentos es mayor se debe utilizar una nueva carpeta. • No remitir documentos en cartapacio (ampo). 	
05	<p>Con un lápiz de grafito de mina suave rotula cada unidad documental indicando el nombre o acrónimo del Departamento y proceso/unidad a la que corresponden los documentos, además de asignarle un número único consecutivo.</p> <p>Es indispensable que el número corresponda con el que se indica en la lista de remisión.</p>	Persona responsable de la transferencia
06	Preparar la lista de remisión en formato electrónico siguiendo la plantilla establecida (anexo 01), en donde se anota un resumen del contenido de cada unidad documental.	Persona responsable de la transferencia
07	<p>Colocar los documentos en cajas e identificarlas con lápiz grafito con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero de caja • Signatura inicial – Signatura final. 	Persona responsable de la transferencia
08	Elaborar un oficio de entrega de los documentos junto con tres ejemplares/copias de la lista de remisión.	Persona responsable de la transferencia
09	El día programado para la entrega de los documentos se cotejan los documentos con la lista de remisión para verificar que todo se encuentre correcto.	<p>Persona responsable de la transferencia</p> <p>Profesional en Archivo</p>

No.	Actividad	Responsable
10	Prepara el oficio de recepción de documentos a satisfacción (fin del procedimiento). Prepara el oficio con las observaciones correspondientes y asuntos que se deban corregir, si la transferencia no se realizó a satisfacción y se asigna una nueva fecha de recepción (conecta con el paso 09)	Profesional en archivo

PERSONAS RESPONSABLES DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Para los fines de este procedimiento se establecen como personas responsables de realizar las transferencias de documentos los siguientes, según cada área de trabajo:

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE
Órgano Colegiado	Secretaria Ejecutiva
Auditoría Interna	
Asesoría Legal	
Departamento Técnico	Auxiliares de trámite
Departamento Administrativo	Secretaria Ejecutiva

ANEXO 01: Lista de remisión.

 TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO		Lista de Remisión de Documentos Archivo Central								
Departamento:					Unidad / Proceso:					
Elaborado por:					Fecha:					
Signatura Inicial	Signatura Final	Título	Fecha inicial	Fecha final	Soporte	Volumen	Nombre del Productor	Fecha de descripción	Funcionario Responsable	Notas

ANEXO 02: Explicación de como completar los campos de la lista de remisión.

Campo	Descripción
Signatura inicial	Cada signatura se anotará con seis dígitos. <u>Ejemplo:</u> 000001
Signatura final	Cada signatura se anotará con seis dígitos. <u>Ejemplo:</u> 000003
Título	Denomina a la unidad de descripción. Se debe iniciar con el tipo documental <u>Ejemplo:</u> Libro de actas del Consejo Directivo, incluye de la sesión 001 a la sesión 231
Fecha inicial	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. <u>Ejemplo:</u> 2004-08-04
Fecha final	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. <u>Ejemplo:</u> 2010-08-04
Soporte	Identificar y describir el soporte de la unidad de descripción. En el caso que se encuentren dos o más soportes deben ir separados por punto y coma. <u>Ejemplo:</u> Papel; Digital
Volumen	Se medirá preferentemente en metros lineales (m.). De no ser posible se indicará en cantidad de cajas o documentos. <u>Ejemplo:</u> 0.03 m
Nombre del Productor	Denomina el nombre de la persona o entidad que ha creado, remitido o coleccionado los documentos. <u>Ejemplo:</u> Tribunal Registral Administrativo
Fecha de descripción	Fecha en la cual se ha realizado la descripción. Consignarlo de la siguiente manera año, mes y día. <u>Ejemplo:</u> 2012-10-09
Funcionario Responsable	Quién ha elaborado la descripción. Nombre, apellidos. Se colocará el departamento o institución en el caso de no pertenecer a la institución productora. <u>Ejemplo:</u> Ivonne Solano
Notas	Se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción.

ANEXO 03: Rotulado de carpetas.

