



ALCALDÍA
DE COLÓN

MANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2022-2024

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Alcaldía Municipal de Ciudad Colón | Calle principal Barrio el Centro Ciudad Colón | Correo: alcaldiadecolon@gmail.com |

Tel: (503)2314-2900



Tabla de contenido

Aprobación de documento.....	3
Introducción.....	5
I. Disposiciones generales	5
II. Transferencias documentales	7
III. Tipos de transferencias	7
1. Transferencia Primaria	7
2. Transferencia Secundaria	8
IV. Valor documental.....	8
V. Principios para realizar transferencias documentales.....	8
VI. Pasos para realizar transferencias documentales al archivo central y periféricos	10
1. Verificar fecha para realizar transferencia.	10
2. Preparación de la documentación.....	10
3. Foliación.....	11
4. Llenar la hoja de identificación.....	12
5. Codificación.....	13
6. Colocación de legajos en cajas normalizadas.	16
7. Tramitar a través de memorándum la transferencia de documentos.	17
8. Revisión del inventario y documentos transferidos.	19
9. Ingreso de la documentación al archivo central.....	19
VII. Transferencias documentales del archivo periférico al central.....	20
VIII. Pasos para transferir documentos del archivo periférico al central.....	21
IX. Anexos.....	23
Anexo 1: Hoja de Identificación Documental.	23
Anexo 2: Carátula Oficial para cajas a ingresar al archivo central o periféricos.	24
Formato de carátula para conservar volúmenes pequeños de documentos:	26
Anexo 3: Formulario para Inventario de Transferencias Documentales	27



Aprobación de documento

	 
<p>Elaboró  Modifico y Actualizo  Oficial de Gestión Documental y Archivo Fecha, 07 Noviembre 2022</p>	<p>Revisó:  Secretario Municipal Fecha, 09 Noviembre 2022</p>

Aprobó


Lic. Noé Samael Rivera Leiva
Alcalde Municipal


Fátima Alicia Bran Martínez
Primera Regidora Propietaria


Elsy Trejo de Peña
Tercera Regidora Propietaria


Ariel Abimelec Duran Hernández
Quinto Regidor Propietario


Nelly Stephany Ortega Landaverde
Séptima Regidora Propietaria


Juan Carlos Panameño Escobar
Síndico Municipal


Yanira Elizabeth Henríquez de Martínez
Segunda Regidora Propietaria


Mayra Yamileth Villeda de Meléndez
Cuarta Regidora Propietaria


Fidel Antonio González Menjivar
Sexto Regidor Propietario


Juan Vladimir González Berdugo
Octavo Regidor Propietario



[Redacted]
Miguel Ángel Huevo Vásquez
Noveno Regidor Propietario

[Redacted]
Oswaldo Ernesto Sánchez Tobar
Decimo Regidor Propietario

[Redacted]
Jorge Alberto Quiteño Granados
Decimo Primer Regidor Propietario

[Redacted]
Aníbal Antonio Somoza García
Decimo Segundo Regidor Propietario

[Redacted]
Oscar Alexander Palma Aguilar
Primer Regidor Suplente

[Redacted]
Karla Elizabeth Lozano Orellana
Segunda Regidora Suplente

[Redacted]
Sonia del Carmen Rogel Calderón
Tercera Regidora Suplente



Introducción

Las transferencias documentales juegan un papel importante en el proceso de gestión documental y archivos, normar este proceso es de suma importancia ya que una transferencia adecuada permite garantizar el acceso a la información pública a los ciudadanos y personal interno de la alcaldía; así mismo, tener depósitos documentales ordenados permite eliminar largas esperas para consultas de documentos.

En este manual se presentan todos los procesos a seguir para realizar una adecuada transferencia de documentos en la Alcaldía Municipal de Colón tanto en el Archivo Central y sus Archivos Periféricos y de esta forma garantizar el derecho de acceso a la información pública.

I. Disposiciones generales

Siglas y abreviaturas utilizadas

Sigla Y Abreviaturas	Significados
AGN	Archivo General de la Nación.
CISED	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública.
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública.
SIGDA	Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
TPCD	Tabla de Plazos de Conservación de Documentos
UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Objetivos

- Normar el proceso de transferencia de documentos en la Alcaldía Municipal de Colón tanto en el Archivo Central como en los Archivos Periféricos de forma organizada bajo condiciones de seguridad que garanticen la conservación y recuperación de los documentos en el momento necesario.
- Guardar en forma temporal o definitiva la documentación útil para la toma de decisiones y de esta forma probar informar y dar testimonio del desarrollo histórico de la institución.



- Evitar la acumulación innecesaria de documentos en los archivos de gestión y el deterioro de los mismos por amontonamiento y hacinamiento.
- Garantizar el resguardo de los documentos para cumplir con el derecho al acceso de la información pública fomentando así la transparencia en las actuaciones de la institución.

Alcance

Este manual, será de obligatorio conocimiento, uso y cumplimiento para todo el personal de la Alcaldía Municipal de Colón en todos sus niveles jerárquicos. Aunque existan otras normativas creadas en la institución donde se trata el punto de transferencias documentales, este manual queda sobre ellas y debe ser cumplido por todo el personal de la alcaldía.

Vigencia

El presente manual entrará en vigencia 8 días después de ser aprobado por la máxima autoridad institucional. Pasados 30 días de su entrada en vigencia, las unidades productoras y administradoras de documentos deberán haber conocido la información contenida en el manual y ponerla en práctica. Además, el manual deberá estar publicado en el portal de Transparencia Municipal.

Disposiciones de Revisión

Este manual deberá ser revisado y actualizado cada 3 años, según las necesidades que surjan en el proceso de gestión documental institucional.

Sí existiera necesidad de actualizar el material antes del tiempo establecido para su revisión, podrán hacerse los cambios siempre y cuando el caso lo amerite.

Base Normativa

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- Normativa Archivística del Archivo General de la Nación



- Manual de Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Colón
- Manual de Archivo Periférico de la Alcaldía Municipal de Colón

II. Transferencias documentales

Las transferencias documentales son un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de documentos de un archivo de gestión a un periférico, central o histórico según el vencimiento de los periodos de retención o conservación evitando de esta forma la acumulación innecesaria de estos, además, la ordenación y administración adecuada para la consulta a futuro de los mismos.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD) determinaran el valor de las series documentales a transferir (valores primarios y secundarios).

La Normativa Archivística 3 del Archivo General de la Nación especifica en su apartado de Transferencias Documentales que: “La transferencia de documentos implica traspaso de responsabilidad de custodia pero en ningún caso la operación de transferencia significa el traslado de responsabilidad de la gestión derivada del procedimiento utilizado por la unidad administrativa productora, cada unidad mantiene dicha responsabilidad hasta el momento en que: 1) se extingue su valor administrativo, 2) los documentos adquieren valor histórico o 3) se procede a su eliminación de acuerdo a lo establecido para cada serie documental en las TPCD.

III. Tipos de transferencias

1. Transferencia Primaria

Consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series o sub series documentales que habiendo finalizado vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación en el archivo de gestión establecido en las TPCD, se remiten al archivo central, periférico o histórico.



2. Transferencia Secundaria

Tratan de las transferencias documentales del archivo central o periféricos al Archivo General de la Nación o a los archivos históricos de la institución, siempre y cuando reúnan las condiciones de conservación y accesos necesarios según lo dictamine el AGN.

IV. Valor documental

Según la Normativa Archivística 3 del Archivo General de la Nación, esta fase consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, los cuales servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación de los documentos.

Valor Primario: Son los documentos que tienen vigencia legal y administrativa, sirven para ordenar algo, para informar, para probar o como apoyo en la toma de decisiones.

Son documentos de valor primario: los administrativos, contables, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico.

Valor Secundario: Se definen a través del valor que tiene un documento para la investigación o la historia, una vez agotado el interés administrativo-legal que representa para la entidad productora. Este valor se caracteriza por la utilidad social que contiene la información con fines de investigación y consulta pública.

Son documentos de valor secundario: Los científicos, históricos, artísticos y literarios.

V. Principios para realizar transferencias documentales

Los principios han de regir el desarrollo de toda transferencia documental sin omitir ninguno.

1. Únicamente se podrán transferir al Archivo Central o Periférico documentos que estén contemplados en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD).



2. A la hora de realizar transferencias documentales, las unidades administrativas deberán cumplir con las especificaciones técnicas detalladas en el presente manual, el de Archivo Central y Periféricos. Caso contrario, no se recibirá la documentación.
3. Utilizar los formatos establecidos por la UGDA para transferencias documentales. No se podrá cambiar ningún formato por otro pero sí se podrán hacer recomendaciones para el mejoramiento de estos.
4. Solo se recibirá documentación producida por la unidad que transfiere los documentos.
5. Cuando un expediente se forme con documentación producida por otras unidades, el CISED decidirá cuál unidad será la encargada de remitir al archivo central o periférico la documentación; de esta forma se evitará la duplicidad o triplicidad de documentos asimismo, la falta de espacio en los depósitos documentales.
6. Solo podrán realizar transferencias documentales los jefes de Unidad de igual forma serán los responsables de firmar todos los documentos necesarios para realizar las transferencias.
7. No se recibirá ninguna documentación que no vaya descrita en el inventario de transferencia respectivo.
8. No se aceptarán formularios de Transferencia Documental que vengan con tachaduras o enmendaduras.
9. En caso que se identifique algún faltante de expedientes o documentos foliados, así como anomalías en el llenado de los formatos, se pospondrá la transferencia hasta que se subsanen las observaciones.
10. Podrán solicitar asesoría del archivo central y periféricos para mejorar la gestión documental que se está realizando.
11. Las transferencias documentales se harán en orden, una vez por año según calendarización pautada por el archivo central y periféricos.



VI. Pasos para realizar transferencias documentales al archivo central y periféricos

1. Verificar fecha para realizar transferencia.

Consultar con el encargado de archivo central o periférico la fecha aproximada en que le toca transferir documentos según calendarización establecida por el jefe de archivo. De igual forma para despejar dudas con respecto a las transferencias documentales.

2. Preparación de la documentación.

- Revisar en las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) que los documentos hayan cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión.
- Limpieza: los documentos deben limpiarse del exceso de polvo, telas de araña, residuos de cucarachas y otros insectos y materiales que afecten el documento. (Cabe destacar que la integridad de los documentos y su conservación limpia y ordenada en los archivos de gestión es responsabilidad de cada unidad productora esto quiere decir que: en todo momento se debe procurar el resguardo adecuado de los mismos).
- La documentación se remitirá desprovista de grapas, clips y fástener metálicos o cualquier otro elemento que pueda ser perjudicial para la correcta conservación del mismo.
- Se agruparán los documentos por series documentales, por año y en orden cronológico o según sea el caso.
- Retirar la documentación de apoyo como los boletines oficiales, publicaciones periódicas o fotocopias de éstos; esta documentación no debe, ser enviada al Archivo Central de igual manera fotocopias de originales conservados, anotaciones inservibles, borradores reemplazados por los documentos definitivos, fotocopias de leyes, etc. que hayan sido empleados con fines informativos durante la tramitación y todo cuanto no constituye parte del expediente o que carece de relevancia para los diferentes usuarios de los documentos. (Esta documentación podrá ser eliminada en la oficina por el encargado de la unidad).



- En cuanto a la correspondencia (memorándum, notas internas etc.), cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento o que no contenga información relevante deberá ser eliminado en la oficina por el jefe de la unidad.
- Los dos pasos anteriores, conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficina.
- Se deberá hacer legajos de documentos cambiando fástener metálicos por plásticos; además, se añadirá como portada a cada legajo de documento una hoja de identificación proporcionada por la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).¹ La forma de llenado se describe en el numeral 4 de este capítulo.
- Los documentos deberán tener un grosor aceptable entre 200 a 230 páginas máximo; los documentos que rebasen la cantidad descrita deberán dividirse en legajos observando los mismos elementos de identificación (misma serie documental, código etc.).

3. Foliación.

- Al tener la documentación preparada con los pasos anteriores, se procederá a hacer foliación de documentos (numeración de páginas).
- Debe efectuarse con lápiz de mina negra y blanda HB 2, en la parte superior derecha de cada folio (página).
- Se debe foliar todas y cada una de las unidades que componen el documento. Cada documento tendrá una sola foliación de manera continua, y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (legajos) la foliación se ejecutara de modo que la segunda sea la continuidad de la primera.
- Se debe foliar de manera consecutiva sin emitir ni repetir números. No foliar los documentos por ambas caras, solo se foliará la cara legible, tampoco se foliaran pastas ni hojas en blanco.

¹ Ver anexo 1.



- Para el caso de las unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando no se haya interrumpido el orden de los folios.
- Si existen errores en la foliación este se anula con una línea oblicua sobre el número erróneo evitando manchones y colocando a un lado de este o arriba el número correcto.
- Solo se foliarán documentos en soporte de papel.

4. Llenar la hoja de identificación.

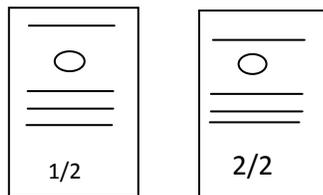
- Esta hoja será proporcionada por la UGDA o deberá ser solicitada al encargado de archivo central o periférico.² Podrá ser llenada a mano o computadora.

FORMA DE LLENADO:

- Número de transferencia: Reporta la cantidad de transferencias que se han realizado durante el año (1, 2, 3, 4 etc.).
- Fecha de elaboración: Día mes y año en que se preparó el documento para ser transferido.
- Fecha de transferencia: Día, mes y año en que se transfirió el documento al archivo central o periférico.
- Unidad Administrativa: Nombre de la unidad productora del documento.
- Cantidad de legajos: El número de legajos que componen el documento. (1, 2, 3, 4, etc.)
- Código del documento: Esta normado y explicado en el numeral 5 “Codificación” de este capítulo.
- Serie: Nombre de la serie documental deberá ser escrito tal y como está asignado en el cuadro de clasificación documental.
- Sub Serie: Nombre de la sub serie del documento.
- Descripción del contenido: Agregar una breve explicación del contenido del documento.

² Ver anexo 1. Hoja de identificación documental.

- Sección: Cada unidad pertenece a una sección diferente (Consejo Municipal, Administración, Finanzas y Servicios).
- Plazos de Conservación: El tiempo que se ha establecido en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos para el resguardo en el archivo central o periféricos. Generalmente es de 5 a 10 años.
- Observaciones: Deberá colocarse la disposición final del documento por ejemplo: Eliminación total en 2022, Conservación Permanente, Conservación Parcial, etc. Se agregará también el número de folios que contiene el documento, en caso que el documento este dividido en legajos especificar desde y hasta qué página contiene el legajo. Ejemplo: desde página 201 hasta página 500. Etc. También deberá incluirse en el espacio de observaciones toda alteración sufrida por el documento por ejemplo: archivo incompleto, documentos deteriorados por X razón etc.
- Si el documento está conformado por varios legajos, deberá escribirse bajo la cacilla de observaciones a lápiz el número de legajo correspondiente al documento por ejemplo: 1/4, 2/4, 3/4, 4/4. Según el caso lo amerite.



5. Codificación.

En un sistema institucional de archivos y de gestión documental, la codificación permite la identificación, ubicación, control y recuperación de los documentos. Asimismo, cuando se instaura un sistema informático la codificación es clave para su acceso y resguardo por medios digitales.

La codificación se realizará según los siguientes aspectos (Consultar Cuadro de Clasificación Documental):



1. Código del país: Según la ISO-3166 para El Salvador es **SV**.³
2. Código de identificación de la institución: En base a los otorgados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para efectos de identificación relativa al caso de las municipalidades para Colón es **8503**.

85 es el código del departamento de La Libertad y 03 del municipio de Colón.

3. Código de sección a la que pertenece.
4. Código otorgado a unidades administrativas.
4. Código otorgado a las series documentales de cada Unidad.

Antes de colocar el número de la serie documental, se deberá colocar un guión (-). Cabe destacar que cada Unidad debe trabajar junto al responsable de archivo central o periférico el cuadro de clasificación con sus respectivas series documentales y numeraciones. Según los documentos que producen.

Las unidades administrativas deberán actualizar el cuadro de clasificación cuando existan modificaciones o creación de nuevas series documentales. Además deberán notificar al responsable de la UGDA para hacer los cambios y sugerencias necesarias en el control que se lleva.

El responsable de la UGDA, actualizará el consolidado institucional del cuadro de clasificación de manera periódica, guardando de forma permanente el cuadro anterior para formar un expediente historial.

5. Código otorgado a las sub series documentales de cada Unidad.

En caso de no haber sub series, después de colocar el número correspondiente a la serie documental, en orden ascendente se añadirá el número de creación del documento.

De existir sub serie, el número de creación de documento se añadirá después de esta separado por un punto.

6. Por último se agregará el año en que fue producido (2012, 2013, 2014, etc.)

Para efecto de ejemplo codificaremos un documento con sub serie documental y uno sin sub serie:

³ Normativa Archivística 3, Archivo General de la Nación, Codificación, pág. 49.



Documento con sub serie documental

Código: SV.8503.01.004-05.01.01.2022

SV= Código del país.

8503= Código del municipio (Fondo).

01= Código de sección (Consejo municipal).

004= Código de unidad (Secretaría).

05= Número de serie documental otorgado en el cuadro de clasificación documental (Expedientes de auditoría).

01= Número de sub serie documental otorgado en el cuadro de clasificación documental (Corte de Cuentas).

01= Primer documento producido en el año (Si fuere el caso).

2022= Año en que fue producido el documento.

Documento sin sub serie documental

Código: SV.8503.01.004-01.01.2022

SV= Código de país.

8503= Código de municipio (Fondo).

01= Código de sección (Consejo Municipal).

004= Código de unidad (Secretaría).

01= Número de serie documental otorgado en el cuadro de clasificación documental.

01= Primer documento producido en el año.

2022= el año en que se produjo el documento.

Nota: ¿Qué pasa cuando un documento está dividido en legajos? ¿Cómo será su codificación?

La codificación será la misma para todos los legajos ya que ese conjunto de legajos conforman todo el documento.

Para mejor control del documento no se debe olvidar añadir a cada portada de legajo u hoja de identificación debajo de la casilla de observaciones el número correlativo que le pertenece según el orden de la división hecha: 1/3, 2/3, 3/3.

6. Colocación de legajos en cajas normalizadas.

Para realizar las transferencias documentales, se cuenta con dos tipos de cajas normalizadas: pequeñas para aquellas series documentales que no contienen muchos folios y grandes para aquellas series documentales con mayor volumen o división de legajos.

Las cajas deberán ser solicitadas con anterioridad a través de memorándum al encargado/a de archivo central o periféricos.

Antes de guardar los legajos en las cajas se debe verificar:

1. Que no falte ningún documento dentro de la serie a transferir.
2. Verificar la numeración correcta según el orden de la codificación de cada documento.
3. Que todos los legajos lleven la Hoja de Identificación proporcionada por la UGDA debidamente llenada.
4. Verificar que no hayan quedado grapas u otro material metálico que dañe el documento.

Verificados los documentos se guardaran en las cajas de la siguiente forma:

1. Los documentos se guardaran de forma ordenada en las cajas en orden ascendente (de menor a mayor) procurando que el documento más reciente quede sobre los más antiguos.



2. Las cajas deberán llenarse en un 100% las pequeñas y en un 80% las grandes procurando que no queden los documentos apretados. Cuando los documentos son demasiado voluminosos se deberá tener cuidado que el peso de la caja sea adecuado para poder manejarla y trasladarla de un archivo a otro sin sobreesfuerzo.
3. Las cajas deberán ir debidamente rotuladas, con una caratula pegada con tirro escrita a lápiz con el número de caja, nombre de la unidad remitente, series documentales contenidas en la caja.
Servirá para corroborar por el archivo central o periférico el contenido de la misma. Posteriormente el encargado de archivo central o periférico cambiará la rotulación por la caratula oficial con la cual se ingresará al archivo central o periférico.⁴
4. Dentro de cada caja, deberá colocarse un índice del contenido de las mismas. Deberá ir pegado al interior de la tapadera de la caja con pega blanca y escrito a computadora.

7. Tramitar a través de memorándum la transferencia de documentos.

Al memorándum deberá anexarse el inventario de los documentos a transferir según el formulario establecida por la UGDA para estos procesos.⁵ De no remitirse el formulario no se podrá recibir ninguna documentación.

Asimismo, no se recibirá ninguna documentación que no esté descrita en el formulario de transferencia.

El responsable de la Unidad complementará tres copias del inventario de transferencia de documentos. Dos copias en físico la cual entregará una al archivo central o periférico y otra que quedará en poder de la Unidad generadora para su control e información interna; Así mismo, se entregara una tercera copia en formato digital ya sea en USB o en correo electrónico al archivo central o periférico.

⁴ Ver anexo 2, Caratula oficial para cajas a ingresar al archivo central o periférico.

⁵ Ver anexo 3, Modelo de Formulario para transferencia de Documentos.



Forma de llenado del formulario

Datos del encabezado:

Unidad: Nombre de la Unidad que transfiere el documento.

Responsable: Nombre del jefe de la Unidad.

Hoja: Identificación del número de hojas según la extensión del inventario. Ejemplo: Hoja 1 de 5, 2 de 5 etc.

Teléfono: Número para ponerse en contacto con la Unidad en caso que existan observaciones o dudas de la transferencia realizada.

Email: Correo de la Unidad para remitir observaciones hechas.

Nº de transferencia: Correlativo al número de transferencia realizada en el año (1, 2, 3, etc.).

Fecha: Día, mes y año en que se remite el inventario y documentos al archivo central o periférico.

Descripción de documentos a transferir:

Nº de caja: Número correspondiente a cada caja a transferir (Servirá para ubicar rápidamente los documentos a la hora de verificar la información contenida en el inventario).

Serie: Nombre de la Serie transferida (Según cuadro de clasificación documental).

Contenido: Detalle del contenido del documento.

Año: Año en que fue creado el documento.

Código: Código asignado en el proceso de preparación para transferencias documentales.

Nº de Folios: Cantidad de páginas que contiene el documento. En el caso que el documento esté dividido en legajos este dato será específico del número de folio en que inicia el documento y el número de folio en que termina por ejemplo: 201 al 500.

Plazos de conservación: El tiempo que se ha establecido en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos para el resguardo en el archivo central o periféricos. Generalmente es de 5 a 10 años.



Disposición final: Según lo establecido en las TPCD. El procedimiento a seguir cuando el documento haya cumplido su tiempo de resguardo en el archivo central o periférico.

CP: Conservación Permanente

ET: Eliminación Total

EP: Eliminación Parcial

D: Digitalización

Signatura: Este campo será llenado por el encargado de archivo central o periférico ya que corresponde a la ubicación donde se resguardarán los documentos al ingresar al archivo central o periférico.

Firma y sello del responsable de la Unidad: Para dar validez a la transferencia realizada.

Firma y sello del Responsable de Archivo. Para dar validez a la transferencia realizada.

8. Revisión del inventario y documentos transferidos.

1. El encargado de la unidad que realiza la transferencia entregará las cajas y el inventario al encargado del archivo central o periférico para su revisión.
2. El encargado del archivo central o periférico verificará que el contenido de las cajas sea exacto con la información contenida en el inventario. Además que el índice colocado en la tapadera de la caja sea fiel a la documentación contenida en ella.
3. En el supuesto que no haya coincidencia entre el inventario y el contenido de las cajas, o que el índice no esté correcto, serán devueltos a su remitente para subsanar los errores detectados.
4. De no encontrarse errores o subsanados los errores y observaciones, se cambiará la rotulación de las cajas por la caratula oficial del archivo central o periférico además, se asignará el número de caja según el orden que se lleva en el archivo central o periférico posteriormente, se llenaran los demás campos.

9. Ingreso de la documentación al archivo central.

1. Se ingresaran las cajas al archivo central o periférico de forma ordenada.
2. Se devolverá a la oficina correspondiente un ejemplar del inventario de transferencia firmado y sellado por el Oficial de archivo central o periférico como



confirmación que la transferencia ha sido realizada. Además, se completará en el inventario la casilla de signatura para constatar la ubicación que se le ha adjudicado a cada caja ingresada a los depósitos documentales.

3. La ubicación será utilizada como referencia siempre que se solicite una consulta o préstamo de documento al Archivo Central o Periférico.
4. Junto al inventario se remitirá a la unidad correspondiente un acta de recepción de documentos donde se constatará la transferencia realizada, y se detallará el número que se le asignó a cada caja para ser resguardada en el archivo central o periférico.
5. El acta deberá ser firmada por el encargado de archivo central o periférico y el jefe/a de la unidad correspondiente. Una acta de transferencia quedará en resguardo del archivo central o periférico y otra al jefe/a de la unidad que remitió los documentos.
6. Finalmente, el encargado de archivo central o periférico ingresará la información al inventario digital que se lleva de los documentos.

VII. Transferencias documentales del archivo periférico al central

En el lineamiento 1, artículo 7 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública se establece que: “el archivo periférico es aquel que se crea cuando las instituciones poseen oficinas en el interior del país, estos archivos cumplen las funciones del archivo central. En concordancia con lo anterior, el archivo periférico transferirá documentos administrativos al archivo central según las capacidades que este posea. “

Como aún no se cuenta con un archivo histórico en la municipalidad, el archivo periférico transferirá al archivo central la documentación que ha perdido su valor primario es decir aquella documentación que ha cumplido su plazo de resguardo en el archivo periférico según lo establecido en las TPCD.



Los documentos a transferir solo serán aquellos que han sido estudiados y seleccionados por el CISED y los encargados de Unidades para su conservación permanente debido a su valor cultural y científico para la investigación histórica.

VIII. Pasos para transferir documentos del archivo periférico al central.

1. Verificar que la documentación haya cumplido su plazo en el archivo periférico.
2. Contactarse con el encargado del archivo central para agendar la transferencia documental.
3. Programada la fecha de transferencia, verificar que los documentos estén limpios sin polvo, telas de araña u otro factor que dañe su conservación.
4. Colocar los legajos en cajas normalizadas para hacer las transferencias.
5. Hacer inventario de los documentos a transferir utilizando el formulario para transferencias documentales.
6. En la parte interna de la tapadera de la caja, pegar un índice a computadora del contenido de la caja.
7. Rotular la caja a lápiz en un papel pegado con tirro colocando el número de caja, nombre de la unidad a la que pertenece la documentación y el nombre de las series documentales a transferir.
8. Remitir a través de memorándum al archivo central los documentos y el inventario de los mismos.
9. El archivo central recibirá los documentos y verificará que el contenido de las cajas este acorde al inventario entregado.
10. En caso de haber error el encargado del archivo central notificará al encargado del archivo periférico para que subsane las observaciones hechas.
11. De no existir observaciones o de haber corregido los errores, se rotularán las cajas con la caratula oficial, colocando el número correspondiente con que ingresarán al archivo central de igual forma se llenaran los otros campos de la caratula.
12. Se ingresaran las cajas al archivo central y se completará en el inventario el campo de signatura correspondiente a la ubicación donde se resguardará cada caja.



13. Se entregará el inventario sellado y firmado por el jefe del archivo central así mismo se entregará un acta de recepción de documentos donde se especifique el número de caja asignados a los documentos y otros factores propios de la transferencia. Una copia del acta y del inventario será para el encargado del archivo central y otra para el encargado del archivo periférico.
14. El encargado del archivo central deberá ingresar la información de los documentos al inventario digital.

De crearse el archivo histórico, la documentación con disposición final de Conservación Permanente será remitida al Archivo Histórico siguiendo los mismos pasos de la transferencia del archivo periférico al central.

Si los documentos se encuentran bajo custodia del archivo central, este deberá remitirlos al archivo histórico siguiendo los mismos pasos de transferencia que en el capítulo VIII.



IX. Anexos

Anexo 1: Hoja de Identificación Documental.



ALCALDÍA
DE COLÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIUDAD COLÓN

Número de transferencia:

Fecha de elaboración: / /

Fecha de transferencia: / /

Unidad Administrativa:

Cantidad de legajos:

Código del documento:

Serie:

Sub serie:

Descripción del contenido:

Sección:

Plazos de conservación:

Observaciones:



Anexo 2: Carátula Oficial para cajas a ingresar al archivo central o periféricos.

 ALCALDÍA DE COLÓN	Alcaldía Municipal de Colón		
	Archivo Central		
	Caja No. _____	Fecha ingreso: _____	Año: _____
	Ubicación: _____	Unidad: _____	
	Serie: _____ _____		
	Sub Serie: _____ _____		
	Código: _____		
Guardar hasta: _____			

 ALCALDÍA DE COLÓN	Alcaldía Municipal de Colón		
	Archivo Periférico D1		
	Caja No. _____	Fecha ingreso: _____	Año: _____
	Ubicación: _____	Unidad: _____	
	Serie: _____ _____		
	Sub Serie: _____ _____		
	Código: _____		
Guardar hasta: _____			



 ALCALDÍA DE COLÓN	Alcaldía Municipal de Colón Archivo Periférico D2	
Caja No. _____	Fecha ingreso: _____	Año: _____
Ubicación: _____	Unidad: _____	
Serie: _____ _____		
Sub Serie: _____ _____		
Código: _____		
Guardar hasta: _____		



Formato de carátula para conservar volúmenes pequeños de documentos:

 <p>Alcaldía Municipal de Colón Archivo Central</p> <p>Caja: _____ Fecha de Ingreso: _____ Año: _____ Ubicación: _____ Unidad: _____ _____ Serie: _____ _____ Sub Serie: _____ _____ Código: _____ _____ Guardar hasta: _____</p>	 <p>Alcaldía Municipal de Colón Archivo Periférico D1</p> <p>Caja: _____ Fecha de Ingreso: _____ Año: _____ Ubicación: _____ Unidad: _____ _____ Serie: _____ _____ Sub Serie: _____ _____ Código: _____ _____ Guardar hasta: _____</p>	 <p>Alcaldía Municipal de Colón Archivo Periférico D2</p> <p>Caja: _____ Fecha de Ingreso: _____ Año: _____ Ubicación: _____ Unidad: _____ _____ Serie: _____ _____ Sub Serie: _____ _____ Código: _____ _____ Guardar hasta: _____</p>
---	---	---

