

	<b>UNIVERSIDAD DE LAS ARTES</b>	
	<b>INSTRUCTIVO</b>	
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN
	PROCESO	TRANSFERENCIA
<b>TRANSFERENCIA PRIMARIA</b>		UA-SAd-DIGEDA-2019-007-I
AMBITO DE APLICACIÓN	Dirección de Gestión Documental y Archivo y Archivo de Gestión de la Universidad de las Artes	VERSIÓN: 2  PÁGINA: 1 de 5 FECHA: 23/12/2019

## 1. DATOS GENERALES

### 1.1 ÁMBITO

La *Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA)* es la unidad encargada del Archivo Central de la Universidad de las Artes, y donde se encuentra concentrado los documentos cuyo trámite ha terminado y su consulta es esporádica y que aún presentan valores primarios.

### 1.2 OBJETO

Orientar a los gestores documentales sobre la ejecución de la transferencia primaria y que implica obligatoriamente la elaboración de un inventario de los biblioratos sujetos a transferencia acorde a la Tabla de Retención Documental<sup>1</sup>.

### 1.3 RESPONSABILIDADES

- **Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA):**

Es la unidad encargada de elaborar el cronograma anual de transferencia documental y lo socializa a través de notificación a las unidades académicas y administrativas de la Universidad de las Artes. Dispone y prepara el espacio físico para la recepción de los documentos en el Archivo Central; recibe el inventario de transferencia elaborado por el gestor documental, en el cual se deja la constancia de la verificación del cumplimiento que los archivos detallados en el inventario son los que se van a transferir así como también hayan cumplidos con los pasos de los procesos de *Organización, Clasificación, Digitalización Documental*<sup>2</sup> y finalmente ser colocados en los espacios asignados del área correspondiente.

- **Personal Archivo de Gestión:**

Los gestores documentales ejecutarán la aplicación de cada una de las directrices establecidas en el presente instructivo y sus relacionados (*ver referencias pie de página*).

## 2. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

### 2.1 REVISIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

La Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA), revisa si los archivos están conforme con las series documentales registradas en el Cuadro General de Clasificación Documental (*ver Instructivo de Clasificación Documental*).

### 2.2 CLASIFICACIÓN

Consiste en la verificación de la información organizada en series documentales, agrupadas en biblioratos consecutivos, de ser el caso, por lo tanto, se comprueba que la información de una misma categoría esté agrupada en uno o más biblioratos, por ejemplo:

**Serie documental:** "Contrataciones"

**Asunto:** "Contratos de Servicios Ocasionales"

*(Ver Instructivo de Ordenación, Organización y Clasificación Documental)*

Deberá analizarse si los procesos son extensos para aperturar en subseries, y en varios asuntos, o el proceso es muy corto, por tanto, no se deberá aperturar subseries documentales cuando estos no implican subprocesos, sino ir directamente al tema o asunto.

### 2.3. EXPURGO

Consiste en la verificación de que la información se encuentre archivada de manera correcta:

- De forma sistemática y cronológica.

<sup>1</sup> Instructivo de Conservación y Preservación (Tabla de Retención de Documentos)

<sup>2</sup> Instructivo de: Ordenación, Organización y Clasificación Documental (Cuadro General de Clasificación Documental) e Instructivo de Digitalización.



	<b>UNIVERSIDAD DE LAS ARTES</b>		
	<b>INSTRUCTIVO</b>		UA-SAd-DIGEDA-2019-007-I
	MACROPROCESO	<b>ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	PROCESO	<b>TRANSFERENCIA TRANSFERENCIA PRIMARIA</b>	
AMBITO DE APLICACIÓN	Dirección de Gestión Documental y Archivo y Archivo de Gestión de la Universidad de las Artes		PÁGINA: 2 de 5 FECHA: 23/12/2019

- Eliminación de copias innecesarias o duplicados de originales.
- Dejar originales y/o copias que contengan el original de la fe de recepción.
- Eliminación de notas (posit), clip, grapas.
- Exponer observaciones en caso de oficio o memorandos sin firmar y de todo tipo de anomalías o inconsistencias en la formación del bibliorato.
- No mas de 400 fojas en Lomo Nro. 8; y de 200 fojas en Lomo Nro. 4 (Véase Punto 3.2 del Instructivo de Ordenación, Organización y Clasificación Documental).

## 2.4 CODIFICACIÓN

Es la visualización de las series documentales, en razón del cumplimiento de sus labores, que se refleja en la Etiquetación en el lomo de cada bibliorato y en la conformación del informe de inventario para la transferencia.

### 2.4.1 Revisión

La Dirección de Gestión Documental y Archivo concurre a la unidad a verificar que cada bibliorato esté conformado adecuadamente para que la Unidad proceda con el resto del proceso.

### 2.4.2 Foliación o numeración:

Consiste en la numeración de cada foja, de manera que su orden sistemático implique que no existen más documentos, sino los entregados; además de considerar lo siguiente:

- Una foja representa una página de anverso y reverso.
- Si se realiza con numerador automático, queda el registro de ese formato, pero si se hace de manera manual, se pone en número y letra, el folio que corresponde, por ejemplo: -1- uno; -2- dos; -3- tres.
- Se numera del lado superior derecho y anverso de la hoja, en caso que la tinta no haga notar el número que pertenece, se debe foliar en otro espacio (mas abajo o un costado).
- Si se comete un error que comprometa muchas fojas, se deje dejar constancia del mismo en una *Acta Modificatoria* (Figura1), en el que se detalla las páginas de los folios errados así como firma de reponsabilidad; esta acta se adjunta en el informe de transferencia primaria. Para la corrección manual y entender que esa numeración se anula, se procede a colocar entre paréntesis y una raya en diagonal;

	Universidad de las Artes	UA-SAd-DIGEDA-2019-Act.14/0003 Página 1 de 1
<b>ACTA MODIFICACIÓN</b>		
<b>MODIFICACIÓN DE NUMERACIÓN DE FOLIOS: MEMORANDOS ENVIADOS - 2015</b>		
ASUNTO:	MODIFICACIÓN DE NUMERACIÓN DE FOLIOS: MEMORANDOS ENVIADOS - 2015	
FECHA:	Martes, 17-09-2019	
LUGAR:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - DTH	
<p>El día lunes 16 de septiembre de 2019, Delmar Aguilera Pérez, Asistente de la Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA), procedió con la revisión de la foliación realizada en los lomos de la Dirección de Talento Humano, encontrándose que en tres (03) Biblioratos de la serie documental de MEMORANDOS ENVIADOS - Año 2015, sus numeraciones se encuentran erróneas.</p> <p>Mediante esta acta institucional, la Dirección de Gestión Documental y Archivo, procede a dejar constancia de las alteraciones en la foliación de los Biblioratos mencionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tomos 1/78:</b> En numeración desde el 0001 al 0034, encontrándose un salto numerado al 0045. Debido a que en 09 páginas después de aplicar la ordenación del 0034 se dejó de foliar del 0035 al 0044, con lo que se generó un salto de 10 páginas, se procede a anular las que se habían enumerado e iniciar una nueva foliación.</li> <li>• <b>Tomos 2/26:</b> La enumeración encontrada acá, es crítica porque fueron mal abastados y sin abastecidos. Se dejó la foliación en formato de letra según desde el Tomo 1/2 y no los copiado como número letra (00 1). Esta observación relevada a pesar de que se llevaba un control exhaustivo sobre las páginas y se anotaban en reverso, se dejó de enumerar de forma ascendente luego consecutivos de forma descendente.</li> <li>• <b>Tomo 3/3:</b> En este caso se encontró en dos ocasiones con numeración numérica distantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foliar con la continuación del tomo 2/2.</li> <li>- Y en otro espacio, el registro numérico, se continúa desde se inició el Tomo 1/2 (folio 492), se dejó de iniciar con la foliación 0499, canceló se dejó comenzar con el folio 0005.</li> </ul> </li> </ul> <p>Adicionalmente, se encontró un legajo importante de memorandos enviados consignados con sus copias, que en versión registrada procedió a incorporarlo a su espacio correspondiente dentro de los Tomos 1, 2 y 3, asegurando que el volumen documental, mantenga la integridad y continuidad a nivel físico.</p> <p>Mediante esta Acta, se expresa que la responsabilidad de la Dirección de Gestión Documental y Archivo es la de informar la observancia aplicadas del procedimiento de conformación de archivos y que son los servidores a cargo de los documentos y archivos de las unidades administrativas los que deberán elaborar el inventario de la documentación y expedientes activos o pasivos integrados a su responsabilidad, así como deberá asegurar que cada expediente esté foliado, conforme a lo establecido en el Reglamento de Gestión Documental y Archivo.</p> <p style="text-align: center;">Desembolsa la amada.</p> <p>Delmar Aguilera Pérez Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA) Gestor Documental</p> <p style="text-align: right;">Rosimar Plaza Estrada Dirección de Talento Humano Gestor Documental</p>		

Figura 1: Formato de Acta Modificatoria

	<b>UNIVERSIDAD DE LAS ARTES</b>		
	<b>INSTRUCTIVO</b>		UA-SAd-DIGEDA-2019-007-I
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN	VERSIÓN: 2
	PROCESO	TRANSFERENCIA	
<b>TRANSFERENCIA PRIMARIA</b>			PÁGINA: 3 de 5 FECHA: 23/12/2019
AMBITO DE APLICACIÓN	Dirección de Gestión Documental y Archivo y Archivo de Gestión de la Universidad de las Artes		

## 2.5 DIGITALIZACIÓN

Toda vez que se encuentran enumerados los biblioratos, se procede a la desmaterialización de los documentos.

En caso que haya información en audio y video, se reproduce los datos en CD o DVD y se inserta esta copia con la razón escrita a mano: "consta un CD en perfectas condiciones en el bibliorato original", en el folio que corresponde; por ende, a la hora de escanear queda registrado que en ese folio hay información en audio/video.

Es necesario indicar que si en el bibliorato existen varias secciones o separaciones, esta se digitaliza por sección; por ejemplo: Bibliorato **Sección documental "Contratación Docente"** que contiene asunto: "**Contratos Ocasionales**" - "**Docentes Invitados**", se digitalice por separado cada sección; es decir si existen 30 folios en **Contratos Ocasionales**, se digitaliza del 001 al 030; luego se toma la sección de **Docentes Invitados** que contiene 52 folios, se digitaliza desde el 001 hasta el 052.

Los demás parámetros de digitalización verificar la sección **2 ACCIONES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES (PASOS PREVIOS)** del *Instructivo de Digitalización*.

## 2.6 INFORME E INVENTARIO PARA TRANSFERENCIA

Con el formato de inventario (Figura 2) se procede a realizar el informe, detallando lo más relevante; en caso de extravío de documentos y sólo se encuentran en copia, se debe informar al respecto; ya que la obligación es tener los documentos en original o bien pueden encontrarse en otro archivo de una unidad distinta.

Este informe va destinado para el titular/encargado de DIGEDA y con copia a su propia autoridad. En este punto existe un paso, previo a la entrega del informe, antes de imprimir este, la Dirección de Gestión Documental y Archivo contrastará que el contenido del informe y de las cajas guarden el mismo contenido.



The image shows a form titled "INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE" from the Universidad de las Artes. It includes fields for "SECCIÓN", "SUBSECCIÓN", and "DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL". Below these is a large table with columns for "SERIE DOCUMENTAL", "FECHA EXTENSA", "DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL", "ESTADO", "ACCIONES", "FECHA", "INDICACIÓN", "SERIE", and "OBSERVACIONES". The table has multiple rows for data entry. At the bottom, there are fields for "Nombre de la biblioteca para" and "Transferencia a biblioteca para", each with sub-fields for "Fecha", "Módulo", and "Caja".

Figura 2: Formato de Inventario General por Expediente

	<b>UNIVERSIDAD DE LAS ARTES</b>		
	<b>INSTRUCTIVO</b>		UA-SAd-DIGEDA-2019-007-I
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN	<b>VERSIÓN: 2</b>
	PROCESO	TRANSFERENCIA	
<b>TRANSFERENCIA PRIMARIA</b>		<b>PÁGINA: 4 de 5</b> <b>FECHA: 23/12/2019</b>	
AMBITO DE APLICACIÓN	Dirección de Gestión Documental y Archivo y Archivo de Gestión de la Universidad de las Artes		

Los biblioratos a transferirse se van guardando en las cajas de retención (cartones que proporciona la Dirección de Gestión Documental y Archivo a las Unidades); y en cada caja se detalla los biblioratos que se encuentran adentro archivados; bajo el siguiente rótulo (Figura 3):

 Universidad de las Artes	FONDO DOCUMENTAL		
	<b>UNIVERSIDAD DE LAS ARTES</b>		
	CAJA N°		
SECCIÓN DOCUMENTAL			
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL			
SERIE DOCUMENTAL		ASUNTO	
NRO. DE EXPEDIENTES		FECHA INICIO	
		FECHA FIN	

Figura 3: Formato de Etiqueta para Contenedores o Cajas

Quedando en la cajas tal como se logra ver en la siguiente imagen:



Figura 4: Contenedores o Cajas etiquetados

## 2.7 TRANSFERENCIA

Se imprime informe y se entrega en la Dirección Gestión Documental y Archivo debidamente firmado por el gestor documental, además anexar las cajas con CD o CDs que contienen toda la información escaneada; de la misma manera, la unidad que transfiere deberá dejarse una copia en CD de toda la información que entrega.

Además se debe considerar los siguientes procedimientos:

	<b>UNIVERSIDAD DE LAS ARTES</b>		
	<b>INSTRUCTIVO</b>		UA-SAd-DIGEDA-2019-007-I
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN	VERSIÓN: 2
	PROCESO	TRANSFERENCIA	
<b>TRANSFERENCIA PRIMARIA</b>			PÁGINA: 5 de 5 FECHA: 23/12/2019
AMBITO DE APLICACIÓN Dirección de Gestión Documental y Archivo y Archivo de Gestión de la Universidad de las Artes			

***El responsable del Archivo de Gestión deberá:***

1. Identificar las series que concluyeron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión, de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
2. Previo a la transferencia de los expedientes deben cumplir los puntos 2.1 al 2.6 que se encuentra en el presente instructivo y en conformidad con lo dispuesto en los artículos 32, 33, 34, 35, 36 y 37 de Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.
3. Colocar los expedientes de la serie a transferir en las cajas archivadoras considerando:
  - a. El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten.
  - b. Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá indicarse claramente mediante un señalativo (ejemplo: expediente "n", continúa en la siguiente caja).
  - c. Dentro de las cajas, el material deberá estar ordenado por serie documental y por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario.
  - d. Cada caja deberá contar con la respectiva etiqueta, de acuerdo al formato del artículo 38 de la presente Regla Técnica Nacional.
4. Actualizar el inventario de transferencia primaria, firmarlo y presentarlo para la aprobación por parte del titular de la unidad productora.
5. Remitir el memorando de solicitud de transferencia primaria dirigido al titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, adjuntando el inventario de transferencia primaria.

***El responsable de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces deberá:***

6. Designar un responsable del Archivo Central para que coordine el procedimiento, quien revisará y cotejará físicamente la documentación contra el inventario en la unidad administrativa.


***El responsable del Archivo de Gestión deberá:***

7. Resolver las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental en presencia del responsable del Archivo Central.
8. Remitir al Archivo Central las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia primaria.

***El responsable del Archivo Central deberá:***

9. Realizar el acuse de recibido del inventario de transferencia primaria, entregando una copia a la unidad productora cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Central.
10. Actualizar el inventario general de la entidad pública otorgándole la signatura topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro del repositorio.

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la aprobación y suscripción de la titular o encargada de la Dirección de Gestión Documental y el respectivo envío a la Dirección de Normativa y Asesoría Jurídica de la Coordinación de Asesoría Jurídica.

Elaborado por: Clara Ordóñez Looz - Analista DIGEDA	
Revisado por: Deiker Aguilera Pérez - Gestor DIGEDA	
Aprobado: Patricia Ayala Happe - Directora DIGEDA	

Control de versiones	Fecha
Versión 1	03/04/2019
Versión 2	23/12/2019

