

Lineamientos básicos para la correcta Gestión Documental y Administración de Archivos **Transparencia y Acceso a la Información**

La finalidad de estos lineamientos es proporcionar recomendaciones técnicas para la transferencia reglada de documentos de los archivos de gestión de cada unidad o grupo de trabajo, una vez hayan sido valorados y se haya dictaminado la transferencia de los mismos al Archivo Central para su custodia.

El Diccionario de Terminología Archivística define transferencia como “procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas 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 documentos”. Siendo así, un procedimiento rutinario y reglado, que debe formar parte de las actividades programadas dentro del sistema de gestión documental del Museo de Arte Costarricense.

Para poder cumplir a cabalidad con una correcta transferencia, este procedimiento debe ser realizado de manera periódica, por cada unidad administrativa o grupo de trabajo, una vez que las fracciones de series documentales han cumplido el plazo de permanencia fijado para los archivos de gestión, siguiendo las indicaciones que en este documento se enumeran.

Es, por tanto, uno de los procesos de ingreso de documentos en un archivo, el más habitual, y consiste en el traspaso regulado y periódico de documentos y de la responsabilidad sobre ellos, pasando de un archivo a otro dentro del sistema o red de archivos, o de una oficina productora o unidad remitente al archivo. Este proceso se inicia a medida que va disminuyendo la frecuencia de su consulta por parte de las oficinas productoras, como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores administrativos, y se hace siguiendo las normas y plazos establecidos.

El objetivo de la transferencia es lograr que la documentación reciba el tratamiento apropiado en el archivo más adecuado para ello. De esta manera, se evita la aglomeración de documentos en los diferentes centros y unidades y los perjuicios que esta concentración provoca, a la vez que se proporciona el servicio más adecuado para cada fase del ciclo vital de los documentos. Una transferencia no puede considerarse como un medio de desalojar documentos inservibles o sin controlar, sino que debe ser un proceso integrado en el programa de gestión documental de la organización.



Los beneficios de un proceso de transferencia regular y planeada, entre otros, son:

- uso eficiente de los recursos
- optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas y descargándolas de aquellos documentos cuyo uso es poco frecuente
- el traspaso a un servicio especializado, como es el Archivo Central, de las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos
- reducción de los costes de mantenimiento y almacenamiento
- reducción en el riesgo de pérdida de documentos dictaminados como de conservación
- mejor acceso a los documentos
- mejora en las condiciones de almacenamiento que permitirá la conservación de los documentos durante el tiempo estipulado en la valoración

Procedimiento:

1. Solicitar al encargado de archivo el formato para realizar la transferencia y acordar con él la fecha en que los documentos serán trasladados del Archivo de Gestión al Archivo Central.
2. Revisar que todo expediente o documento a transferir, ya haya cumplido su vigencia administrativa en el archivo de gestión de la unidad.
3. La tramitación de los expedientes debe estar finalizada, como principio general. Sólo se deben transferir los expedientes y documentos concluidos, cerrados.
4. Identificar la frecuencia de uso de los expedientes a transferir, especialmente de aquellos que la unidad sigue consultando con frecuencia para sus gestiones diarias.
5. Valorar la situación del Archivo Central en lo que a espacio, infraestructura y tiempo para la recepción de los documentos se refiere.
6. Mantener una relación permanente con el encargado de archivo y planear la transferencia dentro del calendario estipulado por el archivo, realizando una propuesta de transferencia.

7. Mediante el análisis de los documentos y la realización de la lista de remisión de documentos al Archivo Central, la unidad administrativa debe brindar la siguiente información: tipo documental, unidad remitente, órgano productor, volumen, formato, soporte, estado de conservación, persona encargada de la identificación documental, identificación de copias y originales, fechas extremas y dimensiones del tipo documental.

Museo de Arte Costarricense
 Lista de Remisión de documentos al Archivo Central

Unidad administrativa de procedencia:
 Fecha de traslado:
 Persona encargada de realizar la lista de remisión:

Nombre del documento	Contenido del documento	Fechas extremas	Productor del documento	Soporte	Volumen	Formato	Original o Copia	Estado de Conservación	Número de caja	Notas adicionales

8. Los documentos a transferirse en soporte físico deben venir en cajas de archivo identificadas, marcadas únicamente con lápiz de escribir o con una boleta hecha a computadora y pegada con goma en barra.

9. Los expedientes y documentos en soporte físico a transferirse no podrán presentar grapas metálicas, prensas metalizas, adhesivos, citas, o cualquier otro material que pueda causar daños a la integridad de la información.

10. En el caso de los documentos en soporte electrónico, estos deberán transferirse mediante discos duros externos o unidades de almacenamiento, y deberán contar con sus respectivas firmas digitales avanzadas y válidas. En este caso, el documento no debe imprimirse, dado que la validez de la firma se da en el medio digital.

11. Una vez autorizada la transferencia de los documentos al Archivo Central, se deben preparar los documentos que se van a transferir por parte de la unidad remitente, para lo cual se comprobará:

- que no falta ningún documento dentro de los expedientes o expedientes dentro de la serie documental y que las unidades documentales están completas.



- se verificará la organización correcta de las unidades documentales que se transfieren, reflejando la estructura orgánica y funcional de la unidad productora y el orden que le corresponde a cada tipo de expedientes (numérica, cronológica, alfabética, etc.)
- se identificará si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores... así como documentos de apoyo como legislación impresa, publicaciones periódicas, fotocopias, folletos, etc.
- se quitará de los expedientes, siempre que se pueda, clips, grapas, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación.
- los expedientes y documentos se presentarán en folders identificados y ordenados del documento más antiguo al documento más reciente.
- se eliminarán fotocopias y duplicados siempre que se conserven los originales.
- se eliminarán los documentos de trabajo personales de cada funcionario que se hayan guardado en los archivos de gestión.
- los documentos se deben organizar en carpetas y subcarpetas normalizadas como forma de garantizar la conservación de los documentos a medio y largo plazo. Es recomendable que dichas carpetas estén normalizadas y cumplan con requisitos de conservación (niveles de acidez y alcalinidad). Las carpetas contendrán información necesaria para identificar la documentación que contienen: unidad productora, código de clasificación, fechas extremas, volumen (en el caso de expedientes voluminosos que se separen en varias carpetas se debe indicar el orden secuencial) las carpetas no podrán exceder el tamaño de 2cm.
- una vez organizadas las carpetas (cronológicamente, por los códigos de clasificación, alfabéticamente, etc.), la unidad que transfiere procederá a alojar la documentación en cajas de archivo normalizadas.
- debe procurarse que las cajas no queden excesivamente llenas, lo que hace difícil su manejo y colocación en la estantería y puede facilitar el ingreso de polvo o insectos a las mismas. Sin embargo, no pueden ir muy vacías porque favorecería que los documentos se deformen y se estaría desperdiciando el espacio limitado con que se cuenta en el Archivo Central.
- en los casos de existir documentación que, por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas normalizadas (planos, fotografías, negativos, etc.) se informará al Archivo Central para que señale el formato de instalación más conveniente.
- el día de la transferencia la lista de remisión y las cajas a transferir al Archivo Central, serán revisadas entre el encargado de archivo y la unidad o grupo de trabajo, para asegurarse que todo venga en cumplimiento a lo establecido en este documento.
- para la realización de este proceso las unidades administrativas o los grupos de trabajo cuentan con el apoyo y capacitación profesional y técnica de



la persona encargada de archivo.

Al respecto de la pertinencia y obligación de cada unidad administrativa del Museo de Arte Costarricense de realizar de manera conjunta con el Archivo Central este procedimiento, para la correcta gestión documental es pertinente hacer la siguiente anotación:

Según el CAPÍTULO III de la Ley 7202, ella como encargada de la Unidad Administrativa de Arquitectura y por tanto encargada de su **Archivos de Gestión** (el Artículo 6º-define como archivo de gestión aquellos que son los que se establecen y organizan en cada una de las unidades administrativas de las instituciones en el cumplimiento de sus funciones y actividades) **debe (según indica el artículo 7 de la Ley 7202):**

- a) Administrar los documentos con base en la Ley N° 7202 y su reglamento, leyes conexas y de acuerdo con las directrices emanadas por la Dirección General del Archivo Nacional y por el Archivo Central del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, de manera que sirvan para la toma de decisiones, transparencia administrativa, rendición de cuentas, control interno, apoyo legal, administrativo y para la memoria institucional.
- b) Organizar la documentación producida y recibida en función de las actividades de cada oficina.

Además, según el Artículo 8º de esta misma ley:

- Elaborar cada tipo documental en el formato correspondiente, de acuerdo con la legislación nacional vigente.
- Llevar un control estricto del número consecutivo que le corresponde a cada tipo documental.
- Aplicar el sistema de clasificación dado por el Archivo Central para la organización de los documentos.
- Ordenar y archivar la documentación por tipología documental, asuntos o materias en forma cronológica y consecutiva.
- Conformar expedientes en forma cronológica y consecutiva, debidamente identificados con el nombre o asunto.
- Colaborar con la persona a cargo del Archivo Central en la Selección y Valoración de los documentos producidos y recibidos de acuerdo con las funciones realizadas en cada oficina.
- Colaborar con el Archivo Central en la confección y actualización de tablas de plazos de conservación de documentos según lo establecido por la Ley 7202 y su reglamento.
- Comunicar al Archivo Central cuando se desee confeccionar solicitudes de valoración parcial de documentos.
- Asistir junto con el superior jerárquico o quien este delegue, a las reuniones



u otras actividades que convoque el Comité de Selección y Eliminación de Documentos y el Archivo Central.

- Solicitar la autorización al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos para la eliminación, confeccionar un acta de eliminación de documentos que deberá conservarse permanentemente en la oficina ejecutora.
- **Trasladar la documentación, mediante listas de remisión de la instancia que se fusiona a la nueva unidad ejecutora debidamente organizada.**
- Proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar su conservación.
- Solicitar asesoría técnica al Archivo Central para la restauración de cualquier documento con valor administrativo, legal, permanente e histórico.
- Controlar el préstamo de documentos.
- Otras que se deriven de la normativa vigente.

Ivonne Méndez Solano.

Encargada de Archivo Central y Biblioteca de Oficinas Centrales MAC

Contacto:

Correo electrónico: archivo@mac.go.cr

Teléfono: 2459-3574

