



LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	SIGEDA-LIN-09-13	FECHA	01-04-2013
--------------------------------------	---------------	------------------	--------------	------------

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INSTALADOS EN CAJAS TRANSFERIDOS AL ARCHIVO GENERAL

FUNCION O HERRAMIENTA FUNCIONAL	REGISTRO, CONTROL Y DESCRIPCIÓN
----------------------------------------	---------------------------------

APLICABLE EN	ARCHIVO GENERAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV
---------------------	------------------------------------------------

1.GENERALIDADES

- 1.1. Una vez recibida la solicitud de transferencia documental por parte de la oficina remitente, se debe comprobar la disponibilidad de espacio en los distintos archivos, esto se corrobora tanto de manera electrónica, en el Inventario de Fondos Integrado de Excel, ubicado en el archivo compartido Cedia-01, como en físico en los archivos rodantes donde se disponen las cajas.
- 1.2. Todos los espacios tienen un número de caja SIGEDA, asignados desde la primera caja recibida, en muchos casos, hay espacios intermedios de cajas que se han desincorporado, las cajas recibidas podrán ser ubicadas tanto en esos espacios intermedios, como en los espacios nuevos consecutivos según su llegada al archivo.
- 1.3. Una vez corroborada la disponibilidad del espacio, se buscan las cajas y se envían a la oficina productora.
- 1.4. Cuando se reciban las cajas con los documentos se debe cotejar minuciosamente cada relación de envío con respecto a los expedientes en físico que están dentro de la caja, y verificar que todos los documentos y expedientes están en perfecto orden y que se han seguido los lineamientos pautados para la instalación de documentos en las cajas y del llenado del formato establecidos en el lineamiento Transferencia de Documentos Instalados en Cajas Transferidos al Archivo General.
- 1.5. Si se encuentra algún error, se deberá llamar a la oficina productora y tratar de corregirlo, si es un error de escritura en el formato, se indica para que sea cambiado e impreso nuevamente, si es un error en el llenado de la caja: que sobrepasa la cantidad de expedientes y está abarrotada, que no corresponde lo que dice el formato de envío con lo que está dentro de la caja o cualquier otro error que amerita hacer de nuevo el proceso, no se debe firmar el acuse de recibo, ni asignar número de caja, se debe devolver la caja a la oficina productora hasta que todo el trámite cumpla con los lineamientos establecidos.
- 1.6. Si no hay ningún error, se firma el acuse de recibo, se asigna número de caja en lápiz de grafito a la caja en el espacio que dice: *Archivo*, en la etiqueta impresa que trae la caja, como lo muestra la Figura N°1.

FECHA APROBACION	ELABORADO POR:	APROBADO POR:	
15-06-2013	Lic. SUSANA CARVALLO Archivo General	MSc. ARCANGEL SANCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	
VERSION			Dr. SANTIAGO GOMEZ Coordinador Administrativo
01			



LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INSTALADOS EN CAJAS TRANSFERIDOS AL ARCHIVO GENERAL

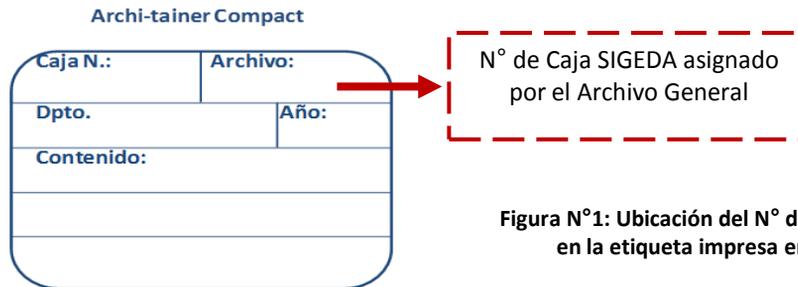


Figura N°1: Ubicación del N° de caja SIGEDA en la etiqueta impresa en la caja

2. CONTROL Y DISPOSICION EN LOS ARCHIVOS

2.1. Una vez asignado el número de caja, se debe completar los campos del encabezado que están en color negro del *Registro de Transferencia de Expedientes Instalados en Cajas* que envió la oficina productora con los datos correspondientes para su control. Ver Figura N° 2

CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS INSTALADOS EN CAJAS TRANSFERIDOS AL CEDIA					
Oficina Remitente:	_____	N° de Caja (Correlativo Ofic.):	_____		
N° de Carpeta:	_____	Fecha Inicial Caja:	_____		
Fecha de Envío:	_____	Func. Remitente:	_____	Fecha Final Caja:	_____
Fecha de Recepción:	_____	Func. Receptor:	_____	N° Caja CEDIA:	_____

Figura N°2: Campos del encabezado del formato Registro de Transferencia de Expedientes Instalados en Cajas a ser llenados por el Archivo General

- **Fecha de Recepción:** Fecha en que se recibe la caja
- **Funcionario Receptor:** Funcionario del Archivo General que recibe la caja
- **Fecha de Revisión:** Fecha en que se coteja los documentos con respecto al registro de transferencia. La mayoría de las veces la fecha de recepción y la de revisión es la misma, sin embargo puede discrepar una de otra dependiendo del flujo de trabajo y tiempo del que disponga el personal que recibe
- **Funcionario que revisa:** Por lo general es el mismo funcionario que recibe la transferencia documental, pero se puede dar el caso en el que el funcionario que recibe no es el mismo que revisa y coteja la documentación.

FECHA APROBACION	ELABORADO POR:	APROBADO POR:	
15-06-2013	Lic. SUSANA CARVALLO Archivo General	MSc. ARCANGEL SANCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo	
VERSION			Dr. SANTIAGO GOMEZ Coordinador Administrativo
01			



LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INSTALADOS EN CAJAS TRANSFERIDOS AL ARCHIVO GENERAL

- 2.2. Posteriormente se debe llenar el formato *Control de Recepción de Transferencias Documentales*, disponible en la carpeta Transferencias Documentales, ubicada en el archivo compartido Cedia-01. Ver Figura N° 3: Control Recepción de Transferencias Documentales.
- 2.3. Se deberá actualizar el Inventario de Fondos Integrado de Excel, ubicado en el archivo compartido Cedia-01. Se deberá llenar sólo los campos del inventario referentes a: número de caja SIGEDA, ubicación física de la caja, datos de la oficina productora, fecha de envío y el año de caja, a manera de identificar la procedencia y ubicación de la caja. En las observaciones se deberá colocar que la caja no está inventariada, lo que explica que el resto de los campos del inventario quedan vacíos.
- 2.4. Se deben fotocopiar las relaciones de envío que hay en cada una de las cajas, escribir con bolígrafo el número de caja SIGEDA correspondiente asignado en el momento de su recepción y archivarlas en la carpeta de control de transferencias. Esto facilitará las futuras búsquedas de información por parte de las oficinas productoras.
- 2.5. Proceder a disponer en los archivos rodantes, las cajas de acuerdo al número de caja SIGEDA asignado.

FECHA APROBACION	ELABORADO POR:	APROBADO POR:
15-06-2013	Lic. SUSANA CARVALLO Archivo General	MSc. ARCANGEL SANCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo
VERSION		
01		



LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INSTALADOS EN CAJAS TRANSFERIDOS AL ARCHIVO GENERAL

Descripción de los campos del formato:

- **Dependencia Remitente:** Departamento que remite los documentos
- **Año Caja:** Año (s) de producción de los documentos transferidos en la caja
- **Funcionario Remitente:** Funcionario responsable de la remisión de la caja, la disposición de los documentos en las mismas y del llenado del formato en la oficina productora
- **Funcionario Receptor:** Funcionario del Archivo General que recibe, revisa y llena los instrumentos de control de la transferencia documental
- **Nº Original de Caja:** Número de caja asignado por la oficina productora
- **Nº Caja SIGEDA:** Número de caja asignado por el Archivo General
- **Ubicación:** Describir la ubicación física dentro de los archivadores, que le corresponde al número de caja SIGEDA asignado a dicha caja.

Ejemplo: Si a la caja se le asignó el número 631, se debe buscar en los archivos el espacio correspondiente según la secuencia del resto de las cajas, seguido de esto, se debe ver la etiqueta identificadora en la parte posterior del archivo rodante o fijo para obtener los datos del VAGÓN, LADO, MÓDULO Y ENTREPAÑO donde se ubicará la caja N° 631, la descripción sería la siguiente: VAGÓN 3/LADO A/MÓDULO 4/ ENTREPAÑO 8. Se puede abreviar de la siguiente manera: V3A/M4/E8 (Ver lineamiento de Identificadores de Archivos)

FECHA APROBACION	ELABORADO POR:	APROBADO POR:
15-06-2013	Lic. SUSANA CARVALLO Archivo General	MSc. ARCANGEL SANCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo
VERSION		
01		