



LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	SIGEDA-LIN-08-13	FECHA	01-04-2013
--------------------------------------	---------------	------------------	--------------	------------

TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS INSTALADOS EN CAJAS AL ARCHIVO GENERAL

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

APLICABLE EN	ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV
---------------------	--

1. GENERALIDADES

- 1.1. Una vez terminada la vigencia y uso de los documentos en la oficina productora, se deben transferir los mismos al Archivo General de la Facultad de acuerdo a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental.
- 1.2. El tiempo de retención de los documentos en las distintas oficinas de la Facultad, así como su conservación permanente o eliminación en determinado momento, han de estar reseñado en las Tabla de Retención Documental (TRD), las cuales deben ser elaboradas por una junta evaluadora compuesta de personal calificado del Archivo General y personal de la oficina productora de los documentos. Estas tablas han de ser aplicadas en todos los archivos de la Facultad de Ciencias.
- 1.3. Antes de hacer la transferencia documental de la oficina productora al Archivo General, la oficina productora deberá comunicarse con el personal del Archivo General para corroborar la disponibilidad de espacio, solicitar las cajas y coordinar el procedimiento.
- 1.4. Para todas las transferencias de documentos al Archivo General, se debe utilizar cajas marca Premier, modelo Archivo-Tainer Compact (Ver lineamiento de Modelos de Cajas Especiales para almacenamiento temporal y permante)

2. CONFORMACION DE LOS EXPEDIENTES

- 2.1. Los documentos deben conformar expedientes según la clasificación que lleve la oficina productora en su Archivo de Gestión.
- 2.2. No se deberán remitir documentos al Archivo General que estén instalados en carpetas especiales, ya que debido a sus altos costos éstas deberán ser reutilizadas en los archivos de gestión de las oficinas productoras. En este sentido, cada vez que se realice una transferencia documental, aquellas dependencias que utilicen carpetas especiales, deberán cambiar las carpetas de sus expedientes por carpetas de fibra o manila tamaño oficio (ver lineamiento de Modelo de Carpetas Especiales).

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

TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS INSTALADOS EN CAJAS AL ARCHIVO GENERAL

- 2.3. En ningún caso se aceptarán documentos instalados en carpetas de tipo bibliorato, (excepto los documentos administrativo-financieros provenientes de los Departamentos: Administración, Presupuesto y Contabilidad) ya que el tamaño de estas carpetas no son funcionales con respecto a las cajas archivadoras ni con los estantes y archivos rodantes que se encuentran en el Archivo General.
- 2.4. El expediente conformado deberá contener documentos de un mismo año, ordenados cronológica o numéricamente según sea el caso e instalados en el mismo orden como se utilizaban en el Archivo de Gestión de la oficina productora.
- 2.5. Los expedientes a ser transferidos al Archivo General deberán estar identificados ya sea con la etiqueta reseñada en el lineamiento *Elaboración y Modelo de etiquetas para Comunicaciones Oficiales (Correspondencia)*, o con un escrito a mano incluido en la pestaña de la carpeta de manila o fibra.
- 2.6. Los expedientes que se vayan a instalar en las cajas deberán tener una numeración correlativa, escrita en la parte inferior derecha de la misma. (Ejemplo: 1,2,3... ó 1-2013, 2-2013...)



Figura N° 1: Ordenación de documentos en las Cajas Especiales

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

TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS INSTALADOS EN CAJAS AL ARCHIVO GENERAL

3. INSTALACIÓN DE EXPEDIENTES EN CAJAS EN LAS OFICINAS PRODUCTORAS

- 3.1. Una vez coordinada la transferencia de documentos con el Archivo General, se debe proceder a la correcta instalación de estos en las cajas.
- 3.2. Si el contenido de los documentos producidos en un año no es suficiente para llenar una caja, se permite instalar expedientes del año siguiente para optimizar el espacio, siempre y cuando esta información esté debidamente identificada tanto en el Formato de Envío como en la etiqueta impresa en la caja.
- 3.3. Los expedientes deberán colocarse dentro de la caja tal como si estuvieran colocados dentro de un archivador, permitiendo que al abrir la caja se pueda observar inmediatamente la información de las etiquetas o pestañas (Ver Figura N° 2). No se aceptarán expedientes instalados en cajas de forma horizontal ya que de esa forma no se puede acceder a los mismos de forma eficiente al realizar una búsqueda de información o préstamo.



Figura N° 2: Instalación de documentos en las Cajas Especiales

Forma correcta de instalar los documentos en la caja

Forma incorrecta de instalar los documentos en la caja

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

TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS INSTALADOS EN CAJAS AL ARCHIVO GENERAL

- 3.4. No se deberá sobrecargar las cajas con carpetas. De no haber todas las carpetas de un año en una misma caja, se debe continuar el llenado en otra caja respetando el orden ascendente de los meses, o de los códigos del Cuadro de Clasificación de los Documentos (Índice de archivo)
- 3.5. La identificación de la caja deberá hacerse en el recuadro que trae la caja impresa, por los dos laterales que la contienen, como la que se muestra en la Figura N° 3. Esta deberá ser en lápiz de grafito, nunca en bolígrafo o marcador. Los datos solicitados se muestran en el siguiente ejemplo:

Archi-tainer Compact

Caja N.:	Archivo:
Dpto.	Año:
Contenido:	

Caja N.: Número de caja consecutivo de la oficina productora (1-2013, 2-2013...). El año corresponde a la fecha de transferencia, y no la de producción de los documentos transferidos. Este número debe coincidir con el indicado en el del formato Registro de Transferencia de Expedientes Instalados en Cajas para su Retención en el Archivo Central

Archivo: Dejar ese espacio en blanco para ser llenado por el Archivo General con el número de caja asignado por el SIGEDA

Dpto. Nombre de la oficina remitente

Año: Año (s) de producción de los documentos transferidos.

Contenido: Breve descripción de los documentos transferidos

Figura N° 3. Modelo de etiqueta impresa que traen las Cajas Especiales

4. FORMATO DE ENVÍO

- 4.1. Se debe llenar el formato: *Registro de Transferencia de Expedientes Instalados en Cajas para su Retención en el Archivo Central*, disponible en la página web de la Facultad de Ciencias- Coordinación Administrativa. (Ver Figura N°2)
- 4.2. Una vez llenado el formato, se deberá imprimir dos copias, una que va dentro de la caja y la otra para acuse de recibo por el Archivo General, asimismo se debe guardar una copia electrónica del mismo y enviarla a la dirección: susana.carvallo@ciens.ucv.ve.

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		
		Dr. SANTIAGO GOMEZ Coordinador Administrativo



LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS INSTALADOS EN CAJAS AL ARCHIVO GENERAL

4.3. La copia del formato de acuse de recibo, debe ser guardada por la oficina productora, en caso de necesitar algún documento de la transferencia, se presentará esa copia que contiene los datos exactos de la transferencia facilitando la búsqueda del mismo.

REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES INSTALADOS EN CAJAS PARA SU RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

Oficina Remitente: _____ N° de Caja (Correlativo Ofic.): _____
 Cantidad Total de Expedientes Instalados en la Caja: _____ Fecha Inicial Caja: _____
 Fecha de Envío: _____ Func. Remitente: _____ Fecha Final Caja: _____
 Fecha de Recepción: _____ Func. Receptor: _____
 Fecha de Revisión: _____ Func. que Revisa: _____ N° Caja SIGEDA: _____

Exp.	Signatura Original / C.C.	Fechas Extremas		Contenido del Expediente / Nombre de la Serie	Observaciones	Estado Conservación		
		Inicial	Final			B	R	M
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								

Figura N° 4: Registro de Transferencia de Expedientes Instalados en Cajas para su Retención en el Archivo General
 Fuente: http://www.ciens.ucv.ve/coordad/sigeda_catdoc.html

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

TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS INSTALADOS EN CAJAS AL ARCHIVO GENERAL

Descripción de los campos del formato:

Los campos del encabezado que están en color rojo son los que debe llenar la oficina productora (remitente), los que están en negro debe dejarlos en blanco para su posterior llenado por el Archivo General (receptor). A continuación se detallan los campos requeridos para ser llenados por la oficina remitente.

Encabezado: El encabezado se refiere a los datos relativos a la caja:

- **Oficina Remitente:** Se debe colocar el nombre del Departamento o Coordinación que envía los documentos.
- **Cantidad total de expedientes instalados en la caja:** Cantidad en números de los expedientes que se encuentran instalados en la caja a ser transferida.
- **Fecha de Envío:** Fecha en la que se envía la caja.
- **Funcionario Remitente:** Funcionario que envía la caja.
- **N° de Caja (Correlativo Ofic):** Es un número correlativo que coloca la oficina remitente, por lo general está asociada con la cantidad de cajas que se transfieren por año de la oficina productora al Archivo General. Ejm. 1-2012, 2-2012, este mismo número se ha de colocar fuera de la caja para su identificación (Ver página N° 3 de este lineamiento).
- **Fecha Inicial Caja:** La fecha mas antigua de producción de los documentos que han sido instalados en la caja.
- **Fecha Final Caja:** La fecha mas reciente de producción de los documentos que han sido instalados en la caja. Una caja puede contener expedientes de diferentes años.

Campos internos del Formato: Se refieren a los datos individuales de cada expediente que conforma la caja.

- **Exp:** Es un número correlativo que viene escrito por defecto en el formato, indica la consecución de los expedientes y son los mismos que se escriben de forma manual en la parte inferior derecha de cada expediente a ser transferido.

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

TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS INSTALADOS EN CAJAS AL ARCHIVO GENERAL

- **Signatura Original / CC:** Es el código del cuadro de clasificación asignado a la serie documental del expediente. Hay departamentos que aún no se han incorporado al Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA) y no tienen código asignado, en ese caso dejar en blanco este campo. Sin embargo, hay departamentos que aunque no estén incluidos en el SIGEDA, poseen un cuadro de clasificación interno, en este caso colocar los códigos correspondientes a dicho cuadro.
- **Fechas extremas (Inicial y Final):** Fecha más antigua y más reciente del expediente
- **Contenido del Expediente / Nombre de la Serie:** Nombre de la Serie Documental establecida en el Cuadro de Clasificación Documental, en caso de no estar inmerso en el SIGEDA, colocar el nombre que la oficina productora le dio al expediente.
- **Observaciones:** Este campo se puede utilizar para cualquier aclaratoria que se quiera hacer sobre el expediente.
- **Estado Conservación:** Colocar en este campo si el expediente se encuentra en buen (B), regular (R) o mal (M) estado de conservación.

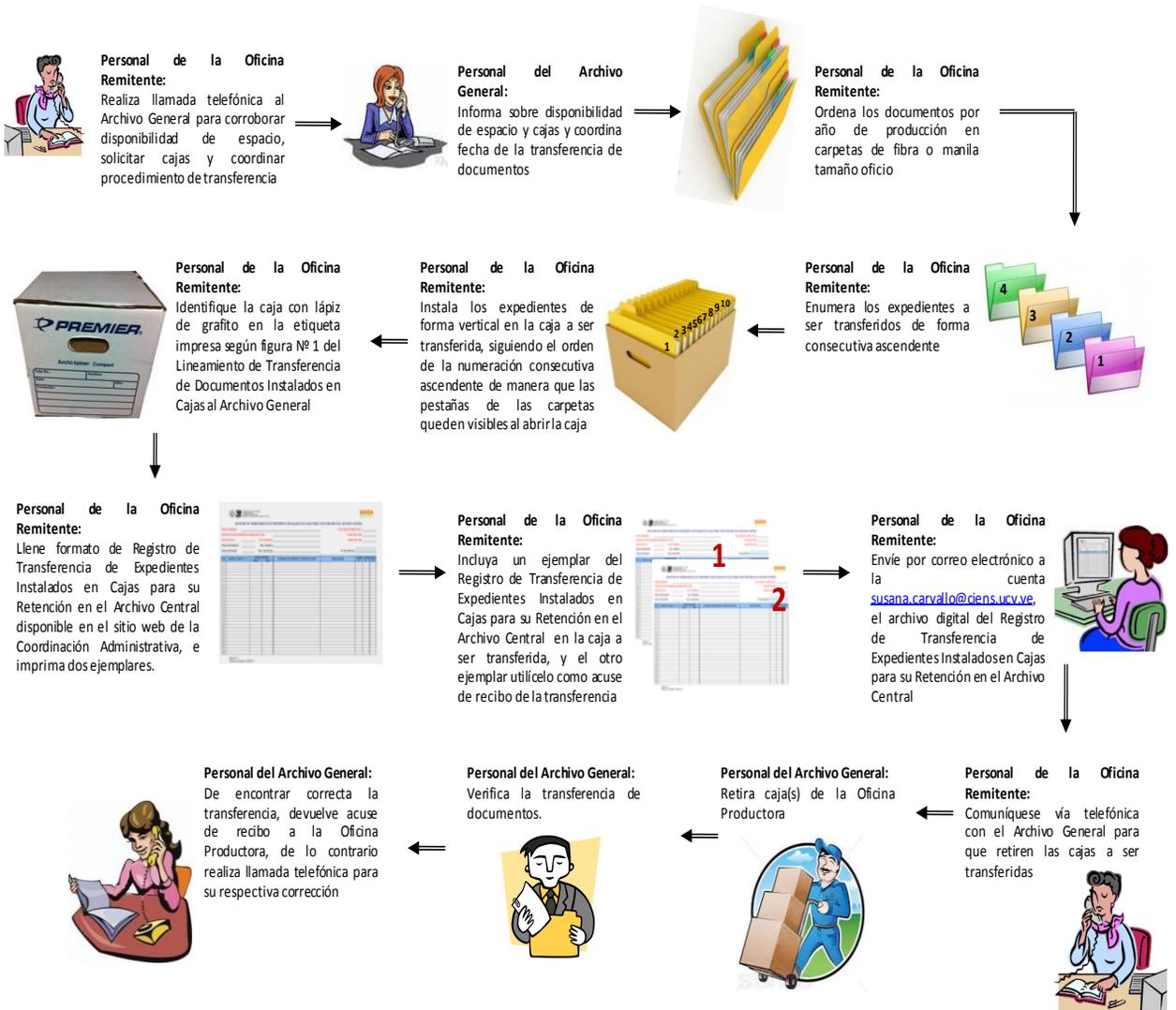
FECHA APROBACION	ELABORADO POR:	APROBADO POR:
15-06-2013	Lic. SUSANA CARVALLO Archivo General	MSc. ARCANGEL SANCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo
VERSION		
01		



LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS INSTALADOS EN CAJAS AL ARCHIVO GENERAL

Proceso de Transferencia de Documentos instalados en cajas al Archivo General de la Facultad de Ciencias



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		
		Dr. SANTIAGO GOMEZ Coordinador Administrativo