



Código: PA-UIA-04	Procedimiento Transferencia de Documentos	Fecha de actualización: 04/08/2020
Versión 1		Página: 1 de 10

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Transferir los documentos que una vez realizadas las tablas de plazo y revisadas por el Archivo Nacional se declare que tienen valor científico cultural.

1.2 Alcance

Dirigido a todas las dependencias administrativas que generen documentación oficial institucional, la que deberá conservarse por cinco años en el archivo de gestión de la oficina, y una vez que sean declarados con valor científico cultural deben ser transferidos para su resguardo permanente al Archivo Central.

2 TERMINOLOGÍA

2.1 Transferencia Documental: Es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro del Sistema 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.

2.2 Vigencia legal: Es el valor que tienen los documentos cuando sirven para probar algo"

2.3 Vigencia administrativa: Es el valor que tienen los documentos en los trámites administrativos y para la toma de decisiones"

2.4 Valor permanente: es aquel documento cuya información siempre es válida sin importar el paso del tiempo.

2.5 Valor histórico: Es el que tienen documentos importantes que sirven a la sociedad para entender hechos de la historia de un país.

2.6 Unidad de Archivo central o institucional: Es la dependencia encargada de reunir, conservar, administrar y facilitar la documentación de carácter científico-cultural producido por la institución.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UIA-04	Procedimiento Transferencia de Documentos	Fecha de actualización: 04/08/2020
Versión 1		Página: 2 de 10

- 2.7 Archivo de gestión:** Registro de documentación producida o recibida por la dependencia, y será el encargado de tramitar la eliminación de los documentos
- 2.8 Lista de remisión:** Instrumento en el cual se describen en forma general, las unidades o series documentales que son transferidas de una oficina a un archivo, o de un archivo a otro
- 2.9 Cajas libres de ácido:** Cajas diseñadas especialmente para preservación de documentos, que mantienen un ambiente ligeramente alcalino en su interior, contribuirá a frenar el deterioro natural de los documentos por acidificación, permitiéndole mantenerlos en buen estado por más tiempo

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Encargado del Archivo Institucional:

- 3.1.1 Notificar a la oficina productora el acuerdo tomado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos sobre los plazos para el resguardo de los documentos.
- 3.1.2 Elaborar un calendario anual de transferencias
- 3.1.3 Notificar a la secretaria o encargada del archivo de gestión la fecha en la cual le corresponde transferir los documentos (solo aquellas oficinas que tienen documentos declarados con valor científico cultural)
- 3.1.4 Clasificar documentos en conjunto con cada secretaria para la transferencia
- 3.1.5 Enviar el machote de la lista de remisión para que la secretaria proceda a completar el mismo
- 3.1.6 Recibir las cajas con documentos en el Archivo Central
- 3.1.7 Cotejar con ayuda de la secretaria la lista de remisión con los documentos que se incluyen en cada caja.
- 3.1.8 Firmar la lista de remisión de documentos.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UIA-04	Procedimiento Transferencia de Documentos	Fecha de actualización: 04/08/2020
Versión 1		Página: 3 de 10

3.1.9 Acomodar las cajas libres de ácido que resguardan los documentos en los estantes correspondientes.

3.1.10 Proceder a ingresar los datos de las listas de remisión a la base de datos SISARCE

3.1.11 Poner a disposición los documentos trasladados para consulta del público

3.2 Secretaria o encargado de archivar:

3.2.1 Clasificar los documentos para la transferencia.

3.2.2 Acatar la fecha establecida para transferencia

3.2.3 Preparar los documentos (limpieza, foliado, etiquetado)

3.2.4 Colocar los documentos en las cajas libres de ácido

3.2.5 Llenar el formulario denominado lista de remisión

3.2.6 Coordinar con el Departamento de Servicios Operativos el traslado de las cajas de documentos al Archivo Central

3.2.7 Proceder en conjunto con la encargada de archivo a cotejar el contenido de cada caja de documentos con la lista de remisión

3.2.8 Proceder a imprimir la lista de remisión en dos juegos.

3.2.9 **La jefatura inmediata** debe firmar la lista de remisión de documentos y sellarla.

3.2.10 **Los funcionarios de conserjería del Departamento de Servicios Operativos** deben recoger documentación que se va a transferir (Cajas) en el archivo de gestión y trasladarla al Archivo Central.

3.3 Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos CNSD: Encargada de determinar todos los documentos con valor científico-cultural como bienes muebles y parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica.

3.4 Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), es el encargado de:

3.4.1 Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.

3.4.2 Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.



Código: PA-UIA-04	Procedimiento Transferencia de Documentos	Fecha de actualización: 04/08/2020
Versión 1		Página: 4 de 10

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

4.1.1 [Reglamento de Sistema de Archivos](#)

4.1.2 Instructivo para la Trasterferencia de Documentos

4.2 Referencias externas

4.2.1 [Ley del Sistema Nacional de Archivos \(Ley 7202\)](#)

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Una vez que sean aprobadas las tablas de plazos por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos las diferentes dependencias del Colegio Universitario de Cartago pueden transferir los tipos documentales declarados con valor científico cultural para su resguardo permanente en el archivo central.

5.2 Con esta aprobación la encargada del Archivo Institucional:

4.2.2 Notifica mediante oficio a la oficina productora el acuerdo tomado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos sobre los plazos para el resguardo de los documentos.

4.2.3 Elabora un calendario anual de transferencias.

4.2.4 Notifica mediante llamada o correo electrónico a la secretaria o encargada del archivo de gestión la fecha en la cual le corresponde transferir los documentos, para que proceda a preparar los mismos

4.2.5 Remite a la secretaria el "**FA-UAI ## Machote de la lista de remisión**" para su confección.

4.2.6 Da la cantidad de cajas libres de ácido necesarias para transferir los documentos a cada secretaria.

5.3 Seguidamente La Secretaria o persona encargada de archivar:

4.2.7 Acata la fecha establecida para la transferencia de documentos al archivo institucional.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UIA-04	Procedimiento Transferencia de Documentos	Fecha de actualización: 04/08/2020
Versión 1		Página: 5 de 10

4.2.8 Consulta las tablas de plazos de conservación, clasifica los documentos para su conservación, aquellos que deba conservar los resguardar y los alista para ser trasferidos al archivo central.

4.2.9 Realiza un inventario de todos los documentos a transferir del archivo central al de gestión, tomando como referencia el "**IA-UAI-02 Instructivo para la trasferencia de documentos**", (este proceso consiste en separar los documentos, limpiarlos, foliarlos, sellarlo, etiquetarlos y colocarlos en las cajas libres de ácido); generando el documento de lista de remisión por medio del formulario "**FA-UAI-04 Machote de lista de remisión**".

4.2.10 Coordina con el Departamento de Servicios Operativos el traslado de la documentación para transferencia al Archivo Central (mediante boleta de servicios)

5.4 Los Funcionarios de Conserjería del Departamento de Servicios Operativos, en caso de ser requerido por la cantidad de documentos y mediante solicitud previa realizando la boleta requerida, los encargados de consejería trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central.

5.5 La Secretaria o persona encargada de archivar, una vez que los documentos se encuentran en el archivo se Proceder en conjunto encargada de archivo cotejar el contenido de cada caja con la lista de remisión.

4.2.11 **La encargada del Archivo Institucional**, finalizado el cotejo acepta la transferencia.

4.2.12 **La Secretaria o persona encargada de archivar** procede a imprimir la lista de remisión en dos juegos uno para el archivo central y uno para la oficina de gestión, y debe enviarlo en digital vía correo electrónico, al encargado del archivo.

4.2.13 **La Jefatura** procede a firmar y sellar la lista de remisión impresa.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UIA-04	Procedimiento Transferencia de Documentos	Fecha de actualización: 04/08/2020
Versión 1		Página: 6 de 10

5.6 Cuando los documentos son entregados en el edificio del archivo institucional la encargada:

- 4.2.14 Firma y sella la lista de remisión de documentos (los dos juegos)
- 4.2.15 Acomoda las cajas libres de ácido que resguardan los documentos en los estantes correspondientes dentro del depósito del Archivo Central
- 4.2.16 Procede a ingresar los datos de las listas de remisión a la base de datos SISARCE
- 4.2.17 Pone a disposición los documentos trasladados para consulta del público.

6 ANEXOS

6.1 [FA-UAI-04 Machote de lista de remisión](#)

7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1 Documentos de valor científico cultura puestos a disposición del público, como medio de acceso a la información y transparencia institucional.

8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

	Actividad	Tiempo promedio	Responsable
1.	Comunicar el informe emitido por el archivo nacional a las unidades de gestión	15 minutos	Encargado del Archivo Institucional
2.	Readaptar el calendario de eliminación y transferencias	2 horas	Encargado del archivo institucional



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UIA-04	Procedimiento Transferencia de Documentos	Fecha de actualización: 04/08/2020
Versión 1		Página: 7 de 10

3.	Comunicar la fecha de eliminación a la secretaria	10 minutos	Encargado del archivo central
4.	Revisar la tabla de plazos y separar los documentos a transferir	Desde 1 día mínimo hasta una semana o más (dependiendo el departamento y la cantidad de documentación a transferir dado que deben separarlos, limpiarlos foliarlos, sellarlos, etiquetarlos, levantar la lista de remisión y colocarlos en cajas)	Secretaria o encargada del archivo
5.	Realiza boleta a servicios operativos	10 minutos	Secretaria o encargada del archivo
6.	Trasladar los documentos al archivo	De 20 minutos a 1 hora dependiendo la cantidad de documentos	Encargado de Servicios operativos(conserjería)



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UIA-04	Procedimiento Transferencia de Documentos	Fecha de actualización: 04/08/2020
Versión 1		Página: 8 de 10

7.	Cotejar las cajas con la lista de remisión el papel	De 2 horas mínimo a 1 días dependiendo la cantidad de documentos	Encargado de archivo y secretaria
8.	impresión de la lista de remisión	20 minutos	Encargado de archivo de gestión o secretaria
9.	Firma de la lista	15 minutos	Jefatura y encargado del archivo institucional
10.	archivar la lista de remisión	10 minutos	Encargado del archivo institucional y también la secretaria en su archivo de gestión
11.	Acomodar las cajas libres de ácido en los estantes correspondientes en el archivo central	20 minutos a 1 hora dependiendo la cantidad	Encargada del archivo central
12.	Incluir los datos a la base de datos SISARSE	30 minutos mínimo a un día o dos dependiendo la cantidad de documentos	Encargada del archivo central

9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Avalado por
1	04/08/2020	-	Creación del procedimiento, avalado y aprobado mediante el	Alexander Hernández Camacho Decano



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-UIA-04	Procedimiento Transferencia de Documentos	Fecha de actualización: 04/08/2020
Versión 1		Página: 9 de 10

			oficio CUC-DEC-550-2020	
--	--	--	-------------------------	--

10 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Creado o modificado por	Revisado por Gestor Organizacional	Avalado por Jefatura	Aprobado por Director de área
Emilia Montoya Fernández Encargada Unidad de Archivo Institucional	Roberto Soto Morales Encargado Unidad Gestión Organizacional	Alexander Hernández Camacho Decano	Alexander Hernández Camacho Decano
04/06/2020	04/06/2020	04/08/2020	04/08/2020 Fecha de Oficialización
Firma Digital			