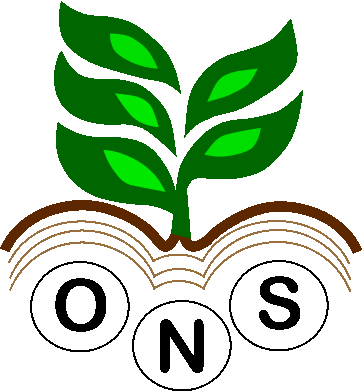
**2021**



MARZO 2021

POLITICA DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS

oficina nacional de semillas

Oficina Nacional de

Semillas

**Contenido**

[**JUSTIFICACION** 2](#_Toc66364964)

[**NORMATIVA APLICABLE:** 2](#_Toc66364965)

[**OBJETIVO:** 2](#_Toc66364966)

[**I. ALCANCE** 2](#_Toc66364967)

[**II. DEFINICIONES:** 2](#_Toc66364968)

[**III. GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS:** 5](#_Toc66364969)

[1. PRODUCCION 5](#_Toc66364970)

[2. CONDICIONES PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRONICO 8](#_Toc66364971)

[3. OTRAS MEDIDAS BASICAS DE SEGURIDAD: 9](#_Toc66364972)

[4. POLITICAS ESPECÍFICAS EN MATERIA ARCHIVISTICA: 9](#_Toc66364973)

[4.1 ORDENACION DOCUMENTAL: 9](#_Toc66364974)

[4.2 CLASIFICACION DOCUMENTAL 9](#_Toc66364975)

[4.3 DESCRIPCION (metadatos) 10](#_Toc66364976)

[4.4 ACCESO Y CONSULTA 10](#_Toc66364977)

[4.5 VALORACION 10](#_Toc66364978)

[4.6 TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL 10](#_Toc66364979)

[4.7 SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS 11](#_Toc66364980)

[5. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 12](#_Toc66364981)

# **JUSTIFICACION**

El Archivo Central de la Oficina Nacional de Semillas, atendiendo la normativa establecida por la Dirección General del Archivo Nacional, para normalizar la gestión de los documentos en soporte electrónico, busca establecer acciones que permitan encontrar soluciones al cumplimiento de los criterios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, para el uso de los documentos electrónicos, producto del desarrollo de sus funciones propias amparadas por la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

# **NORMATIVA APLICABLE:**

Para la conservación de los documentos electrónicos se debe cumplir con lo establecido en las siguientes normativas:

* Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454.
* Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos. Dictada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, acuerdo 7, sesión 15-2018 del 25 de abril del 2018.
* Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente, emitida por la Dirección de Certificados y Firma Digital del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT) publicada en el diario oficial La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013.
* Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

# **OBJETIVO:**

Normalizar las medidas de preservación, conservación y facilitación de los documentos producidos en soporte electrónico, para una adecuada gestión de la información, que al igual que los documentos físicos se mantengan auténticos, íntegros, fiables y disponibles durante su ciclo vital.

# **I. ALCANCE**

La documentación institucional tanto de la gestión administrativa como documentación técnica de los programas de certificación.

**II. DEFINICIONES:**

**ALMACENAMIENTO (CONSERVACION):** Comprende aquellas actividades destinadas a la preservación de los documentos y recomienda considerar factores como volumen y crecimiento de los documentos de archivo, características de su uso, necesidades de seguridad, características físicas, frecuencia de uso, costo de almacenamiento externo. En cuanto al almacenamiento digital se recomienda contar con estrategias tales como el respaldo, procesos de mantenimiento y la actualización de hardware o software para evitar la pérdida de documentos.

**AUTENTICIDAD**: La característica de un documento electrónico que permite probar que es lo que afirma ser lo que afirma ser y que ha sido creado por la persona de la cual se afirma que lo produjo.

**CONSERVACION DOCUMENTAL**: Es el conjunto de acciones que tienen como objetivo evitar, detener o reparar el deterioro y daños sufridos en los documentos y las medidas necesarias para asegurar su perdurabilidad en el tiempo. Tiene dos elementos importantes la restauración y la preservación.

**CONSERVACION A LARGO PLAZO**: Conservar por un periodo de tiempo que excede la expectativa de vida de la tecnología (hardware y software) utilizada para crear y mantener comprensible la información y las evidencias que soportan su autenticidad a largo plazo.

**DIGITALIZACION**: Proceso para convertir documentos físicos o analógicos a formato digital. El uso de la digitalización no implica de ninguna manera, en la actualidad, la eliminación del documento original. Es recomendable el uso de procesos de digitalización de documentos originales en soportes físico o analógicos como estrategia para potenciar la conservación, así como para la facilidad de acceso y difusión de la información.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO**: Es una expresión testimonial, textual, gráfica, manuscrita o impresa, en cualquier lenguaje natural o codificado, así como en cualquier soporte que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de las actividades institucionales y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad.

**DOCUMENTO ELECTRONICO**: Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos.

En cualquier norma del ordenamiento jurídico en la que se haga referencia a un documento o comunicación, se entenderán de igual manera tanto los electrónicos como los físicos. NO obstante, el empleo del soporte electrónico para un documento determinado no dispensa, en ningún caso, el cumplimiento de los requisitos l las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.

**DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE**: Aquel documento electrónico, cualquiera que sea su contenido, contexto y estructura, que tiene lógicamente asociada una firma digital. En otras palabras, es un objeto conceptual que contiene tanto el documento electrónico como una firma digital, sin importar que estos dos elementos puedan encontrarse representados por conjuntos de datos diferentes.

**FIABILIDAD**: Característica de un documento electrónico cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.

**FIRMA DIGITAL**: Conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento.

**INTEGRIDAD**: Propiedad de un documento electrónico que denota que su contenido y característica de identificación han permanecido inalterable desde el momento de su emisión.

**MIGRACION**: Proceso de transferir documentos electrónicos de un entorno de software/hardware o soporte de almacenamiento a otros entorno o soporte de almacenamiento con poca o ninguna alteración de su estructura y sin alteración del contenido y contexto.

**METADATOS**: Datos que describen el contenido, contexto y la estructura de un documento electrónico y su conservación de largo plazo.

**OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA**: Desplazamiento o desuso de tecnología como resultado de mejoras tecnológicas en el mercado.

**PRESERVACION DIGITAL**: La preservación digital es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad física y funcional de los documentos y su estructura lógica en soporte electrónico, de forma tal que se garantice su integridad, inalterabilidad, autenticidad y disponibilidad, de acuerdo con las normas y estándares profesionales sobre la materia. En el caso de documentos electrónicos, deberán preverse las políticas de migración necesarias para asegurar la conservación de largo plazo, lo cual debe incluir los metadatos mínimos que aseguren la información relativa a su origen y otras características básicas.

**REPOSITORIO DIGITAL**: Es un conjunto de herramientas que permiten un acceso fiable a largo plazo de los objetos digitales de una determinada organización, en el momento actual y en el futuro. El repositorio debe asegurar que la información que se conserve garantice la integridad y la autenticidad a través del tiempo como sea necesario

**SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS**: Un sistema informático cuya principal función es la de gestionar la creación, uso, mantenimiento y disposición de los documentos creados electrónicamente a efectos de proporcionar evidencia de las actividades de la institución.

# **III. GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS:**

Es responsabilidad del Encargado del Archivo Central establecer las políticas pertinentes para su producción, organización y facilitación, entre las cuales deberá contemplarse lo establecido en la Ley N.º 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos. “Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente”, emitida por la Dirección de Certificados y Firma Digital del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), publicada en el diario oficial La Gaceta N.º 95 del 20 de mayo de 2013 y cualquier otra normativa aplicable al documento electrónico.

Para la implementación de la Gestión de documentos electrónicos se deberá contar por lo menos con los siguientes instrumentos necesarios:

a) Un Cuadro de Clasificación basado en las actividades de la Institución.

b) Una Tabla de Plazos de Conservación de Documentos y

c) Una tabla de Acceso y Seguridad.

Existen otras herramientas no específicas en la gestión de documentos, que es prudente aplicar a la hora de gestionar documentos;

1. Un análisis del marco normativo.
2. Un análisis de riesgos
3. Una relación de asignación de responsabilidades en la organización.
4. Un registro de los empleados y de los permisos de usuario del sistema.

Los documentos electrónicos como borradores o versiones no se consideran documentos institucionales, por lo que no está regulado por esta política.

## **1. PRODUCCION**

En la producción de documentos electrónicos es indispensable identificar los requisitos que se han de cumplir para crear, recibir y mantener el documento reflejo de sus actividades:

1. Los documentos y las comunicaciones suscritos mediante firma digital, tendrán el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito. En cualquier norma jurídica que se exija la presencia de una firma, se reconocerá de igual manera tanto la digital como la manuscrita.
2. Es responsabilidad del encargado del Archivo Central dar a conocer las directrices y otras normas emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en esta materia, y participar en su implementación.
3. Debe existir una coordinación interdisciplinaria entre el archivista y el encargado de informática, en el diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas que respondan a necesidades reales de información.
4. El Encargado del Archivo Central con el apoyo de la Administración, deberán establecer políticas y procedimientos institucionales para la creación, organización, utilización y conservación de los documentos en soporte electrónico, y deben ser de acatamiento obligatorio.
5. El uso de correo electrónico y de otras herramientas informáticas estará regulado por las políticas y los procedimientos de la Institución para la creación, organización, utilización y conservación de los documentos.
6. La versión final del documento electrónico, firmado digitalmente, será almacenado en el repositorio de cada funcionario, respetando la organización establecida por el Encargado del Archivo Central.
7. Por ningún motivo, se podrán modificar los documentos electrónicos almacenados en el repositorio.
8. La eliminación de los documentos electrónicos se realizará de acuerdo con los plazos establecidos en las “Tablas de Plazos de Conservación Documental” de cada unidad productora.
9. El sistema informático que se utilizará para la gestión de los documentos electrónicos, deberá conservar los datos de referencia de información y necesidad tecnológica para el almacenamiento y acceso (metadatos) de estos documentos durante todo su ciclo de vida.
10. El Encargado de Archivo Central deberá verificar, que el sistema de gestión de documentos electrónicos permita:
    1. El control de la concepción, producción, mantenimiento, utilización y conservación de los documentos producidos por medios automáticos, de manera que se pueda garantizar su autenticidad, integridad y confiabilidad.
    2. La delimitación de los dominios de trabajo tanto a nivel general como individual y colectivo dentro del sistema de información.
    3. La información de referencia cruzada para relacionar documentos textuales con automáticos.
    4. Las modalidades de autenticación, de duplicación, de seguimiento, de recuperación y de verificación de los documentos.
    5. Garantizar la compatibilidad de la información entre las unidades administrativas.
    6. Garantizar y facilitar el acceso a la información.
11. El Encargado de Archivo Central en conjunto con la Unidad de Tecnologías de Información Institucional, deberán realizar investigaciones periódicas en el mercado sobre el avance de la tecnología, adquirir nuevos equipos de almacenamiento de información y migrar los documentos producidos por medios automáticos a nuevos soportes, antes de que los actuales sean obsoletos y se corra riesgo de pérdida de información.
12. La migración de los documentos electrónicos a nuevos soportes deberá realizarse cuando su acceso se vea comprometido por la obsolescencia de los soportes en que se encuentren.
13. Los dispositivos deben estar protegidos contra las fluctuaciones de voltaje normales en los servicios de las compañías proveedoras de electricidad. Para esto es recomendable el uso de unidades de respaldo de corriente eléctrica que cuenten con regulador de voltaje.
14. Es responsabilidad de los funcionarios de la Institución respaldar cada 8 días, los documentos electrónicos que producen, siguiendo los criterios establecidos por la Unidad de Tecnologías de Información Institucional y el Encargado del Archivo Central, de manera que se garantice la permanencia, la integridad, la autenticidad y la accesibilidad de la información.
15. El Encargado de Archivo Central en conjunto con la Unidad de Tecnologías de Información Institucional, realizaran auditorias informáticas con el objeto de verificar el cumplimiento de los procedimientos.
16. Para la producción de los documentos electrónicos se utilizarán formatos de firma digital que definen de manera estandarizada los atributos suficientes para garantizar la verificación de la validez del documento en el tiempo, que estén auspiciados por alguna entidad reconocida, y que sus especificaciones técnicas sean de acceso público.
17. Los formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente en Costa Rica serán solo aquellos que la Dirección de Certificadores de Firma Digital determine.

Por lo anterior, se utilizarán los formatos oficiales que la Dirección de Certificadores de Firma Digital determinó.

# **2. CONDICIONES PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRONICO**

Cuando se custodian documentos en soporte electrónico se establecerán los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, en el largo plazo, entre ellas los siguientes:

1. Proveer de espacio físico con las condiciones ambientales idóneas y el mobiliario adecuado para conservar los documentos en soporte electrónico. Para los depósitos de almacenamiento de documentos en este soporte se deben evitar los cambios bruscos de temperatura y humedad.
2. Mantener una copia de seguridad de los documentos electrónicos producidos.
3. Realizar revisiones periódicas de la capacidad de almacenamiento, para garantizar que se cuenta con espacio suficiente para todo el ciclo de vida de los documentos.
4. Contar con un plan de contingencia ante posibles desastres, diseñado para la recuperación de datos tras una situación de fallo, como alternativa para la recuperación a partir de copias de seguridad.
5. Conservar los documentos originales o copia maestras, de forma independiente de aquellas de consulta o de acceso público.
6. Si se custodian documentos electrónicos en soportes como; discos compactos, cintas y otros soportes externos, preferiblemente se debe realizar una migración ordenada de estos soportes hacia repositorios digitales confiables de almacenamiento de alta disponibilidad a los que existan. Si no existe posibilidad presupuestaria para la adquisición de estos medios se deberá aplicar las siguientes recomendaciones:

* La temperatura debe estar entre 16 °C a 20 °C y una humedad relativa entre 30 % a 40 % en las áreas de depósito y asegurar condiciones similares en los sitios donde se facilitan los documentos, con el fin de garantizar la estabilidad física y funcional de estos, por eventuales cambios bruscos en las condiciones ambientales.
* Disponer los soportes electrónicos en mobiliario adecuado y mantenerlo libre de polvo y suciedad.
* Manipular en forma cuidadosa los documentos para garantizar su integridad y conservación.
* No almacenar los documentos cerca de campos magnéticos, para evitar alteración o pérdida de datos.
* Facilitar la información preferiblemente por medio de una copia en un dispositivo diferente u otro mecanismo alternativo, con el fin de proteger el original.

# **3. OTRAS MEDIDAS BASICAS DE SEGURIDAD:**

Con la finalidad de que se mantenga la integridad, autenticidad y confiabilidad del documento electrónico, se enumeran a continuación las medidas mínimas para los documentos elaborados en formato electrónico por parte de la Oficina Nacional de Semillas:

* Contar con los procedimientos y controles que garanticen que el almacenamiento y acceso de la información, únicamente lo realicen los usuarios autorizados.
* Establecer los mecanismos de seguridad para la transmisión y recepción de la información con el fin de garantizar la privacidad y confidencialidad.
* Mantener el acceso restringido en el lugar donde se custodian los documentos electrónicos.

# **4. POLITICAS ESPECÍFICAS EN MATERIA ARCHIVISTICA:**

## **4.1 ORDENACION DOCUMENTAL:**

Los funcionarios encargados de Archivos elegirán la unidad de orden que mejor se adapte al documento: alfabético, cronológico y numérico.

## **4.2 CLASIFICACION DOCUMENTAL**

Los documentos electrónicos deben ser organizados de acuerdo al cuadro de clasificación normalizado, elaborado por el Archivo Central de la Oficina Nacional de Semillas, el cual refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada unidad productora de los documentos. Se fundamenta en las jerarquías administrativas de la institución de acuerdo al organigrama funcional. La organización de los documentos se realiza de acuerdo al mismo orden en que se dividen y subdividen las diversas dependencias del organismo de procedencia, llegando hasta su grado inferior, respetando el principio de procedencia.

## **4.3 DESCRIPCION (metadatos)**

El Archivo Central elaborará los instrumentos descriptivos necesarios para la adecuada localización, control y facilitación de los documentos electrónicos que custodie.

## **4.4 ACCESO Y CONSULTA**

1. Garantizar el libre acceso a todos los documentos que se produzcan o custodien en formato electrónico a través de la creación de reglas de acceso por la unidad de tecnología de la información.
2. Se facilitará la consulta de los documentos en formato electrónico a las personas con discapacidad, acorde con la regulación establecida en la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.

## **4.5 VALORACION**

1. La valoración documental es el proceso archivístico indispensable pues no solo define los plazos de conservación de transferencia en cada una de las etapas de archivo y la eliminación de los documentos.
2. Para los documentos electrónicos, este proceso debe ser previo a la creación del documento y por series documentales, ya que los plazos que se establezcan son necesarios para definir el ciclo de vida del documento electrónico dentro de los sistemas de información.
3. Los documentos electrónicos deben ser incorporados en los instrumentos de valoración que apruebe el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
4. Una vez aprobados los plazos de conservación de documentos por la CISED y determinado el valor científico cultural por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, se debe:

* Incluir los plazos de conservación en los sistemas de gestión de documentos, para que la disposición final (eliminación y transferencia de una etapa a otra) sea automatizada.
* Determinar los roles, responsabilidades y perfiles de los encargados y usuarios de la gestión de documentos y archivos dentro de los sistemas.

## **4.6 TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL**

1. Transferir los documentos electrónicos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo a la vigencia establecida en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos o Solicitud de Valoración Parcial de Documentos.
2. El Archivo Central establecerá un calendario de transferencia de documentos establecido para cada unidad productora, el cual ayudará a gestionar y controlar los ingresos de documentos.
3. Los encargados de los archivos de gestión deberán ponerse en contacto con el encargado del Archivo Central y planear la transferencia dentro del calendario estipulado.
4. Los documentos deberán estar organizados en carpetas y subcarpetas, en formato PDF, con el objeto de garantizar la integridad de la información, de lo contrario puede ser causal de devolución.
5. El encargado del Archivo Central verificará los datos contenidos en el formulario de transferencia y el contenido de la transferencia, confirmando que contiene los expedientes indicados en el formulario en el formato correcto.

## **4.7 SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS**

1. El proceso de selección y eliminación de documentos tanto tradicionales como electrónicos del Sistema Institucional de Archivos deberá estar regulado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
2. El proceso de eliminación solamente se aplicará cuando los documentos electrónicos no fueron declarados con valor científico cultural y hayan finalizado su vigencia administrativa y legal, la cual se encuentra definida en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos o Valoraciones Parciales Aprobadas por la CISED.
3. Ningún funcionario podrá eliminar documentos sin la respectiva aprobación del CISED.
4. Identificar las técnicas de borrado apropiadas para cada soporte electrónico (si es óptico, magnético, memorias externas).
5. Se deberá realizar un acta de eliminación de documentos electrónicos, la cual deberá contar con la siguiente información: fecha de eliminación, la documentación eliminada y el acuerdo de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED).

# **5. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

Consiste en el traspaso regulado y periódico de los documentos. El proceso se inicia a medida que va disminuyendo la frecuencia de su consulta por parte de las oficinas productoras, a causa de la pérdida del valor administrativo-legal y se hace siguiente los plazos establecidos en la Tabla de Plazos.

El procedimiento para realizar la transferencia de documentos electrónicos implica las mismas características que las realizadas en los sistemas de gestión de documentos en papel.

| **RESPONSABLE** | **PASO** | **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD** |
| --- | --- | --- |
| Archivo de Gestión | 1 | Consulta al Archivo Central la calendarización anual para la remisión de documentos al Archivo Central. |
| Archivo de Gestión | 2 | Consulta y verifica las vigencias de conservación de los documentos electrónicos establecida en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, para depuración y/o transferencia |
| Archivo de Gestión | 3 | Verifica que los documentos electrónicos no sean los mismos que se encuentran en soporte físico, para no incidir en la duplicidad de información. (De haber duplicación de la información será causal de devolución de la transferencia). |
| Archivo de Gestión | 4 | Tecnologías de la Información destinara un espacio en el servidor para el depósito de los archivos en soporte electrónico, de acuerdo al calendario establecido. |
| Archivo de Gestión | 5 | Elabora la Lista de Remisión de Documentos donde se incluya solamente los documentos especificados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental y que hayan finalizado su vigencia administrativa y legal. (original y copia)  Un ejemplar queda en poder de la unidad remitente y el otro ejemplar en poder del Archivo Central, a efecto de control e inventario del fondo custodiado. |
| Archivo de Gestión | 6 | La transferencia de los documentos electrónicos deberán ingresar al espacio destinado por Tecnología de Información, junto con su respectiva hoja de transferencia y las firmas correspondientes. |
| Archivo Central | 7 | Recibe y verifica que los expedientes coincidan con los datos indicados en la lista de transferencia de documentos. |
| Archivo Central | 8 | Si la documentación transferida no cumple con los lineamientos antes mencionados, el encargado del Archivo Central procederá a devolverla para que se realicen los cambios correspondientes. |
| Archivo Central | 9 | Si cumple, sella y firma el formulario de transferencia y entrega una copia al usuario. |
| Archivo Central | 10 | Procede a ubicar los documentos electrónicos transferidos en el repositorio destinado para tal fin. |
|  |  | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |

LISTA DE REMISION DE DOCUMENTOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |  | | **No. de Transferencia**: | | | |
| **Fondo:** | | |  |  | |  | | | |
| **Subfondo**: | | |  |  | | **Realizado por:** | | | |
| **Series documentales:**: | | |  |  | | **Fecha**: | | | |
| **No. ORDEN** | **DESCRIPCION** | | | **INFORMACION DOCUMENTAL** | | | | **[[1]](#endnote-1) RUTA DE ALMACENAMIENTO** | |
| **SOPORTE** | | **CANTIDAD** | **FECHAS**  **EXTREMAS** |
|  |  | | |  | |  |  |  | |
|  |  | | |  | |  |  |  | |
|  |  | | |  | |  |  |  | |
|  |  | | |  | |  |  |  | |
|  |  | | |  | |  |  |  | |
|  |  | | |  | |  |  |  | |
|  |  | | |  | |  |  |  | |
|  |  | | |  | |  |  |  | |
|  |  | | |  | |  |  |  | |
|  |  | | |  | |  |  |  | |
|  |  | | |  | |  |  |  | |
|  |  | | |  | |  |  |  | |
|  |  | | |  | |  |  |  | |
|  |  | | |  | |  |  |  | |
|  |  | | |  | |  |  |  | |

Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Recibido por\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Encargado Archivo Central

1. Este campo es exclusivo del Archivo Central.

   **EXPLICACION DE COMO COMPLETAR LOS CAMPOS EN LA LISTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

   |  |  |
   | --- | --- |
   | **CAMPO** | **DESCRIPCION** |
   | Numero de transferencia | Será llenado por el Archivo Central, una vez que la transferencia ingrese. |
   | Fondo documental | Anotar el nombre de la Institución. |
   | Subfondo | Anotar el nombre de la unidad productora |
   | Series documentales | Llenar solo en casos en que el Área o Unidad productora solo remitan un único tipo documental, por ejemplo: Actas de Junta Directiva, Expedientes de Proyectos, Cheques, Asientos Contables, Expedientes de Personal, etc. En el caso de que se remitan diferentes tipos documentales este espacio se dejará en blanco. |
   | Realizado por: | Nombre de la persona ejecutora del trabajo. |
   | Fecha: | Anotar el día, mes y año en que se realizó la lista de remisión. |
   | Número de orden | Consignar de manera consecutiva un número a partir de 001 hasta el infinito. Corresponde a cada unidad documental o carpeta que se va incluyendo a la Lista de Remisión. Advertencia: el número de orden de la unidad documental debe coincidir con el número de orden en la Lista de Remisión. |
   | Descripción | Redactar un breve resumen de la información de cada unidad documental. Este debe iniciar con el tipo documental (acta, informe, contrato, cartas, correspondencia, presupuesto, acuerdo, decreto, ley, etc.). |
   | Fechas extremas | Anotar la fecha más antigua y la más reciente de cada documento, incluye el año, mes y día. |
   | Ruta de almacenamiento | Este campo es para uso interno del Archivo Central. |

   Hacer por triplicado la Lista de Remisión. Original y dos copias. El original y una copia se dejan en el Archivo Central y una copia con el recibido se devuelve al Área o Unidad productora de la documentación. [↑](#endnote-ref-1)