



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL**

DEPARTAMENTO: Administrativo

PROCESO: Archivo Central

CONDICIÓN:	Actualización
VERSIÓN:	002

ELABORADO POR:	PROCESO DE ARCHIVO CENTRAL	REVISADO POR:	ASESORÍA LEGAL
	Cynthia Arguedas Loaiza Profesional en Archivo		Arlene González Castillo Asesora Legal

APROBACIÓN: (Por el órgano Colegiado)	Sesión	Acuerdo	Fecha
	TRA-0021- 2024	TRA-SE- 085-2024	8/11/2024



TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS.....	3
RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN.....	3
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
JUSTIFICACIÓN	4
NORMATIVA	5
DEFINICIONES.....	6
ABREVIATURAS.....	7
PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL.	8
PERSONAS RESPONSABLES DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.....	11
ANEXOS.	12
ANEXO 1. Lista de remisión.	12
ANEXO 02: Explicación de como completar los campos de la lista de remisión.	12
ANEXO 03: Rotulado de carpetas.....	14



CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	12 de abril de 2019	13-2019	TRA-SE-102-2019	Procedimiento inicial
002	29 de octubre de 2024	Ordinaria TRA-0021-2024	TRA-SE-085-2024	Se actualiza la plantilla.
003				

RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN

Cynthia Arguedas Loaiza, Profesional en Archivo.



OBJETIVO

Regular el procedimiento de transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, que permita su custodia, recuperación y acceso por parte de los usuarios interno como externos.

ALCANCE

El presente manual de procedimiento establece los lineamientos básicos que deberán respetar de manera obligatoria todos los funcionarios del Tribunal para realizar la transferencia de documentos de un archivo de gestión al archivo central, a fin de sean debidamente custodiados y de fácil ubicación y acceso por parte de los funcionarios y usuarios del Tribunal

JUSTIFICACIÓN

La transferencia de documentos permite evidenciar el paso de la documentación de una etapa a otra, en donde el documento deja de ser activo y de uso constante a ser un bien más pasivo.

En atención a la normativa vigente y lo que dispone la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos y las buenas prácticas archivísticas, se hace necesario la emisión de un procedimiento en el que se detallen los pasos que se deben seguir para realizar una transferencia documental, el cual inicie con la descripción normalizada de los documentos por medio de la lista de remisión que a su vez genera el registro general de ingresos con el que se puede dar un acceso fácil y rápido a los documentos en custodia del Archivo Central.



NORMATIVA

- ❖ Ley del Sistema Nacional de Archivos, número 7202, 24 de octubre de 1990.
- ❖ Reglamento ejecutivo a la ley del Sistema Nacional de Archivos. Decreto Ejecutivo Número 40554-C, 07 de setiembre de 2017.





DEFINICIONES

Archivo Central: Es la unidad que centraliza la documentación generada por todas las unidades de una entidad y que ha cumplido con el trámite administrativo que le dio origen¹.

Archivo de Gestión: Los Archivos de Gestión son los archivos de las Oficinas o Unidades Técnicas y Administrativas de las diferentes Instituciones que forman parte del Sistema. Se encargan de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación gestionada por su unidad y que se encuentra en trámite, sometida a continua utilización y consulta por las mismas Oficinas u otros que lo soliciten.²

Descripción documental: comprende el análisis de los documentos: de sus tipos, tanto diplomáticos como jurídicos, de su contenido, del lugar y fecha de su redacción, de sus caracteres externos y de los datos para su localización.³

Lista de remisión: Control utilizado para la transferencia de documentos de archivo de una etapa a otra, con el contenido de todos y cada uno de estos.⁴

Transferencia: Procedimiento por el que los documentos se remiten o trasladan entre fases de archivo a lo largo de su ciclo de vida, como

¹ Asamblea Legislativa (2017). Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. San José: La Gaceta.

² Ibidem.

³ Arévalo Jordán, Víctor Hugo (1998). Diccionario de términos archivísticos. Argentina: Ediciones del Sur.

⁴ Asamblea Legislativa (2017). Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. San José: La Gaceta.



resultado de la valoración, en la que se establecen, para cada serie, los plazos de permanencia en cada una de las fases. La transferencia se realiza en los plazos señalados en el plan de transferencias e implica el traslado físico, así como la responsabilidad de su custodia.⁵

ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo



⁵ Ibidem.



**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL.**

No.	Actividad	Responsable
01	<p>Consultar por medio de correo electrónico a la Profesional en Archivo la disponibilidad de espacio en el depósito de documentos, para realizar la transferencia de documentos al Archivo Central, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none">• Series documentales por transferir.• Fechas extremas.• Total en metros lineales que planea transferir.	Personas responsables de la transferencia
02	<p>Si en el depósito de documentos no se cuenta con el espacio suficiente, se le comunica a la persona solicitante esta situación (fin del procedimiento).</p> <p>Confirma la disponibilidad de espacio para recibir los documentos y asigna una fecha en coordinación con la unidad/proceso que remite (continúa con el paso 03).</p>	Profesional en Archivo
03	<p>Siguiendo lo establecido en el Cuadro de clasificación y ordenación de documentos, se deben identificar, clasificar y ordenar los documentos que se van a transferir.</p> <p>Si los documentos a transferir son expedientes administrativos, la foliatura de los documentos debe venir correcta y sin duplicidad de números, de lo contrario procede a corregir el error según lo establecido en el Instructivo para la conformación de expedientes administrativos.</p>	Personas responsables de la transferencia



No.	Actividad	Responsable
04	<p>La persona encargada de la transferencia prepara los documentos a transferir, tomando en consideración lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Limpiar todos los documentos que se van a transferir.• Elimina el exceso de elementos corrosivos, como lo son los clips y prensas metálicas (negras), en estos casos se les coloca a los documentos una grapa.• Se sustituyen las prensas metálicas tipo fastener, por prensas plásticas.• En el caso de grupos de documentos con exceso de grapas, se deben de retirar y unir el documento con una única grapa.• Los documentos se deben remitir en carpetas de manila tradicionales, no en carpetas de colores, pues el color se transfiere a los documentos y los deteriora.• No exceder la capacidad máxima de las carpetas (folders) que es de 2 cm aproximadamente, si la cantidad de documentos es mayor se debe utilizar una nueva carpeta.• No remitir documentos en cartapacio (ampo).	Personas responsables de la transferencia
05	<p>Con un lápiz de grafito de mina suave se deberá rotular cada unidad documental indicando el nombre o acrónimo del Departamento y unidad administrativa a la que corresponden los documentos, además de asignarle un número único consecutivo.</p> <p>Es indispensable que el número corresponda con el que se indica en la lista de remisión.</p>	Personas responsables de la transferencia
06	Preparar la lista de remisión en formato electrónico siguiendo la plantilla establecida (anexo 01), en donde se anotan un resumen del contenido de cada unidad documental.	Personas responsables de la transferencia



No.	Actividad	Responsable
07	Colocar los documentos en cajas de archivo e identificarlas con lápiz grafito con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">• Numero de caja• Signatura inicial – Signatura final.	Personas responsables de la transferencia
08	Elaborar un oficio de entrega de los documentos junto con la lista de remisión.	Personas responsables de la transferencia
09	El día programado para la entrega de los documentos se cotejan los documentos con la lista de remisión para verificar que todo se encuentre correcto.	Personas responsables de la transferencia Profesional en Archivo
10	Prepara el oficio de recepción de documentos a satisfacción (fin del procedimiento). Prepara el oficio con las observaciones correspondientes y asuntos que se deban corregir, si la transferencia no se realizó a satisfacción y se asigna una nueva fecha de recepción (conecta con el paso 09)	Profesional en archivo



**PERSONAS RESPONSABLES DE LA TRANSFERENCIA DE
DOCUMENTOS.**

Para los fines de este procedimiento se establecen como personas responsables de realizar las transferencias de documentos los siguientes, según cada área de trabajo:

DEPARTAMENTO	RESPONSABLES
Órgano Colegiado	Persona encargada de la unidad administrativa y secretaria ejecutiva
Auditoría Interna	
Asesoría Legal	
Departamento Técnico	Auxiliares de trámite
Departamento Administrativo	Persona encargada de la unidad administrativa y secretaria ejecutiva



ANEXOS.

ANEXO 1. Lista de remisión.



Lista de Remisión de Documentos al Archivo Central

Departamento:		Unidad / Proceso:	
Elaborado por:		Fecha:	

Signatura Inicial	Signatura Final	Título	Fecha inicial	Fecha final	Soporte	Volumen	Nombre del Productor	Fecha de descripción	Funcionario Responsable	Notas

Firma del responsable de la unidad productora

Firma de la persona que elaboró la lista de remisión

WWW.TRA.GO.CR

ANEXO 02: Explicación de como completar los campos de la lista de remisión.

Campo	Descripción
Signatura inicial	Cada signatura se anotará con seis dígitos. <u>Ejemplo:</u> 000001
Signatura final	Cada signatura se anotará con seis dígitos. <u>Ejemplo:</u> 000003

WWW.TRA.GO.CR



Campo	Descripción
Título	Denomina a la unidad de descripción. Se debe iniciar con el tipo documental <u>Ejemplo:</u> Libro de actas del Consejo Directivo, incluye de la sesión 001 a la sesión 231
Fecha inicial	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. <u>Ejemplo:</u> 2004-08-04
Fecha final	Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día. <u>Ejemplo:</u> 2010-08-04
Soporte	Identificar y describir el soporte de la unidad de descripción. En el caso que se encuentren dos o más soportes deben ir separados por punto y coma. <u>Ejemplo:</u> Papel; Digital
Volumen	Se medirá preferentemente en metros lineales (m.). De no ser posible se indicará en cantidad de cajas o documentos. <u>Ejemplo:</u> 0.03 m
Nombre del Productor	Denomina el nombre de la persona o entidad que ha creado, remitido o coleccionado los documentos. <u>Ejemplo:</u> Tribunal Registral Administrativo
Fecha de descripción	Fecha en la cual se ha realizado la descripción. Consignarlo de la siguiente manera año, mes y día. <u>Ejemplo:</u> 2012-10-09
Funcionario Responsable	Quién ha elaborado la descripción. Nombre, apellidos. Se colocará el departamento o institución en el caso de no pertenecer a la institución productora. <u>Ejemplo:</u> Ivonne Solano
Notas	Se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción.



ANEXO 03: Rotulado de carpetas.

