



PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL AL ARCHIVO NACIONAL Y A LOS ARCHIVOS REGIONALES

Procedimiento para la Transferencia de Documentos en Soporte Papel al Archivo Nacional y a los Archivos Regionales

Versión	Fecha	Autor(es)	Modificaciones
1/2019	29/01/2019	Archivo Nacional de Chile, Patricia Huenuqueo.	Revisión de estilo.
2/2019	20/06/2019	Archivo Nacional de Chile, Patricia Huenuqueo.	Modificación teléfonos ARNAD y ART
1/2020	20/01/2020	Archivo Nacional de Chile Patricia Huenuqueo.	-Modifica nombre unidad. -Incorporación normativa aplicable al procedimiento (acápite 3.2) -Reorganización de la información capítulos 4 y 5. -Incorporación letra H, capítulo 7.
1/2021	02/03/2021	Archivo Nacional de Chile Patricia Huenuqueo.	-Incorporación normativa aplicable al procedimiento (acápite 3.2, letra a) -Modifica instrucciones para las instituciones de la administración pública. -Incorpora letra H, capítulo 6 sobre ingreso de oficio electrónico y documentos de control.

©Archivo Nacional de Chile, Procedimiento para la Transferencia de Documentos en Soporte Papel al Archivo Nacional de Chile, versión 2021.

Miraflores 50, Santiago de Chile, www.archivonacional.gob.cl

ISBN 978-956-244-262-

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. DISPOSICIONES GENERALES	5
3. NORMAS LEGALES PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	9
3.1 Documentos que deben ingresar y su período de antigüedad.	9
3.2 Otras normas que regulan el procedimiento	10
3.3 Excepciones	10
4. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	11
4.1 Visita Técnica	11
4.2 Organización y Preparación Física de los Documentos	12
4.3 Registro de los Documentos	16
5. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	18
5.1 Oficio Conductor y Documentos de Control	18
6. TRASLADO Y ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS	18
7. CONTROL INTERNO Y CIERRE DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	19
8. BIBLIOGRAFÍA	22

1. INTRODUCCIÓN

Como resultado de sus actividades y gestión administrativa, las instituciones producen documentos que, una vez cumplidos determinados plazos y requisitos, deben ingresar al Archivo Nacional para su preservación permanente.

Técnicamente este movimiento se define como transferencia documental y corresponde al traslado habitual y controlado de fracciones de fondos documentales, una vez que éstos han cumplido el plazo de permanencia fijado en la disposición documental por las normas establecidas.

Este mecanismo permite solucionar la acumulación ilimitada de documentos en una institución y facilita que se mantengan accesibles para consulta, ya sea para la toma de decisiones de la propia administración o para el servicio de las personas que así lo requieran.

La obligación de transferencia documental que implica la entrega de la custodia de los documentos al Archivo Nacional o de los Archivos Regionales respectivos, en Chile se encuentra establecida en el art. 14 del Decreto con Fuerza de Ley 5.200 de 1929 del Ministerio de Educación.

Lo anterior, es concordante con lo señalado en la ISO 15.489 (2016) que indica que la transferencia documental, comprende cambios de la custodia, la propiedad y/o la responsabilidad de los documentos de archivo, por lo que es una actividad que tiene consecuencias legales, tanto para la institución productora como para el Archivo Nacional.

En atención a estas disposiciones, el Archivo Nacional ha elaborado el presente procedimiento con el propósito de normalizar el conjunto de tareas que este proceso involucra y servir de guía a las instituciones que deben cumplir con esta obligación.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 Alcance y campo de aplicación

Este procedimiento se aplica a los documentos registrados en soporte papel, pertenecientes a todas las instituciones señaladas en el artículo 14 del Decreto con Fuerza de Ley N°5.200 de 1929, del Ministerio de Educación Pública.

No aplica a documentos o a series generadas en entornos electrónicos ni a aquellos que ingresan mediante donación o compra.

2.2 Objetivo

Regular las actividades involucradas en el proceso de transferencia documental en soporte papel al Archivo Nacional y a los Archivos Regionales, y establecer un mecanismo de control que permita verificar el cumplimiento de la normativa vigente.

2.3 Definiciones

Los términos técnicos utilizados corresponden a definiciones consignadas en fuentes validadas por la disciplina archivística y por ello, se entenderán como autorizadas. En los casos en que se formulan precisiones inherentes a este procedimiento, éstas han sido debidamente indicadas entre corchetes [notas locales]:

Archivo

(1) Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

En función del organismo productor, los archivos pueden ser de la Administración Central [Ministerios], periféricos [Secretarías Regionales Ministeriales], judiciales, etc. En función del ámbito de sus fondos: nacionales, regionales, municipales, etc. En función de la personalidad jurídica de la institución productora: públicos y privados.

En función del ciclo vital de los documentos pueden ser: archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedios o históricos.

(2) La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

(3) El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

Archivo Nacional

Es el archivo constituido por fondos documentales producidos por instituciones cuya jurisdicción abarca todo el territorio nacional. [En Chile, es la institución pública que desde 1927 tiene por misión reunir, conservar y difundir la documentación generada por los organismos de Gobierno, Justicia y Auxiliares de la Administración de Justicia, consignados en el D.F.L. N ° 5.200 de 1929].

Archivo Regional

Es aquel cuyos fondos documentales han sido producidos o reunidos por instituciones cuya actividad no supera el ámbito regional, creados por Ley N° 21.045 de 2017.

Caja [de archivo]

Contenedor, generalmente en cartón que sirve para la conservación de una o varias unidades documentales, constituyendo así una unidad de instalación.

Clasificación

Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del Fondo.

Conservación

Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

Depósito

Conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos en una institución archivística.

Documento de Archivo

Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

Expediente

Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas

Son aquellas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente, [serie y/o fondo documental].

[Ficha de Catastro]

Instrumento de control que a lo menos identifica nombre, tamaño, fechas y estado de conservación de las series documentales existentes dentro de un archivo, según la estructura orgánica del productor documental.

Fondo

Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades como productor.

[Formulario de Transferencias Documentales]

Documento que recoge datos básicos como tipo documental, rango numérico, fechas y volumen de unidades de instalación, así como información sobre la institución remitente o productora y la persona responsable de la preparación de la transferencia.

Funcionario(a) Responsable de la transferencia: Persona que tiene a cargo la supervisión y aprobación de los procesos de transferencia ya sea a nivel central o en los Archivos Regionales.

Institución Productora

Persona física o jurídica, pública o privada, que en el ejercicio de sus competencias genera un [Fondo documental].

Legajo

Atado de documentos a veces protegido por tapas de cartón, con lo que forma una unidad de instalación. [Conjunto de expedientes de causas judiciales ordenados por número de rol y año y unidos mediante una cinta de algodón o algún medio que prevenga daños en el soporte papel].

[Oficio de Acuse de Recibo]

Documento que formaliza el cierre de las tareas de recepción y revisión de los documentos ingresados al Archivo Nacional o a un Archivo Regional. En caso de no conformidad, este documento da cuenta de las inconsistencias detectadas.

Ordenación

Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

Organización

Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación. Incluye las fases de clasificación y ordenación.

[Registro de Documentos Faltantes]

Documento en el cual la institución remitente identifica los documentos nulos o faltantes dentro de los rangos numéricos anuales. Es de uso obligatorio para los organismos de la administración pública.

Serie Documental

Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.

Soporte

Materia física en la que se contiene o soporta la información registrada; por ejemplo tableta de barro, papiro, papel, pergamino, película, cinta magnética, disco compacto, entre otros.

Tipo Documental

Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte es homogéneo [por ejemplo, Decretos Supremos].

Transferencia

Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas.

Unidad de conservación - instalación

Es la formada por una o varias unidades documentales homogéneas reunidas para su conservación y colocación en el depósito en [carpetas, legajos, cajas y volúmenes, identificados con un código único dentro del Fondo].

3. NORMAS LEGALES PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

3.1 Documentos que deben ingresar y su período de antigüedad.

De conformidad con lo establecido en el Art. 14 del Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200 de 1929, del Ministerio de Educación Pública, anualmente deben ingresar al Archivo Nacional y a los Archivos Regionales los documentos que hayan cumplido ciertos plazos de antigüedad en sus instituciones de origen, tal como se indica a continuación:

TIPO DE INSTITUCIÓN	TIPO DE DOCUMENTOS	AÑOS DE ANTIGÜEDAD
Ministerios y Servicios Públicos	Documentos en general	5
Intendencias y Gobernaciones	Documentos en general	60
Municipalidades	Libros de Actas	60
Notarios, Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas, Archiveros Judiciales y Tribunales.	Protocolos notariales, los registros de hipotecas, los registros conservatorios de bienes raíces, comercio y de minas, los libros copiadores de sentencias de los Tribunales de Justicia y los expedientes judiciales.	80
Notarios, Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas, Archiveros Judiciales y Tribunales de Tarapacá, Antofagasta, Aysén y Magallanes.	Protocolos notariales, los registros de hipotecas, los registros conservatorios de bienes raíces, comercio y de minas, los libros copiadores de sentencias de los Tribunales de Justicia y los expedientes judiciales.	30

A partir del mes de marzo de cada año, los Subsecretarios de Estado, Intendentes, Gobernadores, Alcaldes, Notarios, Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas, Archiveros Judiciales y Jueces dispondrán el envío de los documentos que reúnan las condiciones anteriormente señaladas. Los funcionarios que no den cumplimiento a esta disposición incurrirán en una multa.

Estos plazos se cuentan desde la fecha de emisión de los documentos y se calculan contando hacia atrás años completos de antigüedad y no fracciones de meses.

3.2 Otras normas relacionadas

- a) La definición de acto administrativo y la materialización de las actuaciones de los órganos de la Administración Pública constan en el artículo 3 y 18, respectivamente, de la Ley N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- b) Los documentos clasificados como reservados o secretos, deberán ingresar al Archivo Nacional en los plazos establecidos por el art. 14 del DFL 5.200 de 1929 y conservarán esta condición, excluyéndose de su conocimiento público durante un plazo de 10 y 20 años respectivamente, contados desde su fecha de emisión, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°291 de 1974, modificado por el art. 6 del Decreto Supremo N°1.193 de 1994 del Ministerio del Interior.
- c) Las condiciones de custodia y conservación de los registros a cargo de Notarios, Conservadores y Archiveros Judiciales, se regulan por lo establecido en los art. 446, 453, 455 del Código Orgánico de Tribunales, Ley N°7.421 de 1943.

3.3 Excepciones

- a) Los documentos del **Ministerio de Bienes Nacionales** ingresarán al Archivo Nacional o Archivo Regional respectivo cuando cumplan 10 años de antigüedad, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 8.160 de 1945, del Ministerio de Tierras y Colonización.
- b) La documentación del **Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas**

Armadas, de Orden y Seguridad Pública, y de los demás organismos dependientes de esa Secretaría de Estado o que se relacionen con el Supremo Gobierno por su intermedio, se archivará y eliminará según lo que disponga la reglamentación ministerial e institucional respectiva, de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 18.771 de 1989.

- c) Todos aquellos documentos que se encuentren bajo una ley especial que no permita delegar su custodia al Archivo Nacional o Archivo Regional respectivo, manteniéndose en sus instituciones de origen.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Para iniciar una transferencia documental, debe comunicarse por teléfono o mediante correo electrónico con la Unidad de Transferencias y Adquisiciones Documentales del Archivo Nacional o con el Archivo Regional que corresponda.

En ningún caso, puede remitir documentos sin esta diligencia previa.

Los datos de contacto son los siguientes:

Unidad de Transferencias y Adquisiciones Documentales

Teléfonos: 229978586 / 229978587 / 229978585

Correo electrónico: transferenciasarnad@archivonacional.gob.cl

Dirección: Matucana 151, 4to. Piso, Santiago.

Archivo Regional de Tarapacá

Teléfono: 572262110

Correo electrónico: transferenciasart@archivonacional.gob.cl

Dirección: Av. Arturo Prat 2120, Campus Playa Brava, Iquique.

Archivo Regional de La Araucanía

Teléfonos: 452316500 / 452316501

Correo electrónico: transferenciasara@archivonacional.gob.cl

Dirección: Lautaro 1171, Temuco.

4.1 Visita Técnica

A fin de obtener uniformidad en la organización y conservación de los documentos en proceso de transferencia, los funcionarios del Archivo Nacional y de los Archivos Regionales podrán visitar los archivos de ministerios, servicios públicos, intendencias, gobernaciones, municipalidades, organismos auxiliares de la administración de justicia y tribunales del país, de acuerdo a lo dispuesto en el art.18 del DFL N°5.200 de 1929.

Consecuentemente, las instituciones localizadas en la Región Metropolitana y en aquellas regiones donde existan Archivos Regionales deberán solicitar una visita técnica, en caso de:

- a) Realizar por primera vez una transferencia documental.

- b) Regularizar la transferencia de series documentales acumuladas en la institución.

Como resultado de esta actividad, se emitirá un informe que incluirá un diagnóstico general del estado de organización y de conservación de los documentos, junto con las directrices específicas respecto a la preparación de la transferencia documental. La institución deberá aplicar todas las medidas señaladas en el informe con la finalidad de conservar los documentos en la propia institución y aquellos que deberán ser transferidos al Archivo Nacional o al Archivo Regional respectivo.

4.2 Organización y Preparación Física de los Documentos

El procedimiento de transferencia requiere que los documentos que componen la serie o fracción de serie se encuentren en sus soportes originales, debidamente organizados, desde la fecha más antigua hasta la más reciente.

En cuanto al estado de conservación, los documentos deben encontrarse libres de polvo y contaminación biológica (hongos o insectos). Además, no deben incluir elementos tales como clips, corchetes, elásticos, papeles autoadhesivos o sobres, entre otros.

Asimismo, los documentos deben prepararse según las siguientes instrucciones específicas de acuerdo a la naturaleza de la institución productora:

- a) **Administración Pública:** Los documentos y expedientes generados por instituciones de la Administración Pública que deben transferirse, corresponden a aquellos denominados “documentos oficiales” que en virtud de lo establecido por la Contraloría General de la República y la jurisprudencia administrativa, son originales y/o auténticos en los términos establecidos en el artículo 1699 del Código Civil y que cumplen con las solemnidades legales por el funcionario competente.

Por lo tanto, los documentos y expedientes que son objeto de transferencia, deberán ser originales, encontrarse con su tramitación finalizada, con todos sus antecedentes y estar ordenados de acuerdo al año y rango numérico.

Las condiciones físicas en las que se deben transferir los documentos deben adecuarse a lo establecido en las [Normas de Conservación para Procesos de Transferencias Documentales](#), siendo de suma importancia que la

encuadernación de los documentos se realice de acuerdo a lo señalado en dicha Norma.

Asimismo, es requisito obligatorio que los lomos de dichas encuadernaciones contengan la siguiente información:

- Nombre del Productor,
- Nombre de la Serie Documental,
- Rango de Números de los documentos que componen el volumen,
- Año
- N° del Volumen dentro de la serie. El número debe ser correlativo y no duplicar la numeración agregándole letras o números.

En caso que los documentos ya se encuentren encuadernados, la institución deberá verificar la coherencia entre la información de los lomos de las encuadernaciones y los documentos. En caso de detectar diferencias, el funcionario(a) responsable de transferencia solicitará su modificación, durante el proceso de supervisión de la transferencia.

i. Anualmente, los **Ministerios y Servicios Públicos** deben entregar las siguientes series documentales, según corresponda:

- Decretos Supremos
- Decretos Exentos
- Resoluciones con Toma de Razón
- Resoluciones Exentas
- Oficios Enviados
- Oficios Recibidos
- Cartas Enviadas
- Cartas Recibidas
- Circulares Enviadas
- Circulares Recibidas
- Informes
- Otras series documentales.

ii. Anualmente, en el caso de las **Intendencias y Gobernaciones** deben entregar las siguientes series documentales, según corresponda:

- Decretos
- Resoluciones con Toma de Razón
- Resoluciones Exentas
- Oficios Enviados
- Oficios Recibidos
- Cartas Enviadas

- Cartas Recibidas
- Circulares Enviadas
- Circulares Recibidas
- Informes

iii. Anualmente, las **Municipalidades** deben entregar la serie documental de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de alcaldes y regidores.

En caso de existir otras series documentales no incorporadas en estos listados, el funcionario(a) responsable de transferencias, realizará una evaluación para determinar la factibilidad de su incorporación o no a la transferencia documental.

b) **Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas:** Los registros producidos por los Conservadores deberán encontrarse íntegros, con las respectivas aperturas y cierres del registro.

En caso de no contener apertura o cierre, deberá consignarse en el documento de control respectivo (Ficha de Catastro).

En caso de que los registros no contaran con las formalidades respectivas (por ejemplo ausencia de firma, pérdida de registros, entre otros) deberá consignarse dicha situación en los documentos de control respectivos (Ficha de Catastro y Formulario de Transferencias).

Las condiciones físicas en las que se deben conservar y transferir los documentos al Archivo deben adecuarse a lo establecido en las [Normas de Conservación para Procesos de Transferencias Documentales.](#)

Durante el proceso de supervisión de la transferencia, se evaluará la calidad del empaste para determinar si se acepta en esas condiciones o se solicita su reparación o reemplazo antes de ingresar al Archivo.

Los Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas anualmente deberán entregar los siguientes registros:

- Registros de Bienes Raíces: Registro de Propiedad, Registro de Hipotecas y Gravámenes y Registro de Prohibiciones e Interdicciones. Es obligatorio que estos registros sean transferidos simultáneamente.
- Registros de Comercio.
- Registros de Minas: Registro de Descubrimientos, Registro de Propiedad,

Registro de Hipotecas y Gravámenes, Registro de Prohibiciones e Interdicciones y Registro de Accionistas.

- Registros de Aguas
- Registros Especiales: Prendas, Ventas a Plazo, etc.

c) Los **Archiveros Judiciales**: Anualmente deberán entregar los siguientes documentos: Escrituras Públicas y Documentos Protocolizados, Expedientes judiciales y Copiadores de Sentencias.

- i. Los registros producidos por Notarías Públicas, tales como Registro de escrituras públicas y documentos protocolizados, deberán encontrarse íntegros y corresponder al año a transferir según la norma.

Las condiciones físicas en las que se deben conservar y transferir los documentos al Archivo deben adecuarse a lo establecido en las [Normas de Conservación para Procesos de Transferencias Documentales](#).

Durante el proceso de supervisión de la transferencia, se evaluará la calidad del empaste para determinar si se acepta en esas condiciones o se solicita su reparación o reemplazo antes de ingresar al Archivo.

- ii. En el caso de los Expedientes Judiciales, deben organizarse de acuerdo al Tribunal de procedencia y por tipo de causas. A continuación, se deben ordenar cronológicamente por fecha de inicio, desde lo más antiguo hasta lo más reciente.

Si en este proceso, la institución detecta expedientes que se encuentren en mal estado de conservación y cuya información sea ilegible, deberán ser retirados del conjunto y mantenerlos en la institución. [Ver muestras de deterioro](#).

Finalmente, los Expedientes Judiciales se deben legajar, almacenar en cajas corriente de archivo y adherir la nómina de los expedientes que contiene cada caja, de acuerdo a las [Normas de Conservación para Procesos de Transferencias Documentales](#).

- iii. Los registros de copiadores de sentencias deberán encontrarse íntegros y que correspondan al año a transferir, según la norma.

Las condiciones físicas en las que se deben conservar y transferir los documentos al Archivo deben adecuarse a lo establecido en las [Normas de](#)

Conservación para Procesos de Transferencias Documentales.

Durante el proceso de supervisión de la transferencia, se evaluará la calidad del empaste para determinar si se acepta en esas condiciones o se solicita su reparación o reemplazo antes de ingresar al Archivo.

- d) **Tribunales:** para la preparación de los documentos procedentes de tribunales, aplican todas las instrucciones señaladas en el punto C de este instructivo, relativo a expedientes judiciales y copiadores de sentencias.

4.3 Registro de los Documentos

La institución productora deberá completar los formularios que se señalan a continuación con la información de las series documentales en transferencia y remitirlos al funcionario(a) responsable de transferencias para su validación y aprobación, mediante correo electrónico (Ver punto 4).

a) Documentos de la Administración Pública:

1. Completar [Ficha de Catastro para Archivos de la Administración Pública](#) por cada serie documental en transferencia e informar sobre el estado de integridad física de los documentos aplicando la [Tabla de Evaluación del Estado de Conservación de Encuadernaciones y Documentos](#). Adicionalmente, deberán fotografiarse los lomos, las tapas y una muestra aleatoria de los documentos en proceso de transferencia.
2. Remitir la Ficha de Catastro y las fotografías, por correo electrónico, para su revisión y aprobación.
3. En caso que se detecten documentos faltantes, nulos o no utilizados, deberán ser consignados en el [Registro de Documentos Faltantes](#).
4. Una vez aprobados estos registros por el funcionario(a) responsable de transferencias, completar [Formulario de Transferencia para Archivos de la Administración Pública](#) por cada serie documental y remitir por correo electrónico, para su revisión y visto bueno final.

b) Documentos de Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas:

1. Completar [Ficha de Catastro para Archivos de Conservadores](#) e informar sobre el estado de integridad física de los registros aplicando la [Tabla de Evaluación del Estado de Conservación de Encuadernaciones y Documentos](#). Adicionalmente, deberán fotografiarse los lomos, las tapas y una muestra aleatoria de los documentos en proceso de transferencia.
2. Remitir la Ficha de Catastro y las fotografías, por correo electrónico, para su revisión y aprobación.

3. Una vez aprobados estos registros por el funcionario(a) responsable de transferencias, completar el [Formulario de Transferencia para Archivos de Notarios y Conservadores](#), remitir por correo electrónico, para su revisión y visto bueno final.
- a) **Documentos de Archiveros Judiciales:**
- Completar de acuerdo a la institución de procedencia:
1. [Ficha de Catastro para Archivos de Notarios](#) y [Ficha de Catastro para Archivos Judiciales](#). En ambos casos, la institución debe informar sobre el estado de integridad física de los registros aplicando la [Tabla de Evaluación del Estado de Conservación de Encuadernaciones](#) y Documentos. Adicionalmente, deberán fotografiarse los lomos, las tapas y una muestra aleatoria de los documentos en proceso de transferencia.

2. Remitir la Ficha de Catastro y las fotografías, por correo electrónico, para su revisión y aprobación.
3. Una vez aprobados estos registros por el funcionario(a) responsable de transferencias, completar el [Formulario de Transferencia para Archivos de Notarios y Conservadores](#) y [Formulario de Transferencia para Archivos Judiciales](#), y remitir por correo electrónico, para su revisión y visto bueno final.

La aprobación definitiva del estado de conservación de los documentos y sus encuadernaciones, quedará sujeta al resultado de la revisión realizada por personal del Archivo Nacional o del Archivo Regional respectivo, una vez ingresada la documentación.

5. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

5.1 Oficio Conductor y Documentos de Control

Según la unidad de destino de la transferencia documental, la institución responsable de la entrega deberá emitir un oficio dirigido al Conservador(a) del Archivo Nacional o al Conservador(a) del Archivo Regional que corresponda.

Este oficio deberá adjuntar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Ficha de Catastro
- Formularios de Transferencia, y
- Registro de Documentos Faltantes, si corresponde.

En estos documentos deberá constar el nombre, cargo y firma de la autoridad responsable de la transferencia y el timbre de la institución correspondiente.

No se aceptarán documentos en calidad de borrador o sin la validación de la autoridad responsable del procedimiento.

6. TRASLADO Y ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS

- a) Con el fin de evitar que durante su traslado sufran algún deterioro, los documentos en proceso de transferencia deben protegerse y trasladarse, de acuerdo a lo establecido en las [Normas de Conservación para Procesos de Transferencias Documentales.](#)
- b) Una vez completados los pasos señalados en el punto 4 y 5, deberá coordinar la fecha y hora de entrega de los documentos. Las instituciones deberán contactarse con el funcionario(a) responsable de transferencias según las referencias de contacto señaladas en el punto 4 de este procedimiento.
- c) Excepcionalmente, se recibirán transferencias a través de una empresa de correos. En este caso, la institución remisora deberá obligatoriamente coordinar la fecha de despacho por teléfono o correo electrónico con el funcionario(a) responsable de transferencias y adjuntar la documentación obligatoria. Cabe señalar que bajo esta modalidad de envío, cualquier daño o extravío de los documentos en transferencia, es de completa responsabilidad de la institución que remite los documentos.
- e) La descarga y el traslado de los documentos hacia el área de depósito asignada, es responsabilidad de la institución que realiza la transferencia, por lo tanto es de suma importancia, que la cantidad de personas destinadas a esta labor sea directamente proporcional con el volumen de documentos a transferir.
- f) El día acordado para realizar la transferencia, se recomienda contactar con el funcionario(a) responsable de transferencias para coordinar los últimos detalles relativos a la entrega del material.
- g) En el Archivo, deberá presentar el oficio y sus documentos adjuntos, en original y en copia. En el mismo acto en que se está verificando el ingreso de los documentos, se entregará la copia con timbre y firma de recepción provisoria.
- h) En caso que la institución remita el oficio conductor y sus documentos adjuntos en soporte electrónico, deberá informar previamente al funcionario(a) responsable de transferencias y enviar los documentos señalados por correo electrónico; en forma posterior, remitir las series a transferir. Una vez verificado el ingreso conforme, se enviará una notificación de recepción provisoria.

7. CONTROL INTERNO Y CIERRE DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

- a) Al momento de recibir una transferencia documental, personal del Archivo, realizará las siguientes tareas:
 - Recepción y verificación de la documentación obligatoria de la transferencia.
 - Entrega de copia de oficio y documentos adjuntos, con timbre y firma de recepción provisoria, o notificación electrónica de la recepción provisoria.
 - Asiento del ingreso en Libro Registro de Ingreso de Transferencias Documentales.
 - Supervisión e instalación de los documentos en el área de depósito asignada.
- b) Finalizada la recepción, personal del Archivo, procederá a desembalar, instalar en estantería y a cotejar el material ingresado con lo declarado en los documentos de control.
- c) Los resultados de la revisión anterior se consignarán en el Formulario de Revisión de Transferencias Documentales, de uso obligatorio por el personal encargado.
- d) En caso de que se reporten diferencias entre lo declarado por la institución que transfiere y la revisión interna, se notificará a la institución que realizó la transferencia documental mediante un Oficio de Acuse de Recibo con Reparos.
- e) La institución contará con un **plazo máximo de 20 días hábiles** para dar respuesta a los reparos detectados, contados desde la fecha de recepción del oficio.
- f) Una vez subsanadas las inconsistencias, se enviará el Oficio de Acuse de Recibo Definitivo, que dará por concluida la transferencia documental.
- g) En caso de no existir reparos en la transferencia, en un **plazo máximo de 60 días hábiles**, contados a partir de la fecha de asiento en el Libro Registro de Ingreso de Transferencias Documentales, se enviará a la institución remisora un Oficio de Acuse de Recibo Definitivo.
- h) En caso que la transferencia no se ajuste a lo establecido en este

procedimiento, el **Archivo Nacional tiene la facultad para restituir total o parcialmente los documentos recibidos**. En tal caso, la restitución del material transferido y costos de las gestiones necesarias para llevar a cabo esta acción, serán de completa responsabilidad de la institución que remitió los documentos.

AQUELLOS ORGANISMOS NO CONTEMPLADOS EXPLÍCITAMENTE EN LA NORMATIVA ACTUAL QUE HAYAN TRANSFERIDO O EN EL FUTURO DEPOSITEN SUS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO NACIONAL O ARCHIVO REGIONAL, DEBEN ACOGERSE A ESTAS MISMAS INSTRUCCIONES.

8. BIBLIOGRAFÍA

DICCIONARIOS

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, *Multilingual Archival Terminology*. Disponible en [Multilingual Archival Terminology](#)

CRUZ MUNDET, José Ramón, Diccionario de Archivística, estudio preliminar de Carmen Díez Carrera, Madrid, 2011, 363 páginas.

GOBIERNO DE ESPAÑA. Subdirección General de los Archivos Estatales. *Diccionario de Terminología Archivística* [en línea]. 2da ed. 1995. Normas técnicas de la Subdirección General de los Archivos Estatales; N°1. Disponible en <http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>

TEXTOS

ALBERCH FUGUERAS, Ramon, *Los Archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*, Barcelona, 2003, 221 páginas.

CRUZ MUNDET, José Ramón, *Manual de Archivística*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001, 413 páginas.

CRUZ MUNDET, José Ramón, *La Gestión de Documentos en las Organizaciones*, Ediciones Pirámide, Madrid, 2008, 311 páginas.

CRUZ MUNDET, José Ramón, Dir. *Administración de documentos y archivos: textos fundamentales* [en línea]. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), 2011.

ISBN: 978-84-615-5150-7. Consultado en <https://e-archivo.uc3m.es/handle/10016/19730>

DOCUMENTOS TÉCNICOS

Modelo de Transferencia Red de Transparencia y Acceso a la Información, consultado en [Directrices – Transferencia de documentos - CPLT](#)

NORMAS ARCHIVÍSTICAS

ISO 15.489-1: 2016. Información y documentación. Gestión de Documentos.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. Segunda versión adaptada por el Comité de Normas de Descripción (Estocolmo, Suecia 19-22 septiembre 1999). Madrid: CIA, 2000. 125 páginas.