

Instructivo para la Transferencia de Documentación al Archivo General del Colegio Nacional

Introducción

Los Archivos de Oficina están formados por los documentos producidos por las oficinas en el desarrollo de sus funciones mientras dure la tramitación correspondiente. Una vez finalizado el trámite administrativo y que el documento no sea de uso frecuente, debe trasladarse al Archivo General del Colegio.

La función del Archivo General del Colegio debe ser, entonces, recoger y custodiar la documentación procedente de los archivos de gestión, una vez transcurrido el período de permanencia en los mismos. Actúa como archivo intermedio tratando la documentación para que sirva de soporte a la gestión administrativa de la Universidad, y actúa como archivo histórico conservando aquella documentación de la que se ha determinado su conservación permanente, de acuerdo con su valor histórico.

Metas generales

El presente Instructivo tiene por metas generales generar protocolos de trabajo para la normalización de los procesos archivísticos e implementar mejoras prácticas para la gestión de los archivos dentro de nuestra Universidad.

Objetivo específico

Regular las transferencias de documentación al Archivo del Colegio Nacional para un correcto registro de lo conservado y lo transferido.

Definiciones

Formulario de Transferencias: Instrumento eje del sistema de traspaso de la documentación de los órganos administrativos a los servicios de archivo.

Inventario: Instrumento de referencia y consulta que describe las unidades de instalación [carpetas, legajos, cajas, volúmenes] y/o las unidades documentales de una serie o series documentales, respetando su estructura.

Serie: 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).

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.

Disposiciones generales

- No se recibirá documentación que no cumpla con este instructivo o que según la **Tabla de Plazos Mínimos de Conservación de Expedientes y Documentación** sancionada por Resolución N° 308/11 haya cumplido su plazo, SALVO que la documentación revista un valor para la historia y la investigación del Colegio y de la Universidad y que no haya sido contemplada en esta Tabla. En este último caso, se procederá a valorar la documentación por parte de docentes y autoridades del Colegio, con el asesoramiento del Archivo Histórico de la UNLP.
- Se establecerá una transferencia anual de cada oficina o departamento administrativo.
- Las transferencias se formalizarán a través del **Formulario de Transferencias** propuesto por el Archivo Histórico de la UNLP, debiéndose presentar dos originales -uno a guardar en el Archivo General del Colegio y otro en la oficina de procedencia de la documentación- debidamente cumplimentados y firmados por el responsable de la oficina productora de la documentación. Por cada serie documental a transferir debe llenarse un formulario.
- El responsable del Archivo debe controlar y firmar la recepción de la documentación detallada.
- La documentación deberá remitirse en cajas de archivo (unidad de instalación) rotuladas con la oficina de procedencia, serie documental, año y plazo de guarda. Ejemplo, *Tesorería, Minutas de Pago 2010, Plazo de Guarda: hasta 2020*
- La cantidad de documentación que se incluya en cada caja será la justa y suficiente para evitar que la misma se doble o enrolle pero que, a su vez, permita su extracción sin provocar deterioro.
- La documentación deberá ser original o copia única, eliminándose en las oficinas de procedencia los duplicados.
- No se remitirá al archivo documentación suelta ni expedientes cuyo trámite administrativo no haya finalizado.

FORMULARIO DE TRANSFERENCIAS

Datos de identificación	
Nombre de la oficina productora:	
Nombre del funcionario responsable de la transferencia:	
Cargo que desempeña:	
Firma y sello:	

Datos de la documentación a transferir	
Serie documental:	
Año/s:	
Indicar si se posee inventario	Si
	No
Soporte:	Papel
	Digital
	Audiovisual
	Cartográfico
	Microfilm
	Otros/Indicar
Calidad de conservación:	Buena
	Regular
	Mala
Tipo de deterioro	Ataque biológico (hongos, insectos)
	Roturas físicas
	Friabilidad del papel
	Manchas por oxidación
	Corrimiento de tintas
	Presenta elementos metálicos
	Presenta cintas adhesivas

Unidades de instalación (cajas)	
Cantidad de cajas	
Tamaño de las cajas	

Uso interno personal del Archivo General del Colegio	
Fecha de transferencia	
Nombre de quien la recibe	
Cargo que desempeña	
Firma y sello	

Observaciones: _____