



CHILE LO  
HACEMOS  
TODOS



Archivo  
Nacional  
de Chile

INSTRUCTIVO PARA LA  
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN  
SOPORTE PAPEL AL  
ARCHIVO NACIONAL DE CHILE

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 (acápito 3.2) -Reorganización de la información capítulos 4 y 5. -Incorporación letra H, capítulo 7.

©Archivo Nacional de Chile, Instructivo para la Transferencia de Documentos en Soporte Papel al Archivo Nacional de Chile, versión 2020.

Miraflores 50, Santiago de Chile, [www.archivonacional.gob.cl](http://www.archivonacional.gob.cl)

ISBN 978-956-244-262-

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION .....	4
2. DISPOSICIONES GENERALES .....	5
3. NORMAS LEGALES PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL .....	9
3.1 Documentos que deben ingresar al Archivo Nacional de Chile 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. DOCUMENTACION 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. BIBLIOGRAFIA .....	22

### 1. INTRODUCCION

Como resultado de sus actividades y gestión administrativa, las instituciones producen documentos que, una vez cumplidos ciertos 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 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.

Como este movimiento de los documentos públicos está expuesto en el Art. 14 del Decreto con Fuerza de Ley Nº 5.200 de 1929, del Ministerio de Educación Pública, el Archivo Nacional ha elaborado el presente instructivo con el propósito de normalizar el conjunto de tareas que este proceso involucra y servir de guía a las instituciones que deben cumplir con estas obligaciones.

### 2. DISPOSICIONES GENERALES

#### 2.1 Alcance y campo de aplicación

Este procedimiento se aplica 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, y en el art. 33 de la Ley N° 21045 de 2017, así como en general a todos aquellos organismos que expresen su voluntad en esta materia, a las unidades que integran el Archivo Nacional y los archivos regionales, y a los documentos registrados en soporte papel. No aplica a los documentos ingresados por donación o compra y tampoco a los documentos generados en otros soportes.

#### 2.2 Objetivo

Regular las actividades involucradas en el proceso de transferencia documental al Archivo Nacional y a los archivos regionales, y establecer un mecanismo de control que permita verificar su conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200 de 1929, del Ministerio de Educación Pública.

#### 2.3 Definiciones

Los términos técnicos utilizados corresponden a definiciones consignadas en el Diccionario de Terminología Archivística de la Subdirección de Archivos Estatales de España (1995) y la segunda versión de ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística del Consejo Internacional de Archivos (2000). En los casos en que se formulan precisiones inherentes a este procedimiento, éstas han sido debidamente indicadas entre corchetes [notas locales].

Para todos los efectos aquí señalados, se entenderán como autorizadas las siguientes definiciones:

##### 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.

### 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. 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.

### Organismo productor

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

### 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 Nº 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) 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.
- 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.

### 3.3 Excepciones

- a) Los documentos del Ministerio de Bienes Nacionales ingresarán al Archivo Nacional 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.

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Para iniciar una transferencia documental, debe comunicarse por teléfono o correo electrónico con la Unidad de Transferencias Documentales del Archivo Nacional o su Archivo Regional. **En ningún caso, puede remitir documentos sin esta diligencia previa.**

Los datos de contacto son los siguientes:

Unidad de Transferencias y Adquisiciones Documentales  
Teléfonos: 229978585 / 229978586 / 229978587  
Correo electrónico: [transferenciasarnad@archivonacional.gob.cl](mailto:transferenciasarnad@archivonacional.gob.cl)  
Dirección: Matucana 151, 4to. Piso, Santiago.

Archivo Regional de Tarapacá  
Teléfonos: 572211118 / 572211127  
Correo electrónico: [transferenciasart@archivonacional.gob.cl](mailto:transferenciasart@archivonacional.gob.cl)  
Dirección: Av. Arturo Prat 2120, Iquique.

Archivo Regional de La Araucanía  
Teléfonos: 452316500 / 452316501  
Correo electrónico: [transferenciasara@archivonacional.gob.cl](mailto:transferenciasara@archivonacional.gob.cl)  
Dirección: Lautaro 1171, Temuco.

##### 4.1 Visita Técnica

A fin de obtener uniformidad en la organización, ordenación y conservación de los documentos, el Archivo Nacional tiene facultad para visitar los archivos de ministerios, servicios públicos, intendencias, gobernaciones, municipalidades, auxiliares de la administración de justicia y tribunales del país, de acuerdo al art.18 del Decreto con Fuerza de Ley N°5.200 de 1929.

Consecuentemente, las instituciones localizadas en la Región Metropolitana deberán solicitar una visita técnica, en caso de:

- a) Realizar por primera vez una transferencia documental. En el caso de las instituciones de las regiones de Tarapacá y La Araucanía, deberán solicitar la visita técnica a sus respectivos archivos regionales (ver punto 4).
- b) Regularizar la transferencia de series documentales acumuladas en la institución. En el caso de las instituciones de las regiones de Tarapacá y La Araucanía, deberán solicitar la visita técnica a sus respectivos archivos regionales (ver punto 4).

Como resultado de esta actividad, la unidad del Archivo Nacional que corresponda, emitirá un informe que incluirá un diagnóstico general del estado de organización y de conservación de los documentos, junto con las indicaciones específicas respecto a la preparación de la transferencia documental.

### 4.2 Organización y Preparación Física de los Documentos

El procedimiento de transferencia por ley requiere que los documentos se encuentren en sus soportes originales, organizados, en buen estado de conservación y libres de polvo y contaminación biológica, tales como hongos o insectos. Además, no deben incluir elementos tales como clips, corchetes, elásticos, papeles autoadhesivos o sobres, entre otros.

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

- a) **Administración Pública:** las instituciones deberán revisar la integridad de la serie documental a transferir; en caso de ser expedientes, estos deberán encontrarse con su tramitación finalizada, con todos sus antecedentes, ordenados de acuerdo al año y rango numérico.

Las condiciones de conservación de los documentos deben cumplir con las [Normas de Conservación para Procesos de Transferencias Documentales](#) establecidas por la Unidad de Conservación y Restauración del Archivo Nacional.

Si los documentos ya se encuentran encuadernados, 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 Nacional.

- i. Anualmente, los Ministerios y Servicios Públicos deberán entregar los siguientes documentos, 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
  - Otros tipos documentales previamente acordados con la Unidad de Transferencias y Adquisiciones Documentales.
- ii. En el caso de las **Intendencias y Gobernaciones** anualmente deberán entregar los siguientes documentos, según corresponda:
- Resoluciones con Toma de Razón
  - Resoluciones Exentas
  - Oficios Enviados
  - Oficios Recibidos
  - Cartas Enviadas
  - Cartas Recibidas
  - Circulares Enviadas
  - Circulares Recibidas
  - Informes
  - Otros tipos documentales previamente acordados con la Unidad de Transferencias y Adquisiciones Documentales.
- iii. Las **Municipalidades** anualmente deberán entregar las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de alcaldes y regidores.

En caso de existir otras series documentales no incorporadas en estos listados, la Unidad de Transferencias y Adquisiciones Documentales, realizará una evaluación para determinar la factibilidad de su incorporación o no a la transferencia.

- b) **Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas:** Los registros producidos por los Conservadores deberán encontrarse íntegros.

Las condiciones de conservación de los documentos deben cumplir con 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 Nacional.

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

- Registros de Bienes Raíces: Registro de Propiedad, Registro de Hipotecas y Gravámenes y Registro de Prohibiciones e Interdicciones.
- 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.
- Otros registros previamente autorizados por la Unidad de Transferencias y Adquisiciones Documentales.

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 escrituras públicas y documentos protocolizados, deberán encontrarse íntegros y corresponder al año a transferir según la norma.

Las condiciones de conservación de los documentos deben cumplir con 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 Nacional.

- 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 física 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 y almacenar en cajas corriente de archivo, 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 en las cuales los documentos deben ser enviados deben ajustarse a 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 Nacional.

- 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 copiadore de sentencias.

### 4.3 Registro de los Documentos

La institución productora deberá completar los formularios que se señalan con la información de las series documentales en transferencia y remitirlos a la Unidad de Archivo correspondiente para su validación y aprobación.

#### 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 registros aplicando la [Tabla de Evaluación del Estado de Conservación de Encuadernaciones y Documentos](#).
2. En caso que se detecte la inexistencia de documentos, o existan documentos nulos o no utilizados, deberá consignarlos en el [Registro de Documentos Faltantes](#).
3. Una vez completados y aprobados estos registros por la Unidad de Transferencias y Adquisiciones Documentales, completar [Formulario de Transferencia para Archivos de la Administración Pública](#) por cada serie documental y remitirlo 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 completados y aprobados estos registros por la Unidad de Transferencias y Adquisiciones Documentales, completar el [Formulario de Transferencia para Archivos de Notarios y Conservadores](#), remitirlo por correo electrónico, para su revisión y visto bueno final.



### c) Documentos de Archiveros Judiciales:

Completar de acuerdo a institución de procedencia:

1. [Ficha de Catastro para Archivos Notariales](#) y [Ficha de Catastro para Archivos Judiciales](#). En ambos casos, 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 completados y aprobados estos registros por la Unidad de Transferencias y Adquisiciones Documentales, completar el [Formulario de Transferencia para Archivos de Notarios y Conservadores](#) y [Formulario de Transferencia para Archivos Judiciales](#), y remitirlo 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 una vez ingresada la documentación.

### 5. DOCUMENTACION 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 a la Conservadora del Archivo Nacional o a nombre del/la Coordinador(a) del Archivo Regional que corresponda.

Este oficio deberá adjuntar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Fichas 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 de acuerdo a lo establecido en las [Normas de Conservación para Procesos de Transferencias Documentales](#).
- b) Para coordinar la fecha y hora de entrega de los documentos, las instituciones deberán contactarse con la Unidad de Transferencias y Adquisiciones Documentales o con su Archivo Regional, según lo establecido en el punto 4 de este procedimiento.
- c) Excepcionalmente, se recibirán transferencias a través de una empresa de correos. En este caso, la institución remitora deberá obligatoriamente coordinar la fecha de despacho por teléfono o correo electrónico con la Unidad de Transferencias y Adquisiciones Documentales y adjuntar la documentación obligatoria. Cualquier daño o extravío de los documentos en transferencia, es de completa responsabilidad de la institución remitora.
- d) La descarga y el traslado de los documentos hacia el área de depósito asignada, es responsabilidad de la institución que realiza la transferencia. Considere el personal adecuado de acuerdo al volumen de documentos a transferir.

- e) El día acordado para realizar la transferencia, se recomienda contactar con la unidad de archivo correspondiente para coordinar los últimos detalles relativos a la entrega del material.
- f) Una vez en el Archivo Nacional o Regional, 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.

### 7. CONTROL INTERNO Y CIERRE DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

- a) Al momento de recibir una transferencia documental, personal del Archivo Nacional 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.
  - Asiento del ingreso en 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 Nacional o Regional, 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 remitora y la revisión interna del Archivo Nacional o Regional, 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 Registro de Ingreso de Transferencias Documentales, se enviará a la institución remitora un Oficio de Acuse de Recibo Definitivo.
- h) En caso que la transferencia no se ajuste a lo establecido en este instructivo, **Archivo Nacional tiene facultad para restituir total o parcialmente los documentos recibidos**. En tal caso, la restitución del material 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 EXPLICITAMENTE EN LA NORMATIVA ACTUAL QUE HAYAN TRANSFERIDO O EN EL FUTURO DEPOSITEN SUS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO NACIONAL, DEBEN ACOGERSE A ESTAS MISMAS INSTRUCCIONES.

## 8. BIBLIOGRAFIA

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. 2da Versión adaptada por el Comité de Normas de Descripción (Estocolmo, Suecia 19-22 septiembre 1999). Versión española. Madrid: CIA, 2000. 125p.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, Multilingual Archival Terminology. Disponible en <http://www.ciscra.org/mat/>

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. Disponible en: <http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>

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

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>