



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**  
Gestión Documental

***MANUAL***  
***PARA TRANSFERENCIA DE***  
***DOCUMENTOS***

Elaborado por:  
Hilda Verónica Velázquez de Maldonado

Supervisado por:  
Wilma Garcete de Martínez

Revisado y presentado por:  
Emilce Sena Correa  
Coordinadora de Gestión Documental

Julio – 2008

## **PRESENTACIÓN**

El Departamento de Gestión Documental es una unidad dependiente del Decanato, tiene como objetivos principales conservar e informar la documentación generada por la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción.

Las diversas dependencias deberán remitir a este lugar los documentos que no se consultan cotidianamente, sobre todo aquellos que tienen más de tres años.

Este Manual tiene como finalidad mejorar el procedimiento de preparación de los documentos de los Archivos de Gestión (Oficina) para su posterior transferencia al Departamento de Gestión Documental.

## CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACIÓN	-i-
1. ¿Qué es un archivo?	1
2. Tipos de archivo	1-2
3. Ciclo vital de los documentos	2
4. Valor documental	2
4.1. Valores primarios	3
4.2. Valores secundarios	3
5. Transferencia documental	4
¿Cuándo y cómo realizar transferencias a Gestión Documental?	4
Lineamientos para la transferencia documental	4
Consideraciones para la recepción de documentos en Gestión Documental	5
Propuestas para la depuración preliminar en las oficinas	6

## 1. ¿Qué es un archivo?

El término archivo tiene dos acepciones fundamentales que son:

- Dependencia o secciones de las entidades que reúnen, conservan, ordenan describen y administran documentación, con el fin de utilizarla al servicio de sus creadores, de las autoridades universitarias y de la comunidad en donde se encuentran.
- Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en el transcurso de la gestión de una entidad o persona.

Actualmente, Gestión Documental cuenta medianamente con la infraestructura necesaria para garantizar el adecuado resguardo y manejo de la documentación generada en las oficinas de gestión; sin embargo el crecimiento poblacional incorporado a la complejidad administrativa han ayudado ha que la cantidad de documentos recibidos sea mayor; lo que nos debe llevar a todos a examinar con esmero y cuidado cada documento que se envíe.

## 2. Tipos de archivo

Exponemos brevemente los tipos de archivo

- **Archivo de Trámite, Activo o de Gestión:** Comprende toda documentación producida o recibida por una oficina o dependencia, que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras oficinas que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta a los asuntos iniciados, son de uso constante y se encuentran en las oficinas en etapa activa. Allí se conservan en forma temporal y posteriormente se transfieren a un Archivo de Concentración o Central, en el caso de la Facultad Politécnica a Gestión Documental.

- **Archivo de Concentración, Central o Intermedio:** En él se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta. Es la unidad encargada del proceso y operación de archivos semiactivos. Recibe de las dependencias los archivos de trámite y los conserva caucionalmente hasta que se cumple su vigencia administrativa, legal e histórica.
- **Archivo histórico:** Es aquel al que se transfieren desde el Archivo Central los documentos de conservación permanente, para facilitar su consulta y el apoyo a la investigación académica. Es la unidad archivística responsable de la conservación de la documentación con valor permanente, que previamente ha sido valorada y transferida por el Archivo Central o de Concentración.

### **3. Ciclo vital de los documentos**

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

- **Etapas activa:** son los documentos de uso constante que se conservan en los archivos de trámite o gestión de la dependencia generadora.
- **Etapas semiactiva:** son los documentos con un uso esporádico por el área generadora y que se resguardan en el archivo central o de concentración.
- **Etapas histórica:** son documentos con un valor permanente y de uso público que se concentran en el archivo histórico.

### **4. Valor documental**

Es el que posee un documento para la administración que lo origino o para aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y/o actividades. Por medio de la valoración documental se establecen en forma primaria y secundaria los valores documentales además, la permanencia de la documentación en cada una de las fases de archivo.

#### 4.1. Valores Primarios:

- **Valor Administrativo:** el que contiene una serie o subserie documental, para la entidad productora, relacionado al trámite o asunto que motivo su creación, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite siendo indispensables por su utilidad referencial para la planeación y toma de decisiones.
- **Valor Jurídico:** del que se derivan derechos u obligaciones legales reglamentadas por el derecho común. También aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante Ley.
- **Valor Fiscal:** utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor Contable:** es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor Técnico:** es la utilidad de los documentos porque su contenido tiene que ver con las actividades propias de la entidad.

Los documentos con valores primarios constituyen un recurso primordial para la administración de la Universidad en general.

#### 4.2. Valores Secundarios:

La documentación que reposa en los Archivos Históricos posee valores secundarios, obedeciendo a otras motivaciones que no son la propia finalidad de creación del documento. Sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración universitaria como fuente primaria para la historia, la ciencia, la investigación y como testimonio de la memoria colectiva de la Universidad.

Tienen valor testimonial, informativo o histórico y constituyen el patrimonio documental de la Universidad que los crea y los utiliza.



## **PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SE DEBERA CONSIDERAR LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS**

1. Las dependencias generadoras de documentos deberán conservarlos en sus archivos de trámite hasta que concluya su vida útil, misma que será determinada por la propia dependencia, con un mínimo de tres años.
2. El Archivo Central, en este caso Gestión Documental, invitará a las dependencias generadoras a una asesoría o capacitación para el correcto llenado de los formularios de transferencias y las formas de envío.
3. La documentación será entregada por la dependencia, en el Archivo Central (Gestión Documental) ubicada para el efecto en la oficina C53 Bloque C de la FP-UNA.
4. A solicitud de las propias dependencias, personal de Archivo Central (Gestión Documental) podrá ir a las dependencias a valorar la documentación que se transferirá.
5. La recepción de la documentación se llevará a cabo en forma calendarizada, previo aviso a cada una de las dependencias, señalando los días y lugar de entrega de sus archivos.
6. Se recibirán solo documentos oficiales o de valores primarios y secundarios mencionando con anterioridad en el presente manual, no se aceptarán libros, revistas, ni documentación que no forme parte del acervo institucional.
7. Para la depuración preliminar en sus oficinas, es necesario que sea bajo supervisión de un representante del Archivo Administrativo. Más adelante encontrará algunas propuestas o sugerencias para llevar a cabo esta depuración.
8. Cada área deberá considerar para el envío al Archivo Central solo la documentación emitida como resultado de su gestión en el ejercicio de sus funciones, por lo que deberá omitir toda aquella generada por otras áreas y que no es, por lo tanto de su responsabilidad de conservación.
9. Cada área que utilice los servicios del Archivo Central para el resguardo de su documentación deberá conservar un registro completo y preciso de las transferencias realizadas.
10. Para el efecto de evitar duplicidad, no deberán conservarse en las áreas de trabajo (archivos de trámite) ejemplar alguno de los expedientes enviados al archivo.
11. El Archivo Central se reserva el derecho de rechazar la documentación que no cumpla con las características aquí señaladas.
12. Fuera del periodo de recepción y de las fechas señaladas para cada dependencia, no se recibirá documentación alguna.



## **PROPUESTAS PARA LA DEPURACIÓN PRELIMINAR EN LAS OFICINAS**

Se entiende como depuración preliminar la eliminación física de los documentos en el archivo de trámite y que no son de utilidad para a dependencia generadora.

No es necesario remitir al Archivo Central (Gestión Documental) todos los borradores de escritos sin importar la presentación.

Se eliminan de los expedientes los documentos que carecen de algún valor administrativo, contable, jurídico, legal, económico e histórico como tarjetas informativas de recordatorio, recados, agendas, entre otras.

Se debe eliminar las que únicamente tienen el propósito de informar un acontecimiento luctuoso, festivo o cívico, esquilas, tarjetas navideñas, escritos, telegramas de felicitación e invitaciones, entre otras.

Se depuran también los documentos copias al carbón, fotostáticas o de cualquier índole que obren en los expedientes.

Cuando existan dos o más copias de un documento que deba conservarse, solo se queda una de ellas, la más completa y/o la que tenga las mejores condiciones.

Se eliminan aquellos documentos que tienen una utilidad temporal, tales como: solicitudes de audiencia, recados telefónicos, registro de llamadas, tarjetas de presentación y cartas de recomendación.

De igual forma, se pueden depurar las hojas, tarjetas, formatos y formas valoradas que no contengan inscripción alguna, es decir que estén en blanco.

Se conservan siempre los documentos originales que se encuentren en los expedientes, sin importar el tipo documental de que se trate.

En el caso específico de los proyectos, estudios, manuales, programas, investigaciones, informes, presupuestos, planes, estadísticas, se conservan sin importar si son originales y copias.

### **RESUMIENDO**

¿Qué documentación debo eliminar de mi oficina?

1. Las copias y los duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados.
2. Las copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales ya se tenga bajo custodia.
3. Las notas internas, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.