



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS  
Gestión Documental

***MANUAL***  
***PARA TRASFERENCIA DE***  
***DOCUMENTOS***

BASADO EN EL DOCUMENTO

Elaborado por:

***Hilda Velázquez de Maldonado*** - *Asistente Técnica*

Supervisado por:

***Wilma Garcete Asesora Técnica***

Revisado:

**Emilce Sena Correa**

Coordinadora Gestión Documental

Diciembre – 2009

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 4731, Acta N° 965, de fecha 28 de febrero de 2010

## **PRESENTACIÓN**

El Archivo Central es una unidad dependiente de la Secretaria de la facultad, tiene entre sus funciones la concentración de la documentación generada por la Facultad de Ciencias Químicas 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 dos años.

Este manual tiene como finalidad mejorar procedimiento de preparación de los documentos de los Archivos de Gestión (Direcciones y dependencias de la Facultad de Ciencias Químicas) para su posterior transferencia al Archivo Central de la institución.

# CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACIÓN	-i-
1. ¿Qué es un archivo?	1
2. Tipos de archivo	1
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
5.1. ¿Cuándo y cómo realizar transferencias a Archivo Central?	4
6. Lineamientos para la transferencia documental	4
7. Consideraciones para la recepción de documentos en Archivo Central	5
8. Propuestas para la depuración preliminar en las dependencias	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, el Archivo Central 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 a que la cantidad de documentos recibidos sea mayor; o 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 Central
- Archivo de Central, Concentración 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 o dependencia 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 Facultad de Ciencias Químicas 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 institución.

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

#### 5. Transferencia Documental:

La transferencia de documentos, es un procedimiento archivístico y consiste en el traslado de los documentos de un archivo en el vencimiento de los periodos de retención, establecidos por la Comisión de Archivos.

##### 5.1. ¿Cuándo y cómo realizar transferencias a Archivo Central?

La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de los Archivos de gestión o de oficina al Archivo Central, con finalidad de:

- Evitar la aglomeración de documentos en las oficinas y descargarlas de aquellos cuyo uso es poco frecuente.
- Traspasar al Archivo Central las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta a los documentos.

Etapas establecidas por la Comisión de Archivo para la permanencia de documentos en los diferentes Archivos.

#### FASE ACTIVA (ADMINISTRATIVA)

Archivo de Gestión o Trámite                                      2 años

#### FASE SEMIACTIVA E INACTIVA

Archivo de Central    30 años -

#### 6. LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La comisión de Archivos de la FCQ-UNA establece cada año dos periodos para la recepción documental en el archivo central o de concentración; el primero va de enero a marzo y el segundo de julio a agosto.

El Archivo Central calendariza estos dos periodos y notifica a todas las áreas la fecha en que les corresponde enviar documentos y se invita a los responsables de los archivos de cada dependencia a que asistan a una asesoría previa al proceso de transferencia documental. Allí, personal del Archivo Central orientan y aclaran dudas sobre como debe remitir sus documentos al archivo.

#### 7. 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, que será determinada por la propia dependencia, con un mínimo de dos años.
2. El Archivo Central, 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 de la FCQ-UNA.
4. A solicitud de las propias dependencias, personal de Archivo Central podrá ir a las dependencias a valorar lo 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 Central. Más adelante encontrará algunas propuestas o sugerencias para llevar a cabo esta depuración.
8. Cada dependencia u oficina 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.

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

1. 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.
2. No es necesario remitir al Archivo Central todos los borradores de escritos sin importar la presentación.
3. 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.
4. Se debe eliminar las que únicamente tienen el propósito de informar un acontecimiento luctuoso, festivo o cívico, esquelas, tarjetas navideñas, escritos, telegramas de felicitación e invitaciones, entre otras.
5. Se depuran también los documentos copias al carbón, fotostáticas o de cualquier índole que obren en los expedientes.
6. 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.
7. 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.
8. De igual forma, se pueden depurar las hojas, tarjetas, formatos y formas valoradas que no contengan inscripción alguna, es decir que estén en blanco.
9. Se conservan siempre los documentos originales que se encuentren en los expedientes, sin importar el tipo documental de que se trate.
10. 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.

***NORMALIZACIÓN DE LA CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS DE LA FCQ UNA***

<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Unidad y Oficina Productora de Documentos</b>	<b>Siglas</b>
A	CONSEJO DIRECTIVO	CD
B	DECANATO	D
	Vice Decanato	VD
	Unidad de Autoevaluación	UA
	Secretaría General	SG
	Archivo Central	SG-AC
	Comisiones Asesoras	CA
	Asesoría Jurídica	AJ
	Asesoría de Planificación	AP
	Auditoría Interna	AI
	Informática	I
C	DIRECCIONES	
	DIRECCIÓN ACADÉMICA	DA
	Coordinación de Materias Básicas	DA-MB
	Coordinación de Farmacia	DA-F
	Coordinación de Bioquímica	DA-B
	Coordinación de Ingeniería Química e Ingeniería de Alimentos	DA-ING
	Coordinación de Química Industrial y Ciencia y Tecnología de Alimentos	DA-QA
	Coordinación de Nutrición	DA-N
	Profesores (Escalafonados y Encargados de Cátedra)	DA-P
	Auxiliares de la Docencia (JTPA, JTP)	DA-AD
	Secretaría Académica	DA-S
	Auxiliares de Secretaría	DA-S-A1
	Comisiones Permanentes de Carreras	DA-CPC
	Apoyo Pedagógico	DA-AP
	Coordinación de Laboratorio	DA-CL
	Biblioteca	DA-BT
	Deposito de Vidriería	DA-DV
C	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	DI
	Departamento de Botánica	DI-B
	Departamento de Bioquímica Nutricional	DI-BN
	Departamento de Fitoquímica	DI-FT
	Departamento de Farmacología	DI-FG
	Departamento de Físicoquímica	DI-FQ
	Departamento de Farmacia	DI-FA
	Centro de Información de Medicamentos	DI-FA-CIM
	Departamento de Aplicaciones Industriales	DI-AI
	Departamento de Microbiología Industrial	DI-MI
	Departamento de Radioquímica	DI-RQ
	Departamento de Biotecnología	DI-BT
C	DIRECCION DE EXTENSION UNIVERSITARIA	DEU

	Secretaría	DEU-S
	Unidad de Capacitación Continua	DEU-C
	Unidad de Servicios a la comunidad	DEU-SV
	Laboratorio de Análisis Clínicos (Externo)	DEU-AC
	Laboratorio de Aguas	DEU-A
	Laboratorio de Control de Medicamentos	DEU-LABCON
	Producción (domisanearios, panadería)	DEU-P
C	DIRECCION DE ESTUDIOS DE POSTGRADO	DPG
	Coordinación General	DPG-CG
	Secretaría	DPG-S
	Coordinación de Cursos	
	Ciencias Químicas	DPG-CC-CQ
	Ciencias Farmacéuticas	DPG-CC-CF
	Ciencias de los Alimentos	DPG-CC-CA
	Ciencias del Laboratorio Clínico	DPG-CC-CL
	Dietética Clínica y Soporte Nutricional	DPG-CC-DC
	Química Ambiental	DPG-CC-QA
	DIRECCION DE CURSO PROBATORIO DE INGRESO	CPI
	Secretaría	CPI-S
	Apoyo Pedagógico	CPI-AP
	Coordinación de Curso Probatorio de Ingreso	CPI-C
C	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DAF
	Secretaría	DAF-S
	Almacén	DAF-A
	Patrimonio	DAF-P
	Servicios Generales	DAF-SG
	Contabilidad	DAF-CT
	Contrataciones	DAF-C
	Presupuesto	DAF-P
	Tesorería	DAF-T
	RR.HH	DAF-RH

**Observación:** Para las notas y memorandos se utilizan sólo las siglas. Ver modelos normalizados para la redacción.