

1 DEFINICIONES

No aplica.

2 TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL

1) Documentación objeto de Transferencia:

- Documentación Facilitativa (Contable y de Personal), producida por la administración central del Superior Tribunal de Justicia.
- Documentación Sustantiva: es la generada en cada dependencia según sus funciones y actividades específicas.

2) Preparación de los documentos a transferir:

a. Revisar los documentos:

- Verificar la correcta identificación y codificación de la unidad documental según el nomenclador de documentos, agrupándolos de acuerdo con la ordenación de los asuntos o actividades.
- Retirar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente o tipo documental.
- Verificar si existe o no documentación que no deba ser destruida una vez cumplido el plazo de conservación del expediente. En ambos casos, esta verificación debe constar por escrito en la última foja del expediente o carpeta. E incluir los números de fojas y acciones a realizar (archivo, devolución, etc) con la documentación a desglosar.
- Retirar de elementos corrosivos como clips, apretadores metálicos y otros.

- Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética) de los documentos.
- Verificar la foliatura integral en forma correlativa de los expedientes y contener constancia actuaría del número de fojas que lo comprenden.
- Comprobar que no falte ningún documento dentro de los expedientes o de las carpetas.
- Verificar en los casos que se hubieran practicado desgloses en el expediente, la existencia de la constancia expresa de ello con especificación de fojas y dejando copia en su reemplazo, a los efectos de permitir la fácil individualización y destino del documento desglosado.
- Verificar la legibilidad y buen estado de conservación de las carátulas de los expedientes.
- Para la documentación que conforma series documentales diferente a la de expedientes, debe estar contenida en carpetas correctamente identificadas. Como por ejemplo: Legajos de Personal, Rendiciones, Planillas de Sueldos, Resoluciones, etc.

En la carátula de esta deberán constar los siguientes datos:

- Nombre de la Secretaría/Dirección o Subdirección, Área/ Departamento (Unidad Administrativa).
- Código y título de Clasificación (cuando se disponga de ellos).
- Título propio de la Serie.
- Años: año de inicio y año de cierre del expediente.

Se debe utilizar el modelo de etiqueta PL AR04 “Etiqueta para carpetas de documentación” para la señalización.

El Archivo General puede facilitar a las Unidades Administrativas carpetas de cartulina y subcarpetas de papel diseñadas para ese uso.

b. Colocar las carpetas o expedientes en cajas:

- Las carpetas contenedoras de documentación se guardaran en cajas de archivo de cartón de tamaño oficio (el Archivo General las puede proporcionar a petición de las oficinas) que deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, evitando dejar cajas semivacías.
- La documentación se guardará en forma ordenada siguiendo el criterio previamente establecido para la serie documental.
- En los casos de documentación que, por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el Archivo General.

El Archivo General no admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sea las cajas normalizadas.

c. Rotulación de Cajas:

- Para identificar cada caja se deberán utilizar los marbetes proporcionados por el Archivo General (**PL AR05 Marbete para cajas de archivo definitivo**) y completar los siguientes datos:
 - ▶ **Número de identificación de caja** dentro de la transferencia, **a lápiz**. Esta numeración será correlativa y se corresponderá con el número asignado en la Planilla de Transferencia de documentos,
 - ▶ **Secretaria/Dirección o Subdirección, Área/ Departamento.**

- ▶ **Serie Código de Clasificación y título.**
- ▶ **Fecha de Expurgo.**
- ▶ **Año/s:** primera y última fecha de la documentación contenida.

Es imprescindible que las Oficinas anoten a lápiz en el lomo de las cajas la numeración correlativa de las cajas que se transfieren, con objeto de que el Archivo pueda identificarlas dentro de la transferencia y cotejar el contenido de las mismas con los datos cumplimentados en la Planilla de transferencia.

d. Redacción del Formulario de Transferencia Documentos Archivo General

- El responsable del Archivo de oficina cumplimentará tres copias de la PL AR03 **“Planilla de transferencia de documentos al Archivo General”** cuyo modelo está disponible en la Página Web del Archivo General. Dos copias se enviarán al Archivo y la tercera quedará en poder de la oficina correspondiente para su control e información interna.
- En el **Formulario de Transferencia de Documentos**, la oficina remitente hará constar los siguientes datos:

Datos de la cabecera:

- **Nombre del órgano remitente**
- **Nombre, teléfono y dirección de correo electrónico del responsable** del archivo de gestión.
- **Fecha de la transferencia.**
- **Número total de cajas** de archivo que se transfieren.

Descripción:

- **Número de orden de cada una de las cajas** que componen la transferencia (el último número debe coincidir con el número total de caja de la transferencia).
- **Denominación de la serie y contenido específico de cada caja** (descripción de la documentación enviada)
- **Fechas extremas** (Primera y última de los documentos contenidos en cada caja).
- **Periodo de vigencia administrativa** (caducidad administrativa).
- **Observaciones.** Entre otros, se debe indicar acá, los casos en que sea necesario realizar el desglose de documentación antes de la eliminación.
- **Sello del órgano remitente y firma del responsable de dicha unidad**

3) Formalización de la transferencia.

- Una vez que la transferencia esté preparada, se acordará con el Archivo General la fecha de traslado, según el calendario anual de transferencias documentales publicado en la página Web del Archivo General.
- El traslado del acervo documental al Archivo General es responsabilidad, e irá a cargo, del organismo remitente.

PROCEDIMIENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL

El **Archivo General** realizará a continuación las siguientes tareas, en relación a la transferencia documental:

3 DOCUMENTOS RELACIONADOS

PL AR03 “Planilla de transferencia de documentos al Archivo General”

PL AR04 “Etiqueta para carpetas de documentación”

PL AR05 “Marbete para cajas de archivo definitivo”