



Procedimiento para la formalización de las transferencias de documentos de las unidades académicas y administrativas al AUROL

1. PROPÓSITO

Detallar el conjunto de acciones que llevan a cabo el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría y las unidades académicas y administrativas con el fin de normalizar el proceso de transferencia de documentos de los archivos de gestión y archivos centrales al AUROL.

2. ALCANCE

Este procedimiento lo utilizan el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría y las unidades académicas y administrativas que solicitan la transferencia de documentos de conservación permanente.

3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad:

De las unidades académicas y administrativas conocer y aplicar este procedimiento.

Del Archivo Universitario difundir y mantener actualizado este procedimiento.

4. DEFINICIONES

AUROL: Archivo Universitario Rafael Obregón Loría.

CUSED: Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos.

Custodia: Responsabilidad jurídica que implica la administración y la adecuada conservación de los fondos documentales por parte de una instancia archivística.

Documento: Toda expresión de lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, magnéticos o electrónico.

Ingreso: Entrada de documentos en un archivo para su custodia, administración y conservación, por la vía regular de transferencia.

Inventario: Relación más o menos detallada que describe los documentos de una unidad académica o administrativa, de acuerdo con los elementos establecidos por el AUROL.



Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, que surgen de un mismo proceso u actividad. **SERIE = SUJETO PRODUCTOR + FUNCIÓN + TIPO DOCUMENTAL.**

Transferencia: Para lo que confiere en este documentos se vera como el procedimiento mediante el cual los documentos pasan del archivo donde fueron gestionados al AUROL de acuerdo con los plazos establecidos por la tabla de conservación de documentos universitaria.

Unidad: Dependencia universitaria que forma parte estructural de la Universidad de Costa Rica.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Actualización del inventario

La archivista encargada de la asesoría entrega las etiquetas con los números que ocuparán las cajas en el depósito del AUROL y explica la forma adecuada de pegarlos en las cajas.

La persona responsable de elaborar el inventario pega las etiquetas con los números en las cajas por transferir y anota en el inventario el nuevo número. (Estableciendo la relación entre el “Nº. Caja en gestión” y el “Nº Caja AUROL”)

La archivista encargada de la asesoría coteja que las etiquetas estén en el lugar adecuado y que los números se hayan escrito correctamente en el inventario. Si es correcto, indica a la jefatura administrativa de la unidad que es el momento adecuado para plantear la solicitud de transferencia.

La jefatura administrativa hace la solicitud mediante oficio dirigido a la dirección del AUROL.

5.2. Solicitud de transferencia

El AUROL recibe la solicitud y consulta con el archivista responsable de la administración del depósito de documentos la fecha y hora convenientes para realizar la transferencia de acuerdo con el espacio disponible y la lista de transferencias en proceso.

Una vez definidas la fecha y la hora, el AUROL las comunica vía correo electrónico a la jefatura administrativa de la unidad.



5.3. Recepción y revisión de cajas

El día y hora convenidos, la jefatura administrativa de la unidad envía las cajas junto con una copia impresa del inventario y remite una copia vía correo electrónico al AUROL. Únicamente se recibirán dos transferencias al año de la misma unidad.

El archivista encargado de la recepción coteja la transferencia, de acuerdo con lo siguiente:

- Exactitud entre la identificación de la caja y la información anotada en el inventario
- Reciprocidad entre la información reflejada en la parte externa de la caja y el inventario, en términos de nombre y número.
- Coincidencia entre el número de carpetas contenidas en las cajas con las descritas en el inventario.
- Exactitud entre el contenido de las carpetas con el descrito en el inventario.
- Exactitud entre las fechas extremas anotadas en el inventario con las de cada carpeta.

El archivista encargado de procesar la transferencia corrige las inconsistencias, si las hubiere y una vez terminado el cotejo le indica a la dirección del AUROL los cambios realizados y le solicita el oficio de recibido conforme.

5.4. Formalización de la transferencia documental

La dirección del AUROL remite el recibido conforme mediante oficio. En él se anotan las correcciones de las inconsistencias si las hubo y se remite copia electrónica de la versión final del inventario ya corregido.

5.5. Inclusión en la base de datos

El archivista encargado de procesar la transferencia imprime una copia de la versión final del inventario y la archiva en el expediente de la unidad respectiva y completa el registro de ingreso (Anexo)

La persona encargada del mantenimiento y actualización de las bases de datos migra la información de la versión final del inventario en formato electrónico a la base de datos correspondiente para facilitar el acceso.