



# **Guía para la recepción de documentos al Archivo CONADI**

**Dirección Administrativa  
Diciembre 2020**

## 1. Introducción

El Archivo del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad (CONADI) está formado por la documentación generada y recibida por sus diferentes departamentos y direcciones. Independientemente del lugar en el que se encuentren custodiados, los documentos pasan por diferentes etapas que condicionan su ubicación.

1) La etapa inicial, que es en la que son más utilizados para la resolución de los asuntos diarios y que constituye la fase activa de los documentos, durante la cual la documentación se conservará en los archivos de oficina.

2) Una segunda fase, denominada semi-activa, en la que, finalizado el proceso que los creó, la consulta de estos documentos disminuye, aunque su valor administrativo aún está vigente y cualquier actuación posterior puede devolverlos a la fase activa.

Como regla, una vez finalizada la fase activa, la documentación deberá permanecer en el archivo de oficina correspondiente por el período que se determinen sus productores y/o receptores (entre dos y cinco años) pasado el cual, la documentación deberá ser transferida al Archivo mediante transferencia ordinaria.

En casos especiales, y tras consultar con el Archivo, éste puede aceptar lo que denominaremos una transferencia extraordinaria, es decir, la remisión eventual de documentos por parte del archivo de oficina, motivada por circunstancias que impidan su organización, custodia, conservación, control o servicio. Dichas transferencias serán recibidas con oficio de ambas partes para coordinar su entrega.

3) En el supuesto de que una unidad productora desaparezca del organigrama institucional sin que sus funciones sean asumidas por otra, la documentación que haya producido hasta su extinción será transferida al Archivo, sea cual sea su antigüedad.

## 2. ¿Cómo se organizan los archivos de oficina?

En la búsqueda de una organización estética y eficiente, hay que diferenciar entre los documentos de archivo propiamente dichos y los documentos de apoyo informativo, puesto que los documentos de archivo serán conservados, mientras que los documentos de apoyo habrán de ser eliminados una vez que haya finalizado su función informativa.

**Los documentos de archivo:** son conjuntos orgánicos de documentos que responden a la dinámica de la unidad o dirección que los produce, son fuentes primarias de información y ejemplares únicos que testimonian la actividad del CONADI, los cuales, una vez transcurridos los plazos establecidos de validez administrativa, legal, fiscal e informativa, deberán ser transferidos al Archivo.

**Los documentos de apoyo informativo:** son los que sirven de ayuda a la gestión administrativa, No serán transferidos al Archivo Central y se destruirán en la propia oficina.

La eliminación de documentación en el archivo de oficina deberá hacerse siempre de manera controlada, utilizando la máquina trituradora para su correcto reciclaje.

### **3 Transferencia de documentación al Archivo:**

#### **3.1 Comunicación de la transferencia**

Cuando una unidad o dirección desee realizar una transferencia de documentación, la persona responsable de dicha unidad o dirección se pondrá en contacto con el Técnico de Archivo, informando acerca de la documentación que quiere transferir y de su volumen, a fin de que el Archivo pueda valorar la disponibilidad de espacio y cualquiera otra circunstancia que pueda afectar a la transferencia, acordando conjuntamente los detalles y la fecha de la operación.

#### **3.2 Requisitos**

La transferencia de documentación al Archivo, dependiendo de su volumen, requerirá de apoyo del área que solicita la transferencia, así como personal del área de servicios generales.

El remitente deberá asegurarse de que la documentación a transferir se encuentre en las condiciones adecuadas de conservación, comprobando, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Los expedientes deberán estar completos, sin que falte ningún documento.
- b) Deberán estar libres de clips (de plástico o metal), grapas, ganchos, hules, folder, folder colgante, folder de plástico, leitz o cualquier otro elemento que pudiera afectar a su conservación. Cada expediente se colocará en una bolsa plástica.

Además deberán ser clasificados por tamaño (carta u oficio) para la óptima utilización del espacio

- c) Se destruirán en la propia oficina todos los duplicados, fotocopias y borradores de los documentos originales y sólo en el caso de que éstos no existan, se conservará la copia. Los documentos objeto de transferencia deberán ser, por tanto, originales o copias únicas y organizados de acuerdo a los procedimientos estipulados al efecto.

- d) Toda la documentación irá introducida en cajas archivadoras de cartón, según el modelo disponible proporcionado por el archivo. En el caso de que haya que transferir documentación de dimensiones especiales, como planos, carteles, etc., o bien en soportes diferentes del papel, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el Archivo.

e) Cada caja incluirá solamente la documentación relativa a una misma serie, procurando no mezclarse en una misma caja documentos con años o series distintas.

También es conveniente que ningún expediente quede dividido en dos o más cajas, pero si no fuera posible, esta circunstancia se señalará claramente en la Relación de Entrega.

f) La cantidad de documentación incluida en cada caja será la justa y suficiente para evitar que la misma se doble o se enrolle, pero a su vez debe permitir su extracción con comodidad y sin provocar deterioro.

g) Todas las cajas archivadoras, sea cual sea su formato, se identificarán únicamente con un número correlativo (del 1 en adelante, de acuerdo con el número total de cajas que compongan la transferencia) que se anotará a lápiz en el lomo de la caja archivadora y que se corresponderá con el número de caja que figure en el impreso de Relación de Entrega que, imprescindiblemente, debe acompañar a toda transferencia, de manera que puedan ser identificadas con facilidad y sin posibilidad de error. Aparte de este número de orden, las cajas no llevarán ninguna otra anotación y el contenido de cada caja se consignará únicamente en la respectiva casilla de la Relación de Entrega, en la titulada Descripción.

h) Incluir los archivos digitales generados por el usuario con copia en CD

Es responsabilidad de la Unidad remitente la integridad de la documentación contenida en las cajas y su concordancia con la información que figura en la Relación de Entrega.

### **3.3 El oficio de entrega de documentación al archivo**

Todo envío de documentación al archivo, irá acompañado del oficio de entrega de documentación. Este impreso irá obligatoriamente firmado por el responsable de dicha unidad remitente.

Una vez que la documentación ha ingresado en el Archivo, corresponde a éste su custodia y tratamiento, incluyendo el servicio de consulta, información, préstamos y/o copias a las unidades administrativas.

- Descripción: Se trata de especificar de manera concisa y clara el contenido de la documentación incluida en cada caja, evitando descripciones como “documentos varios”, “diversos”, etc.

Los datos para consignar son los que el remitente considere oportuno para su posterior identificación y recuperación.

Es conveniente que un expediente no quede dividido en dos o más cajas archivadoras, pero en el caso de que sea muy voluminoso y no pueda evitarse, esta circunstancia se hará constar claramente en el apartado de descripción.

Por ningún motivo el técnico de archivo recibirá documentación que no se entregue limpia y clasificada por el dueño o responsable de los documentos. Esto con la finalidad de recibir únicamente documentos eminentemente importantes para su resguardo ayudando a economizar espacio en el área de archivo.

#### **4. Consulta y préstamo de la documentación del archivo:**

La información resguardada en el Archivo del CONADI está a disposición de las áreas que lo requieran o lo necesiten siempre y cuando se siga el siguiente procedimiento.

- a) Las peticiones de consulta o de préstamo de los documentos se realizarán por correo electrónico a la dirección administrativa y el archivo y con oficio dirigido al técnico archivo.
- b) En el mismo debe especificar el motivo de la consulta y el tiempo estimado del préstamo.
- c) Su solicitud debe realizarse con una semana de anticipación, tiempo para ubicar y trasladar los documentos solicitados.
- d) Los préstamos siempre se efectuarán a partir de expedientes completos; en ningún caso se servirán partes de expedientes o documentos sueltos.
- f) La persona solicitante es la única responsable de la integridad física de los documentos solicitados mientras estén en su poder.
- g) El técnico de Archivo es el único autorizado para realizar reproducciones de documentos. Solamente en casos excepcionales, el técnico de Archivo podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, estas copias deberán ser marcadas y firmadas como “Copia controlada”
- f) Las copias digitales deben ser notificadas al técnico de archivo, para evitar copias no controladas de documentos sensibles para el CONADI