



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento de Solicitud y Recepción de Transferencia

1. Objetivo del Procedimiento:

Garantizar la movilidad y acercamiento de los diferentes archivos del sistema con la retirada controlada de los documentos del Archivo de Gestión a través del formulario de transferencia en las fechas indicadas, al SG/DAG para su custodia, control y administración.

2. Campo de Aplicación:

- 2.1 Archivo de Gestión
- 2.2 Departamento de Archivos Generales
- 2.3 Secretaría General
- 2.4 Unidades Académicas y de Investigación

3. Abreviaturas:

- 3.1 DAG: Departamento de Archivos Generales
- 3.2 SG: Secretaría General

4. Glosario:

- 4.1 **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora de los documentos donde se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por el personal de las oficinas. Con carácter general, no podrá custodiar documentos que superen los diez años de antigüedad.
- 4.2 **Acervo:** Conjunto de documentos que se custodian en una Institución.
- 4.3 **Cotejo:** Es la confrontación de un documento original con una copia.
- 4.4 **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- 4.5 **Documento de Apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.6 **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- 4.7 **Fechas Extremas:** La fecha más antigua y la más reciente dentro de un expediente, serie, o fondo documental.
- 4.8 **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- 4.9 **Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-DAG-002	06	21/11/2024	Página 1 de 7	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimientos



Procedimiento de Solicitud y Recepción de Transferencia

- 4.10 **Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- 4.11 **Transferencia:** Es el proceso mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro del sistema a medida que va disminuyendo la frecuencia de consulta por parte de las oficinas productoras, como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores administrativos. Supone tanto la entrega ordenada de los documentos como el traspaso de las responsabilidades que los afecten.
- 4.12 **Transferencias Extraordinarias:** De forma ocasional, sin plazo determinado ni periodicidad alguna.
- 4.13 **Transferencias Ordinarias:** En este tipo de ingreso se produce la transferencia, de forma ordenada y con periodicidad, en un plazo de tiempo determinado.

5. Referencias:

- 5.1 Glosario de archivistas. <http://sturizo.blogspot.es/>

6. Formularios:

7.

Nº	Documento	Código
1	Calendario Anual de Transferencia	FUTP-SG-DAG-006-1
2	Control de Transferencia del Departamento de Archivos Generales	FUTP-SG-DAG-007-1
3	Formulario de Transferencia	FUTP-SG-DAG-001-2

7. Descripción:

7.1 Solicitud de Transferencia:

- 7.1.1 De ser la primera vez que el Archivo de Gestión efectúa el envío de documentos a SG/DAG, debe remitir nota formal al Secretario General informando su requerimiento y solicitando aprobación para transferir documentación perteneciente a su área.
- 7.1.2 Al obtener una respuesta afirmativa por parte del Secretario General de la solicitud generada, el archivo de gestión se comunicará con la SG/DAG, de manera escrita o verbal informando la decisión, el SG/DAG comunica los parámetros de transferencia establecidos para futuros envíos, dejando constancia de la información transmitida. En caso contrario el archivo de gestión suspenderá toda actividad para transferir sus documentos al SG/DAG.
- 7.1.3 El Archivo de Gestión que mantenga y requiera enviar documentación institucional a SG/DAG, para su custodia debe notificar a inicio del año al Secretario General por medio escrito o correo electrónico la programación de las transferencias a realizar para ser incluidas en el Calendario Anual de Transferencias del SG/DAG. (*Ver*

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-DAG-002	06	21/11/2024	Página 2 de 7	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento de Solicitud y Recepción de Transferencia

Anexo 1: Calendario Anual de Transferencia).

Nota 1: El Calendario Anual de Transferencias es la herramienta que refleja las fechas (día, mes y año) que los Archivos de Gestión efectuarán la transferencia documental al SG/DAG durante todo el año, así como el número de cajas o bultos y tipología documental de la documentación a transferir, de esta manera SG/DAG planifica los flujos de trabajo del Archivo y la previsión suficiente de espacio para la custodia documental.

La SG/DAG entenderá que el Archivo de Gestión que no envíe su programación anual de transferencias, es porque no realizará ninguna transferencia durante el año.

7.1.4 SG/DAG en coordinación con el Archivo de Gestión, acuerdan la hora, modo de transporte, entre otros detalles para la recepción de la transferencia.

El Archivo de Gestión, debe notificar por escrito al SG/DAG la tipología de la documentación a transferir cuando son documentos especiales (planos, rollo de microfilm, fotografías), evitando así inconvenientes posteriores con la adecuada planificación de actividades (flujo de trabajo, soportes, mobiliario, entre otros).

7.2 Requisitos mínimos para la Transferencia

7.2.1 En atención a la programación de Transferencias del Archivo de Gestión, debe proceder a realizar los envíos de la documentación a la SG/DAG; el calendario se coordina entre el responsable o representante del Archivo de Gestión y el responsable de la SG/DAG, con el fin de evitar inconveniente en el proceso a inicio de cada año.

7.2.2 El Archivo de Gestión debe asegurarse que la documentación transferida esté completa, que su utilización sea de poca frecuencia y haya finalizado su trámite, no se anexarán documentos en los expedientes, informes o cualquier tipología de documentación remitida posterior a la transferencia.

7.2.3 El Archivo de Gestión selecciona la documentación y retira o depura la misma con la eliminación de las copias, duplicados, borradores, solamente debe transferirse los originales o copias únicas confrontadas, solo deberá existir una documentación representativa de la información requerida.

7.2.5 El Archivo de Gestión agrupa y recopila la información, según serie documental, para que sea ubicado apropiadamente; las carpetas, fólder, binding-case, si se encuentran deteriorados deben ser renovadas, igualmente deben rotularse visiblemente según la tipología, el nombre del Archivo de Gestión, fechas extremas, número de volumen del expediente, cuando el mismo ocupe más de una carpeta, entre otros detalles.

Nota 2: El Archivo de Gestión no debe remitir al SG/DAG documentación de consulta frecuente; el mismo debe diferenciar entre la documentación que produce y la de apoyo informativo (boletines, publicaciones, revistas, impresos de entidades externas, entre otros), las cuales son utilizadas continuamente, por ende, no deben formar parte de la transferencia.

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-DAG-002	06	21/11/2024	Página 3 de 7	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento de Solicitud y Recepción de Transferencia

- 7.3 Una vez se haya cumplido los pasos de limpieza, revisión, foliación y unificación, se procederá al embalaje o empaque, para lo cual se debe seguir las siguientes indicaciones:
- 7.3.1 Utilizar cajas que no mantengan un deterioro previo, ya que las mismas serán objeto de conservación del acervo documental por largo periodo de tiempo.
 - 7.3.2 La cantidad de unidades a remitir y empaquetar en cada caja de transferencia, deberá ser moderada para evitar el deterioro de la documentación. No olvidar que no sólo el volumen ha de tenerse en cuenta, sino también su peso.
 - 7.3.3 Las cajas de transferencias deberán numerarse consecutivamente en lugar visible, colocando una copia bien adherida del Formulario de Transferencia de dicha caja; por lo cual, para cada caja preparada, debe existir una hoja de transferencia independiente. *(Ver Anexo 1: Formulario de Transferencia)*
- Nota 3:** El formulario de transferencia sirve para que las diferentes unidades tengan constancia de la documentación transferidas por ellos a SG/DAG para su custodia. Es también un documento de constancia en el que debe aparecer la información adecuada para que los documentos queden identificados de tal forma que se permita su rápida recuperación, de manera que sirva de referencia al momento de brindar el servicio de préstamo,
- 7.3.4 Las carpetas, entre otros materiales de transferencia, deben ser colocados de manera que su localización e identificación sea rápida y oportuna.
 - 7.3.5 En el caso de material cartográfico, planos o de gran formato debe evaluarse su estado de conservación con miras a establecer el sistema de embalaje, más adecuado para su transporte.
- 7.4 Paralelamente al embalaje o empaque, se debe llenar a máquina o computadora el Formulario de Transferencia, según los requisitos solicitados en el propio formulario, el mismo debe ser revisado, verificado y cotejado por el representante del Archivo de Gestión, quien será la persona asignada al desarrollo de las actividades de archivo, bajo la supervisión del director de la unidad.
- 7.5 Completo el formulario y cotejo contra las cajas, se procederá a trasladar el acervo documental al SG/DAG, junto con dos (2) ejemplares del formulario de transferencia (original y copia); firmado por el responsable del Archivo de Gestión.
- 6.5.1 No debe remitirse al SG/DAG ninguna caja que no mantenga como rotulado la descripción interna de su contenido, el cual se realiza por medio del Formulario de Transferencia; es decisión del responsable del SG/DAG efectuar la devolución a su propietario (Archivo de Gestión), de toda caja con documentación transferida que no mantenga dicho formato.
- Nota 4.** El Archivo de Gestión debe asignar a un funcionario responsable de tramitar todo el proceso de transferencia, es decir, una persona responsable a la organización, traslado y entrega final de los documentos al SG/DAG, evitando inconvenientes en el proceso.
- Nota 5:** Los vehículos utilizados para el traslado de la documentación, deben ser cerrados

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-DAG-002	06	21/11/2024	Página 4 de 7	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento de Solicitud y Recepción de Transferencia

totalmente, de caso contrario, deben tomarse las precauciones pertinentes para que las cajas transferidas, no sean sujetas a daños por lluvia, daños mecánicos, vientos, sustracción, entre otros.

7.6 Recepción de Transferencia

7.6.1 SG/DAG entrega el formulario firmado de recibido, al archivo de gestión, notificando que consta de 30 días para solucionar los hallazgos, archivando de manera continua el original.

7.6.4 En el caso que el SG/DAG, solamente reciba la transferencia, pero no se coteje ni verifique, el mismo debe notificar, por nota o correo electrónico, a los treinta (30) días al Archivo de Gestión, la situación actual, requerir una prórroga y mantener constancia de la información transmitida.

7.6.5 Si el formulario de transferencia mantiene observaciones, las cuales requieran de modificaciones, el Archivo de Gestión debe efectuar las mismas en un plazo de quince días (15), en caso contrario SG/DAG dará una prórroga de quince (15) días para su corrección; la transferencia puede ser devuelta si pasada la prórroga se mantienen las observaciones.

7.6.6 SG/DAG lleva el registro de transferencias y cajas recibidas en el Control de Transferencias del Departamento de Archivos Generales (*Ver anexo 2: Control de Transferencia del Departamento de Archivos Generales*).

7.7 Requisitos mínimos para la Recepción de la Transferencia:

7.7.1 La remisión de los documentos debe ser con nota y utilizando el formulario de transferencia establecido (original y copia).

7.7.2 La fecha del formulario de transferencia debe estar dentro del mes actual.

7.7.3 Los datos del Archivo de Gestión deben estar escritos de forma clara, correcta y completa.

7.7.4 Las copias debidamente firmadas.

7.7.5 Las cajas o sobres deben estar debidamente rotuladas y numeradas, de manera que al ser cotejadas tengan relación con el formulario de transferencia.

Nota 6: Es responsabilidad del Archivo de Gestión y el SG/DAG que el proceso y gestión de la transferencia sea desarrollado en su totalidad, comprobando y verificando que se efectúen eficientemente cada una de estas actividades.

Nota 7: La transferencia del acervo documental implica el traspaso de responsabilidad de custodia y conserva, pero en ningún caso la operación de transferencia implica el traslado de la propiedad o de responsabilidad de gestión del Archivo de Gestión al SG/DAG, en relación de los documentos transferidos. Cada unidad mantiene dicha propiedad y responsabilidad hasta el momento en que prescribe su valor de vida documental, en atención a la tabla de retención documental; la disposición final de los documentos es competencia del SG/DAG.

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento
PC-SG-DAG-002	06	21/11/2024	Página 5 de 7	Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento de Solicitud y Recepción de Transferencia

8. Manejo y Archivo de Procedimiento:

“Cada destinatario/área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día”.

9.Registro de modificaciones a este Procedimiento

Descripción de Modificaciones	Revisión	Fecha
Se modificó la Introducción: Indicar las acciones previas a la UG o AO, que para efectos de su custodia requieran remitir documentación, que ya ha finalizado su trámite y pasado a ser semiactiva, pero mantienen su vigencia por la información contenida en ellos al SG/DAG, para su custodia y conservación hasta que cumplan con el periodo de vida establecido.	2	20/3/2013
En campo de aplicación se agrega Archivo de Oficina o Gestión	2	20/3/2013
El punto 7.1.1 se modificó por: La UG o AO, que mantenga y requiera enviar documentación a SG/DAG, para su custodia debe notificar a inicio del año a la Secretaria General por medio escrito la programación (mes y día), de las transferencias a realizar para ser incluidas en el Calendario de Transferencias del DAG.	2	20/3/2013
En el punto Requisitos mínimos para la recepción de la Transferencia acápite f. se añadió cajas.	2	10/7/2013
El procedimiento fue modificado en todos sus puntos	3	17/8/2015
Se modificó el cuadro de aprobación del procedimiento	3	17/8/2015
Se modificó la estructura del formato del procedimiento- pie de página: se cambió la codificación genérica del código del procedimiento y se eliminó la columna Documentado por.	4	9/10/2015
Se eliminó la Introducción: Indicar las acciones previas al archivo de gestión del traspaso de la documentación que ya ha finalizado su trámite, pero mantiene su vigencia por la información contenida al SG/DAG, en atención al calendario de transferencia, para su custodia temporal o permanente según la disposición de vida establecida, esta acción permite brindar un servicio oportuno a la gestión de conservación, acceso, consulta y eliminación de los documentos. Se distinguen dos tipos de ingreso de documentos: Transferencias Ordinarias y Transferencias Extraordinarias.	4	9/10/2015
Se cambia la plantilla del Procedimiento: El punto 1 será Objetivos del Procedimiento. El punto 2 será Campo de Aplicación. El punto 3 será Abreviaturas y/o Siglas. El punto 4 será Glosario El punto 5 será Referencias Se agrega el punto 6. Formularios El punto 7 será Descripción El punto 8 será Anexos El punto 9 será Manejo y Archivo de Procedimientos El punto 10 será Historial de Cambio del Procedimiento, formado por los campos Naturaleza del Cambio, Fecha y Revisión El punto 11 será Responsables, formado por los campos Actividad, Cargo, Nombre, Firma	5	12/6/2018
Se modifica el nombre del Secretario General en el cuadro de responsables	06	21/11/2024

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-DAG-002	06	21/11/2024	Página 6 de 7	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimientos



Procedimiento de Solicitud y Recepción de Transferencia

10. Responsables

Actividad	Responsable	Nombre	Firma
Documentado por:	Jefa del Departamento de Atención al Público/ Representante de Calidad	Minerva Escobar	
Revisado por:	Jefa del Departamento de Archivos Generales	Gertrudys Jovel	
Aprobado por: Fecha:	Secretario General	Ing. José Varcasia Adames	

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-DAG-002	06	21/11/2024	Página 7 de 7	