



**PROCOLO PARA EL EMBALAJE,
TRASLADO Y ESTIBA DE ARCHIVOS**

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL**

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	4
ALCANCES	5
REQUISITOS	6
ETAPAS	7
Solicitud	7
Embalaje	7
Traslado	7
Estiba	8
GLOSARIO	9

INTRODUCCIÓN

Los organismos institucionales producen documentos que una vez cumplido los objetivos para los que fueron creados o que completaron su vigencia de acuerdo a los plazos establecidos en los instrumentos archivísticos respectivos, requieren, previa valoración documental, ser transferidos regularmente del Archivo de Trámite al de Concentración y de éste al Archivo Histórico para permitir su conservación permanente, a través de un proceso de envío controlado y sistemático de expedientes.

De manera técnica e instrumental esta transferencia es un mecanismo de embalaje, traslado y de estibada habitual de expedientes que debe realizarse bajo una serie de reglas estandarizadas que lo guíen adecuada, eficaz y eficientemente para solucionar el problema de la acumulación ilimitada de documentos y facilitar su correspondiente localización y consulta.

Siendo los archivos partes inherentes y primordiales del patrimonio documental del instituto, se hace necesario regular el conjunto de tareas que este proceso involucra, lo que sin duda representará una mejor optimización de recursos y la preservación del orden y la conservación de los diferente archivos que constituyen la memoria activa y transcendental de este Instituto de Educación Media Superior.

Como resultado de las actividades y funciones de la Unidad Archivo y Control Documental del IEMS, especificadas en el artículo 20 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, en cuanto Unidad Coordinadora de Archivos, y con fundamento en sus fracciones III y V, se ha elaborado el presente Protocolo para el Embalaje, Traslado y Estiba de los Archivos del Instituto de Educación Media Superior.

OBJETIVO

Regular y estandarizar el conjunto de tareas del proceso de embalaje, traslado y estiba de archivos, como la parte técnico operativa de la transferencia documental que les corresponda y de acuerdo a su integración en el Catalogo de Disposición Documental y del Cuadro de Clasificación Archivística, manteniendo así el orden, agrupación, organización y conservación de los archivos durante este proceso para su posterior y adecuada localización, consulta y reproducción en los Archivos de Concentración e Histórico.

Establecer parámetros que generen procedimientos para que al manipular documentos se minimicen los deterioros ocasionados durante el embalaje, traslado y estiba, permitiendo así el manejo adecuado de las cajas como contribución a una mejor optimización de los recursos materiales, y, por ende, garantizar la integridad física de los archivos durante su ciclo vital correspondiente.

ALCANCES

El presente Protocolo para el Embalaje, Traslado y Estiba de los Archivos del Instituto de Educación Media Superior, va dirigido y tiene que ser de observancia de todos los servidores públicos que integren, organicen, custodien y administren en lo general los archivos de trámite, de concentración e históricos, y en especial a todas las personas que manipulen archivos a partir de actividades relacionadas con el trámite, la conservación, el saneamiento, transporte, reproducción y consulta de los mismos.

El presente Protocolo para el Embalaje, Traslado y Estiba busca garantizar el orden y la conservación de los archivos durante el embalaje, traslado y estiba para facilitar su posterior localización y consulta.

REQUISITOS

1. Haber obtenido la autorización del COTECIAD para la transferencia primaria o secundaria de los archivos, previa valoración de los mismos por parte de los responsables de la Unidad de Documentación en Trámite; de la Unidad de Archivo de Trámite; de la Unidad de Archivo de Concentración y de la Unidad Coordinadora de Archivos, y en su caso de la Unidad de Archivo Histórico.
2. Planear las tareas y establecer los cronogramas de traslado, manteniendo informado a la Unidad Coordinadora de Archivo
3. Todo el embalaje, traslado y estiba debe hacerse bajo la dirección y supervisión del responsable de la Unidad de Archivo de Documentación en Trámite, en coordinación con el enlace de archivo designado por la unidad administrativa correspondiente.
4. El personal deberá conocer el lugar de almacenamiento y la ubicación topográfica asignada en el archivo de concentración y en su caso del histórico.
5. Se debe evitar siempre comer, beber o fumar cuando se esté manipulando los documentos, durante todo el procedimiento de trasteo, embalaje, traslado y depósito.
6. Las cajas para el embalaje deberán contar con la caratula respectiva de identificación.
7. Durante el embalaje, traslado y estiba se procurará que las cajas, en el apilamiento, no exceda el peso de soporte para cada una de ellas.

ETAPAS

SOLICITUD

1. Informar a la Unidad Coordinadora de Archivos, mediante oficio, sobre la solicitud de transferencia primaria o secundaria para el traslado de los archivos de trámite al de concentración y en su caso al histórico, especificando el volumen y la relación del material documental a trasladar, anexando el cronograma correspondiente, el que también se le hará llegar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. Los expedientes estarán debidamente inventariados, expurgados y foliados.
3. La Unidad Coordinadora de Archivos coteja la información y verifica que lo especificado en el oficio sea lo que se va a trasladar.
4. La unidad administrativa a través del encargado del soporte archivístico realizará las gestiones ante la Subdirección Bienes y suministros, así como de la J.U.D. Servicios Generales y Mantenimiento para el traslado de sus archivos.
5. La Unidad Coordinadora de Archivo informa al JUD de Servicios Administrativos del plantel Salvador Allende, GAM 2, donde se encuentra el Archivo de Concentración, sobre el destino, la fecha y hora del traslado del material documental.

EMBALAJE

1. En el embalaje los expedientes deben corresponder con la relación del material documental a trasladar y con la caratula de identificación de las cajas.
2. Ningún documento debe estar suelto o encima de otros.
3. Las cajas deberán estar debidamente selladas con cinta canela o con otro material que no las deteriore, evitando que en una accidental caída la documentación se desorganice y se maltrate.

TRASLADO

1. La Unidad Coordinadora de Archivo en coordinación con el encargado del soporte archivístico, verifican que las cajas cumplan con el procedimiento de embalaje respectivo.
2. Una vez embaladas se sugiere que las cajas se carguen en el vehículo disponible de izquierda a derecha y de abajo hacia arriba (no debiendo exceder el peso de soporte de cada una de las cajas), de tal manera que la de años y meses anteriores, con su número progresivo más alto queden al fondo, y las más recientes con números menores queden al frente y arriba.
3. Se sugiere que en todo el proceso y hasta el descargue y depósito estén presentes personal de la Unidad Coordinadora de Archivos y el enlace de archivos en turno
4. Durante el traslado no se deben abrir ninguna caja.

ESTIBA

1. Se sugiere que el descargue de las cajas se realice en el orden inverso a aquél en que fueron estibadas, de tal forma que en el lugar topográfico de almacenamiento designado, las de años y meses recientes quede sobre la de las anteriores y puedan ser ubicadas en orden con su número secuencial correspondiente, debiendo quedar así la documentación más reciente en la parte superior izquierda de todas las cajas que se almacenen, lo que facilitará su consulta.
2. El personal de la Unidad Coordinadora de Archivos y el encargado del soporte archivístico en turno verificarán que la estiba se realice de manera adecuada y que las cajas correspondan al listado enviado mediante oficio
3. La estiba de las cajas deberá estrictamente ubicarse en el lugar topográfico de almacenamiento designado previamente.
4. La estiba de las cajas deberá hacerse con cuidado, y, de acuerdo al espacio de repositorio y a las cajas utilizables con que se cuente, no deberá exceder el peso de soporte para cada una de ellas.

GLOSARIO

Además de los términos definidos en la Ley de Archivos para el Distrito Federal, para los efectos del presente protocolo, se entenderá por:

Archivo: Conjuntos orgánicos y organizados de documentos producidos o recibidos por personas físicas o jurídicas, de derecho público o privado, en el desempeño de sus actividades.

Deposito: Entregar, encomendar, encerrar o proteger bienes u objetos de valor bajo la custodia de una persona o de un lugar quien deberá responder o se tendrá acceso a ellos cuando se soliciten.

Embalaje: Todos los materiales, procedimientos y métodos que sirven para acondicionar, presentar, manipular, depositar, conservar y transportar material documental.

Estiba: Adecuada colocación y distribución de las cajas de archivo durante su embalaje, traslado y depósito, mediante una técnica específica que permita conservar el orden, agrupación y organización de los archivos para su adecuada localización y consulta, garantizando la integridad física de los expedientes y documentos durante su ciclo vital, además de optimizar los recursos materiales.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad, y que se integran en una sola unidad de instalación (fólder, carpeta, legajo)

Protocolo: Reglas y conductas que las personas deberán conocer y respetar en un sistema determinado y bajo circunstancia y ocasiones específicas.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria).

Ubicación topográfica: Localización de los expedientes dentro del archivo de Concentración.

Unidad Coordinadora de Archivos. Unidad responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, cuyas funciones específicas recaen en la Jefatura de Unidad Departamental de Archivo y Control Documental del IEMS DF