

Directriz para el envío de documentos al Archivo Central de la Universidad Estatal a Distancia.

1. Según el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, en su Art. 86 los archivos de gestión requieren un programa descriptivo donde se incluya las listas de remisión instrumento para controlar la producción documental
2. Para el envío de documentos al Archivo Central, las oficinas y dependencias deben completar la Formula **“Control de Envío de documentos al Archivo Central”-conocido también como lista de remisión-**, en formato digital. Dicho formulario se encuentra disponible en la página de la UNED, en el link del Archivo Central.
3. Luego de completar el formulario, las oficinas y dependencias interesadas deben consultar al personal del Archivo Central, la disponibilidad de espacio.
4. Cuando el Archivo Central autoriza el envío, las dependencias deben empacar en cajas el material que se va a trasladar y señalar claramente la Oficina, Unidad o Programa que produjo los documentos, el año y una secuencia numérica de cajas consecuente con el orden dado en las lista de remisión.
5. Archivo Central coordina con las dependencias interesadas la fecha de recepción de los documentos, según cronograma establecido.
6. El personal del archivo central realiza un reconocimiento general de la documentación, revisa la cantidad y el orden, en conjunto con las listas de remisión (fórmula control de envíos de documentos al archivo central).
7. Se coteja la documentación contra la **“Fórmula Control de envío de documentos, al archivo central”** y se verifica que el material ingresado corresponda al descrito en dicha fórmula.
8. Si la fórmula control de envío de documentos, no reúne los requerimientos de envío, se devuelve a la dependencia respectiva para que incluya las modificaciones.
9. Una vez corregido el procedimiento anterior, Archivo Central firma la nota de recibido del material y se entrega copia a la dependencia interesada.