

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE  
DIRECCION DE ARCHIVOS - SECRETARIA GENERAL

MEMORANDO Nº 57/89

DE :  SOLEDAD FERREIRO SERRANO, Director de Archivos  
A : Patricia Yates, Dirección del Sistema de Bibliotecas, VRA  
REF. : Cita a demostración del Sistema de Archivo  
FECHA : 19 de Octubre de 1989

-----  
Tengo el agrado de citar a usted a una demostración del sistema de Archivo que se está implementando en nuestra Universidad con el objeto de capacitar a su Unidad en el proceso de transferencia de sus documentos al Archivo Central.

Esta reunión se realizará el día Martes 31 de Octubre a las 12:00 hrs. en la Sala Pedro Lira, con la asistencia del Vicerrector Académico, Sr. José Rafael Vicuña.

El programa de la reunión es el siguiente:

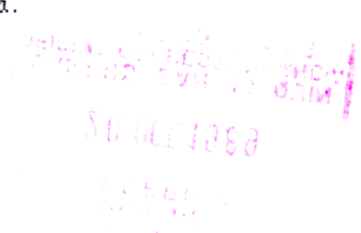
- 12:00 - 12:30 hrs. Presentación del Archivo
- 12:30 - 13:15 hrs. Explicación de procedimientos
- 13:15 - 13:30 hrs. - Demostración sistema automatizado - Oficina Nº3
- Bodega Cormu (opcional)

Materiales a ser entregado:

- Lista de series de Archivo de su unidad
- Procedimientos de transferencia.

Agradeceré confirmar su asistencia al anexo 2627.  
Se encarece la asistencia y puntualidad.

Sin otro particular saluda atentamente a usted,



PORT 7 0

|                                            |
|--------------------------------------------|
| RECEPCION                                  |
| 19 OCT 1989                                |
| OFICINA CORRESPONDENCIA<br>E INFORMACIONES |

OFICINA CORRESPONDENCIA  
CAMPUS SAN JOAQUIN  
20 OCT 1989  
RECEPCION



# MANUAL DEL USUARIO

## Tabla de Contenido

### Misión de la Dirección de Archivos

#### 1. Formación de la colección

##### 1.1. Programa de Gestión de Documentos

- a. Obtención del Programa de Transferencias
- b. Obtención de documentos
- c. Población de la base de datos

##### 1.2. Programa de Archivo

- a. Procesamiento de la documentación
- b. Almacenamiento y conservación de la documentación
- c. Población de la base de datos

#### 2. Valorización de archivos

#### 3. Consultas

#### 4. Descarte

#### 5. Anexos

Nº1 Procedimientos para la transferencia de Series al Archivo y Formularios de Transferencia (F5 y F6) e Instructivo

Nº2 Procedimiento para la solicitud de Documentos, Formulario (F8) e Instructivo

Nº3 Procedimiento para la Autorización de Descarte y Formulario (F9)

Santiago, Noviembre de 1989

## **MISION**

La misión de la Dirección de Archivos es ser depositario y diseminador de la memoria colectiva de la Universidad.

En cumplimiento de su misión, la Dirección de Archivos debe obtener, conservar y proveer acceso a documentos (en diversos soportes) y objetos de valor académico, histórico, legal o administrativo, que son el resultado de las actividades y obligaciones jurídicas o contractuales de la Universidad. Para ello debe conservar los documentos de valor permanente y manejar en forma eficaz aquellos que cumplan una función legal o administrativa transitoria.

Para llevar a cabo su misión, la Dirección de Archivos debe formar la colección, organizar, almacenar y conservar los documentos con el fin de permitir su acceso y utilización en forma eficiente, fácil y oportuna.

La Dirección de Archivos está estructurada en un Centro de Documentos y Archivo Histórico, y concreta su misión a través de tres Programas: el Programa de Gestión de Documentos, el Programa de Archivo Histórico y el Programa de Objetos.

Como resultado de estos Programas, la Universidad dispone de un servicio de información y de acceso a documentos. Este servicio es posible a partir de la organización y conservación eficiente de la documentación organizacional, del conocimiento del personal especializado, y de un medio automatizado para el acceso y gestión de documentos y archivos.

Para cumplir con los objetivos mencionados se lleva a cabo un conjunto de actividades y funciones, en coordinación con las unidades de la Universidad:

### **1. Formación de la colección**

La colección del Centro de Documentos y Archivo Histórico se forma a partir de la información proporcionada por cada unidad, la cual es debidamente valorizada por la unidad misma, por la Dirección de Archivos a través de la aplicación del Modelo de valorización y por la Secretaría General a través del proceso de oficialización. Esto da como resultado un conjunto de documentos que debe transferirse al Centro los cuales



como resultado un conjunto de documentos que debe transferirse al Centro los cuales son de carácter histórico y/o administrativos y pueden retenerse en forma permanente o transitoria.

La documentación organizacional que hoy produce la Universidad es capturada a través del Programa de Gestión de Documentos, un subconjunto de esta documentación constituye Archivo Histórico. La documentación histórica o pasiva que en forma coyuntural está en manos de unidades o particulares es obtenida a través del Programa de Archivo .

### **1.1. Programa de Gestión de Documentos**

Orientado a la formación de la colección de documentos para la administración de la Universidad, llamados también activos o en curso, los cuales son transferidos al Centro desde las oficinas que los manejan.

Para identificar los documentos activos se efectúa el Programa de Gestión de Documentos formado por las siguientes actividades:

- a. Obtención del Programa de Transferencias
- b. Obtención de los documentos
- c. Población de la base de datos

#### **a. Obtención del Programa de Transferencias**

Este programa se obtiene como el resultado de las siguientes actividades:

- Realizar una encuesta para identificar la documentación manejada por la unidad , su historia administrativa y función.
- Identificar y agrupar la documentación en series y grupos e ítemes.
- Preparar los diagnósticos, estructurando la documentación identificada.
- Valorizar la documentación diagnosticada, aplicando una pauta desarrollada para este efecto. Los diagnósticos valorizados son ratificados por las unidades encuestadas.



- Codificar de acuerdo al esquema de clasificación diseñado para este efecto, que refleja el organigrama de la Universidad a través del tiempo.
- Oficializar el carácter del documento y sus restricciones de acceso. Este procedimiento es realizado por la Secretaría General.

Los documentos diagnosticados, valorizados, codificados y oficializados constituyen el Programa de Transferencias.

La obtención de este programa es un proceso que se realiza por una sola vez y que puede modificarse a través de la eliminación o ingreso de nuevas series o documentos que se comunican a la Dirección de Archivos de acuerdo a un procedimiento establecido.

#### **b. Obtención de Documentos**

La obtención de documentos se refiere al traslado físico por el cual la Unidad transfiere la documentación detectada al Centro de Documentos y Archivo Histórico mediante un procedimiento establecido y con el uso de formularios especiales (F5 y F6). Este proceso realiza con una periodicidad que se determina de acuerdo a la conveniencia de las partes involucradas.

#### **c. Población de la Base de Datos**

Este es un proceso que se realiza a partir de información detectada en el Programa de Transferencias, de la información relativa a los ítemas físicos que proviene del Formulario de transferencias, y de información que incorpora la Dirección de Archivos relativa a elementos de recuperación de información.

### **1.2 Programa de Archivo**

Los documentos que no han tenido el proceso previo de creación de un Programa de transferencias y que están almacenados en las oficinas de la Universidad, en otras dependencias fuera de ella, o en colecciones particulares, pueden constituir archivo si, a través del proceso de valorización, se constata su valor histórico, informativo, etc.

El Programa de Archivo consta de tres grandes procesos:

- a. Procesamiento de la documentación
- b. Almacenamiento y conservación de la documentación
- c. Población de la base de datos

#### **a. Procesamiento de la documentación**

- Recepción de la documentación en el Centro
- Registro de donaciones y acuse de recibo
- Separación por Rectorados, de acuerdo a las fechas exactas de inicio y término de un Rectorado
- Separación de los documentos de un Rectorado de acuerdo a la unidad de proveniencia (Unidad de proveniencia: es la unidad que crea, acumula y/u organiza un conjunto de documentos; generalmente es la unidad que transfiere al Centro).
- Identificación y agrupación de la documentación en grupos y series.
- Descripción de las series
- Valorización de series
- Codificación de acuerdo a esquema de clasificación significativo creado.

#### **b. Almacenamiento y conservación de la documentación**

- Aplicación de medidas de conservación especiales de acuerdo a la naturaleza de la documentación, previo la asesoría de especialistas.
- Evaluación periódica de las condiciones físicas de la documentación, para llevar a cabo las medidas correctivas necesarias, según cada caso.



- Control a los préstamos y servicios para evitar el deterioro de los documentos.

### **c. Población de la Base de Datos**

- Ingreso a la base de datos de la descripción de las series de acuerdo a la información previamente obtenida y establecimiento de enlaces para relacionar información con características o elementos comunes.

## **2. Valorización de Documentación**

La valorización de series de archivo y documentos dentro del Programa de gestión de documentos para la administración de la Universidad, y del Programa de archivo, da como resultado documentos con el carácter de:

- P : Permanentes; son conservados por la Dirección de Archivos indefinidamente
- P10 : Permanentes a ser revalorizados en 10 años
- T\* : Documentos transitorios que sirven de respaldo operacional o legal con obligación de envío a la Dirección de Archivos.
- T : Documentos transitorios que sólo podrán ser enviados a archivo si la unidad está dispuesta a pagar por su conservación y manejo, tarifa que se determinará en el futuro próximo.

## **3. Consultas**

El Centro dispone en las oficinas de la Dirección de Archivo, de un sistema automatizado multimedia generado en Hypercard y diseñado por SECICO, de fácil consulta, que contiene información acerca de la documentación existente en el Centro que proviene de todos los Rectorados que ha tenido la Universidad.

Se atiende consultas de información y de obtención o préstamo de documentos o fotocopias con diferentes modalidades, de acuerdo a las características de los documentos y a las necesidades de los usuarios. Los cargos derivados de las consultas en el caso de las fotocopias son del demandante.

#### **4. Descarte**

El descarte es el proceso mediante el cual el Centro efectúa, bajo medidas de seguridad, la eliminación y destrucción de series y documentos que han vencido su período de retención. Esta información es captada en el Programa de Transferencias y mantenida por el sistema automatizado, el cual en forma automática entrega la información de los documentos que han cumplido con el período de retención estipulado. Este proceso sólo se realiza luego que la proposición de descarte es ratificada por la Unidad de Proveniencia. El instructivo de descarte es incluido en el documento adjunto, (F9).



## **ANEXO N° 1**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE SERIES AL ARCHIVO**

El presente instructivo para transferencia de documentos a la Dirección de Archivos está orientado a "series de archivo". Por "series de archivo" se entiende un conjunto de documentos almacenados en una misma secuencia y de similar contenido, que para efectos de su manejo, es considerado como un conjunto. Las series de archivo se pueden clasificar en series de documentos o series de ítemes. A modo de ejemplo, las Ordenes de Pago, Tesorería de Casa Central, constituyen una "serie de documentos". Los trabajos de investigación y las publicaciones periódicas forman "series de ítemes". Las series pueden a su vez presentar subdivisiones, formando así subseries. Por ejemplo, la correspondencia de una Dirección puede ser una serie de documentos formada por subseries, de correspondencia enviada, correspondencia recibida o por temas.

Para la transferencia de los documentos se requiere de la preparación física de los mismos, la preparación del formulario de envío y el despacho y recepción en el Archivo.

#### **1. Preparación física**

Se debe eliminar cajas y archivadores, amarrar los documentos y en lo posible protegerlos con fundas de polietileno o cajas, identificando la serie a la que corresponda. No se debe mezclar series distintas en un mismo paquete.

Las sub-series de cada serie deben ir separadas por cartulinas o papeles que permitan saber donde comienza y donde termina cada subserie, pero en el mismo paquete.

#### **2. Llenado de formularios**

Se debe completar los formularios de transferencias (Formulario 5 y Formulario 6), de acuerdo a los instructivos adjuntos. Se prepara un formulario de transferencia separado por cada serie distinta, con una copia, no debiendo registrarse series diferentes en un mismo formulario. Así mismo no se debe mezclar años distintos en una misma transferencia.

Cada serie debe ser identificada con el código de clasificación entregado previamente a las unidades que transfieren. En caso de series de documentos se debe distinguir las sub-series correspondientes de las series que se transfieren. Se anexan los formularios que deben utilizarse y las instrucciones para su llenado.

### 3. Envío a bodega

Debe enviarse los documentos a la bodega. Para esto, primero se avisa al encargado de bodega la fecha en que se efectuará la transferencia. La recepción en bodega puede ser cualquier día hábil en el siguiente horario: en la mañana de 9:15 a 13:00 horas y en las tardes de 14:15 a 18:00 horas. Los paquetes deben ir claramente identificados y acompañados con los formularios de transferencias, éstos son firmados por el encargado de bodega para certificar la transferencia. El funcionario de la unidad de envío, retiene las copias de estos formularios; los originales deben permanecer en la Dirección del Archivo.



## INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL FORMULARIO DE "TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS"

| Area del Formulario        | Información a Incorporar                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Proveniencia:              | Unidad que transfiere los documentos, por ejemplo Contabilidad                                                                                                                                                                                                               |
| Código de la serie:        | Se debe colocar el código de la serie definido por la Dirección de Archivo.<br>(Los Códigos están definidos en los listados de series y en los Diagnósticos)                                                                                                                 |
| Título de la Serie         | Primer y segundo nombre de la serie de documentos a enviarse;<br>Ej.: Comprobante de Ingreso. Tesorería Casa Central                                                                                                                                                         |
| Fechas de contenido:       | Rango de fechas a las que hace referencia el contenido, ejemplo:<br>En los Balances, será la fecha en que se realice el Balance.                                                                                                                                             |
| (1)                        | Esta sección solo se llena si la serie es simple, vale decir no tiene subseries.                                                                                                                                                                                             |
| (2)                        | Esta sección solo se llena si la serie es compuesta, vale decir está formada por subseries.                                                                                                                                                                                  |
| Ordenación desde, hasta:   | Se debe anotar la ordenación de los documentos<br>- Para series con folio; desde: 1987 hasta: 5432<br>- otros; desde: A hasta: Campos                                                                                                                                        |
| Carácter de la serie       | Se debe marcar la alternativa a la que corresponda la serie.                                                                                                                                                                                                                 |
| Notas acerca del contenido | Se debe anotar aquí cualquier nota acerca del contenido que facilitaría la búsqueda posterior del documento. Por ejemplo, "incluye el análisis hecho por Juan Perez". Se utiliza solo si es distinto a lo especificado en el Diagnóstico,                                    |
| Observaciones              | Cualquier anotación extraordinaria acerca de los documentos, que contenga información que no esté incluida en los campos anteriores. Por ejemplo, "no se envió el N° 1234 porque se necesitaba para XX". Se utiliza solo si es distinto a lo especificado en el Diagnóstico. |
| Estado de conservación     | El encargado del depósito deberá anotar una breve descripción del estado general de los documentos a su recepción. Ej.: manchas, roturas, etc.                                                                                                                               |
| Volúmen de transferencia   | Se debe anotar aquí el número de cajas de cada transferencia, utilizando la siguiente nomenclatura:<br>A: Caja doble standard<br>B: Caja Standard<br>C: Caja Intermedia                                                                                                      |

## F5

Manual del Usuario - Dirección de Archivos - Secretaría General



## INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL FORMULARIO DE "TRANSFERENCIA DE ITEMES"

Este formulario se usa para la transferencia de libros, informes, revistas, videos, cintas de cine, cassettes, fotografías, microfichas, planos, etc.

| Area del Formulario                   | Información a Incorporar                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identificación de la Serie            | En caso que el o los itemes no estuvieran diagnosticados dejar las tres áreas anteriores en blanco.                                                                                                                                                                          |
| Proveniencia:                         | Unidad que transfiere los documentos, por ejemplo Contabilidad                                                                                                                                                                                                               |
| Título de la Serie                    | Primer y segundo nombre de la serie de documentos a enviarse;<br>Ej.: Trabajos de investigación, Publicaciones externas, Libros.                                                                                                                                             |
| Código de la serie:                   | Se debe colocar el código de la serie definido por la Dirección de Archivo.<br>(Los Códigos están definidos en los listados de series y en los Diagnósticos)                                                                                                                 |
| Carácter de la serie                  | Se debe marcar la alternativa a la que corresponda la serie definida en los diagnósticos y programas de transferencias.                                                                                                                                                      |
| Identificación                        | Se debe dar una completa identificación de cada ítem a transferir colocando la información relevante para cada tipo de ítem: título o nombre que lo identifica, autor, año, soporte físico, volúmenes que forman el ítem, etc.                                               |
| Notas acerca del contenido (opcional) | Se debe anotar aquí cualquier nota acerca del contenido que facilitaría la búsqueda posterior del documento. Por ejemplo, "incluye el análisis hecho por Juan Perez". Se utiliza solo si es distinto a lo especificado en el Diagnóstico, -                                  |
| Observaciones (opcional)              | Cualquier anotación extraordinaria acerca de los documentos, que contenga información que no esté incluida en los campos anteriores. Por ejemplo, "no se envió el N° 1234 porque se necesitaba para XX". Se utiliza solo si es distinto a lo especificado en el Diagnóstico. |
| Estado de conservación                | El encargado del depósito deberá anotar una breve descripción del estado general de los documentos a su recepción. Ej.: manchas, roturas, etc.                                                                                                                               |
| Volúmen de transferencia              | Se debe anotar aquí el número de cajas de cada transferencia, utilizando la siguiente nomenclatura:<br>A: Caja doble standard<br>B: Caja Standard<br>C: Caja Intermedia                                                                                                      |

1. IDENTIFICACION DE LA SERIE

Proveniencia: \_\_\_\_\_

Título de la serie: \_\_\_\_\_

Código de la serie:

CARACTER DE LA SERIE: Permanente: ☐ Transitorio: ☐

DETALLE DE ITEMES DE LA SERIE

Identificación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. OBSERVACIONES

Notas acerca del contenido (opcional): \_\_\_\_\_

Observaciones (opcional): \_\_\_\_\_

3. RECEPCION (USO INTERNO)

Estado de conservación: \_\_\_\_\_

Volumen de la transferencia: \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_



## **ANEXO N° 2**

### **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE DOCUMENTOS**

1. El usuario llena el formulario de solicitud, en original con una copia, de acuerdo con el instructivo del formulario. Cada formulario permite solicitar documentos de una sola proveniencia. Para casos que requieran documentos de más de una proveniencia, deberá preparar un formulario para cada una de ellas.
2. Envía el formulario con la copia correspondiente al Depósito respectivo, Bodega Comunal u oficina N°3.
3. El encargado del depósito recupera los documentos solicitados, completa el formulario y la copia, agregando los datos faltantes de uso interno.

En el formulario de solicitud quedará registrado los documentos efectivamente prestados y la fecha para devolución.

4. El usuario retira los documentos, acompañados por la copia del formulario. El encargado del depósito conserva el original.
5. Al devolver los documentos, el encargado del depósito actualiza la solicitud para indicar la devolución. Para ello, el usuario debe acompañar la devolución con su copia del formulario, la que le será devuelta al comprobar la devolución.

# INSTRUCCIONES PARA LLENADO DEL FORMULARIO "SOLICITUD DE DOCUMENTOS"

F8

| Area del Formulario                               | Información a Incorporar                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha                                             | Fecha de la solicitud                                                                                                                                                                              |
| No.....                                           | Para uso interno de la Dirección de Archivos                                                                                                                                                       |
| Proveniencia:                                     | Unidad que transfiere los documentos, por ejemplo Contabilidad                                                                                                                                     |
| Documentos solicitados:<br>Nombre de serie o ítem | Incorporar nombre que identifica la serie de documentos o del documento que solicita correspondiente a una misma proveniencia                                                                      |
| Contenido: fechas y secuencias                    | Para indicar una fecha o un rango de fechas a las que hace referencia el contenido, y anotar la secuencia de los documentos: Nº de folio, rango de letras, etc.<br>Ej: enero-marzo 1988, A-H.      |
| Código                                            | Código correspondiente a la serie de los documentos solicitados.<br>En caso de no ser un documento de su unidad, dejar el espacio en blanco.                                                       |
| Fotocopia o préstamo                              | Para indicar si desea una fotocopia de los documentos solicitados o si desea los documentos en préstamo, anotando una "F" o una "P".                                                               |
| Uso Interno                                       | Para ser llenado por la Dirección de Archivos                                                                                                                                                      |
| Solicitante                                       | Se debe anotar los datos que se preguntan de la persona que solicita los documentos                                                                                                                |
| Autorización                                      | Se debe anotar los datos que se preguntan sobre la persona que autoriza el acceso. Este campo, puede ser reemplazado por un timbre y firma y sólo se ocupa cuando los documentos son restringidos. |



**FORMULARIO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS****F8****1. IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO**

Fecha: .....

Nº .....

Proveniencia: .....

Documentos solicitados:

| Nombre   | Contenido: fechas y secuencias | Código | Fotocopia o préstamo | Uso Interno |
|----------|--------------------------------|--------|----------------------|-------------|
| 1. ....  | .....                          | .....  | .....                | .....       |
| 2. ....  | .....                          | .....  | .....                | .....       |
| 3. ....  | .....                          | .....  | .....                | .....       |
| 4. ....  | .....                          | .....  | .....                | .....       |
| 5. ....  | .....                          | .....  | .....                | .....       |
| 6. ....  | .....                          | .....  | .....                | .....       |
| 7. ....  | .....                          | .....  | .....                | .....       |
| 8. ....  | .....                          | .....  | .....                | .....       |
| 9. ....  | .....                          | .....  | .....                | .....       |
| 10. .... | .....                          | .....  | .....                | .....       |

**2. IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE**

Unidad: ..... Fecha devolución: .....

Nombre: ..... Cargo: .....

Carné de Identidad: .....

Anexo: ..... Firma: .....

**3. PERSONA QUE AUTORIZA**

Nombre: ..... Cargo: .....

Firma: .....

## **ANEXO N° 3**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE DESCARTE**

La Dirección de Archivos periódicamente descarta documentos que han cumplido con el plazo de retención que les corresponde o que presentan algunas características que justifican su descarte (ej.: duplicados)

Al detectar documentación para descartar la Dirección de Archivos prepara un formulario en original mas dos copias, una es enviada a la autoridad directa de la unidad que corresponde, para su aprobación y la otra copia es enviada como información a la autoridad máxima a la que pertenece la unidad.

Este formulario indica los documentos y el motivo para proponer el descarte.

En la Dirección de Archivos, tras la autorización del jefe de Unidad se procede al descarte y destrucción controlada de los documentos. El encargado de depósito anota en el formulario la fecha de este descarte y devuelve la copia del formulario a la unidad, para que cuente con una constancia de las acciones.

#### **Instructivo para Formulario Autorización de Descarte**

- El jefe de la unidad debe, en la columna "autorización", indicar con una (✓) la autorización, y con una (x) su desaprobación frente a cada documento.
- Debe llenar el recuadro correspondiente a autorización con el nombre completo, firma y fecha, y devolver a la Dirección de Archivos.



FORMULARIO AUTORIZACION PARA DESCARTE

DE: .....

A: .....

UNIDAD: ..... Fecha : .....

Se solicita autorización para el descarte de los documentos que se detallan a continuación: (Se ruega responder en la columna autorización con un ✓ para SI y X para NO)

| Código | Documentos a descartar | Motivo | Autorización | Fecha de Descarte |
|--------|------------------------|--------|--------------|-------------------|
|        |                        |        |              |                   |

**Autorización:**

Nombre : ..... Firma: .....

Fecha: .....

## **Procedimiento para ratificación del Diagnóstico Preliminar Valorizado por parte de la Unidad de Proveniencia.**

Para la ratificación del Diagnóstico Preliminar valorizado usted deberá:

1. Analizar dicho diagnóstico a fin de verificar si toda la información manejada por la unidad está reflejada en las series que se incluyen en él.
2. Revisar la valorización dada a cada serie a fin de determinar si esta corresponde a las necesidades de respaldo de su gestión.
3. Completar en el diagnóstico la periodicidad de envío de aquellas series que constituirán archivo. Esta podrá ser: anual (A), semestral (S), trimestral (T), bimestral (B) y mensual (M).
4. En caso de estar de acuerdo con la información remitida, enviar un memorandum de aceptación del Diagnóstico Preliminar Valorizado a la Dirección de Archivo. En caso contrario solicitar una entrevista con dicha Dirección a fin de analizar en conjunto las discrepancias.