

	<b>PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DE ARCHIVOS</b>		<b>CÓDIGO: PR – VA - 01</b>
			<b>VERSIÓN: 1</b>
<b>Preparado Por:</b> Analista de Procesos Financieros:	<b>Revisado Por:</b> Encargado(a) de Finanzas	<b>Aprobado Por:</b> Vicerrector(a) Administrativa:	<b>Fecha:</b> 08/08/2017
<b>Área Responsable:</b>	Vicerrectoría Administrativa		<b>Proceso de Soporte y Apoyo</b>

### 1.0. Objetivo del procedimiento

Establecer las políticas y procedimiento necesarios para la organización y archivo de los documentos, con el fin de garantizar el acceso a la información demandada por los ciudadanos, considerando la importancia histórica, cultural, administrativa, jurídica ciudadana y de gestión que tiene la conservación documental del país.

### 2.0. Alcance

Aplica para todos los usuarios internos o externos.

### 3.0. Documentos de Referencia

3.1. Ley No. 481-08

### 4.0. Definiciones

4.1. **Accesibilidad:** Posibilidad de consultar los documentos de archivo, dependiendo de la normativa vigente, de su estado de conservación y del control archivístico.

4.2. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

4.3. **Archivo Administrativo:** Cada uno de los archivos de una entidad administrativa que corresponden a las tres primeras etapas del ciclo vital de los documentos, previas a la conservación permanente. Para los cuales corresponden a: Recursos Humanos, Compras, Finanzas y Académicos.

4.4. **Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión del organismo, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. Con carácter general y salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los treinta años de antigüedad.

4.5. **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora de los documentos en los que reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y

consulta administrativa en ella misma. Con carácter general y salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los diez años de antigüedad.

- 4.6. **Custodia:** Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.
- 4.7. **Documento de Archivo:** Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.
- 4.8. **Serie:** Conjunto de unidades documentales de estructuras y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- 4.9. **Sub-serie:** Son todas aquellas subdivisiones que se desprenden de las series y que reúnen documentos de estructura y contenido homogéneo conformando los expedientes.

## **5.0. GENERALIDADES**

- 5.1. El encargado de archivo será responsable de:
  - a) Archivar en orden cronológico todos los expedientes generados en las diferentes áreas
  - b) Verificar que no haya saltos de documentos
  - c) Será el responsable exclusivo de acceder, clasificar custodiar, y mantener actualizado el sistema de archivo, para velar por la conservación de cada expediente.
- 5.2. Es responsabilidad de cada área de la Institución definir el orden de los expedientes para enviarlo al archivo central.
- 5.3. Los principios particulares con los que se identifica la institución, en referencia a la función archivística son: Libre acceso, Efectividad, Institucionalidad, Racionalidad, Responsabilidad y Salvaguarda.
- 5.4. Orden de todos los documentos que genere un expediente se guardarán en su correspondiente carpeta, o folder, por mes y en orden cronológico.
- 5.5. Cada tipo de documento debe de estar archivado individualizados.
- 5.6. Cada carpeta debe de estar señalizada por tipo de documento.

- 5.7. Para llevar un mejor control de los expedientes se debe indicar en la carpeta el área administrativa que lo produce u origina y ser archivados en anaqueles diferentes.
- 5.8. El departamento de registro bajo la ley 139-01 y sus reglamentos, mantendrán sus controles de sus registros por sus procedimientos y formularios.

**6.0. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.	Auxiliares de archivos de cada departamento	1. Reciben todos los documentos generados que están bajo su custodia de los diferentes procesos.
IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		2. Clasificar los documentos según su naturaleza: (mensajería, cartas, deposititos, etc.)
ORGANIZACIÓN		3. Organizar el archivo de Gestión: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Utilizar separadores o utensilio de clasificación para cada documento, serie y sub-serie de manera que permita fácilmente la localización.</li> <li>b. Organizar cada una de las unidades documentales (Expedientes o carpetas), pertenecientes a una serie o sub-serie, para ser localizando de una manera ágil la información.</li> <li>c. Ordenar siguiendo el principio de orden original: (Alfabético, cronológico numérico, geográfico y por asuntos).</li> <li>d. Fichar cada uno de los archivos de tal forma que permita una visualización rápida para su localización física de los documentos.</li> </ul>
CONTROL DEL FLUJO DE DOCUMENTOS		4. Los préstamos de los documentos tienen un carácter controlado de acuerdo al procedimiento de cada departamento utilizando el FO-DA-01.

## 7.0. Descripción de Registros

DOCUMENTOS	DEPARTAMENTOS	TIPO DE ARCHIVOS	ARCHIVADOS	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Documentaciones Legales, Contratos, Convenios, etc.	<b>RECTORÍA</b>	ARCHIVOS DE GESTIÓN	DE LA FORMA QUE INDIQUE LA CLAUDSULA 7.0 DEL ESTE PROCEDIMIENTO DEL ACÁPITE 3.c	PERMANENTE	FÍSICO
Documentos Contables (Transferencias, Depósitos, Facturas, Cheques)	<b>FINANZAS</b>	ARCHIVOS DE GESTIÓN	DE LA FORMA QUE INDIQUE LA CLAUDSULA 7.0 DEL ESTE PROCEDIMIENTO DEL ACÁPITE 3.c	PERMANENTE	FÍSICO
Expediente del Personal	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	ARCHIVOS DE GESTIÓN	DE LA FORMA QUE INDIQUE LA CLAUDSULA 7.0 DEL ESTE PROCEDIMIENTO DEL ACÁPITE 3.c	PERMANENTE	FÍSICO
Ordenes de compras, Expediente de Proveedores y Expediente de Licitación	<b>COMPRAS</b>	ARCHIVOS DE GESTIÓN	DE LA FORMA QUE INDIQUE LA CLAUDSULA 7.0 DEL ESTE PROCEDIMIENTO DEL ACÁPITE 3.c	PERMANENTE	FÍSICO
Registro Académico de Educación Permanente	<b>EDUCACIÓN PERMANENTE</b>	ARCHIVOS DE GESTIÓN	DE LA FORMA QUE INDIQUE LA CLAUDSULA 7.0 DEL ESTE PROCEDIMIENTO DEL ACÁPITE 3.c	PERMANENTE	FÍSICO

## 8.0. Anexos

8.1. N/A

## 9.0. Historial de Cambios

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	25/08/2012	Creación	-
1	8/8/2017	1.Ajuste de objetivo del documento 4.Ampliación de definiciones	Adecuación en base a la Ley 481-08