

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL CONTABLE DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

ÍNTRODUCCIÓN

Un Archivo Central tiene la función de recibir los documentos transferidos de las oficinas, una vez que han finalizado los trámites, motivo que se han generado y aquella documentación que ha dejado de ser utilizada de manera constante, debiendo conservar la archivalía por los lapsos señalados por ley y/o normas institucionales. Los archivos centrales tienen la función de coordinar, controlar el flujo como administración y funcionamiento de los distintos archivos de gestión o de oficina.

Su propósito debe ser la concentración de las documentaciones, a través de la conservación de la continuidad física de las mismas, preservándolas de su destrucción, daño y/o alteración, así como manteniendo su valor informativo, evitando su dispersión y permitiendo el acceso a la información a funcionarios e interesados. Asimismo, dentro de los plazos correspondientes, debe identificar clasificación, ordenación los tipos y series documentales, determinar los valores, acondicionamiento e instalación institucionales de cada serie y describir el fondo documental (normas ISAD G).

1. Clase de Documentos

Los documentos de archivo, responden a dos tipos de documentación: Correspondencia y por Asunto.

2.1. Tipos de Unidades Documentales

Son los que resultan de las actividades administrativas de una institución, se organizan acumulativamente en función del tipo documental específico, cuya reunión natural da lugar a formar una colección. La reunión de las colecciones resultantes, da lugar a la formación de un grupo documental mayor y, finalmente, la reunión de estos grupos dará lugar a la formación de un fondo documental institucional. Así, podemos identificar:

- **Fondo Documental:** La totalidad de documentación generada por una sola entidad o institución. Son todos los documentos creados por una institución. Aplicable a los archivos intermedios, donde se pueden observar los fondos documentales. Aplicable también a los archivos centrales, cuando a éstos ingresan documentos procedentes de oficinas externas a la misma. En este caso se denominan como Fondos Externos. En algunas situaciones también pueden ingresar a los archivos centrales con papeles procedentes de personas jurídicas o naturales que no necesariamente han sido producidas por ellos. En estos casos, se designan como colección.
- **Grupos y Subgrupos:** Es la más extensa unidad física dentro de un Archivo Central e identifica a cada una de las dependencias jerárquicas de la institución.
- **Series y Subseries:** La series son conjuntos documentales relacionados entre sí y formados por cada tipo documental (correspondencia,

contratos, documentos contables). Las subseries son colecciones documentales específicas que surgen de las series mayores (correspondencia interna, externa, memoriales, trasposos, comprobantes de ingreso y egreso, etc.)

- **Unidad Documental:** Es la unidad más pequeña de la serie, es decir la unidad que contiene a las piezas documentales, que sirve para almacenar la documentación específica común. Los tipos más usuales son: expediente, carpeta, legajo.

3. Principio de Procedencia

Señala que los documentos producidos por una misma institución deben ser agrupados como un fondo documental, es decir, que deben ser ordenados como lo indica su fuente de producción, en un cuerpo orgánico o reproduciendo una actividad orgánica, sin mezclarlos con los de otros. Su acción abarca a los grupos documentales y las series.

<p>Principio de Procedencia</p>	<p>Indica la fuente de producción de los documentos.</p> <p>Indica la actividad que realiza la institución productora</p>	<p>Aplicable a los Grupos y Subgrupos documentales.</p> <p>Aplicable a las Series y Subseries documentales</p>	<p>Garantiza el valor probatorio de los archivos.</p> <p>Preserva la memoria institucional.</p> <p>Facilita la descripción.</p> <p>Preserva el orden y la unidad de las series y subseries.</p> <p>Evita la dispersión de los documentos entre Grupos o Subgrupos o entre clases y tipos documental y la tendencia a la reorganización documental.</p>
--	---	--	--

3.1. Orden Original

Señala que los documentos de archivo deben mantener el orden impuesto durante su vida activa corriente (el dado por el Archivo de Gestión). Los documentos deben conservar el orden que recibieron durante el curso de su actividad en la institución que los ha generado. No se debe alterar la organización dada al fondo por el organismo productor puesto que, ésta debe reflejar sus actividades, reguladas por la norma de procedimiento.

<p>Orden Original</p>	<p>Los documentos mantienen el orden impuesto durante su vida activa corriente</p>	<p>Se lleva a cabo en los Archivos de Gestión. Se aplica a las unidades documentales</p>	<p>Permite mantener el orden originalmente asignado a las unidades que forman las series.</p> <p>Permite comprender el desarrollo de las actividades del ente productor.</p> <p>No se aplica a las piezas o unidades documentales que se conservan únicamente por su valor informativo.</p>
------------------------------	--	--	---

4. Plazos de Conservación y/o retención de los Documentos

Los plazos de conservación de los documentos están dados por su valor administrativo, legal, fiscal como por su valor probatorio, informativo y permanente.

- **Valor Administrativo**, se determina como la duración de un asunto o trámite y su conclusión. Se determina su conservación hasta después de dos a cinco años de la conclusión del asunto en los Archivos de Gestión.

- **Valor Legal**, constituye los plazos legales de la prescripción de un asunto. Sólo los documentos propios del proceso administrativo institucional y/o notarial tienen valor legal intrínseco.
- **Valor Fiscal**, comprende plazos legales de la prescripción de un asunto. Sólo los documentos que pasan por el proceso administrativo y/o comercial tienen valor fiscal intrínseco.
- **Valor Probatorio**, presenta los plazos anteriormente señalados, ya que sirven de prueba para cualquier asunto judicial, legal o coactivo fiscal. El plazo varía entre dos y diez años. Sólo los documentos propios del proceso administrativo y los documentos públicos tienen valor probatorio intrínseco. Las copias y testimonios sólo adquieren este valor después de un proceso de autenticación.
- **Valor Informativo**, es permanente y está dado por las características intrínsecas y extrínsecas del documento, que se adquieren en el proceso administrativo o legal. Los originales tienen mayor valor informativo por su carácter de fuente oficial, en tanto que las copias tienen valor informativo relativo, pues carecen de ese atributo. *Todos los documentos tienen valor informativo.*
- **Valor Permanente**, son aquellos documentos preservados para su conservación permanente, por su valor histórico. Sólo los documentos preservados luego de una eliminación controlada, constituyen la memoria documental colectiva

4.1. Fases del Ciclo Vital y Plazos de Conservación

El Ciclo Vital de los documentos está constituido por tres fases:

1. Archivos de Gestión - Activa o prearchivística.

2. Archivos Centrales - Semiactiva.

3. Permanente.

En la primera fase los documentos se utilizan por la persona o institución que los ha creado. En la segunda fase los documentos se destruyen o se conservan en función de su valor histórico. En la tercera fase se custodian como patrimonio permanente.

Fases del Ciclo Vital de los Documentos	Valores Naturales y Adquiridos	Plazos de Conservación	Transferencia al:
Activa : Los documentos forman colecciones en los Archivos de Gestión. Se lleva a cabo su registro, su clasificación y se les asigna un orden específico.	Se dotan y/o adquieren valor administrativo, legal, fiscal y probatorio.	Se conservan de dos a cinco años, después de la conclusión de su trámite o atención	Posteriormente se transfieren al Archivo Central
Semiactiva: En los Archivos Centrales se ordenan las Colecciones, respetando el principio de procedencia y el de orden original. Se realizan tareas de descripción documental y se permite el acceso y uso, compatibilizándolos con el derecho a la información y el respeto a la confidencialidad. También se realizan	Pierden el valor administrativo, pero conservan su valor legal, fiscal y probatorio	Se conservan hasta la edad de 35 años de la existencia del documento	Se transfieren al Archivo Histórico o de Valor Permanente

<p>actividades de evaluación para determinar su eliminación o el valor permanente de los documentos, dado su valor informativo.</p> <p>Se permite el acceso y uso, compatibilizándolos con el derecho a la información y el respeto a la confidencialidad.</p>			
<p>Valor Permanente: Los Archivos Históricos realizan tareas de tratamiento archivístico y permiten el acceso para fines de estudio o consulta.</p> <p>Editan fuentes primarias, catálogos, guías e índices.</p>	<p>Adquieren el carácter de memoria documental colectiva. Tienen un valor permanente.</p>	<p>Se conservan permanentemente.</p>	

4.2. Cuadro de Retención de Series Documentales

Con base en los valores naturales y/o adquiridos y las fases del Ciclo Vital de los documentos, se puede establecer un cuadro de retención de las series documentales en cada uno de los Archivos, calculado a partir de la última fecha que aparece en un trámite o expediente.

El cuadro de conservación y/o retención permite dar estabilidad y controlar el crecimiento de la información. Este cuadro de conservación y/o retención selecciona los documentos y distribuye la información en función del ciclo vital que le ha sido atribuido y nos indica el período activo, semiactivo y el tratamiento que se va a aplicar al alcanzar la inactividad el documento.

4.3 Ubicación y Ordenación de Documentación Recibida

Una vez recibidos los expedientes transferidos por los Archivos de Gestión, en el Archivo Central se procederá a la ubicación y ordenación (almacenaje) de los mismos en la estantería, respetando la procedencia y el orden original de los Grupos, Subgrupos, Series, Subseries y Unidades documentales, de acuerdo a la siguiente estructura institucional:

ÁREA	SIGLA	CODIGO		
Facultad de Medicina	MED	1		
Facultad de Farmacia	FAR	3		
Facultad de Ingeniería	ING	5		

Ya ubicados y ordenados, se llenará, en los Formularios de Relación de Transferencias al Archivo Central (entregados por los Archivos de Gestión), la columna correspondiente a la ubicación, indicando el número de estante y repisa en donde se almacenaron los expedientes.

Ejemplo: Si un expediente quedó en la cuarta repisa del estante número 2, se señalará: E2R4.

Se devolverán dichos formularios a las respectivas oficinas remitentes.

Paralelamente, se procederá a cambiar en el Sistema WAYCA la ubicación de los expedientes en cuestión. Para ello se completarán los campos Archivo Central y Ubicación.

4.4. Herramienta de Control

Los Instrumentos de Control son listas ordenadas, automatizadas o manuales, diseñadas para facilitar la localización de series documentales o recuperar documentación referida a las mismas.

5. Servicios

El Archivo Central se sustenta en la política institucional, que determina el grado de acceso que tienen sus documentos, en relación con los usuarios internos y externos, dependiendo tanto de la normativa pertinente, como de los instrumentos de control con que se cuente. Los Usuarios, a fin de tener acceso a la documentación del Archivo Central deberán, obligadamente, cumplir con los procedimientos establecidos por este Manual.

5.1. Responsabilidades de Usuarios

1. **Usuarios Internos**, se trata de todo el personal de los Archivos Contables de la Universidad Mayor de San Andrés.
2. **Usuarios Externos**, se trata de todas aquellas personas ajenas a la UMSA que, por diversas motivaciones, deseen consultar los documentos del Archivo Central Contable:
 - a. **Auditores Externos**, aquellas personas que realizan algún tipo de control posterior en los Archivos Contables de la UMSA.
 - b. **Parte Interesada**, aquellas personas naturales o jurídicas que han presentado documentación ante los áreas descentralizadas de la UMSA para algún trámite en particular y desean consultar sus expedientes.
 - c. **Investigadores**, personas que desean información particular para llevar a cabo alguna investigación en particular.
 - d. **Estudiantes**, personas a quienes se ha encomendado algún trabajo académico relacionado con la información que custodia por los Archivos Contables de la UMSA.
 - e. **Ciudadanos en General**, personas que por motivos diferentes a los tres anteriores, desean consultar el Archivo Central Contable de la UMSA.

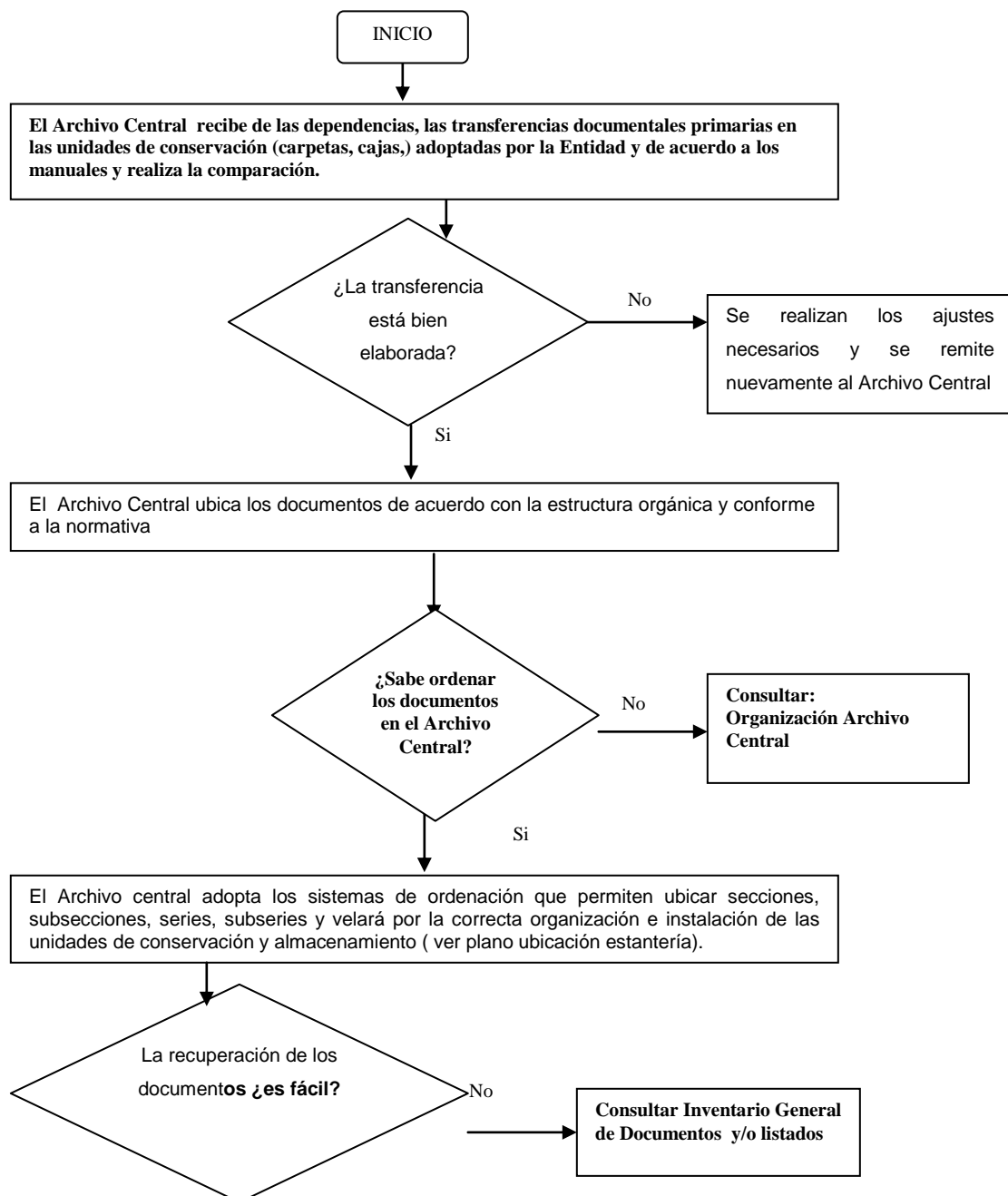
6.1. Servicios

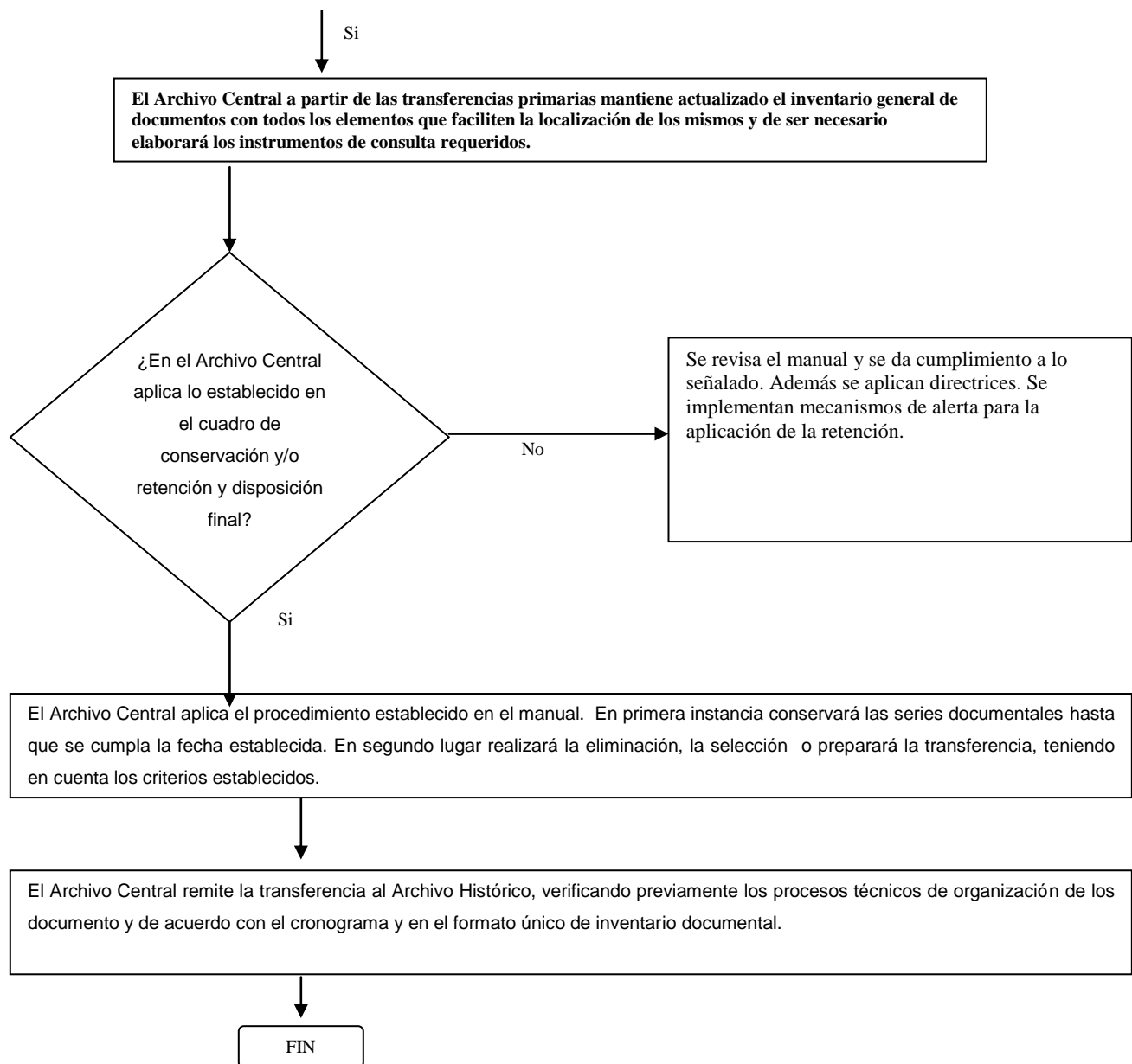
Tomando en cuenta los grados de acceso definidos en el inciso anterior, el Archivo Central presta los siguientes servicios:

1. **Consulta en Sala**, previa solicitud, y llenado de Registro de Usuarios, los usuarios tendrán acceso a la consulta en Sala, en días hábiles y dentro de los horarios de trabajo institucionales; pudiendo consultar hasta tres unidades documentales. El personal del Archivo proporcionará la documentación y el espacio pertinente para la consulta.
 - a. **Reprografía**, la reprografía o reproducción de los documentos deberá ser solicitada por escrito y el Encargado/a del Archivo determinará su pertinencia.
2. **Registro de Usuarios**, todos los usuarios que consulten documentación del Archivo Central, deberán llenar sus datos en el Libro de Registro de Usuarios Internos y Externos, creado para el efecto y el rayado.

Fuente: Manual archivo Superintendencia de Telecomunicaciones (SITTEL-SIRESE) y elaboración propia.

FLUJOGRAMA ARCHIVO CENTRAL CONTABLE DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS





Fuente: Archivo Nacional Colombia y elaboración propia

MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL ARCHIVO CENTRAL CONTABLE DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

1. Supervisor del Archivo Central Contable de la UMSA

La persona a cargo del archivo contable de la UMSA, es quien se encuentra a cargo, ya que éste forma parte integral del Archivo Central de la UMSA. Sus funciones son:

1. Establecer las normas y procedimientos a aplicarse concensuando con el Jefe de División de Documentos y Archivo (Lic. Hugo Morales).
2. Difundir entre el personal del archivo contable de la UMSA estas normas y procedimientos.
3. Exhortar al personal del archivo contable de la UMSA al cumplimiento de las normas y procedimientos.
4. Capacitar y orientar al personal del Archivos de Gestión Contables de la UMSA.
5. Supervisar las labores del los auxiliares del Archivo Central.
6. Velar por la adecuada gestión y administración del Archivo Central Contable de la UMSA, a fin de garantizar la integridad y seguridad de su documentación
7. Determinar las fechas de transferencia de documentación de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
8. Establecer, de acuerdo a instrucción de autoridad competente, los niveles de acceso a la documentación del Archivo Central Contable de la UMSA.
9. Gestionar ante autoridad competente, las solicitudes de consulta y reprografía de documentos del Archivo Central Contable de la UMSA, de Usuarios Externos.
10. Revisar y adecuar periódicamente la normativa interna relativa al manejo del Archivo Central Contable de la UMSA y proponer modificaciones pertinentes a autoridad competente.
11. Presentar presupuesto anual de adquisición de material, mobiliario y equipo para el Archivo Central Contable de la UMSA.

12. Garantizar, mediante las gestiones pertinentes ante autoridad competente, que el Archivo Central cuente con infraestructura adecuada y de calidad para la custodia, seguridad e integridad de su documentación y para poder prestar adecuadamente los servicios que ofrece.
13. Presentar informes que le sean requeridos en relación con la gestión y administración del Archivo Central Contable de la UMSA
14. Realizar cualquier otra tarea que le sea encomendada por el Jefe del Archivo Central de la UMSA.

2. Técnicos Archivistas

Sus funciones de los técnicos son las siguientes:

1. Aplicar las normas y procedimientos de manejo del Archivo Central.
2. Recibir la documentación transferida de los Archivos de Gestión y verificar que cuenta con los requisitos establecidos según los procedimientos.
3. Ordenar y mantener el ordenamiento de la documentación recibida respetando el principio de procedencia y el orden original.
4. Llenar los Formularios de Transferencia y cargar el sistema WAYCA con la información referida a la ubicación física de la documentación en el Archivo Central.
5. Presentar un cronograma de trabajo de descripción documental, a principios de cada gestión.
6. Realizar el trabajo descriptivo de acuerdo a su cronograma.
7. Elaborar Índices y Guías de documentación para consulta del Archivo Central Contable.
8. Hacerse cargo del control de consulta, préstamos y reprografía de la documentación del Archivo Central Contable.
9. Elaborar, cuando corresponda, los inventarios de Transferencia al Archivo Intermedio.
10. Cuidar de la integridad y seguridad de la documentación y de la infraestructura del Archivo Central Contable.
11. Identificar las necesidades de material, mobiliario, equipo e infraestructura del Archivo Central Contable.

12. Presentar informes de trabajo, a final de cada gestión o cuando le sean requeridos, el Supervisor del Archivo Central Contable.

Fuente: Manual archivo Superintendencia de Telecomunicaciones y elaboración propia.

