

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

INTRODUCCIÓN

Debido a la necesidad de establecer parámetros técnicos de organización documental en los Archivos de Oficina de la Unidad de Arqueología y Museos, y en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Supremo N° 23934 Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP), se presenta el Manual del Sistema de Archivos, instrumento normativo que permitirá el tratamiento técnico adecuado en las distintas fases de la gestión documental.

La primera parte del presente Manual está referido a los archivos de gestión o de oficina, donde se determinan parámetros de organización de la documentación activa. La segunda parte, se refiere al archivo central, que establece los procedimientos de organización, clasificación, ordenamiento y descripción de la documentación conservada y preservada en la Unidad de Arqueología y Museos

OBJETIVOS

El presente Manual de Procedimientos instrumento administrativo-operativo tiene como objetivos:

- Normalizar los procedimientos de organización de los documentos de oficina.
- Administrar eficazmente los documentos que produce y recibe la Unidad de Arqueología y Museos en el ejercicio de sus funciones.
- Proteger los documentos durante su vida activa, impidiendo pérdidas o destrucción de los mismos.
- Transparentar y facilitar el acceso a la información.
- Controlar el crecimiento del volumen documental

MARCO LEGAL

El presente Manual de Procedimientos del Ministerio de Culturas y Turismo, tiene como marco legal las siguientes disposiciones:

- La Constitución Política del Estado, promulgada el 07 de febrero de 2009, en su Artículo 99 párrafos I, II y III establece que el patrimonio cultural del pueblo boliviano es inalienable, inembargable e imprescriptible. El Artículo 237, señala las obligaciones para el ejercicio de la función pública, inventariar y custodiar en oficinas públicas, los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos, ni destruirlos.

- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo, que norma la gestión documental, garantiza el acceso a los archivos y registros oficiales de las instituciones públicas sobre la base del interés legítimo.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, en su Artículo 28 contiene un acápite referido a la “*Responsabilidad por la Función Pública*” fijando responsabilidad de carácter administrativo, ejecutivo, civil y penal para los servidores públicos que no cumplen con sus obligaciones; ésta Ley determina la obligatoriedad de establecer archivos de oficina, accesibles, ordenados y protegidos.
- Decreto Supremo N° 29894 de 07 febrero de 2009, en el que se establece la nueva estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N°. 27329, de 31 de enero de 2004, señala en su artículo 2°. “Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental”, que el acceso a la información pública es un requisito indispensable para el funcionamiento de la democracia y la transparencia informativa, al constituirse en el pilar fundamental de una buena gestión pública.
- Decreto Supremo. N°. 23934, de 23 de diciembre de 1994, que aprueba el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP), determina criterios para el manejo de documentación activa en los archivos de oficina y fija aspectos generales para el manejo de la Memoria Institucional.
- Decreto Supremo. N°. 22144, de 02 de marzo de 1989, que establece la obligación del Estado de precautelar la preservación y accesibilidad a las documentaciones públicas.
- Decreto Supremo. N° 22145 de 2 de marzo de 1989, por el cual se define que la documentación inactiva es de utilidad y necesidad nacional.
- Decreto Supremo N° 13457 de 19 de agosto de 1979 que establece la urgencia de adoptar disposiciones de emergencia, para preservar de la destrucción y eliminación de documentos públicos.

PROCEDIMIENTOS PARA LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVOS DE OFICINA

Los archivos de documentación activa son aquellos que se forman con la documentación en circulación y trámite, de continua utilización y consulta administrativa, por las mismas oficinas productoras y otras que la soliciten, estos documentos son denominados archivos de gestión o de oficina.

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

Con el objetivo de uniformar los procedimientos en la organización de la correspondencia, administración y control, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

Nombre del Procedimiento: Organizar la correspondencia.

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Instruye archivar la correspondencia.	Jefe Inmediato Superior
2	Determina las series de correspondencia externa e interna	Secretaria
3	Clasifica la correspondencia externa por entidad, personas o asuntos. La correspondencia interna por dependencias del Ministerio.	Secretaria
4	Archiva la correspondencia en unidades de instalación correspondientes.	Secretaria
5	Ordena la correspondencia dentro de la gaveta o estantería de acuerdo a orden correspondiente.	Secretaria

Al momento de generar las cartas, estos deberán constar de un original y dos copias, para luego archivar las copias con el sello de recibido en:

- Correlativo de cartas expedidas en orden cronológico.
- Carpeta de correspondencia institucional o asunto.

- La oficina productora de la carta es la única que debe archivar las copias.
- Se archiva la correspondencia cuando se culmine con el tratamiento del asunto.
- Toda correspondencia mantenida con una entidad o un individuo se irá adjuntando en una misma carpetilla en el orden en que vayan llegando las cartas y uniendo las respuestas a la carta que le dio origen.
- Se procederá a la ordenación de la correspondencia dentro las gavetas o estantería de la siguiente manera:
- La correspondencia corriente:
 - La correspondencia externa se ordenará alfabéticamente por el nombre de la entidad o de la persona.
 - La correspondencia interna se ordenará de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad.
- Para una rápida ubicación de las carpetillas, se colocará en las gavetas la señalización con las letras del alfabeto (cuando la ordenación sea

alfabética), de la A la Z seguido de cada letra el grupo de carpetilla que corresponda.

- La correspondencia por asuntos
- Se deberá ordenar por tipo de asunto (proyecto) y geográficamente
- Las carpetillas deberá tener la identificación correspondiente del lugar y el nombre del proyecto

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La organización de la documentación en los archivos de oficina de cada Unidad del Ministerio deberá efectuarse en base a:

- La Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo
- Plan de Clasificación de la Unidad.
- Plan de Clasificación y Ordenación Documental

El procedimiento se desarrollará de la siguiente manera:

Nombre del procedimiento: Organizar la documentación.

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Instruye archivar documentos.	Jefe inmediato superior
2	Agrupar documentación para archivar.	Secretaria
3	Clasificar de acuerdo a Plan de Clasificación las diferentes series documentales.	Secretaria
4	Aplicar el sistema de ordenación documental (Alfabética, cronológica, numérica o mixta).	Secretaria
5	Asignar código correspondiente según el Plan de Clasificación y Ordenación Documental del Ministerio y se registra en sistema para la ubicación física del documento.	Secretaria
6	Elabora formulario de control interno de expedientes	Secretaria

Para la organización de la documentación en los archivos de oficina se recomienda utilizar los siguientes sistemas de ordenamiento:

a) ORDENACIÓN ALFABÉTICA

- En la ordenación alfabética se dispondrán los documentos de acuerdo al abecedario de las palabras elegidas. Estas palabras pueden ser: Nombres de personas, entidades, asuntos o nombres de lugares.
- En la ordenación alfabética se tomarán en cuenta todas las palabras que compongan un nombre o frase, incluidas las preposiciones, contracciones y artículos, excepto los artículos iniciales.
- Para la ordenación alfabética de nombres de personas, empresas y entidades, necesariamente, deberán basarse en las Reglas Básicas para ordenar archivos.

b) ORDENACION POR ASUNTOS

En la ordenación por asuntos se agruparán los documentos por un tema en común (por ejemplo proyectos Akapana).

c) ORDENACIÓN CRONOLÓGICA

En la ordenación cronológica el expediente o la unidad documental se irá ordenando en forma natural de manera ascendente, de la siguiente manera:
Año, mes, día.

c) ORDENACIÓN GEOGRÁFICA

La documentación se podrá ordenar en función de la procedencia local, regional, nacional o internacional.

d) ORDENACIONES MIXTAS

La mayoría de las series documentales precisan de dos tipos de ordenación: Primero se efectuará la ordenación por asuntos, luego la geográfica y/o la cronológica.

e) ORDENACIÓN NUMÉRICA

La ordenación numérica se utilizará cuando se desee mantener el orden correlativo de los documentos o por otra razón valedera. Este es un método cerrado porque no permite interpolaciones, a no ser adulterando su pureza. Precisa de un índice suplementario para la localización de los documentos.

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

El objetivo del procedimiento de la organización y ordenación de los expedientes es que se establezca un archivo de oficina adecuadamente organizado y ordenado para facilitar el acceso a la recuperación de la información.

Para la organización de expedientes, necesariamente, se deberán tomar en cuenta el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento: Organizar y Ordenar los Expedientes.

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Determina competencia antes de abrir un expediente.	Secretaria
2	Agrupar documentos de un mismo asunto en orden cronológico.	Secretaria
3	Determina las posibles series documentales (proyectos, comprobantes, presupuestos, POA's, etc.)	Secretaria
4	Registra piezas documentales de un mismo asunto en el sistema y dar el nombre del expediente o carpeta correspondiente al asunto para su ubicación.	Secretaria
5	Asigna un código y rótulo (marbete) correspondiente según Plan de Clasificación y Ordenación de la Unidad Organizacional.	Secretaria

6	Ubica los documentos en su propia unidad de instalación y los ordena de acuerdo al sistema de ordenación.	Secretaria
7	Ordena los expedientes dentro de la gaveta o estantería de acuerdo al orden que le corresponde.	Secretaria
8	Verifica que la ordenación de los expedientes, esté de acuerdo a lo establecido en el presente Manual, en cuyo caso pasa a la siguiente tarea, caso contrario instruye revisar y corregir el ordenamiento (Tarea 2).	Jefe Inmediato Superior y Responsable de Archivo
9	Da Vº Bº a la organización y ordenación del expediente.	Jefe Inmediato Superior y Responsable de Archivo

El rotulo (marbete) deberá llevar los siguientes datos:

- a) Código de la Unidad Organizacional.
 - b) Nombre de la unidad organizacional correspondiente.
 - c) El nombre de la serie documental
 - d) El título del expediente o asunto.
 - e) Fechas extremas
- Cada unidad organizacional debe elaborar su propio plan de clasificación de las series documentales que genera partiendo del código asignado a su unidad en el presente Manual.
 - Cada carpetilla (expediente) no deberá exceder en su formación la cantidad de 200 folios. Para las carpetas (archivadores de palanca) no excederá los 5 cm. de altura.
 - En caso que un mismo expediente sea voluminoso, puede acondicionarse en una o más unidades de instalación con la condición de que éstas se encuentren juntas e identificadas con el mismo código y rotuladas con los mismos datos. Se hará notar esta particularidad con las letras del alfabeto, en minúsculas.
 - Los expedientes que por falta de volumen documental no se les pueda dotar de una unidad de instalación propia, a causa de la escasez de las mismas, compartirán una misma unidad de instalación a condición de que los expedientes se encuentren ordenados y diferenciados en base de cualquier tipo de separador, tomando en cuenta la afinidad de los documentos.
 - Cada unidad documental (Expediente) deberá foliarse con el fin de mantener su integridad.
 - Los expedientes estarán conformados por los documentos originales recibidos y por las copias despachadas con sello de recepción original. Estos documentos no podrán ser reemplazados por fotocopias que no estén debidamente legalizadas.
 - Los anexos no se separarán del documento, en vista de que todos componen una sola pieza documental y en esta forma deben ser archivados.

- Cuando en un mismo documento se traten dos asuntos diferentes, se harán tantas fotocopias como sean necesarias para colocarlas en sus respectivos expedientes. En estas fotocopias duplicadas, en lugar visible, se anotará en qué expediente se encuentra el original.
- Una vez creado o recibido el documento, inmediatamente debe pasar al expediente al que pertenece, para evitar el desorden. Bajo ninguna circunstancia podrán haber documentos aislados y amontonados.
- En un expediente no puede existir el apartado “varios”, en vista que los documentos que se colocan en ese sitio, si pertenecen al expediente, necesariamente tienen su lugar.

PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE OFICINA

El objetivo de este procedimiento es facilitar el acceso a la información contenida en los documentos y se establece que la Secretaria es quien atenderá y llevará el control del servicio de consulta de los documentos de su Archivo, para ello implementará un libro de Registro de Consulta y Préstamo de Documentos.

Las tareas del servicio de consulta deberán realizarse de acuerdo al siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento: Prestar servicios de consulta de documentos de los archivos de oficina.

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Solicita documentos para consulta en los archivos de oficina, a través del formulario correspondiente y presenta la credencial en el caso de Servidores Públicos de la Entidad y Cédula de Identidad en el caso de Usuarios Externos.	Solicitante
2	Verifica los datos del solicitante, en caso de no encontrarse observaciones (datos incompletos en la solicitud) pasa a la siguiente tarea, caso contrario devuelve documentos al solicitante.	Secretaria de Archivos de Oficina
3	Ubica la documentación requerida y proporciona la misma al solicitante, en su reemplazo coloca la hoja testigo con los datos del documento (Nº de cite, fecha, asunto y Nº de fojas) y registra en el Libro de Registro de Consulta y Préstamo de Documentos.	Secretaria de Archivos de Oficina
4	Realiza las consultas requeridas a la documentación solicitada y posteriormente devuelve a la Secretaria de Archivos de Oficina.	Solicitante
5	Verifica que la documentación se encuentra en el mismo estado que le fue entregada al solicitante y le devuelve sus documentos, registrando la devolución en el Libro de Registro de Consulta y Préstamo de Documentos.	Secretaria de Archivos de Oficina
6	Ubica la documentación en el archivo correspondiente en lugar de la hoja testigo.	Secretaria de Archivos de Oficina

PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE OFICINA

A través del presente procedimiento, se establecen las tareas para efectuar el préstamo de documentación en los archivos de oficina, para su consulta y uso. Se establece que la Secretaria es quien atenderá y llevará el control del servicio de préstamo de los documentos de su Archivo, previa autorización de su inmediato superior y del Director General del área al cual pertenece la unidad correspondiente cuando se trate de usuarios externos al Ministerio, para ello implementará un Formulario y un libro de Registro de Servicio de Información Documental.

Las tareas del servicio de préstamo de documentos, deberán realizarse de acuerdo al siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento: Realizar servicios de préstamo de documentos en los archivos de oficina.

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Solicita documentos para préstamo justificando el objeto del mismo. Esta solicitud puede ser realizada por Servidores Públicos de la Entidad o por usuarios externos, adjuntando en el primer caso su credencial y autorización de su jefe inmediato superior; en el segundo caso, su Cédula de Identidad y nota dirigida a la Dirección General a la cual pertenece la unidad correspondiente.	Solicitante
2	Revisa la solicitud cuando se trata de usuarios externos, pudiendo rechazar o aprobar la misma; en el primer caso, devuelve la solicitud al solicitante para ampliar la justificación o como rechazo definitivo; en el segundo caso, pasa a la Tarea N° 4	Responsable de Archivo
3	Verifica los datos del solicitante, tratándose de usuarios internos, en caso de no encontrar observaciones pasa a la siguiente tarea.	Secretaria de Archivos de Oficina
4	Revisa la solicitud presentada, pudiendo rechazar o aprobar la misma. En el primer caso devuelve la solicitud al solicitante para ampliar la justificación o como rechazo definitivo, en el segundo caso pasa a la siguiente tarea.	Jefe Inmediato Superior de Archivos de Oficina
5	Ubica la documentación requerida y proporciona la misma al solicitante, en su reemplazo coloca la hoja testigo con los datos del documento (N° de cite, fecha, asunto y N° de fojas) y registra los datos del préstamo en el Libro de Registro de Consulta y Préstamo de Documentos.	Secretaria de Archivos de Oficina
6	Realiza las consultas requeridas a la documentación solicitada por un plazo no mayor a 10 días, posteriormente devuelve a la Secretaria del Archivo de Oficina.	Solicitante
7	Verifica que la documentación se encuentra en el mismo estado que le fue entregada al solicitante y le devuelve sus documentos, registrando la devolución en el Libro de Registro de Servicio de Información Documental.	Secretaria de Archivos de Oficina

8	Ubica documentación en el archivo correspondiente en lugar de la hoja testigo.	Secretaria de Archivos de Oficina
---	--	-----------------------------------

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Con el fin de resguardar y preservar las diferentes series documentales que genera el Ministerio, se implementa un cronograma de transferencias a partir del segundo semestre de cada gestión.

Las distintas unidades organizacionales valoran la documentación que haya culminado su trámite administrativo y cuando su consulta no es constante, en función a los plazos de permanencia que establece el presente manual.

Las transferencias de documentación pasiva al Archivo Central permitirán:

- Evitar la acumulación de documentación en las oficinas.
- Cuidar y preservar la información contenida en los documentos.
- Pérdidas de documentación.
- Impedir la desorganización documental.
- Prevenir posibles deterioro y destrucción documental.

Las transferencias deben seguir el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento: Ejecutar trasferencias documentales.

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Coordina con las diferentes unidades organizacionales del Ministerio la transferencia de la documentación pasiva.	Responsable de Archivo Central
2	Instruye la preparación de documentos a ser transferidos.	Director General y/o Jefe de Unidad
3	Valora la documentación de acuerdo a plazos de permanencia y frecuencia de consulta.	Secretaria
4	Organiza y prepara las series documentales para su transferencia.	Secretaria
5	Elabora relaciones de entrega en formulario normalizado de transferencia en tres ejemplares y medio magnético (ver anexo 5 e instructivo).	Secretaria
6	Verifica la documentación y relaciones de la transferencia, si no existe observaciones pasa para la firma del Jefe de Unidad, caso contrario devuelve para corregir la organización de la documentación (tarea 4)	Técnico archivista de Archivo Central
7	Firman conformidad de entrega y recepción de transferencia documental.	Jefe de Unidad y de Archivo Central
8	Coordina el traslado de documentos con la Unidad de Servicios Generales.	Técnico Archivista

9	Traslada la documentación al Archivo Central.	Servicios Generales
10	Supervisa el trabajo e instruye ubicar en depósitos la documentación transferida.	Responsable de Archivo Central.
11	Ubica documentos en Depósitos.	Técnico Archivista.

- Ninguna serie documental podrá ser empastada antes de llegar al Archivo Central.
- Se debe eliminar todos los elementos perjudiciales para la conservación del documento (grapapas, clips, etc.).
- Los expedientes deberán foliarse necesariamente, si no se dispone de foliador debe hacerlo con lápiz azul.
- A cada serie documental le corresponderá un formulario de transferencia diferente.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONSULTA

La elaboración de los instrumentos de consulta en los archivos de oficina, tiene el propósito de coadyuvar en el tratamiento adecuado de los asuntos y facilitar a los usuarios el acceso de los usuarios a la información contenida en los documentos.

La elaboración de los instrumentos de consulta se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento: Elaborar instrumentos de consulta.

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Elabora índices generales en los que registra: a) Los asuntos que atiende. b) Las entidades, personas naturales o jurídicas con los que mantenga correspondencia. c) Elabora índices de series documentales.	Secretaria
2	Ordena alfabéticamente los asuntos y nombres de entidades y personas de acuerdo a las reglas proporcionadas en el anexo 4, presenta Índices Generales al Inmediato Superior para su consideración.	Secretaria
3	Da VºBº a los índices generales.	Jefe Inmediato Superior
4	Actualiza índices generales y los pone a disposición de los usuarios.	Secretaria

La elección del nombre del asunto debe ser definida por el Jefe de Unidad o inmediato Superior.

En el caso que un mismo asunto sea conocido con más de un nombre, estos figurarán en el listado y en el orden alfabético que les corresponda, pero a continuación se escribirá la palabra "véase" y luego el nombre elegido como oficial.

PROCEDIMIENTOS PARA LA DOCUMENTACION ARCHIVO CENTRAL- UDAM

El Archivo Central es el repositorio donde se conservan, resguardan, preservan y custodia los recursos documentales que son transferidos por las distintas unidades organizacionales de la entidad, una vez que éstos han concluido su ciclo vital, su trámite o de aquella que ha vencido el plazo de permanencia en el Archivo activo o de oficina.

OBJETIVOS

Los objetivos del Archivo Central son los siguientes:

- Unificar los procesos técnicos archivísticos en la organización y administración de los archivos de gestión.
- Organizar y sistematizar la información documental para facilitar el acceso contenido en ellos con prontitud y eficacia.
- Conservar la integridad de la documentación transferida.
- Conservar las series documentales.
- Documentar la historia del Ministerio, Dirección y Unidad correspondiente.
- Controlar el innecesario crecimiento del volumen documental.

PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICAR, ORDENAR Y SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA A ARCHIVO CENTRAL

El fondo documental de la Unidad de Arqueología y Museos se organiza y sistematiza en un archivo central, como resultado de las transferencias documentales de los archivos de gestión, conforme a procedimientos técnicos archivísticos, se consignan secciones, subsecciones y series. Se emplean, además, instrumentos estandarizados de descripción documental.

Para lograr que la documentación transferida al Archivo Central este clasificada, ordenada y sistematizada en series documentales se deberán seguir el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento: Clasificar, ordenar y sistematizar la documentación transferida al Archivo Central.

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Procede a realizar los Procesos Técnicos en la documentación transferida: Identificación, Clasificación, y descripción de las series documentales.	Técnico Archivista
2	Transcribe información a un sistema computarizado.	Técnico Archivista
3	Revisa el trabajo realizado, en caso de no existir observaciones continua el procedimiento, de lo contrario retorna a la anterior tarea.	Responsable de Archivo
4	Elabora marbetes.	Técnico Archivista

5	Almacena la documentación en unidades de instalación conforme a inventarios, coloca marbetes para su identificación y ubicación en estantería.	Técnico Archivista
6	Elabora instrumentos de descripción (guía, índice, inventarios) para el acceso y control de la información.	Técnico Archivista
7	Verifica y valida el trabajo realizado.	Responsable de Archivo

Los registros de entrada se conformarán con las copias de las relaciones de entrega (formularios de transferencia) que vienen acompañadas en las transferencias desde las dependencias administrativas y se quedan en el Archivo Central. Estas copias se distribuirán de la siguiente manera:

- Un juego de copias formará el registro general de entrada de documentos, que se colocarán en orden cronológico, dentro de una carpeta.
- El segundo juego de copias integrará el registro por procedencia, ordenada por dependencias de procedencia. Se colocará también en una carpeta.

La elaboración de guías e índices de series documentales como instrumentos de referencia permite la consulta de usuarios internos y externos.

Los inventarios de las series documentales servirán para el control interno y localización de los documentos en el Archivo Central.

PROCEDIMIENTO PARA PRESERVAR Y RESTAURAR LA DOCUMENTACIÓN DETERIORADA.

La documentación generada por la Unidad debe ser objeto de un tratamiento técnico de restauración para que pueda ser resguardada y preservada en óptimas condiciones, estableciéndose, además, un tratamiento preventivo de los documentos.

Este procedimiento permite contar con un Archivo adecuadamente establecido, proteger, por otro lado, las condiciones laborales óptimas de los técnicos archivistas.

El procedimiento debe seguir las siguientes tareas:

Nombre del procedimiento: Preservar y restaurar documentación.

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Procede al tratamiento preventivo de la documentación (limpia y elimina objetos metálicos y/o otros elementos dañinos al documento) al momento de recibir la documentación.	Técnico Archivista
2	Identifica y revisa el estado de la documentación deteriorada.	Técnico Archivista
3	Restaura documentación aplicando técnicas y procedimientos estandarizados y traslada documentos de carpeta a legajos para su conservación.	Técnico Archivista

4	Revisa el trabajo realizado, si no existe observación pasa a la siguiente tarea, de lo contrario retorna al inicio del proceso.	Responsable Archivo
5	Ubica documento en el archivo correspondiente.	Técnico Archivista

PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL

Los servicios de consulta que presta el archivo Central tienen por objetivo satisfacer y facilitar el acceso a la información documental para fines administrativos o de investigación académica.

Para atender los requerimientos de consulta documental se debe seguir el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento: Prestar servicios de consulta documental en el Archivo Central

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Solicita documentos para consulta en Archivo Central, a través del formulario correspondiente y presenta la credencial en el caso de Servidores Públicos de la Entidad y Cédula de Identidad en el caso de Usuarios Externos.	Solicitante
2	Verifica los datos del solicitante, en caso de no encontrar observaciones pasa a la siguiente tarea, caso contrario se devuelve el documento al solicitante.	Técnico Archivista
3	Ubica la documentación requerida y proporciona la misma al solicitante, en su reemplazo coloca la hoja testigo con los datos del documento (Nº de cite, fecha, asunto y Nº de fojas) y registra en el Libro de Registro de Consulta y Préstamo de Documentos.	Técnico Archivista
4	Realiza las consultas requeridas en la documentación solicitada y posteriormente devuelve al Técnico Archivista	Solicitante
5	Verifica que la documentación se encuentra en el mismo estado que le fue entregada al solicitante y le devuelve sus documentos, registrando la devolución en el Libro de Registro de Consulta y Préstamo de Documentos.	Técnico Archivista
6	Ubica la documentación en el archivo correspondiente en lugar de la hoja testigo.	Técnico Archivista

PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO, REPROGRAFÍA Y AUTENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Los servicios de préstamo, reprografía o autenticación de documentos que presta El Archivo Central tienen por objetivo satisfacer y facilitar el acceso y uso de la información documental para fines administrativos o de investigación académica. Para atender estos requerimientos se debe seguir el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento: Prestar servicios de préstamo, reprografía y autenticación de documentos en el Archivo Central

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Solicita documentos para préstamo justificando el objeto del mismo. Esta solicitud puede ser realizada por Servidores Públicos de la Entidad o por usuarios externos, adjuntando en el primer caso su credencial y la autorización de su jefe inmediato superior, en el segundo caso su Cédula de Identidad y nota dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	Solicitante
2	Revisa la solicitud cuando se trata de usuarios externos, pudiendo rechazar o aprobar la misma. En el primer caso devuelve la solicitud al solicitante para ampliar la justificación o como rechazo definitivo, en el segundo caso pasa a la Tarea Nº 4	Jefe de Unidad
3	Verifica los datos del solicitante, tratándose de usuarios internos, en caso de no encontrar observaciones pasa a la siguiente tarea, caso contrario se devuelve los documentos al solicitante.	Técnico Archivista
4	Revisa la solicitud presentada, pudiendo rechazar o aprobar la misma. En el primer caso devuelve la solicitud al solicitante para ampliar la justificación o como rechazo definitivo, en el segundo caso pasa a la siguiente tarea.	Responsable de Archivo
5	Ubica la documentación requerida o saca fotocopias de acuerdo a la solicitud. Verifica si es préstamo, reprografía o autenticación. Si se trata de préstamo o reprografía pasa a la Tarea Nº 7, caso contrario si se trata de una autenticación, se deriva al Responsable del Archivo Central.	Técnico Archivista
6	Autentifica mediante sellos y firma los documentos reprografados.	Responsable de Archivo
7	Entrega los documentos en préstamo, las reprografías simples o las reprografías autenticadas, de acuerdo a la solicitud. En el caso de préstamo de documentos, en reemplazo del documento coloca la hoja testigo con los datos del mismo (Nº de cite, fecha, asunto y Nº de fojas) y registra los datos del préstamo en el Libro de Registro de Consulta y Préstamo de Documentos.	Técnico Archivista
8	Realiza las consultas requeridas a la documentación solicitada por un plazo no mayor a 10 días, en el caso de préstamo y posteriormente la devuelve a la Secretaria de Archivos de Oficina	Solicitante
9	Verifica que la documentación se encuentre en el mismo estado que le fue entregada al solicitante y le devuelve sus documentos,	Técnico Archivista

	registrando la devolución en el Libro de Registro de Consulta y Préstamo de Documentos.	
10	Ubica la documentación en el archivo correspondiente en lugar de la hoja testigo.	Técnico Archivista

PROCEDIMIENTO PARA ELIMINACION DE LA DOCUMENTACIÓN QUE NO CONTENGA VALOR ADMINISTRATIVO, FISCAL Y LEGAL

Con el objeto de controlar el innecesario crecimiento del volumen documental, el Archivo Central estará facultada para eliminar documentos que no contengan valor administrativo, fiscal y legal (copias, boletas de permisos, vales de gasolina, formularios de pedidos de material, borradores, etc.). Este procedimiento para eliminar documentación deberá seguir necesariamente los siguientes pasos:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Eliminar documentación que no contenga valor administrativo, fiscal y legal.

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Analiza cada unidad documental.	Técnico Archivista
2	Identifica piezas documentales que no contengan valor administrativo, fiscal y legal (copias, borradores, etc.)	Técnico Archivista.
3	Extrae piezas documentales para ser eliminadas.	Técnico Archivista
4	Agrupar la documentación a eliminar y elabora un registro o inventario de los mismos.	Técnico Archivista
5	Verifica la documentación a eliminar, si existen observaciones en el registro o inventario los devuelve al técnico archivista para subsanar las observaciones.	Responsable de Archivo
6	Elabora un informe al Director General de Asuntos Administrativos.	Responsable de Archivo
7	Revisa y autoriza la eliminación de los documentos, de lo contrario devuelve al responsable del Archivo Central.	Responsable de Archivo
8	Solicita a la Imprenta el picado de documentación indicada	Responsable de Archivo