

Manual de Procedimientos del Archivo de Gestión de la FP-UNA



San Lorenzo, Paraguay
Marzo, 2012



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
Secretaría de la Facultad
División Gestión Documental y Archivo Central de la FP-UNA

Manual de Procedimientos para los Archivos de Gestión de la FP-UNA

Elaborado por:

Eva Bernal
Hilda Velázquez

Supervisado por:

Wilma Garcete
Asesora Técnica

Diego Florentin
Asesor de redacción

Aprobado por:

El Consejo Asesor de Archivo de la FP-UNA

Avalado para su implementación según:

Resolución del Decanato Nro.: 812/12
de fecha 31 de agosto de 2012

San Lorenzo, Paraguay
Marzo, 2012

Aprobado por el **Consejo Asesor de Archivos**
Fecha: 13/Abril/2012

Presidente: Prof. Ing. **Teodoro Salas**, Vice Decano

Miembros

Prof. Mag. **Isabel Aguilar de Arce**, Secretaria de la Facultad

Prof. Lic. **Hilda Velázquez**, Especialista en Archivo y Jefa de División Gestión Documental y Archivo Central FP-UNA.

Prof. MSc. **Wilma Garcete**, Especialista en Archivo, Docente del Área Archivística y Asesora de Gestión Documental y Archivo Central FP-UNA.

Prof. Dr. **Celso Cabrera**, Especialista en Archivo y Docente del Área Archivística

Prof. Lic. **Sonia Carolina León de Alegre**, Especialista en Archivo y Docente de la FP-UNA.

Prof. Ing. **María Elena García**, Directora del Dpto. de Informática y Docente.

Prof. Lic. **Liduvina Vega de Urizar**, Directora del Dpto. de Comunicación Estratégica.

Abog. Dra. **María Cristina Vera Sánchez**, Asesora Jurídica FP-UNA.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
Presentación	1
1. Objetivos	2
1.1 Objetivos General	2
1.2 Objetivo Específicos	2
2. Principios Básicos	2
3. Funciones del Archivo de Gestión	3
4. Responsabilidades	3
5. Documentación que forma parte del Archivo de la FP-UNA	4
6. Gestión Documental	4
6.1 Ciclo de Vida de los documentos	4
7. Proceso de organización	5
7.1 Creación	5
7.2 Organizar	6
a) Clasificar	6
Orgánico Funcional	6
b) Ordenar	7
Unidad de orden cronológica	7
Unidad de orden alfabética	7
Unidad de orden numérica	8
7.3 La signatura	8
8. Selección Documental	9
9. Conservación Documental	9
10. Transferencias de documentación al Archivo Central	11
11. Eliminación	11
12. Para tener en cuenta	12
12.1 Formación de los expedientes	12
13. Descripción de Procedimientos	
14. Diagrama de Flujo	21
14.1 Organización de documentos	21
14.2 Transferencias	22
14.3 Eliminación	24

PRESENTACIÓN

La División de Gestión Documental y Archivo Central de la FP-UNA, dependiente de la Secretaría de la Facultad Politécnica, consciente de la necesidad de instruir sobre los procedimientos para organizar y archivar la documentación que se reciben y generan en las diferentes unidades productoras u oficinas académicas y administrativas, pone al alcance de las secretarías/os y/o encargados del Archivo de Gestión **“EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS ARCHIVOS GESTIÓN DE LA FP-UNA“** cuyo objetivo es orientar y unificar criterios, así como los lineamientos de aplicación general que permitan mejorar el desempeño de las tareas documentales en cada una de las dependencias.

Se pretende simplemente ofrecer orientaciones prácticas sobre cómo organizar el archivo de la oficina, teniendo en cuenta que las normas o pautas para la organización de un sistema archivístico evita la pérdida de documentos, facilita su organización y rápida localización, incrementa la productividad y eficacia de los funcionarios, al no verse obligados a invertir más tiempo de lo necesario en la recuperación de la información, lo que se traduce en una reducción de costes.

Para lograr los objetivos trazados, lo más importante es el tratamiento de los documentos, conservando solo los necesarios, clasificándolos y ordenándolos, según las indicaciones dadas para la organización de los archivos de gestión y el uso correcto de los elementos de archivo, considerando que las distintas dependencias deberán remitir al Archivo Central de la Facultad, los documentos que no se consultan cotidianamente sobre todos aquellos que tienen más de tres o cinco años.

Con la finalidad de que se pueda ofrecer un servicio eficaz y eficiente con calidad en vuestras oficinas en cuanto a: *la recepción, producción, organización y recuperación de la información documental*. Esperamos que este documento contribuya a este fin.

Las autoras

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Implementar en la Facultad Politécnica la normalización en la organización documental relacionada a la administración de los Archivos de Gestión.

1.2 Objetivos Específicos

- Dar a conocer a los funcionarios de la institución conceptos básicos de Archivos, con los cuales obtener los criterios esenciales para la organización de un archivo de gestión.
- Orientar a los funcionarios en la utilización del Sistema de Clasificación y las formas de ordenación dentro de este, con el fin de implementarlo en la institución.

2. Principios Básicos

Todos los Departamentos, Direcciones y Secretarías, deben mantener organizado su archivo de gestión clasificada, ordenada y descrita todos los registros originados por las actividades de sus funciones.

En cada oficina se ha de asignar un responsable para la organización, custodia y prestación de servicios de consulta de su archivo de gestión.

Las oficinas deben enviar al Archivo Central los registros que culminen el trámite, inventariados en el formato único y organizados de acuerdo al manual de transferencia de documentos y el Plan de traslado que establezca el Archivo Central de la FP-UNA.

Los responsables del archivo deben identificar la documentación informativa, de apoyo para el descarte. También deben diferenciar los documentos de vigencia administrativa, es decir que hayan terminado su trámite (para trasladarlos al Archivo Central)

Es responsabilidad de las personas encargadas del Archivo de Gestión registrar, tramitar, organizar, conservar suministrar oportunamente los registros de la dependencia, seguir los lineamientos del reglamento general del Archivo Central de la FP-UNA. También están obligados a trabajar sujetos a la ética profesional de mantener en confidencialidad la información a la que accede.

3. Funciones del Archivo de Gestión

- Garantizar condiciones ambientales, operacionales, así como la integridad, autenticidad, fidelidad, seguridad, perdurabilidad, inalterabilidad de la información contenida en nuevos soportes y prestación de servicios archivísticos en la primera etapa del ciclo vital de los documentos.
- Respetar la organización documental basada en el Cuadro de Clasificación Documental de la FP-UNA y de las Tablas de Retención Documental, según las series documentales que correspondan a cada dependencia facilitadas por el Archivo Central de la Facultad.
- Velar por la correcta elaboración, recepción, distribución, organización, consulta y custodia de los documentos y registros en la primera etapa del ciclo vital de acuerdo con los lineamientos del Archivo Central de la facultad y el Comité Asesor de Archivo de la FP-UNA.
- Preservar y controlar todos los documentos y registros tramitados en el Departamento, Dirección o Secretaría hasta por cinco años conforme al Manual de Transferencia.
- Cumplir con el Calendario de Transferencia, aprobado en forma anual por el Consejo Asesor de Archivo de la Facultad, de acuerdo al Reglamento y Manual de Transferencias de la FP-UNA. el mencionado calendario se remitirá a las oficinas afectadas para dar cumplimiento a dichas transferencias.
- Custodiar y ofrecer servicios de consulta de la documentación, según procedimientos internos de consulta de cada oficina y según lo disponga el jefe inmediato o directivo de esa dependencia.

4. Responsabilidades

La responsabilidad de la conservación y custodia de los documentos existentes en estos archivos así como su transferencia organizada y sistemática al Archivo Central de la Facultad, recaerá en los Jefes de las dependencias quienes podrán designar un encargado

que asuma las funciones y vele por el cumplimiento de las normativas del Archivo Central de la Facultad Politécnica.

5. Documentación que forma parte del Archivo de la FP-UNA

El patrimonio documental de la Facultad Politécnica de la UNA está formado por el conjunto de documentos, generados, recibidos o reunidos por las personas físicas o jurídicas al servicio de la Facultad en el ejercicio de sus funciones.

6. Gestión Documental

Es el *“Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”*

La adecuada Gestión Documental de una institución al igual que en el desempeño profesional es determinante para la conservación de la memoria documental, personal o institucional en la cual uno se encuentre trabajando, mas aun cuando se trata de una institución del sector público, ya que existe un marco jurídico riguroso y de obligatorio cumplimiento que rige la actividad archivística desde la producción hasta su destino final.

El proceso de la Gestión Documental debe afectar todas las etapas del Ciclo de Vida de los documentos, para lograr que el Sistema Institucional de Archivos funcione con la mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de su objetivo principal que es lograr que la información siempre este al servicio de la comunidad universitaria y de la administración donde se requiera.

6.1. Ciclo de Vida de los Documentos

Los documentos pasan por diferentes etapas desde que son creados para la gestión administrativa, circunstancia ésta que condiciona su ubicación:

- Etapa inicial, constituye la fase activa de los documentos, durante la cual la documentación se conservará en los archivos de oficina.
- Segunda fase, denominada semi-activa, en la que, una vez concluido el asunto que los creó, la consulta de estos documentos disminuye aunque su valor administrativo aún está vigente y cualquier actuación posterior puede devolverlos a la fase activa.

Como norma del Archivo de la FP-UNA la documentación deberá permanecer en el archivo de oficina correspondiente por el período de cinco años, pasado dicho periodo, la documentación deberá ser transferida al Archivo Central.

- Por último, una vez que ha prescrito el valor administrativo de los documentos, es posible que éstos posean otros valores (históricos, testimoniales...) que planteen la necesidad de su conservación permanente. En el supuesto de que una unidad productora desaparezca del organigrama institucional sin que sus funciones sean asumidas por otra, la documentación que haya producido hasta su extinción será transferida al Archivo Central, sea cual sea su antigüedad.



7. Proceso de organización

El proceso completo de la organización de un archivo es: la creación y/o recepción y clasificación, ordenación y conservación, transferencia y/o eliminación.

7.1. Creación

En el momento de crear el documento, se debe tener en cuenta la normativa de imagen institucional: normalización de la producción documental de la FP-UNA, con denominaciones permitidas y de identidad gráfica cuyo objetivo es proteger y fortalecer, con proyección uniforme su identidad institucional.

7.2. Organizar

Es la función de disponer de los documentos de manera que formen un conjunto orgánico de acuerdo con la entidad productora.

De cara a una buena organización del archivo de oficina, hay que diferenciar entre los documentos de archivo propiamente dichos y los documentos de apoyo informativo, puesto que los documentos de archivo serán conservados, mientras que los documentos de apoyo habrán de ser eliminados una vez que haya finalizado su función informativa.

La organización de documentos se divide en tres etapas:

a) Clasificar

Técnica encargada de dividir un fondo documental que refleje la articulación orgánica, las funciones y las relaciones que se dan en la producción de documentos.

La clasificación separa los documentos de acuerdo a características que los distinguen de los otros, y existen varios tipos de clasificación utilizados en los archivos de gestión:

Orgánico Funcional

Este método se utiliza para establecer una clasificación eficiente de los archivos de gestión y los dos métodos de clasificación se convierten en una forma muy variable y ágil para la administración de los documentos.

- **Clasificación Orgánica:** Consiste en la utilización de la estructura orgánica de la institución (Organigrama) para clasificar los documentos.
- **Clasificación por funciones:** Consiste en la clasificación de los documentos, de acuerdo con las funciones y actividades de la institución.

El encargado del Archivo de Gestión deberá de aplicar obligatoriamente el “Cuadro de Clasificación” del Archivo Central de la FP-UNA.

Se agrupará los documentos que tengan características comunes, tales como: “Informes de Actividades”, “Plan Anual Operativo”, etc., con el fin de conformar las series documentales.

La correspondencia remitida, deben ir unidas la carta y la respuesta, esto con el fin de conocer el trámite o resolución de determinado asunto.

Tampoco se mezclará en una misma carpeta diferentes tipos documentales con excepción de expedientes que se refieren a un mismo asunto.

Se prohíbe el uso de términos como: “varios”, “otros”, “misceláneo

b) Ordenar:

Se refiere a la actividad de establecer secuencias a los documentos dentro de las categorías o grupos previamente clasificados según una unidad de orden preestablecida (alfabética, numérica, cronológica) con el fin de facilitar su ubicación y localización.

También se le asigna los números y las letras que se da a los documentos, así como la colocación en el espacio físico correspondiente. Los documentos deben ser transferidos al Archivo Central de la FP-UNA ordenado y el archivista debe respetar el orden original de los documentos que recibe.

Los documentos de apoyo informativo: son los que sirven de ayuda a la gestión administrativa, tales como boletines oficiales, revistas, publicaciones o informes elaborados por otras instituciones, etc. Éstos, no serán transferidos al Archivo Central y se destruirán en la propia oficina.

La ordenación, es una labor propia de las oficinas administrativas, quienes una vez hayan establecido el orden de los documentos de una misma serie. Mantendrán ese orden sin alterarlo.

El encargado del Archivo de Gestión deberá seguir las siguientes indicaciones para ordenar la documentación:

- **Unidad de orden cronológica:** Se aplicará al tipo documental correspondencia y aquellos tipos documentales, en los cuales se facilite. Los documentos se ordenarán de acuerdo al año, mes y día, es decir, a la fecha del documento:
- **Unidad de orden alfabética:** Se deberá aplicar en las Unidades, Direcciones que requieran subdividir por ordenación onomástica (por nombre de personas).

- **Unidad de orden numérica:** Consiste en ordenar los documentos siguiendo la numeración correlativa natural: 1-2-3-...Se utilizará en los departamentos que administran documentos financieros.

El encargado del Archivo de Gestión al conformar un expediente, después del proceso de selección (eliminación de duplicados), procederá a ordenar cronológicamente los documentos incluidos en el expediente.

También procederá a foliar o numerar consecutivamente todos los documentos que conforman un expediente, por ejemplo: expedientes de personal, expedientes de licitaciones, procesos administrativos, etc.; esta numeración se realizará siguiendo la ordenación cronológica: folio 1 corresponde al documento de fecha más antigua, y así sucesivamente, de tal forma que al abrir el expediente aparezca el folio con la numeración más baja.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada y debe estar depurada.

Las piezas de los expedientes deben ser foliadas en la esquina superior derecha del folio y continuarlo en forma ascendente.

En caso de que un expediente posea varias carpetas o tomos, estas (os) se ordenarán cronológicamente dentro de sí y se foliarán de forma continua, de forma tal que la segunda será la continuación de la primera

7.3 La signatura

Por el cual se establece la codificación de las dependencias en el caso de la FP-UNA, se utilizarán las siglas de la dicha dependencia, puede ser las tres primeras letras y en el caso de que exista superposición con otras siglas que ya tiene asignada la misma, en este caso la segunda dependencia codificará con otra letra que la diferencie de la primera.

Se aclara que la dependencia que aún no tenga sigla asignada deberá acercar una propuesta al Archivo Central, en donde se verificará que la sigla propuesta esté disponible y no exista otra igual para su utilización.

Otros elementos a incluir en la signatura con fines de identificación, ubicación y control son: la serie documental y sub-serie con sus respectivos códigos de serie, según el CCD., así también se deberán incluir la fecha extrema.

La numeración correlativa en la parte inferior del lomo del bibliorato o arquel corresponde a la ubicación física dentro del estante.

Ejemplo:



8. Selección Documental

Se le llama a la técnica que permite identificar y separar dentro de un conjunto de documentos, los que deben conservarse por el valor de su información de aquellos que deben eliminarse por su irrelevancia, una vez concluido su tiempo de conservación precaucional.

9. Conservación Documental

Es la función cuyo objeto específico es evitar, detener y reparar el deterioro y los daños sufridos por los documentos. Al aplicar técnicas de conservación se preserva la integridad y el contenido de los mismos; tomando en cuenta factores como el orden y aseo de los depósitos, uso de estantería, archivadores y de cajas para los expedientes resguardados en el Archivo de Gestión.

El funcionario encargado del Archivo de Gestión deberá procurar mantener el área de las oficinas, el equipo y el mobiliario en óptimas condiciones con el fin de conservar y preservar en buen estado los diferentes tipos documentales producidos por la institución.

La conservación incluye también la limpieza del polvo en los documentos, estantería, ventanas, utilizando brochas o un instrumento que no dañen el papel.

Evitar el ingreso directo de la luz solar, revisar el deterioro de las paredes, techo, y de la humedad por efecto de la lluvia.

Evitar el exceso de grapas y clips que sujetan los documentos, pues estos provocan oxidación. En lo posible tratar de utilizar clips de plásticos.

Fotocopiar los documentos con soporte de papel fax. Tener cuidado de no maltratar los documentos al fotocopiarlos. No cortar, doblar, romper o ensuciar el documento.

Evitar la utilización de cinta adhesiva para arreglar roturas, para ello debe utilizarse cola blanca (goma líquida blanca), untar en la superficie rota y unir. Si se ponen sellos se deben usar con poca tinta y fuera de la parte escrita. Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.

Se pueden tomar las siguientes medidas alternas en las oficinas:

- Contra la luz: No situar los documentos al lado de las ventanas ni cercanos a los fluorescentes. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.
- Contra la humedad: No archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o existan humedades.
- Contra el polvo: Utilizar los muebles de oficina señalados y contenedores (de papel, cartulina o cartón). Además se deberá realizar la limpieza de los mismos de forma regular.
- Contra el calor: Archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo.

10. Transferencia de documentación al Archivo Central

Consiste en la transferencia de los documentos de archivo que ya no son de uso cotidiano en los archivos de gestión, que por su importancia deben conservarse para ser facilitados cuando así se requiera. Este proceso permite además que las oficinas dispongan de un mayor espacio físico para custodiar la documentación que se produce constantemente y que es de uso inmediato.

El Jefe del Archivo Central de la facultad programará y elevará una calendarización anual al Consejo de Archivo de la Facultad para su aprobación correspondiente que posteriormente se estará informando a las dependencias incluidas en dicho calendario.

La transferencia o entrega de la documentación por parte de las dependencias al Archivo Central de la FP-UNA, se deberá realizar de acuerdo al Manual de Transferencias de la FP-UNA, teniendo en cuenta las normas vigentes.

11. Eliminación

La eliminación de los documentos estará a cargo del Archivo Central de la FP-UNA, conjuntamente con el Consejo Asesor del Archivo de la FP-UNA, según procedimientos establecidos previamente y se labrará acta correspondiente.

La eliminación de los documentos que se podrá realizar en los archivos de gestión o de oficina es exclusivamente de aquellas documentaciones que estén establecidas y definidas en el Manual de Transferencias de la FP-UNA, que son normalmente las que carecen de valor y por lo tanto no deberán ser transferidas al Archivo Central de la Facultad.

12. Para tener en cuenta

12.1 Formación de los expedientes

El primer paso para la organización del archivo es separar la documentación en grupos (series) y estos a su vez, en subgrupos (sub-series).

Ejemplos:

SERIES	SUB-SERIES
01 CORRESPONDENCIAS	01.01 Internas 01.02 Externas
02 CONVENIOS	02.01 Convenios Nacionales 02.02 Convenios Internacionales
03 PROYECTOS	03.01 Proyectos internos 03.02 Proyectos de investigación 03.03 Proyectos académicos.

Se abrirá una carpeta por cada año, organizando los documentos en orden ascendente de acuerdo a la fecha o la numeración, según corresponda.

Para organizar la correspondencia se debe tener en cuenta:

_ Cada comunicado debe ir unido a su respuesta.

_ La correspondencia tanto emitida como recibida, que forma parte de un expediente, se ordena con dicho expediente.

_ La correspondencia que acompaña a una información importante, facturas, informes u otros documentos, se archiva en función de esta información adjunta.

_ La correspondencia que se organiza como tal es la que no forma parte de un expediente ni acompaña a una información importante, es decir que se limita a una información más genérica y se debe agrupar en:

_ Correspondencia Externa: Cuando se trata de correspondencia entre otras unidades académicas, empresas, organismos etc. o personas ajenas a la Facultad, se consideran externas todas las correspondencias recibidas fuera de la estructura orgánica-funcional de la FP-UNA.

_ Correspondencia Interna: Cuando se trata de correspondencia (memorandos internos) entre unidades administrativas y académicas que pertenezcan al organigrama de la propia facultad.

_ Para la organización de la correspondencia, se debe legajar y mantener completa con sus anexos.

_ Para cada tema o asunto de expediente debe habilitarse una carpeta individual, estas se irán creando según la necesidad de cada unidad por su función. No habilitar carpeta que contenga como título o tema "VARIOS".

13. Descripción de Procedimientos SERIE: CORRESPONDENCIAS

Sub-Serie	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
Memorandos	Creación del documento	· Creación	Autoridades, Directores, Jefes y Secretarías/os.	Teniendo en cuenta el Manual de Imagen Institucional: normalización de la producción documental.
	Recepción y remisión del documento	· Recepción y contestación del documento	Secretarías/os o Encargados de Archivo	Teniendo en cuenta la normativa FP-UNA.
				El jefe puede decidir: Providenciar, responder o archivar el documento.
				Si se archiva se procede a la organización documental.
	Organización	Identificación de los documentos de archivo propiamente dichos y los documentos de apoyo informativo	Secretarías/os o Encargados de Archivo	Leer cuidadosamente el documento para determinar la procedencia, el asunto, tema o materia de qué trata, así como la persona física o moral, lugar geográfico, etc.
		Clasificación: Identificación de la serie o sub-serie -Procedimiento a guardar por Expedientes o Series Documentales.	Secretarías/os o Encargados de Archivo	Según cuadro de clasificación documental institucional.
		<ul style="list-style-type: none"> • Ordenación física de los documentos. • Ordenación por orden cronológico 	Secretarías/os o Encargados de Archivo	Ordenación para ubicar físicamente los documentos dentro de las series documentales atendiendo a los principios archivísticos.
				Principio de procedencia y Principio de orden original.
				También se procede a la ordenación por orden cronológico la carpeta en forma ascendente por DIA, MES, AÑO.
		Asignación de la Signatura	Secretarías/os o Encargados de Archivo	Se colocan en el lomo de un bibliorato o arquel (nombre de la Facultad, del Departamento y la División, el logotipo, serie, sub-serie, sigla y código de serie, fecha externa y número del bibliorato o caja). La codificación sirve para la ubicación y control.
Selección e identificación y separación de documentos.		Secretarías/os o Encargados de Archivo	Separar dentro de un conjunto de documentos, los que deben conservarse, de aquellos que deben eliminarse.	
Ubicación física de los documentos organizados en los estantes correspondiente	Secretarías/os o Encargados de Archivo			

Descripción de Procedimientos
SERIE: CORRESPONDENCIAS

Sub-Serie	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
Notas	Creación del documento	• Creación	Secretarias/os o Encargados de Archivo	Teniendo en cuenta el Manual de Imagen Institucional: normalización de la producción documental
	Recepción del documento	• Recepción y contestación del documento	Secretarias/os o Encargados de Archivo	Teniendo en cuenta la normativa FP-UNA.
				El jefe puede decidir: Providenciar, responder o archivar el documento.
				Si se archiva se procede a la organización documental.
	Organización	Identificación de los documentos de archivo propiamente dichos y los documentos de apoyo informativo	Secretarias/os o Encargados de Archivo	Leer cuidadosamente el documento para determinar la procedencia, el asunto, tema o materia de qué trata, así como la persona física o moral, lugar geográfico, etc.
		Clasificación: Identificación de la serie o sub-serie -Procedimiento a guardar por Expedientes o Series Documentales.	Secretarias/os o Encargados de Archivo	Según cuadro de clasificación documental institucional.
		• Ordenación física de los documentos. • Ordenación por orden cronológico	Secretarias/os o Encargados de Archivo	Ordenación para ubicar físicamente los documentos dentro de las series documentales atendiendo a los principios archivísticos.
				Principio de procedencia y Principio de orden original.
				También se procede a la ordenación por orden cronológico la carpeta en forma ascendente por DIA, MES, AÑO.
		Asignación de la Signatura	Secretarias/os o Encargados de Archivo	Se colocan en el lomo de un bibliorato o arquipel (nombre de la Facultad, del Departamento y la División, el logotipo, serie, sub-serie, sigla y código de serie, fecha externa y número del bibliorato o caja). La codificación sirve para la ubicación y control.
		Selección e identificación y separación de documentos.	Secretarias/os o Encargados de Archivo	Separar dentro de un conjunto de documentos, los que deben conservarse, de aquellos que deben eliminarse.
	Ubicación física de los documentos organizados en los estantes correspondiente	Secretarias/os o Encargados de Archivo		

Descripción de Procedimientos

Sub-Serie	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
Circulares	Creación del documento	<ul style="list-style-type: none"> • Creación 	Decano, Directores y jefes. Departamento de Comunicación Estratégica	Teniendo en cuenta el Manual de Imagen Institucional: normalización de la producción documental. (Se deberán preparar el texto de la información y enviar al Dpto. de Comunicación Estratégica, para la preparación en cuanto al formato, aprobación correspondiente y su posterior difusión).
	Recepción del documento	<ul style="list-style-type: none"> • Distribución de circulares 	Departamento de Comunicación Estratégica y/o Secretarios/as.	Teniendo en cuenta la normativa o directivas de la FP-UNA.
	Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de los documentos de archivo 	Secretarias/os o Encargados de Archivo	Leer cuidadosamente el documento para determinar la procedencia, el asunto, tema o materia de que trata, así como la persona física o moral, lugar, etc.
		<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación -Identificación de la serie o sub-serie -Procedimiento a guardar por Expedientes o Series Documentales. 	Secretarias/os o Encargados de Archivo	Según cuadro de clasificación documental institucional
		<ul style="list-style-type: none"> • Ordenación física de los documentos. • Ordenación por orden cronológico 	Secretarias/os o Encargados de Archivo	Ordenación para ubicar físicamente los documentos dentro de las series documentales atendiendo a los principios archivísticos. Principio de procedencia y Principio de orden original También se procede a la ordenación por orden cronológico.
		-Asignación de la signatura	Secretarias/os o Encargados de Archivo	Se colocan en el lomo de un bibliorato o arquipel (nombre de la Facultad, del Departamento y la División, el logotipo, serie, sub-serie, sigla y código de serie, fecha externa y número del bibliorato o caja). La codificación sirve para la ubicación y control.
		<ul style="list-style-type: none"> • Selección e identificación y separación de documentos. 	Secretarias/os o Encargados de Archivo	Separar dentro de un conjunto de documentos, los que deben conservarse, de aquellos que deben eliminarse.
		<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación física de los documentos organizados en los estantes correspondiente 	Secretarias/os o Encargados de Archivo	

Descripción de Procedimientos

Sub-Serie	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
Resolución	Creación del documento	· Creación	Decano Consejo Directivo de la FP-UNA	Teniendo en cuenta el Manual de Imagen Institucional: normalización de la producción documental
	Recepción del documento	· Recepción de la Resolución	Directores, jefes, secretarías/os.	
	Organización	· Identificación de los documentos de archivo propiamente dichos y los documentos de apoyo informativo.	Secretarías/os o Encargados de Archivo	Leer cuidadosamente el documento para determinar la procedencia, el asunto, tema o materia de que trata.
		· Clasificación -Identificación de la serie o sub-serie -Procedimiento a guardar por Expedientes o Series Documentales	Secretarías/os o Encargados de Archivo	Según cuadro de clasificación documental institucional
		· Ordenación física de los documentos. · Ordenación por orden cronológico	Secretarías/os o Encargados de Archivo	Ordenación para ubicar físicamente los documentos dentro de las series documentales atendiendo a los principios archivísticos. Principio de procedencia y Principio de orden original. También se procede a la ordenación por orden cronológica
		-Asignación de la signatura	Secretarías/os o Encargados de Archivo	Se colocan en el lomo de un bibliorato o arquipel (nombre de la Facultad, del Departamento y la División, el logotipo, serie, sub-serie, sigla y código de serie, fecha externa y número del bibliorato o caja) La codificación sirve para la ubicación y control
		• Selección e identificación y separación de documentos.	Secretarías/os o Encargados de Archivo	Separar dentro de un conjunto de documentos, los que deben conservarse, de aquellos que deben eliminarse
		• Ubicación física de los documentos organizados en los estantes correspondiente	Secretarías/os o Encargados de Archivo	

Descripción de Procedimientos

Sub-Serie	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
Actas	Creación del documento	· Creación	Decano Consejo Directivo de la FP-UNA	Teniendo en cuenta el Manual de Imagen Institucional: normalización de la producción documental
	Recepción del documento	· Recepción del Acta.	Directores, jefes, secretarias/os.	
	Organización	· Identificación de los documentos de archivo propiamente dichos y los documentos de apoyo informativo.	Secretarias/os o Encargados de Archivo	Leer cuidadosamente el documento para determinar la procedencia, el asunto, tema o materia de que trata, así como la persona física o moral, lugar geográfico, etc.
		· Clasificación Identificación de la serie o sub-serie -Procedimiento a guardar por Expedientes o Series Documentales	Secretarias/os o Encargados de Archivo	Según cuadro de clasificación documental institucional
		· Ordenación física de los documentos. · Ordenación por orden cronológico	Secretarias/os o Encargados de Archivo	Ordenación para ubicar físicamente los documentos dentro de las series documentales atendiendo a los principios archivísticos. Principio de procedencia y Principio de orden original. También se procede a la ordenación por orden cronológico
		-Asignación de la signatura	Secretarias/os o Encargados de Archivo	Se colocan en el lomo de un bibliorato o arquipel (nombre de la Facultad, del Departamento y la División, el logotipo, serie, sub-serie, sigla y código de serie, fecha externa y numero del bibliorato o caja) La codificación sirve para la ubicación y control
		• Selección e identificación y separación de documentos.	Secretarias/os o Encargados de Archivo	Separar dentro de un conjunto de documentos, los que deben conservarse, de aquellos que deben eliminarse
		• Ubicación física de los documentos organizados en los estantes correspondiente	Secretarias/os o Encargados de Archivo	

Descripción de Procedimientos

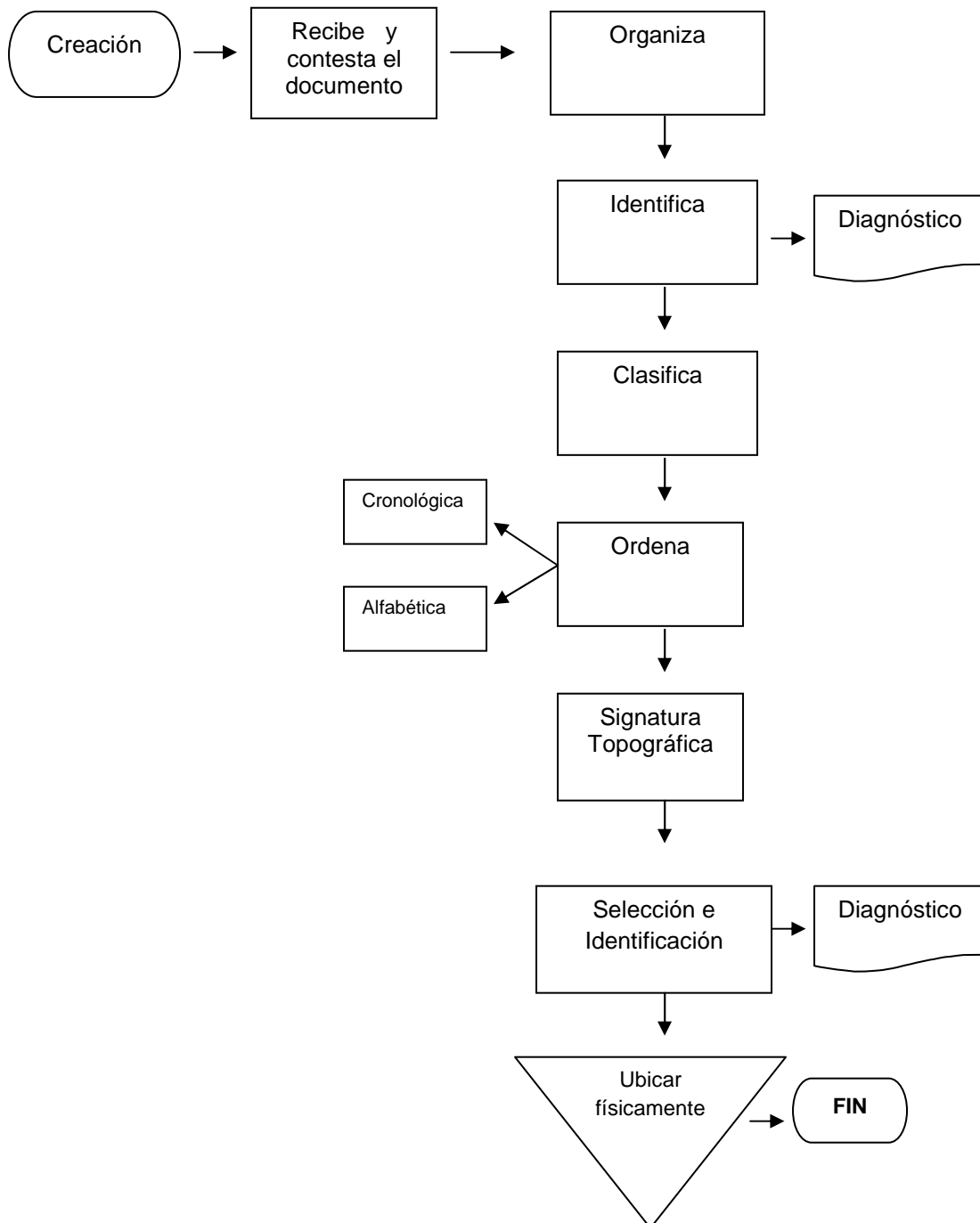
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
Transferencias de documentos	Comunicación a las oficinas del Calendario de transferencia documental	Archivo Central	Aprobado por el Consejo de Archivo La fecha en que le corresponde transferir sus documentos Manual de Transferencia de la FP-UNA
	Preparación de la documentación a transferir	Funcionario del Archivo Central Secretarias/os o Encargados de Archivo	Orientación y aclaración de dudas Sobre cómo debe remitir sus documentos al archivo. Manual de Transferencia de la FP-UNA
	Revisión y eliminación de los duplicados, etc.	Secretarias/os o Encargados de Archivo	Manual de Transferencia de la FP-UNA
	Extracción de los objetos metálicos: ganchos y clips.	Secretarias/os o Encargados de Archivo	Manual de Transferencia de la FP-UNA
	Utilización de ganchos de plásticos a los documentos en la carpeta	Secretarias/os o Encargados de Archivo	Manual de Transferencia de la FP-UNA
	Foliación	Secretarias/os o Encargados de Archivo	Manual de Transferencia de la FP-UNA
	Ubicación en arquipelos, biblioratos o carpetas con la signatura correspondiente	Secretarias/os o Encargados de Archivo	Manual de Transferencia de la FP-UNA
	Numeración correlativa de las cajas.	Secretarias/os o Encargados de Archivo	Manual de Transferencia de la FP-UNA
	Verificación de los documentos para entregar	Secretarias/os o Encargados de Archivo Funcionario del Archivo Central	Manual de Transferencia de la FP-UNA
	Remisión por la dependencia al Archivo Central	Secretarias/os o Encargados de Archivo	Manual de Transferencia de la FP-UNA
	Verificación de los documentos entregados	Encargado de Archivo	Manual de Transferencia de la FP-UNA
	Entrega del acuse	Encargado de Archivo Funcionario del Archivo Central	Manual de Transferencia de la FP-UNA

Descripción de Procedimientos

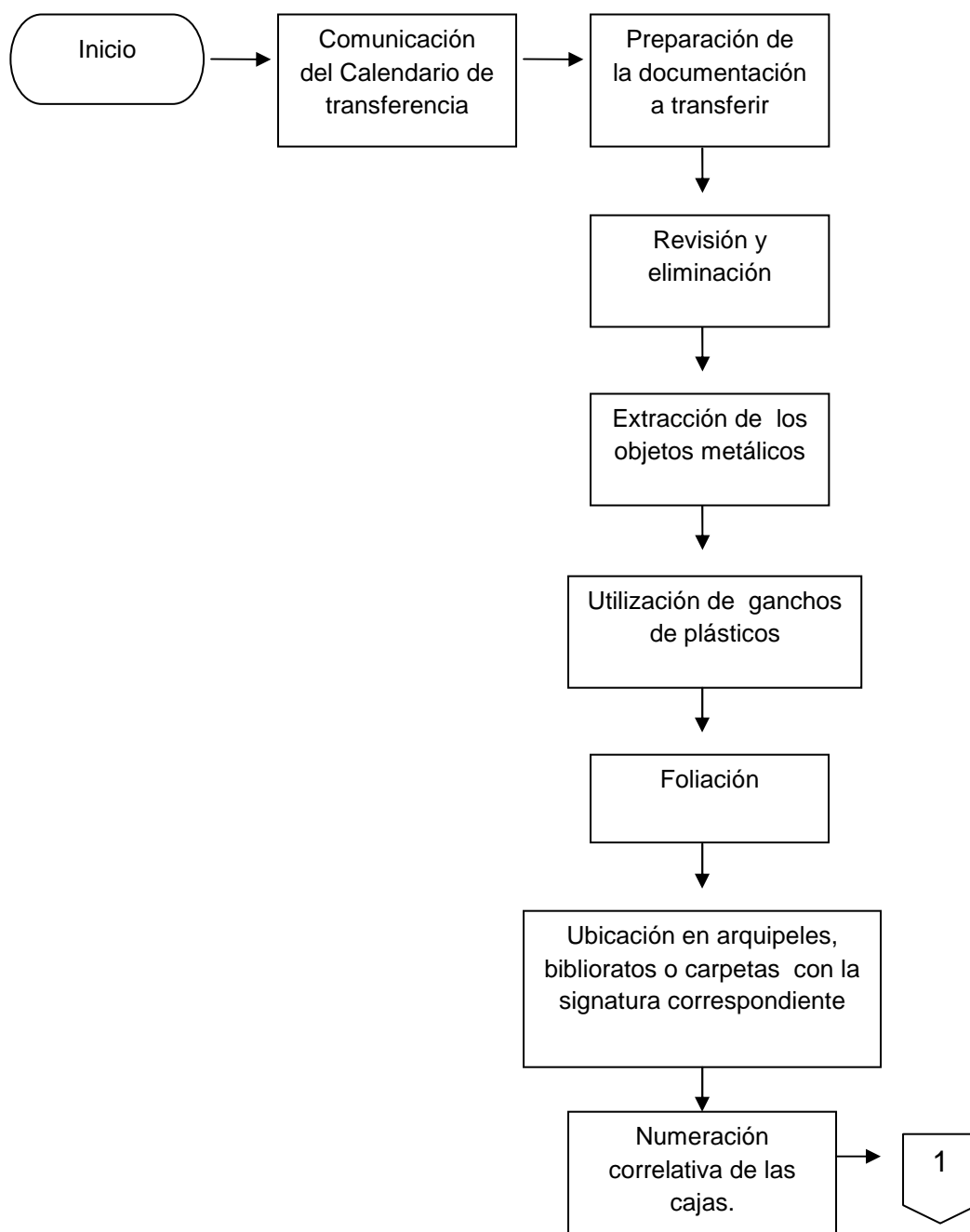
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Eliminación	Identificación y valoración los documentos para incluir en la Propuesta de Expurgo	Secretarias/os o Encargados de Archivo Jefa del Archivo Central
	Presentación de la propuesta a la Comisión de Archivo	Funcionarias del Archivo Central Jefa del Archivo Central
	Reunión de la Comisión de Archivo para analizar los documentos a ser eliminados	Comisión de Archivos
	Elaboración de un inventario de los documentos	Funcionarias del Archivo Central
	Dictamen del análisis del tiempo de los responsables de la clasificación y selección	Comisión de Archivos
	Dictamen Jurídico de la Institución	Comisión de Archivos
	Autorización de los responsables de cada unidad o Área afectada, conforme a su estructura orgánica para la eliminación de los documentos	Directores
	Solicitud y verificación de la Contraloría General de la República; Representante de las Unidades Administrativas y Auditoría Interna	Comisión de Archivo
	Contratación de la Empresa Papelera Retiro de documento y acompañamiento a la Empresa Papelera (concurso)	Comisión de Archivo Y Jefa de Archivo Central
	Eliminación de los documentos	Jefa de Archivo Central, Contraloría General de la República y Representante de las Unidades Administrativas y Auditoría Interna
Elaboración del acta del Expurgo y Protocolización		

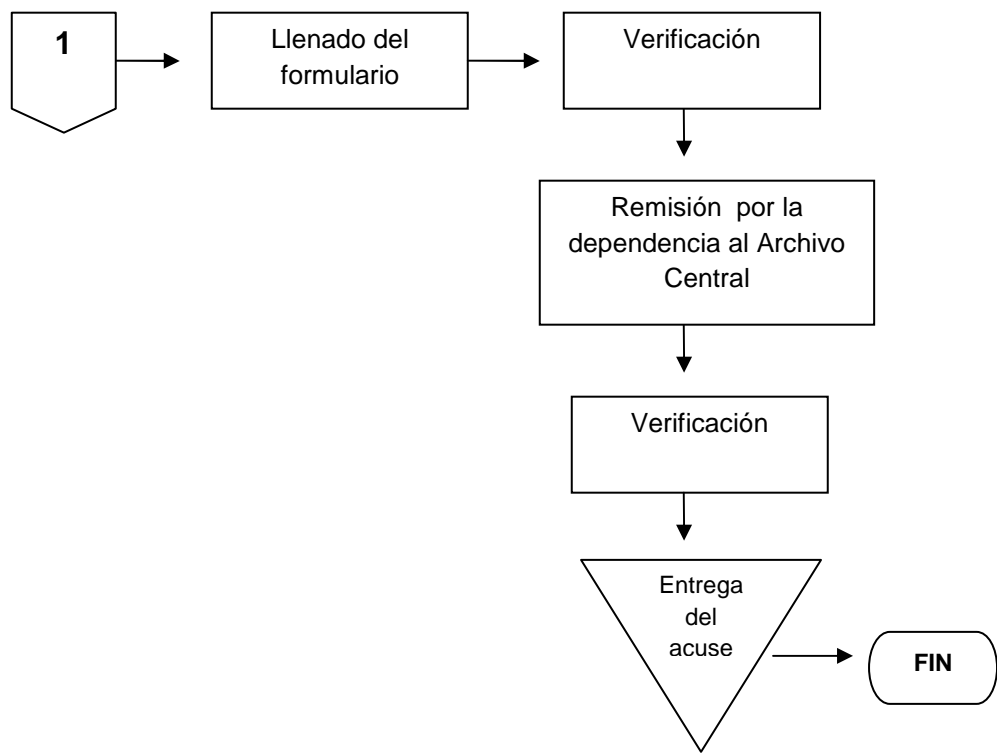
14. DIAGRAMA DE FLUJO

14.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS



14.2 TRANSFERENCIAS





14.3 ELIMINACIÓN

