




MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCION GENERAL DE CENTROS PENALES
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)

MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Fecha: Marzo de 2018

Aprobación de documento

<p>F: </p> <p>Elaboró:</p> <p>Licda. Blanca Argentina Vásquez Oficial de Gestión Documental y Archivos</p>	<p>F: </p> <p>Revisó:</p> <p>Licda. Flor de María Hernández Alfaro Subdirectora Administrativa</p>
--	---

<p>Subcmndo. Marco Tulio Lima Molina Director General</p>	<p>Firma: </p>
---	---

Ediciones y/o revisiones

Edición	Revisión	Fecha de emisión	Cambios realizados
01	01	MARZO 2018	Primera versión



INDICE	PÁGINA
1. INTRODUCCION.....	5
2. OBJETIVOS	5
Objetivos Específicos	6
3. ALCANCE.....	6
4. MARCO LEGAL.....	6
5. DEFINICIONES	7
6. POLÍTICAS.....	13
7. RESPONSABLES	14
8. TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	14
8.1. A continuación se presenta el modelo de TPCD:	16
9. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVO DE GESTION MEDIANTE APLICACIÓN DE TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL	16
9.1. PASOS PARA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION.....	17
9.2. DOCUMENTOS DE APOYO.....	20
9.3. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO.....	21
10. ELABORACION DE SEPARADORES DE SERIES Y SUBSERIES	21
11. CLASIFICACIÓN.....	22
12. ORDENACIÓN	23
12.1. ORDENACIÓN DE SERIES, EXPEDIENTES Y TIPOS DOCUMENTALES	23
13. IDENTIFICACION DE CARPETAS Y OTRAS UNIDADES- ROTULACIÓN.....	24
14. FOLIACION.....	25
14.1. CASOS ESPECIALES EN LA FOLIACION.....	26
15. UBICACIÓN FISICA DE CARPETAS EN EL MOBILIARIO.....	27
16. TIPOS DE MOBILIARIO.....	27
17. IDENTIFICACION DE LAS CAJAS NORMADAS.....	29
18. INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN.....	30
18.1. CUADRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA.....	30
18.2. FORMATO DE INVENTARIO.....	31



19. PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN..... 31

20. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL..... 32

21. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES..... 33

22. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL..... 34

23. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVAS..... 35

24. CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES 37

25. AUTORIZACIÓN 38

1. INTRODUCCIÓN

A través del **“Manual para el manejo de los Archivos de Gestión”**, la Unidad de Gestión Documental y Archivos presenta a las Unidades Administrativas una herramienta básica para clarificar y sustentar los procedimientos que constituyen la base del proceso de Gestión Documental y Archivos de las unidades administrativas, acorde a lo establecido en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP, con el fin de normalizar el trámite de documentos, de acuerdo con sus características y destino final.

Con el fin de promover la eficiencia en las instituciones Públicas y promover el uso de las tecnologías de la información, comunicación y conscientes de la importancia del manejo de sus documentos se ha creado este instrumento.

El archivo de gestión, comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

2. OBJETIVOS

Objetivo General

El presente Manual tiene como objetivo normalizar y dar a conocer la forma en que deben organizarse los archivos de gestión de las Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios, de la Dirección General de Centros Penales, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, los Lineamientos y la Normativa Nacional de Archivo.



Objetivos Específicos

- ✓ Estandarizar la organización de los archivos de gestión, a partir de las políticas establecidas, por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Orientar los procesos de producción, organización, control, servicios y disposición final de los archivos de gestión a partir de la aplicación de las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- ✓ Organizar y conservar los documentos de la Dirección General de Centros Penales, bajo la normativa de los procesos y procedimientos establecidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- ✓ Establecer lineamientos para la correcta organización de los archivos de gestión, mediante la aplicación de las Tablas de Plazos de Conservación Documental en concordancia con la normativa legal vigente y el Sistema de Gestión Documental y Archivos.

3. ALCANCE

Se establece para todas las Unidades Administrativas, Consejos Criminológicos; Centros Penitenciarios, Centros Abiertos, Centros de Detención Menor, Granjas Penitenciarias, Sucursales de Antecedentes Penales; Resguardo del Hospital Psiquiátrico y todos aquellos que tienen a su cargo y responsabilidad la producción y gestión de los documentos.

4. MARCO LEGAL

- ✓ Constitución de la República
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública

- ✓ Lineamientos de Gestión Documental y Archivos
- ✓ Normativa Nacional de Archivo

5. DEFINICIONES

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Clasificación: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.

Clasificación Documental: Es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación **documental** relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Cuadros de Clasificación Documental: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Conservación Documental: Estrategias dirigidas a garantizar la permanencia del documento como memoria a través del tiempo. Las intervenciones son a nivel de conservación y restauración o de conservación preventiva. Conjunto de medidas



preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Eliminación de documentos: Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón

en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.

Folio: Hoja.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Foliación: Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.

Folio Recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

Folio Vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: 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.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. “depuración” y “expurgo”.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Subserie Documental: Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

6. POLÍTICAS

1. La Dirección General de Centros Penales determina que sus documentos son primordiales ya que son fuente primaria de información, prueba y testimonio; permiten tanto la gestión administrativa como misional y garantizan los derechos de los ciudadanos al acceso a la información, por lo cual toda la documentación oficiosa producida por la Institución se dispondrá de forma organizada de acuerdo a los criterios y normativa vigente.
2. Cada Unidad Administrativa y área productora conformará su archivo de gestión y lo mantendrá actualizado y organizado; asimismo contará con personal capacitado y los medios necesarios para garantizar el acceso a los documentos y la atención oportuna de las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos.
3. Los archivos estarán organizados y ordenados de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Plazos de Conservación Documental, de tal forma que reflejen la estructura como las funciones de cada área; de una forma lógica, simple y eficiente, con criterios técnicos y de acuerdo con la normativa interna y externa vigente y el Sistema de Gestión Documental y Archivos.
4. La documentación debe ser mantenida y transferida de acuerdo con los requisitos y criterios establecidos en el **"MANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL"**.
5. La aplicación de las Tablas de Plazos de Conservación Documental es obligatoria para todas las dependencias.
6. La eliminación de los documentos se realizará según procedimientos ordenados, legales y establecidos por la institución, coordinados por el Oficial de Gestión Documental y Archivos y con la autorización de la unidad administrativa que haya generado dicha documentación.

7. RESPONSABLES

Teniendo como sustento y soporte lo citado en los artículos 3 letras “e”, “f” y “g” de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), 42, 43 y 44 de ese mismo cuerpo de Ley, y el Lineamiento 1 artículo 3, se suscriben las siguientes condiciones:

1. La Unidad de Gestión Documental y Archivos, es la única responsable de dirigir, coordinar, gestionar y controlar todas las directrices y lineamientos que se emitan en materia de Gestión Documental y Archivos de la Dirección General de Centros Penales.
2. Los jefes de cada unidad administrativa son responsables por los archivos de gestión, por lo que deben mantenerlos debidamente organizados y actualizados de acuerdo a las disposiciones y lineamientos emitidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
3. Cada unidad productora es responsable de la documentación que tiene a su cargo, por tanto está obligado a recibirla, mantenerla y entregarla debidamente inventariada y organizada, como también a tener actualizados los inventarios de su archivo de gestión; de igual forma velar por su adecuada custodia y conservación.
4. En la fase de Archivo Central e Histórico, los documentos estarán bajo responsabilidad del Archivo Central de la Dirección General de Centros Penales, quienes serán responsables de su mantenimiento, seguridad, organización y conservación, así como de la presentación de los servicios propios del archivo.

8. TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Las tablas de Plazos de Conservación Documental TPCD, se define como el instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos y recibidos

en una oficina, sobre los cuales se anotan sus valores primarios y secundarios y a partir de ello se fijan los plazos temporales en que serán conservados en su respectivo archivo.

En otras palabras son una herramienta a utilizar para la organización y control de la documentación de los archivos; describe los documentos producidos por cada dependencia, estandariza su denominación, indica la forma de ordenar los expedientes internamente, el tiempo que se conserva en el archivo de gestión, cuando deben ser transferidos al archivo central y cuál será su disposición final.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos es la única autorizada para modificar las Tablas de Plazos de Conservación Documental, a solicitud expresa de alguna unidad administrativa, dependencia, siempre y cuando se trate de ajustes menores que no modifiquen la estructura de la tabla ni de las correspondientes series; cambios que se harán en consenso con la dependencia responsable de la documentación y quien hizo la solicitud. En caso de ajustes mayores se requiere la aprobación del **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos**.

Las Tablas de Plazos de Conservación Documental deberán ser ajustadas en las siguientes circunstancias:

1. Cuando se presenten cambios en la Estructura Organizativa de la Dirección General de Centros Penales.
2. Cuando se autoricen modificaciones en las funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa o cualquier dependencia de esta dirección.
3. Cuando se lleve a cabo cualquier otro tipo de modificación en la entidad o en sus dependencias.

proyectando el crecimiento de cada uno de ellos y evitar así que al agregarse los correspondientes tipos documentales se disminuya la facilidad de consulta por efecto de reducción de espacio.

Recuerde que para evitar deterioro físico de la documentación, en cada carpeta se debe conservar un máximo de **250 folios**.

9.1. PASOS PARA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION.

1. Consultar la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Unidad Administrativa. Asegúrese que las series y subseries documentales que ahí aparecen consignadas, sean realmente las que produce su dependencia las cuales fueron aprobada por el Comité de Identificación Documental de la Dirección General de Centros penales, en caso contrario hacerlo saber a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
2. Clasificar los documentos. Separe los Documentos de Archivo y los Documentos de Apoyo.
3. Confrontar los documentos de la Tabla de Plazos de Conservación Documental. De acuerdo al principio de procedencia, proceda a conformar físicamente las respectivas Series y Subseries, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Plazo de Conservación Documental. Cada Unidad debe crear las carpetas (físicas y digitales) que contienen las series documentales que responden a las actividades sustantivas.
 - a) Empiece a clasificar los documentos: teniendo en cuenta que el contenido del documento corresponde a la serie o subserie documental registradas en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
 - b) Realice la depuración: consiste en retirar los documentos que no correspondan a la Serie o Subserie que se está conformando, no archive en las carpetas documentos en borradores que ya fueron presentados o duplicados, manuscritos no oficiales, recortes de

prensa, formatos, papelería, fotocopias de legislación y cualquier tipo de documento no producido por la unidad, o que no corresponda a sus funciones, sobres de correo cuando no constituyan piezas probatorias, documentos personales, documentos sin firmas y los faxes. Debe ser remitido a la Biblioteca, las monografías o tesis de grado, libros, revistas, periódicos, etc.

- c) Limpieza documental: consiste en retirar el material metálico, cintas, y cualquier otro elemento que pueda producir deterioro a los documentos.
- d) Conservar la originalidad del documento: Recuerde que los documentos que originalmente se hayan impreso en papel químico como el caso de los Fax, deben ser fotocopiados y reemplazados para evitar la pérdida de información.

Los documentos originales NO se subrayan, evitar aplicarles resaltadores, hacerles anotaciones adicionales u otro tipo de marcas ya que alteran los documentos y dificultan obtener imágenes nítidas cuando se microfilman o van a ser fotocopiados.

Al iniciar el trámite de los asuntos de la dependencia los documentos producidos o recibidos deben ser incorporados al expediente correspondiente. Dejar acumular documentos sin archivar puede ocasionar pérdida, deterioro físico y se convierte en un obstáculo para la buena marcha de las actividades administrativas; es mejor archivar de manera permanente y no periódica.

4. Ordenar la documentación. Ordene la documentación, en orden cronológico, atendiendo la secuencia lógica de su producción, de acuerdo al **principio de orden original**. Esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o trámites en el tiempo, en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta, registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente.

- a) Los anexos que conformen un grupo documental, se ordenan cronológicamente.
 - b) La Ordenación Numérica, debe realizarse en forma ascendente, donde el primer número corresponde al primer documento almacenado en la unidad de conservación.
5. Guarde los documentos. Guarde los documentos en cada expediente **utilizando una carpeta para cada Serie o Subserie**. Cada carpeta tiene como capacidad de almacenamiento la siguiente: 250 folios. En caso de que se requiera más de una carpeta para un expediente, puede abrir las que sean necesarias, pero deben enumerarse por volumen.
6. Foliación. Realice la foliación de los documentos, en el orden en que van llegando, enumerando los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB2), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente. La foliación debe ser consecutiva de 1 al 200 o 250 como máximo por cada carpeta; si la serie o subserie documental requiere dos carpetas se continuara con la numeración siguiente, siempre calculando los 200 ó 250 en cada carpeta, independientemente del número de carpetas, por Ejemplo. Carpeta 1 Folio 1-250, Carpeta 2 Folio 251-500. Este proceso se realiza al transferir al Archivo Central.
7. Identificación de carpetas. Una vez ordenada la documentación, identifique cada una de las carpetas en la tapa externa, en la esquina superior derecha diligenciando la información del rótulo con los siguientes datos: Unidad, Serie, Fecha extrema, Número de carpeta, Observaciones.
8. Ubicación en los archivadores. Las carpetas en los archivadores se archivan en orden alfabético por nombres de series o por orden numérico, de izquierda a derecha, iniciando siempre por el espacio superior de cada estante, o archivador. Para identificar cada una de las Series y Subseries documentales dentro de las respectivas gavetas del archivador o estantes metálicos, son necesarias las guías separadoras.



Se debe realizar una distribución secuencial de las gavetas de cada archivador o de las bandejas de estantería, enumerando de uno (1) hasta el final, de arriba hacia abajo. Los medios de almacenamiento de documentación deben ser solamente en carpetas. No se debe utilizar AZ (Archivador de Palanca) debido a que, ocupan mucho más espacio y la documentación no se encuentra protegida.

9. Inventario Documental. Una vez organizadas las carpetas y foliadas debidamente, proceda a levantar el inventario documental, diligenciando el Formato Único de Inventario Documental, de esta manera tendrá control sobre los documentos de su archivo y adelantará el trabajo para la fecha en que se realice la verificación de la información y las transferencias de los documentos al Archivo Central.

10. Mantenimiento de los muebles de archivo. Los archivadores son muebles para la conservación, seguridad y buen manejo de los documentos; no se deben guardar implementos de oficina, cafetería, equipos, impresoras, alimentos, arreglos navideños, objetos personales, etc. La limpieza del mobiliario de archivo y los documentos se debe realizar a diario, para evitar la acumulación de polvo o bacterias y permitir una adecuada conservación de los documentos

9.2. DOCUMENTOS DE APOYO

Esta documentación está constituida por aquellos documentos recopilados (no producidos) por las oficinas en relación con su actividad. Son documentos cuya función es mantener informados a los empleados sobre los fundamentos y las novedades de su actividad profesional. Está formada por un volumen variable de monografías, códigos legislativos, revistas técnicas y copias de informes, artículos o normativa legal. Este material que ocupa espacio importante de las oficinas debe ubicarse en un lugar diferente del archivador.

La documentación de apoyo la constituye:

- ✓ Publicaciones periódicas
- ✓ Invitaciones
- ✓ Directorios
- ✓ Monografías
- ✓ Publicidad
- ✓ Libros
- ✓ Revistas
- ✓ Plegables
- ✓ Circulares informativas
- ✓ Documentos personales
- ✓ Decretos
- ✓ Acuerdos
- ✓ Resoluciones
- ✓ Leyes
- ✓ Etc.

9.3. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO.

Los documentos de apoyo se clasificarán y ubicarán en un revistero o estante aparte de la documentación administrativa. Deben ser eliminados por depuración anual cuando pierdan **su utilidad o vigencia**, siempre y cuando no formen parte esencial de un expediente.

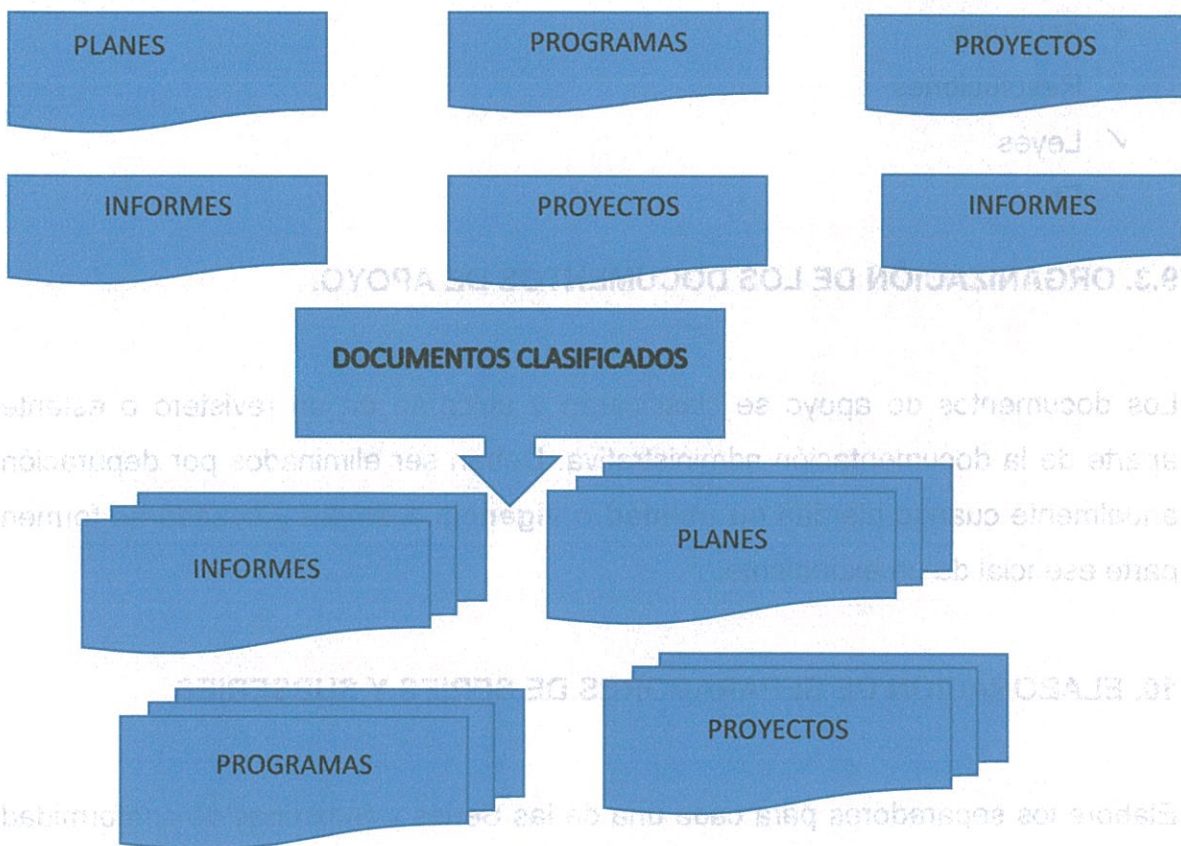
10. ELABORACION DE SEPARADORES DE SERIES Y SUBSERIES

Elabore los separadores para cada una de las Series y Subseries de conformidad con la información que suministran las Tablas de Plazos de Conservación Documental, de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación, esto permitirá una fácil y adecuada consulta y recuperación de la documentación.

11. CLASIFICACIÓN.

Para la actividad de clasificación observe las Tablas de Plazos de Conservación Documental y determine a cual serie y/o subserie pertenece cada documento.

Tenga en cuenta que un documento puede ser simple o estar compuesto por un documento principal y sus anexos o soportes; no debe separar ningún caso anexo del documento principal, salvo que se trate de grandes formatos o soportes diferentes al papel, en cuyo caso podrá separarse realizando una referencia cruzada tanto en el documento como en el inventario.



12. ORDENACIÓN

En esta actividad ordene los documentos de acuerdo con la Tabla de Plazo de Conservación Documental, es decir cronológicamente, el orden de los tipos documentales dentro de cada serie evidencia la forma en que se realizó realmente el trámite.

La ordenación se debe realizar tomando como documento inicial aquel que da origen al expediente, este tendrá la fecha más antigua con relación a los demás documentos; el documento final será aquel que tenga la fecha más reciente, el último producido.

NOTA.

“Tener en cuenta que para la ordenación cronológica se debe tomar las fechas únicas y exclusivamente de documentos principales, de oficios remisorios, nunca de anexos o soportes”.

12.1. ORDENACIÓN DE SERIES, EXPEDIENTES Y TIPOS DOCUMENTALES

Para la ordenación de series, expedientes y tipos documentales, siga las siguientes instrucciones:

1. Haga una distribución secuencial de las gavetas de su archivador, o estantes metálicos enumerando de uno (1) hasta (n) de arriba hacia abajo.
2. Distribuya las series documentales en las gavetas o entrepaños del estante metálico atendiendo el orden de codificación establecido; es decir en forma ascendente, como se encuentran en la Tabla de Plazo de Conservación Documental. Igualmente, en el vértice superior derecho de la gaveta o estante metálico, adhiera una cartulina con la descripción de las series,

subseries y expedientes que allí se encuentran o pueden ser rotulados por medio de códigos siempre y cuando se pueda ubicar de manera rápida la ubicación del documento.

3. Ubique al interior de cada carpeta, solo los documentos que corresponden al expediente en cuestión y ordénelos en forma ascendente atendiendo al orden natural en que fueron elaborados. El de fecha reciente a continuación del más antiguo.
4. Para evitar labores adicionales al momento de efectuar las transferencias se requiere numerar cada folio en el momento que se genere. Para los fines pertinentes, se debe utilizar lápiz de mina negra (HB2) y escribir el número en el vértice superior derecho de cada folio. El foliar los documentos diariamente evitará que existan faltantes inexplicables en la numeración como sucede cuando se efectúa la foliación al momentos de la transferencia.
5. Para el control interno de documentos de archivo, actualice constantemente el "Formato de Cuadro de Control de Correspondencia de la Unidad".

13. IDENTIFICACION DE CARPETAS Y OTRAS UNIDADES- ROTULACIÓN.

Para este proceso debe identificar y nombrar cada uno de los expedientes, con el rotulo prediseñado al frente y al lado izquierdo de la carpeta y estandarizado por la Unidad de Gestión Documental y Archivos; asimismo se debe enumerar cada carpeta que se ingrese en las unidades de conservación (cajas).

Rotulo de la Carpeta.

ARCHIVO CENTRAL DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES
Unidad: _____
Serie: _____
Fechas extremas: _____
Número de carpeta: _____
Observaciones: _____

14. FOLIACION.

Foliar es numerar consecutivamente todos y cada uno de los folios (hojas) que conforman una unidad de conservación o un expediente, desde el documento más antiguo hasta el más reciente.

Esta actividad, es imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación (carpeta, legajo, etc), y controlar la calidad en el sentido de mantener el orden original y garantizar la integridad de la unidad de conservación. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación se constituye en respaldo técnico y legal de la gestión administrativa. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).



La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada y organizada de acuerdo con las Tablas de Plazos de Conservación Documental para los archivos de gestión.

De igual forma, debe estar depurada; la depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, hojas en blanco y documentos de apoyo. (Hojas en blanco que no tengan ninguna funcionabilidad como aislamiento de manifestación de deterioro bilógico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto). Estas hojas en blanco no se deben retirar pero tampoco se deben foliar.

Los números deben ser claros; no deberá haber enmendaduras, saltos, números repetidos o con suplementos (como -A, bis similares), ni documentos sin foliar.

Para el caso de series complejas (Aquellas conformadas por varios tipos de documentos relacionados con un mismo asunto y que muestran la secuencia del trámite formando un expediente; como Historias Laborales, Procesos Jurídicos, Informes financieros, Informes Contables, Contratos, etc.) si requiere usar más de una carpeta, folie de manera continua o consecutiva todas las carpetas que conforman el expediente.

14.1. CASOS ESPECIALES EN LA FOLIACION.

En caso de existir impresos como revistas, folletos o similares que deban ser conservados por ser parte de un documento, se contarán como un folio haciendo anotación en el campo observaciones del formato de inventario.

Los planos, mapas, dibujos y otros documentos en gran formato, que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados (doblados). En el área de notas del instrumento de control

o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, título, asunto y otros datos que se consideren pertinentes.

Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de observaciones del inventario documental de las características de los documentos foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.

15. UBICACIÓN FÍSICA DE CARPETAS EN EL MOBILIARIO.

Ubique físicamente los expedientes (carpetas que conforman cada una de las Series y Subseries documentales, observando que guarden el mismo orden en que aparecen relacionadas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la oficina productora.

16. TIPOS DE MOBILIARIO.

Existen varios tipos de muebles para archivo como archivadores verticales u horizontales, estante metálicos o de madera entre otros.

Asegúrese de dejar los espacios de crecimiento necesarios de acuerdo con el volumen de producción de documentos y el tiempo de retención en el archivo de gestión.

Identifique el inicio de cada serie y subserie con una rotulación en el que consigne el código y la denominación tal como aparecen en la tabla de plazos de conservación documental.

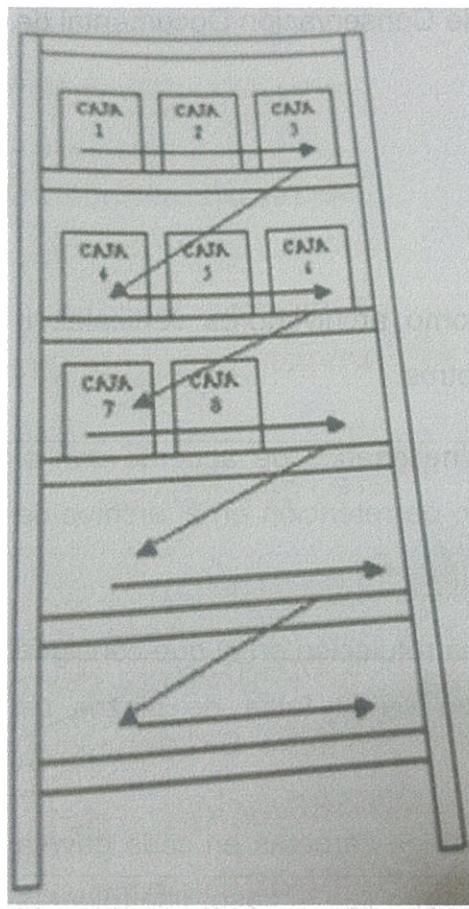
Para archivadores verticales u horizontales coloque las carpetas en cada gaveta de adelante hacia atrás o de izquierda a derecha según sea el caso; use fólderes

colgantes identificados con marbetes colocados en porta-guías plásticas, no deje ningún colgante sin identificación, de esta forma facilita la búsqueda de las carpetas y el regreso a su sitio respectivo.

Si cuenta con estantería fija o rodante ubique la documentación de izquierda a derecha y de arriba abajo (manteniendo siempre el sentido normal de lectura) y tomando cada estante por separado tal como lo muestra el siguiente gráfico

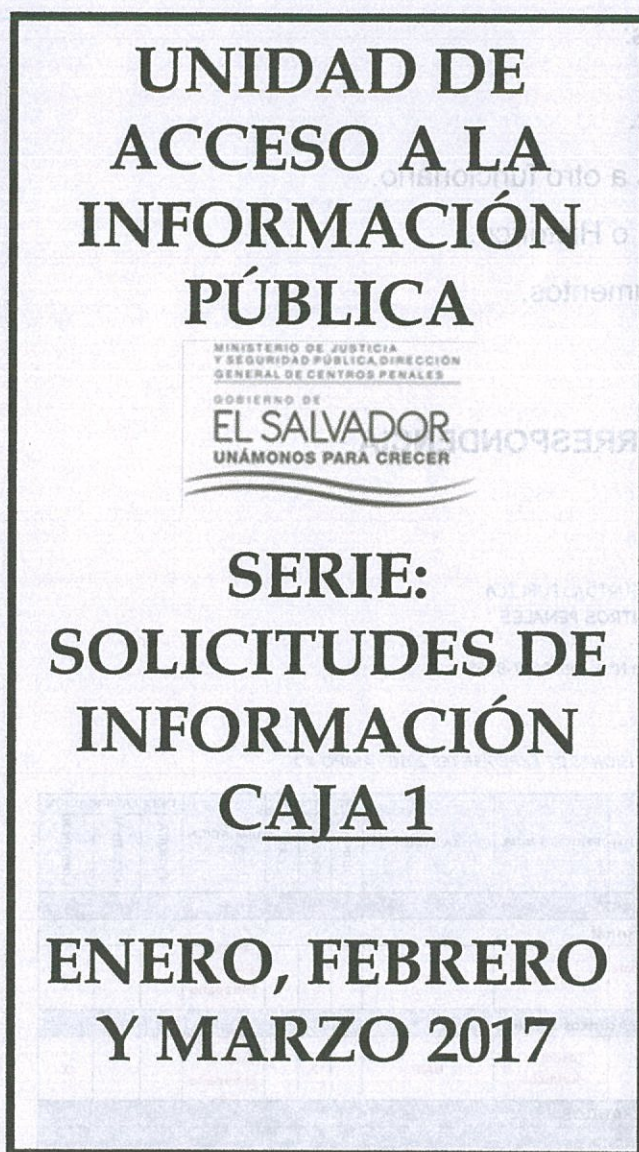
Estante Metálico.

Para el ordenamiento y colocación de las cajas en los estantes metálicos se deberá realizar de acuerdo al gráfico siguiente:



17. IDENTIFICACION DE LAS CAJAS NORMADAS.

Las cajas del archivo deben llevar rótulos de identificación. El modelo de etiqueta que llevará enfrente la caja que resguardará la documentación es la siguiente:



18. INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN.

El Inventario Documental es el instrumento de recuperación de información que debe describir de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental y su ubicación correspondiente.

Se debe utilizar en los siguientes casos:

- Registro de Archivos de Gestión.
- Entrega o recepción de archivos a otro funcionario.
- Transferencia al Archivo Central o Histórico.
- Solicitud de Eliminación de documentos.

18.1. CUADRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA												
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES												
ARCHIVO GENERAL												
7a Avenida Norte, Pasaje N° 3 Urbanización Santa Adela casa N° 1. Tel. 2527-8703												
ARCHIVO GENERAL 2016												
NOMBRE DEL AMPO: SOLICITUDES Y REMISIONES DE EXPEDIENTES 2016 AMPO # 1												
NUMERO DE DOCUMENTO	Tipo de Documento	FECHAS		DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	PROCEDENCIA	DESTINO	RESPALDO			PRECLASIFICACIÓN		
		EMISIÓN	RECEPCIÓN				COPIA ORIGINAL	FAX	UBICACIÓN FÍSICA	PUBLICA	RESERVA	CONFIDEN
OFICIOS												
Personal												
RR.HH OF. 0032/16	Oficio	05/01/2016	05/01/2016	Solicita prestamo de expediente de empleado: xxxxxxxx	Personal	UAIP	X			Ampo 1, Estante 1, Entrepajo		X
Subdirección de Asuntos Jurídicos												
IAJ-1075/14	Oficio	16/05/2014	16/05/2014	solicitan prestamo del expediente de: xxxxxxxx	Asuntos Jurídicos	UAIP		X		Ampo 1, Estante 1, Entrepajo		X
MEMORANDOS												
Personal												
OF. RR.HH - 2676/15	Memorando	17/09/2015	17/09/2015	solicitan prestamo de expediente de: xxxxxxxx	Personal	UAIP		X		Ampo 1, Estante 1, Entrepajo		X

- Retire clips, post-it, notas y cualquier otro material ajeno al documento, especialmente si se trata de material metálico. Evite grapas industriales, porque deterioran el papel, así como el exceso de grapas.
- Cuando tenga documentos pequeños y numerosos (por ejemplo en el caso de soportes contables), utilice un sobre, márkelo y anéxelo al documento.
- Los sitios de almacenamiento no deben tener humedad, carecer de ventilación o estar expuestos a temperaturas muy elevadas.
- No escriba, resalte o raye los documentos, esto causa deterioro.
- En caso de tener que pegar un documento use cinta para documentos (también conocida como mágica), colóquela por la parte de atrás y sólo en la cantidad necesaria.

20. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL.

El traslado de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, una vez que estos han cumplido su trámite administrativo y una vez agotado el tiempo de retención en los archivos de gestión.

Los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental empiezan a correr una vez cerrado el expediente, el 1 de enero del año siguiente a la culminación del trámite.

El procedimiento para las transferencias se establece en el **MANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.**

Para realizar la transferencia documental tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- Entrega de documentos de acuerdo a las fechas establecidas en el Manual de Transferencia Documental.
- Seleccionar la documentación a transferir.
- Realizar inventario de transferencia.

- Almacenar la documentación en cajas normadas para archivo.
- Retirar grapas metálicas, fastener, clip metálico y demás material metálico en su totalidad.
- Revisar la foliación, numeración de las carpetas, identificación y ordenación.

21. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

Cada oficina tiene definidas sus series documentales en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, las cuales corresponden al cumplimiento específico de las funciones que legalmente les ha sido asignada, a través del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Centros Penales.

Las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Dirección General de Centros Penales les corresponde conservar en sus archivos de gestión únicamente las series documentales que por función les compete. Si por gestión deben trabajar con documentos de otras unidades, éstos deberán ser buscados y consultados en la oficina pertinente.

Podrán establecerse excepciones para la acumulación de archivos en copia, en aquellas unidades que definitivamente no puedan cumplir con su labor si no tienen fotocopias de documentos que generan otras unidades. Sin embargo, es necesario aclarar que estas acumulaciones documentales no forman parte de la Tabla de Plazo de Conservación Documental y **por lo tanto no serán transferidas al Archivo Central**, debido a que los originales serán transferidos por aquella oficina que efectivamente cumpla la función.

El control de los expedientes administrativos se realizará a través de registro físico y digital, los cuales se establecen en forma ascendente a través del número de referencia de cada expediente y en un orden correlativo.

22. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Para llevar a cabo una eliminación documental, es necesario elaborar un inventario documental de lo que se eliminará. Si el documento a eliminar está en la primera fase de archivo, la elaboración del inventario documental a eliminar corresponde a la dependencia productora de los documentos.

Una vez efectuado el inventario documental se dará aviso al **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos** para que autorice finalmente la eliminación, si es necesario se solicitará inspección al **Archivo General de la Nación** para que verifique si esta documentación tiene valor histórico. En este caso el jefe de la dependencia dará traslado del archivo a eliminar hasta las instalaciones del Archivo Central, en donde en forma conjunta con el Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos o quien haga sus veces, se suscribirá el acta correspondiente, en la cual quedará anexo el inventario documental y se hará mención del Acta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que autorizó la eliminación.

Finalmente se procederá a efectuar la eliminación de los documentos resultantes de este procedimiento por el sistema de picado.

Si el archivo a eliminar se encuentra por transferencia ordenado en la Tabla de Retención Documental en el Archivo Central, la responsabilidad de elaborar el inventario corresponde al Jefe de Archivo o quien haga sus veces.

Posteriormente se ejecutarán todos los pasos descritos anteriormente, luego de la elaboración del inventario.

Igualmente luego de las eliminaciones documentales, el Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos o quien haga sus veces, procederá a actualizar el Inventario General de Documentos del Archivo de la Unidad correspondiente.

23. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVAS

Con el fin de garantizar la preservación de los documentos que componen el Archivo de las unidades administrativas, es necesario seguir algunas medidas de conservación preventiva, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP y la Normativa Nacional de Archivo.

- ✓ Cuando un documento tenga soportes, que necesiten estar unidos, deberán sujetarse con clip plástico.
- ✓ En lo posible se debe evitar el legajado de los documentos. Si el caso es extremo deberá utilizarse fastener plásticos, elaborando los documentos con un margen suficiente para no afectar la integridad de la información contenida en el mismo.
- ✓ En los documentos no deberá hacerse anotaciones manuscritas en cualquiera de sus partes, debido a que esto altera su autenticidad y aumenta los niveles de deterioro.
- ✓ La firma en los documentos deberá hacerse con tinta azul, con bolígrafo de tinta convencional. No es conveniente usar tinta china ni micro puntas, debido a que sus componentes pueden ocasionar deterioros por oxidación o manchado. Así mismo algunas de estas tintas pasado un tiempo se borran.
- ✓ Al interior de cada carpeta deberá evitarse que los documentos sean doblados o rasgados.
- ✓ Cada vez que un documento sufra rasgadas, estos deberán unirse, teniendo en cuenta las instrucciones que imparta la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- ✓ Los archivadores siempre deben mantenerse limpios, se debe evitar el contacto con el polvo y la humedad. Periódicamente deberá hacerse

monitoreo de las condiciones medioambientales y del estado de conservación de los documentos, manteniendo debidamente informado al Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos o quien haga sus veces, quien indicará las medidas que se deberán tomar para limpieza, ventilación y desinfección de archivos, de acuerdo con las pautas que sobre el particular establece el Instituto de Acceso a la Información Pública.

- ✓ Las carpetas no deben ser sobrecargadas con un gran volumen documental. Para evitar el deterioro físico de los documentos, estas deben contener una cantidad máxima de 250 folios.
- ✓ El uso de las AZ (Archivos de Palanca) no es adecuado para la conservación, debido a que se originan deterioros por rasgaduras por la forma en que quedan colgados los documentos. En todo caso al momento de realizar las transferencias documentales, estas se deben realizar en cajas y carpetas para Archivo.
- ✓ Siempre que vayan a ejecutarse labores de aseo y transferencias de archivos, los funcionarios responsables del manejo de los documentos, deberán tomar las medidas de precaución y de salud ocupacional establecidas por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. Estas mínimamente deben contemplar el uso de batas, guantes quirúrgicos, tapabocas y gorros, así como el aseo de los funcionarios con jabón antibacterial, lo cual evitará enfermedades en piel y vías respiratorias.
- ✓ En el momento de ejecutar los procesos de transferencias documentales, los expedientes deben estar libres de todo material metálico y deberá verificarse el uso de fastener plásticos y de trozos de papel blanco en caso que los documentos requieran ser engrapados.
- ✓ En caso de requerirse el fotocopiado de documentos, se deberán extremar las medidas de conservación, para evitar el deterioro por rasgaduras, manchas o dobleces.
- ✓ Los extintores que se usarán en las dependencias deben mantenerse cerca de los archivos, sobre todo los de aquellas dependencias que manejan más

de 10 metros lineales de documentación en un mismo mueble, extintores de CO₂ o ABC. En el Archivo Central los extintores deberán ser de ABC y CO₂.

No debe utilizarse el papel de fax para la elaboración de copias de documentos, ni deberán archivar documentos en soporte de papel para fax, debido a que por la composición del mismo, el deterioro del soporte como de la información es muy acelerado. Los documentos recibidos en la Dirección General de Centros Penales, por vía fax, deberán ser reemplazados por los correspondientes originales o por una copia de mejor calidad.

24. CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES



TERMOHIGRÓMETRO

14° C 50%

a a

18° C 60%

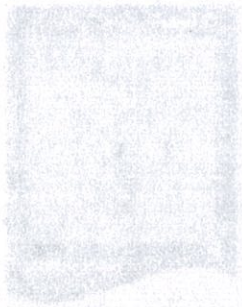
25. AUTORIZACIÓN

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su autorización por parte del Director General de Centros Penales.

302

No debe utilizarse el papel de fax para la autorización de copias de documentos. In
deberán archivarse documentos en soporte de papel para fax, debido a que por la
composición del mismo el detector del soporte como de la información es muy
acelerado. Los documentos recibidos en la Dirección General de Centros Penales
por vía fax, deberán ser reemplazados por los correspondientes originales o por
una copia de mejor calidad.

26. CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES



TERMOMÉTRICO

14° C 50%

0 0

18° C 60%