

## Manejo de Archivos de Gestión

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Elaboró:	Revisó y Autorizó:
  Gerardo Antonio Recinos Amaya Encargado de Sección de Gestión Documental 18/10/2018	  Jorge Alberto Hernández Recinos Director General de Administración 26/10/2018

**INDICE**

I OBJETIVO..... 3

II CAMPO DE APLICACIÓN ..... 3

III BASE LEGAL..... 3

IV DEFINICIONES ..... 3

V MANEJO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN..... 4

    A. IDENTIFICACIÓN ..... 4

    B. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL..... 5

    C. SERIES DOCUMENTALES ..... 5

    D. ORDENACIÓN..... 7

VI. REGISTROS..... 8

VII. HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES ..... 8

VI. ANEXOS..... 9

    ANEXO 1 TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL..... 9



## I OBJETIVO

Unificar criterios sobre la recepción, producción, distribución, organización y custodia de los documentos del MARN en la primera etapa de su ciclo de vida.

## II CAMPO DE APLICACIÓN

Es de uso y aplicación para la Sección de Gestión Documental y Archivo y de todas las unidades del MARN que en el ejercicio de sus funciones produzcan o reciban documentación.

## III BASE LEGAL

LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
Art. 40	Establece que corresponde al IAIP elaborar y actualizar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación y protección de información pública en poder de los entes obligados.
Art. 41.	Establece los aspectos que deben contener los lineamientos que el Instituto emita para la creación o generación de datos y archivos, así como para la conservación de los mismos.
Art. 42	Establece que los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos.
Art. 43	Define que los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad;
Art. 44	Define las características que deben satisfacer los archivos en los que debe estar disponible la información en poder de las instituciones públicas.
REGLAMENTO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
Art. 47	Establece que de conformidad con lo establecido en el Art. 40 de la Ley, el Instituto expedirá los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de los Entes Obligados.
Art. 48	Establece que el responsable de archivo elaborará una guía simple de la organización de los archivos de la dependencia o entidad con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información pública.
NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	
Art. 33	Establece que la Institución deberá contar con un archivo institucional para preservar la información, en virtud de su utilidad y de requerimientos jurídicos y técnicos.
NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO MARN	
Art. 3	Define lo que se entenderá por Sistema de Control Interno.
Art. 56	Establece que el MARN dispondrá de un espacio seguro para el almacenamiento ordenado, que garantice el resguardo y preservación de la documentación. Además, deberá contar con una persona responsable de la custodia, manejo y control de la documentación archivada.
Art. 57	Determina que la administración del archivo general, se regulará de acuerdo a la normativa interna correspondiente.

## IV DEFINICIONES

**Archivo de Gestión:** es aquel donde se recibe la documentación para iniciar su trámite de almacenamiento, está compuesto por documentos de frecuente uso por la misma dependencia.

**Expediente:** Conjunto de Documentos relacionados entre sí.





**ORFUAS<sup>1</sup>:** sistema de clasificación documental a utilizarse, que es una combinación de los tres sistemas y que toma como primer elemento a la estructura orgánica (OR), como segundo a las funciones (FU) y como tercero a los asuntos (AS).

**Serie documental<sup>1</sup>:** es un conjunto de documentos que tienen el mismo origen orgánico, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo y tienen características similares en cuanto al contenido y, a menudo, en cuanto al aspecto externo de los documentos.

**Sistema funcional<sup>1</sup>:** se refiere a las distintas funciones o trámites que nuestra oficina lleva a cabo, o asuntos y relaciones con otras dependencias.

**Sistema por asuntos o materias<sup>1</sup>:** aquí se refleja las actividades concretas o particulares de cada función.

**Sistema orgánico<sup>1</sup>:** cada oficina debe tener el cuadro de clasificación documental cual debe reflejar en forma completa el organigrama de la institución.

**Unidades Organizativas:** se refiere a las Direcciones, Gerencias, Unidades, Áreas y secciones que conforman la estructura organizativa del ministerio, con funciones específicas dentro de la organización y

## V MANEJO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

En el Archivo de Gestión inicia el proceso de normalización archivística mediante la formación de los expedientes y de las series documentales que produce la unidad organizativa.

Para la creación de los archivos de Gestión se desarrollan las siguientes etapas: Identificación, Clasificación documental, Series documentales y Ordenación.

### A. IDENTIFICACIÓN

1. La identificación consiste en un estudio de las funciones y documentos de la unidad organizativa, de tal manera que se pueda determinar los siguientes aspectos:
  - a. El Productor de la Información;
  - b. Cuándo y cómo se recibió el documento;
  - c. El asunto;
  - d. Con cuál función administrativa se relaciona el documento;
  - e. A quién se destina y quienes usan los documentos.

Para la identificación de las funciones específicas de cada una de las unidades organizativas, sus trámites respectivos y los documentos que apoyan sus funciones; se utiliza una plantilla donde se identifica dicha información (Anexo 1).

<sup>1</sup> Normativa Archivística No. 2 Organización de archivos de gestión u oficina, Archivo General de la Nación.





## B. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

2. Es la operación que consiste en agrupar los documentos que produce una unidad organizativa, de acuerdo a los principios de procedencia y función de los documentos (definidos en la fase de identificación)

Esta operación tiene dos fases, una conceptual y otra material:

**Conceptual:** se trata de determinar el sistema de clasificación que se va a implementar en la unidad organizativa.

**Material:** consiste en aplicar esta clasificación sobre los documentos y formar las series documentales que son los insumos para elaborar el cuadro de clasificación.

3. La actividad de clasificación documental es apoyada por cada uno de los enlaces responsables de los documentos nombrado por cada jefe de unidad organizativa.
4. Para la Clasificación el MARN utiliza el Sistema ORFUAS, de acuerdo a lo que propone el IAIP. Este sistema tiene la premisa que toda la documentación, sea cual fuere su tipología, soporte y formato forma parte de un expediente por lo que no existe documentación suelta llamadas "*varios*", comúnmente existen en algunos archivos.

**Sistema orgánico:** cada unidad organizativa debe tener un cuadro de clasificación documental el cual refleja en forma completa el organigrama de la institución. Al ponerlo en práctica en el archivo, se identifica las oficinas con las cuáles se tiene relación y se crean únicamente las carpetas, Ejemplo: en dos carpetas se colocan los documentos recibidos y enviados a la Unidad de Recursos Humanos.

**Sistema Funcional:** se refiere a las distintas funciones o trámites que la unidad organizativa lleva a cabo y sus relaciones con otras unidades. Ejemplo: una función de la Unidad de Recursos Humanos es la de planear y ejecutar capacitaciones al personal en distintas áreas, de acuerdo a las exigencias y necesidades que le han sido solicitadas. Entonces, dentro del Fólder colgante o dentro del Fólder de palanca tendremos una carpeta respectiva para las series de capacitaciones de dicha unidad.

**Sistema por asuntos o temas:** aquí se reflejan las actividades concretas o particulares de cada función. El sentido es el de mantener todos los documentos vinculados a ese asunto o tema, independientemente de su oficina productora. Siguiendo el ejemplo sería el formar carpetas de capacitaciones en desarrollo.

## C. SERIES DOCUMENTALES

5. Cuando se ha definido el sistema de clasificación documental y conocimiento de los flujos documentales, se pasa a la formación de las series documentales, con el propósito de definir la manera de archivar los documentos que se producen y reciben. Las series documentales a formar son las siguientes:
  - a. Expedientes elaborados: dentro de las series documentales más comunes en las oficinas



están los expedientes. Son unidades compuestas por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un mismo productor en la resolución de una misma actividad, procedimiento, tema o asunto.

- b. Expedientes regulados: es el conjunto organizado de documentos relacionados entre sí, que representan las actuaciones, diligencias o procedimientos previstos o regulados bajo una norma Institucional, ejemplos: expedientes, laborales, de ejecución de un proyecto, de una compra o adquisición de bienes y servicios.
  - c. Expedientes no regulado: estos expedientes, materializan cualquier actividad de una oficina, pero no se traducen en la resolución administrativa de un asunto, sino que nada más informan o sirven para efectos estadísticos, de constancia; y no necesariamente están sometidos a normas de procedimiento por el mismo hecho de que no busca una resolución o ejecución de derechos, ejemplos: expedientes de comunicaciones internas, informes o reportes; de planificación, reportes e informes de trabajo por áreas, de comunicación e información entre varias oficinas dentro de una misma institución.
6. Ordenación y rotulación de expedientes: los expedientes debe contenerse dentro de un fólder de palanca, o fólder de Manila, donde deben figurar los datos siguientes:
- a. Productor institucional;
  - b. Oficina productora o responsable del documento (SUBFONDO);
  - c. Título del expediente o del asunto, y si hay más de una carpeta para un mismo expediente, indicar el número de carpeta (parte 1, tomo 1, etc.);
  - d. Número del expediente (o código si posee ejemplo DGA-293);
  - e. Fechas extremas (fecha de apertura del expediente y si está en curso, se escribirá "en curso" y si está finalizado, escribir la fecha de cierre del expediente. Agregar, si existe el caso, expediente caducado, pasivo u otro estado que afecta la vigencia o estado del trámite).
7. Lineamientos generales para la formación de expedientes:
- a. Evitar la existencia de documentos amontonados;
  - b. Cuando el plazo de conservación del expediente o si la duración del trámite suele superar los 5 años;
  - c. Una alternativa para evitar el uso excesivo de grapas, es la numeración de las páginas indicando el número total del documento. Ejemplo: página 1 de 3.
  - d. Utilizar separadores internos en los expedientes contenidos dentro de fólderes de palanca, fólderes de manila, carpetas colgantes, legajos y otros medios. Los separadores sirven para referenciar la ubicación física de determinado documento dentro del expediente, para facilitar su rápida localización.
  - e. El contenido o título de los separadores internos se agrupan en una "Tabla de Contenido" que se ubica en el reverso de la cubierta de fólderes de palanca y carpetas. Para las carpetas colgantes y legajos, la Tabla de Contenido se ubica en la mitad derecha de la cubierta de ellos.
  - f. La ordenación física en los expedientes cuyo valor primario sea administrativo, contable o informativo se realiza en orden descendente, es decir, el primer documento queda abajo y los más recientes quedan sobre él.
  - g. En los casos que el expediente cuyo valor primario sea fiscal, legal, jurídico, como también aquellos con valor secundario o histórico, el orden de documentos es ascendente. Es decir, el documento con la fecha más antigua se coloca al inicio del folder; mientras que el



- documento con la fecha más reciente se coloca al final del folder.
- h. Los fólderes de palanca están diseñados para contener hasta 500 páginas, y se recomienda no tenerlos en dicha unidad de instalación por más de 2 años. Si las condiciones de limpieza y de ambiente no son adecuadas, los documentos toman un color amarillo por la acción del polvo, humedad, calor y oxidación de las piezas de metal, tanto de los sujetadores como del fólder de palanca.
  - i. Las carpetas de manila están diseñadas para un volumen no mayor de 150 hojas, de acuerdo a los quiebres o dobleces que presentan en el lomo de éstas.

#### D. ORDENACIÓN

- 8. Se refiere a la actividad de colocar los documentos de manera secuencial en sus unidades de instalación (fólderes colgantes en archivadores metálicos, computadora, fólderes de palanca) de acuerdo a categorías o grupos previamente establecidos, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación. En algunos casos, como los expedientes judiciales, fiscales y contables, su ordenación está condicionada o preestablecida por el procedimiento administrativo o la naturaleza de los documentos (por ejemplo, número de caso, números correlativos, etc.).

A partir de lo anterior, el trabajo físico de la ordenación consiste en colocar los documentos de acuerdo al método de ordenamiento definido. Los más comunes son el alfabético, numérico, cronológico y codificado; se identifican las carpetas con etiquetas o de otras formas definidas, y finalmente se ubican en la gaveta o en el anaquel del depósito.

#### Señalización o Identificación del espacio físico

- 9. En cada unidad organizativa se debe tener un archivero o un espacio físico donde resguardar la documentación, el cual debe organizarse de acuerdo a lo siguiente:
  - a. Establecer cómo se organiza el archivero, no olvidando dejar siempre a la mano lo que se utiliza con más frecuencia. Para ordenar el archivero debe identificar los documentos que ya tiene para formar la idea de dónde y cómo los planea resguardar.
  - b. Revisar cada cajón, gaveta o lugar y elaborar una lista de todos los contenidos, escribir en un papel colocado al frente del grupo de documentos, el tema a que se refieren, para que tenga presente donde buscarlos durante el proceso de clasificación.
- 10. Una vez han separado todos los documentos, puede añadirse categorías al frente o anotarlas en una lista, ejemplos: expedientes memorándum, actas de consejo directivo, informes administrativos, memorándum de recursos humanos, oficios.
- 11. Cada unidad organizativa decidirá su método más apropiado ya sea por fecha, orden alfabético o numérico.

## VI. REGISTROS

CÓDIGO	REGISTRO
ARF-DIN-IT-01	Tabla de Plazos de Conservación Documental

## VII. HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
		Revisión inicial	26/10/2018



**VI. ANEXOS**

**ANEXO 1 TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

	<b>TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: ARF-DIN-IT-01-FO-01</b> <b>PÁGINA: 1 de 1</b> <b>FECHA: 26/10/2018</b> <b>REVISIÓN: 0</b>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1) SECCIÓN		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL							
3) UNIDAD PRODUCTORA									
SERIE/ SUBSERIES	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS				SELLO SGD		SELLO UNIDAD	
P: CONSERVACIÓN PERMANENTE		OFICIAL DE DOCUMENTACION							
M: CONSERVACIÓN POR MUESTRAS	FECHA DE APROBACIÓN	ENCARGADO DE ARCHIVO							
ET: ELIMINACIÓN TOTAL		ENLACE							



