

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Agosto 2017

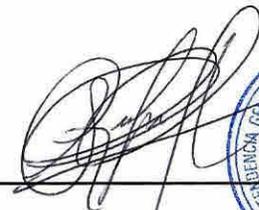


TITULO: RESGUARDO DE DOCUMENTOS

PREPARADO POR:

NOMBRE: Carlos Eduardo Rodas Segovia

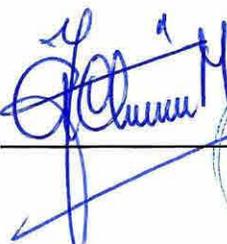
CARGO: Oficial de Gestión Documental y Archivos Institucional

Firma:   Fecha: Agosto de 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: Ana Cleotilde Guevara Munguía

CARGO: Gerente Administrativo

Firma:   Fecha: Agosto de 2017

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listado de Distribuciones, Revisiones y Ediciones

Observaciones: _____

1. OBJETIVO GENERAL

Definir la secuencia a seguir para la recepción, clasificación, ordenación y resguardo de la documentación que la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, requiera.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento será aplicado por la Gerencia Administrativa a través de la Unidad de Gestión documental y archivo Institucional, en coordinación con todas las unidades organizativas de la SIGET.

3. PROCEDIMIENTOS

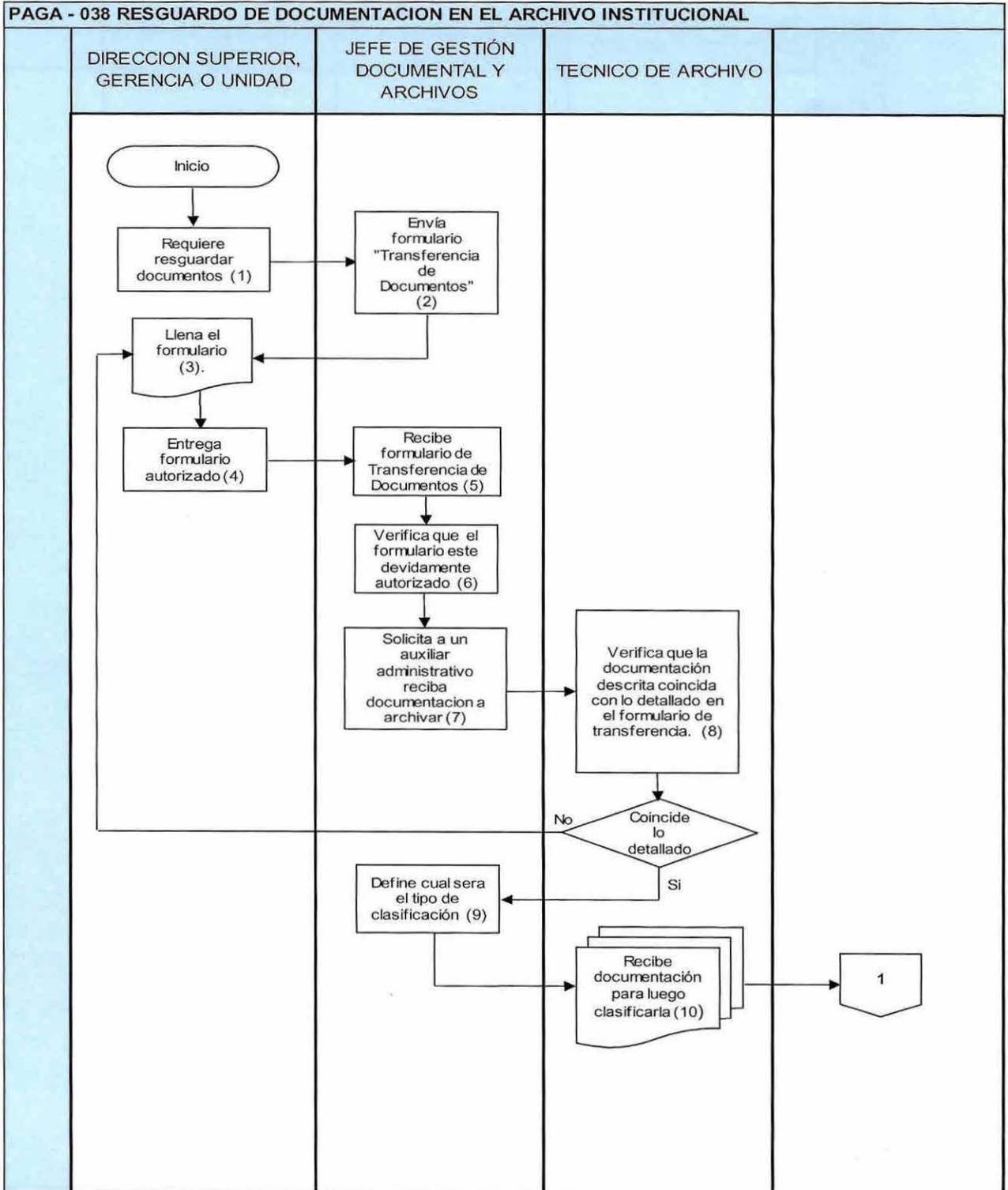
PAGA- 038 RESGUARDO DE DOCUMENTACION

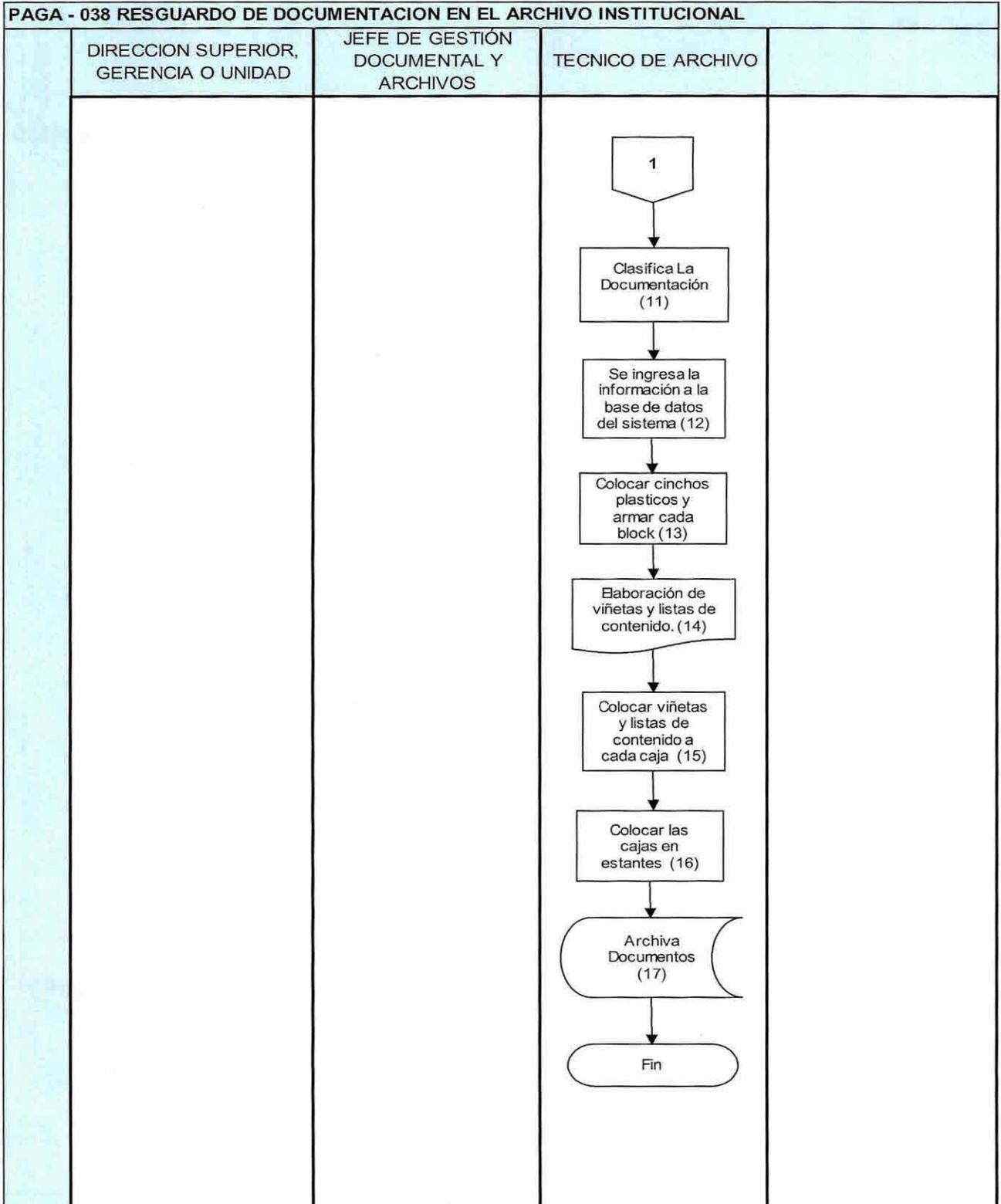
RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Dirección Superior, Gerencia, Unidad, o Departamento.	1	Requiere resguardar documentación, que no está siendo utilizada y solicita le envíen formulario "Transferencia de Documentos"
Jefe de Gestión Documental y Archivo	2	Envía formulario "Transferencia de Documentos" A la entidad de Siget, que requiere el resguardo de documentos.
Dirección Superior, Gerencia, Unidad, Departamento.	3	Llena formulario "Transferencia de Documentos" y lo autoriza.
Dirección Superior, Gerencia, Unidad, Departamento	4	Entrega el formulario debidamente autorizado, al Jefe de Gestión Documental y Archivo institucional.
Jefe de Gestión Documental y Archivo	5	Recibe formulario y autoriza la Transferencia de Documentos.
Jefe de Gestión Documental y Archivo	6	Verifica que el formulario contenga toda la información necesaria para el ingreso de la documentación al archivo institucional.
Jefe de Gestión Documental y Archivo	7	Solicita a un auxiliar administrativo reciba documentación a archivar.
Auxiliar Administrativo	8	Verifica que la documentación descrita en el formulario de Transferencia de Documentos, coincida con lo enviado físicamente. a) Si todo está correcto pasa al siguiente paso b) Si existen incongruencias lo devuelve al remitente para ser corregido.
Auxiliar Administrativo	9	Recibe documentación para ser clasificada, y devuelve una copia de recibido a la persona que entrega dicha documentación.
Jefe de Gestión Documental y Archivo	10	Define cuál será el tipo de ordenamiento o clasificación que se le dará a la documentación a archivar, conforme a lo establecido en la ley de Acceso a la información Pública LAIP. - Numérico - Alfabético - Alfanumérico - Cronológico - Mixto etc. -
Auxiliar Administrativo	11	Clasifica documentación

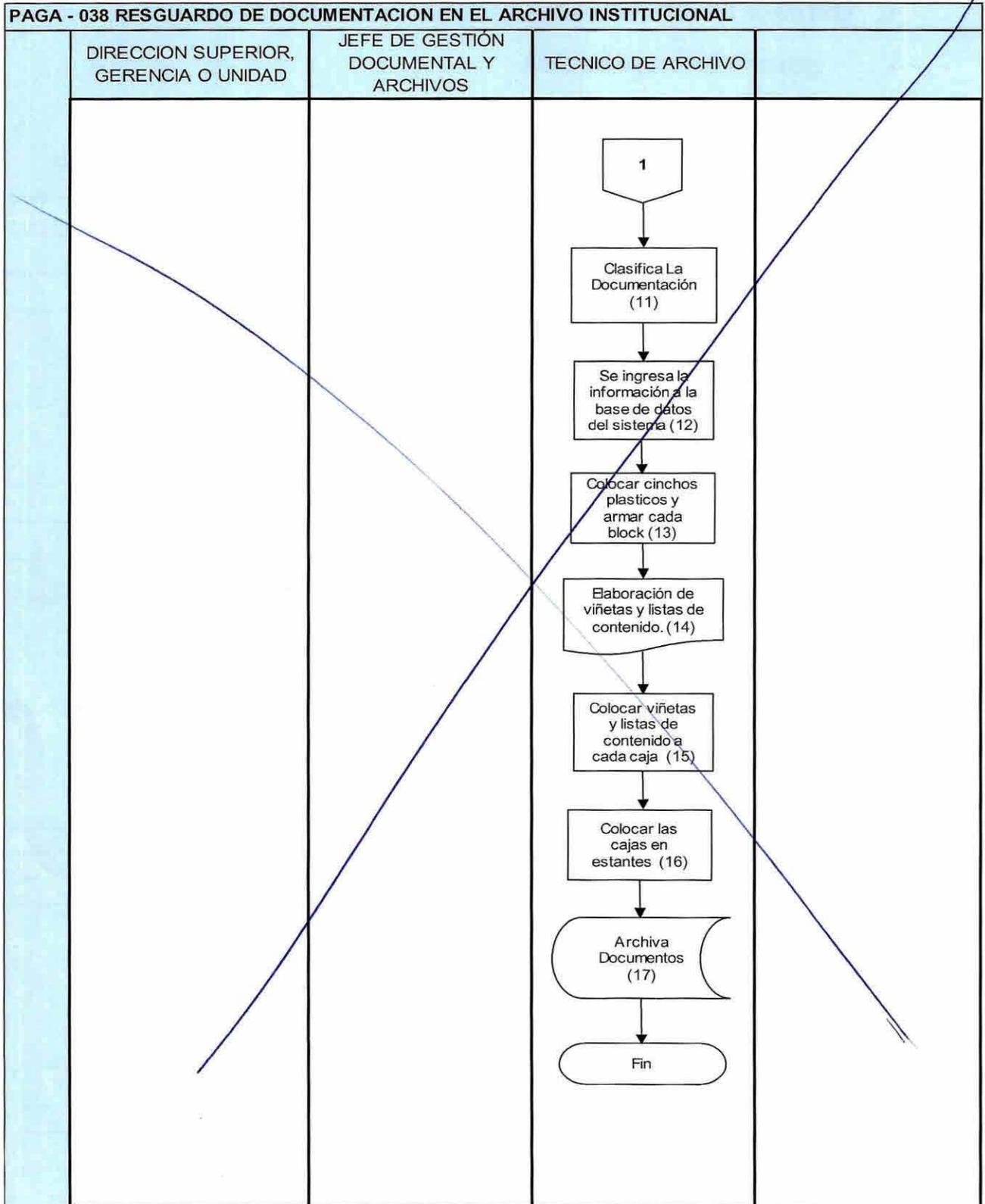
PAGA-038 RESGUARDO DE DOCUMENTACION

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Auxiliar Administrativo	12	Se ingresa la información en detalle a la base de datos del sistema, para el control interno y futuras consultas que sean requeridas.
Auxiliar Administrativo	13	Luego se procede a colocarle cinchos plásticos a cada block o paquete de documentos, para su mejor conservación y resguardo, posteriormente son puestos en cajas normalizadas.
Auxiliar Administrativo	14	Elaboración de viñetas y lista de contenido para la identificación de los documentos resguardados.
Auxiliar Administrativo	15	Coloca las viñetas y la lista de contenido a cada caja para la identificación de los documentos resguardados.
Auxiliar Administrativo	16	Colocar las cajas debidamente rotuladas en estantes por secciones previamente asignadas para cada dependencia de la institución.
Auxiliar Administrativo	17	Archivar Formulario "Transferencia de Documentos" Fin del Procedimiento

4. FLUJOGRAMA







5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.• **LISTADO DE DISTRIBUCIÓN.**

Edición 1 (Primera Distribución).

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Distribución Adicional.

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

• **LISTADO DE REVISIONES.**

Modificaciones por capítulo.

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

• **LISTADO DE EDICIONES.**

Histórico.

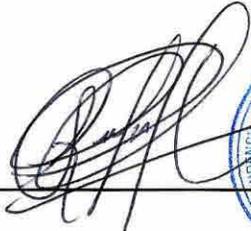
Fecha	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____

TITULO: SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL.

PREPARADO POR:

NOMBRE: Carlos Eduardo Rodas Segovia

CARGO: Oficial de Gestión Documental y Archivos Institucional

Firma:   Fecha: Agosto de 2017

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: Ana Cleotilde Guevara Munguía

CARGO: Gerente Administrativo

Firma:   Fecha: Agosto de 2017

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Ámbito de Aplicación
3. Procedimientos
4. Flujograma
5. Listado de Distribuciones, Revisiones y Ediciones

Observaciones: _____

1. OBJETIVO GENERAL

Definir la secuencia a seguir para el préstamo de documentos que se encuentran en resguardo en la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones, cuando estos sean requeridos por cualquier entidad de la Institución.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento será aplicado por la Gerencia Administrativa a través de la Unidad de Gestión documental y archivos Institucional, en coordinación con todas las unidades organizativas de la SIGET.

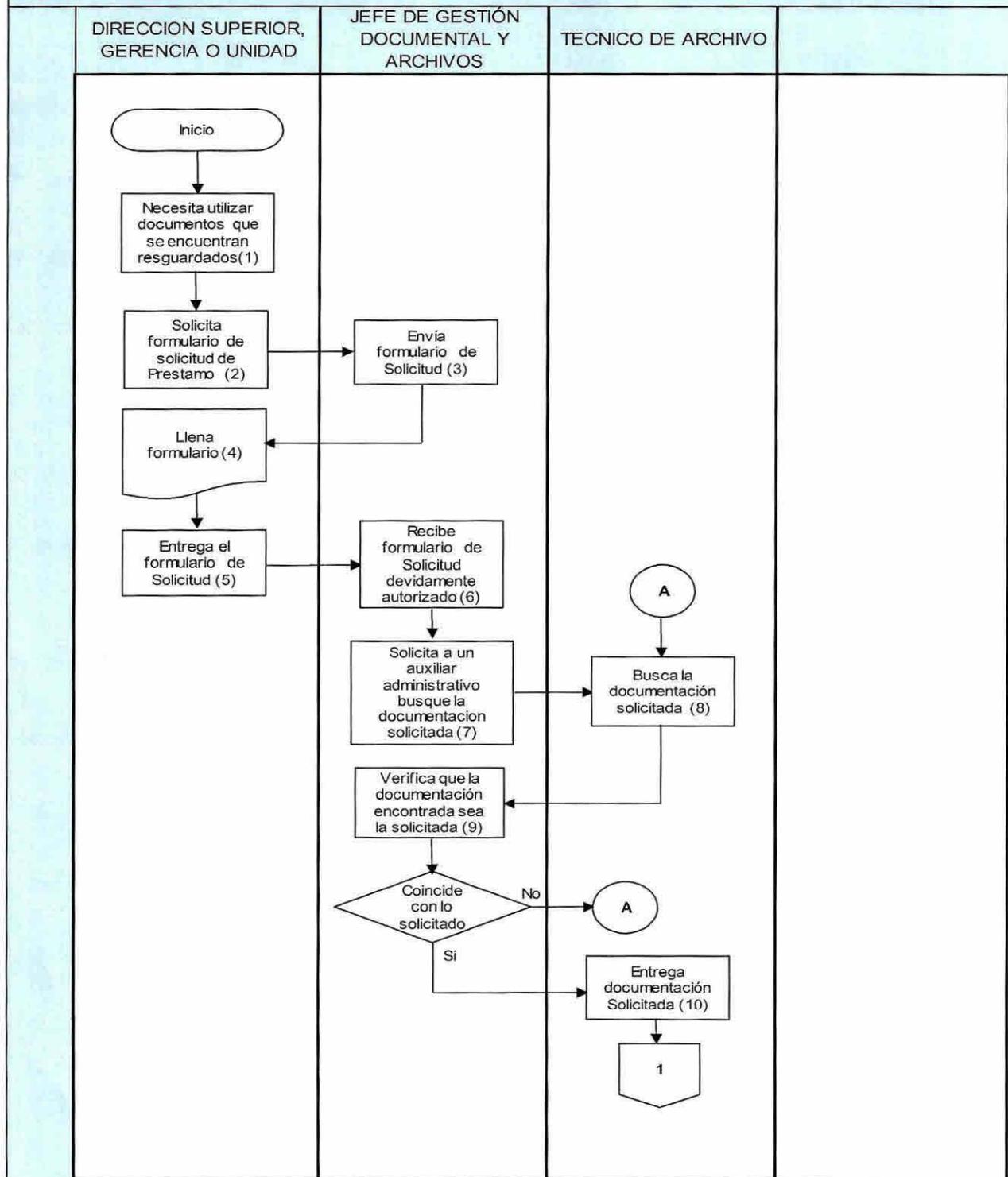
3. PROCEDIMIENTOS

PAGA-039 SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTACION RESGUADADA EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL.

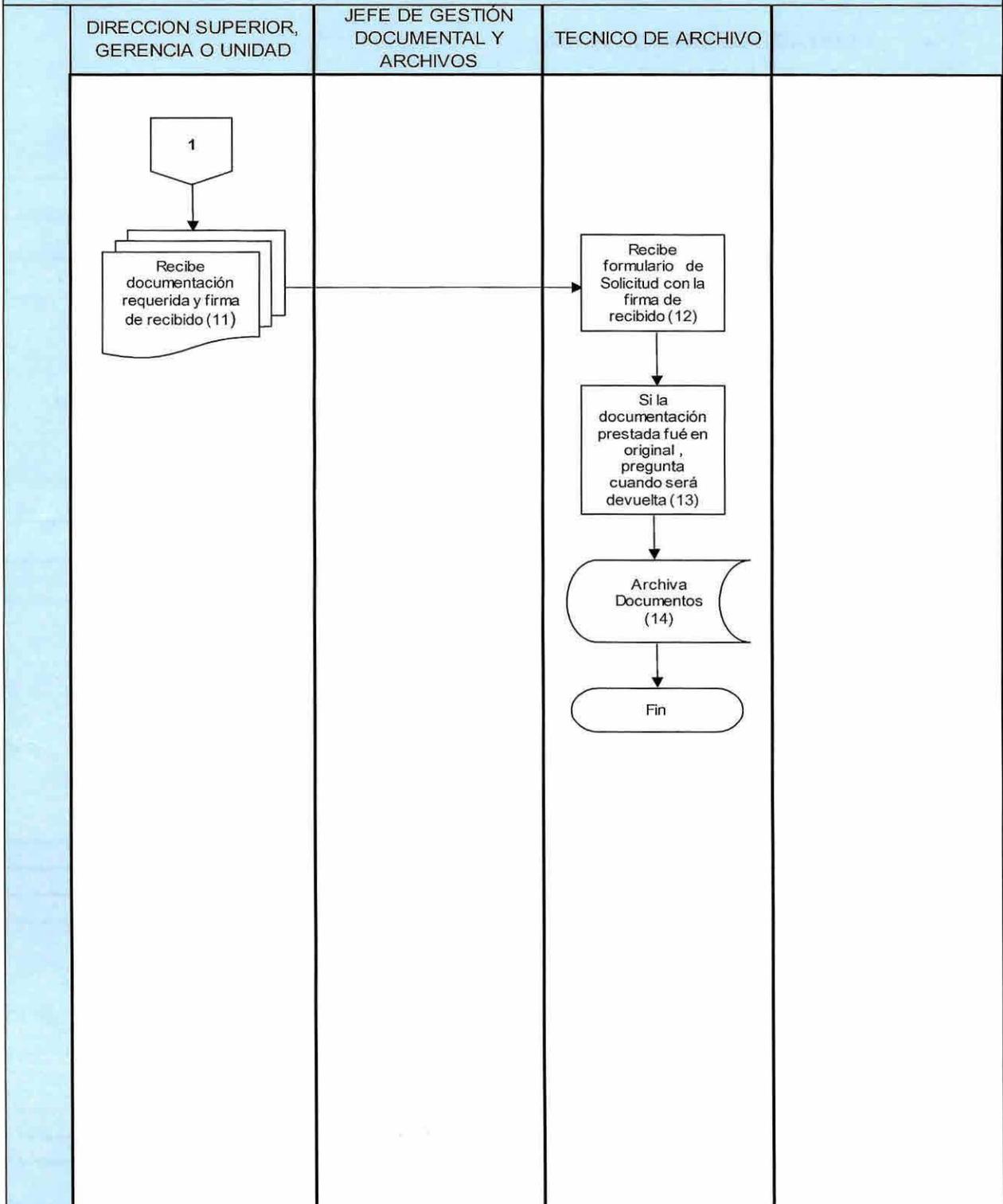
RESPONSABLE	PASO N°.	ACCIÓN
Dirección Superior, Gerencia, Unidad, o Departamento.	1	Necesita utilizar documentos que se encuentran resguardados en el archivo institucional.
Dirección Superior, Gerencia, Unidad, Departamento.	2	Solicita formulario "Solicitud de préstamo de Documentos"
Jefe de Gestión Documental y Archivos	3	Envía formulario "Solicitud de préstamo de Documentos"
Dirección Superior, Gerencia, Unidad, Departamento.	4	Llena formulario "Solicitud de préstamo de Documentos"
Jefe de Gestión Documental y Archivos	5	Entrega el formulario debidamente autorizado, al Jefe de Gestión Documental y Archivo institucional
Jefe de Gestión Documental y Archivos	6	Recibe formulario de "Solicitud de préstamo de Documentos".
Auxiliar Administrativo	7	Solicita a un auxiliar administrativo, busque la documentación requerida.
Encargado de Archivo	8	Busca la información solicitada.
Auxiliar Administrativo	9	Verifica que la documentación encontrada sea la correcta.
Dirección Superior, Gerencia, Unidad, o Departamento.	10	Entrega la documentación requerida a la entidad de la institución que la ha solicitado.
Auxiliar Administrativo	11	Recibe la documentación requerida, y firma de recibido en la solicitud, la persona responsable.
Auxiliar Administrativo	12	Recibe solicitud firmada de recibido por la persona responsable de la entidad que solicita.
Auxiliar Administrativo	13	Si la documentación prestada fue la original, espera un tiempo prudencial, para solicitar sea devuelta al archivo.
Auxiliar Administrativo	14	Archiva documentación.
		Fin de Procedimiento

4. FLUJOGRAMA

PAGA - 039 SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTACION RESGUARDADA EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL



PAGA - 039 SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTACION RESGUARDADA EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL



5. LISTADOS DE DISTRIBUCIONES, REVISIONES Y EDICIONES.

- LISTADO DE DISTRIBUCIÓN.

Edición 1 (Primera Distribución).

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Distribución Adicional.

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

- LISTADO DE REVISIONES.

Modificaciones por capítulo.

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

- LISTADO DE EDICIONES.

Histórico.

Fecha	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____