



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA LA
CONSERVACIÓN Y
SEGURIDAD DE DOCUMENTOS**

RI-ZFC-02/2014

APROBADO

Página
1 de 11

ZONA FRANCA COMERCIAL E INDUSTRIAL DE COBIJA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE DOCUMENTOS**



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 06/2014
Fecha de aprobación		



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA LA
CONSERVACIÓN Y
SEGURIDAD DE DOCUMENTOS**

RI-ZFC-02/2014

APROBADO

Página
2 de 11

ZONA FRANCA COMERCIAL E INDUSTRIAL DE COBIJA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE DOCUMENTOS**

I. OBJETIVO.

El objetivo del Procedimiento de Archivo de Documentación es proporcionar Normas para administración, clasificación y salvaguarda de la documentación que ingresa y sale de ZOFRA COBIJA la misma que forma parte de su patrimonio documental y de su memoria histórica.

II. TIPOS DE ARCHIVO.

Existen dos tipos de archivo:

1. **Archivo de documentación Activa**, comprende la documentación en proceso siendo su propósito el de facilitar la ubicación de expedientes, su conservación, protección y permitir el seguimiento en la atención de tramites inmediatos.
2. **Archivo de documentación Pasiva**, es la documentación histórica, resultado de las operaciones de gestiones pasadas, es decir las que han ingresado en receso, no siendo ya necesarios para el uso administrativo actual, pero que se hallan alojadas todavía en las oficinas de origen.

A. Ubicación.

Los archivos básicos estarán ubicados en el Despacho del Director General Ejecutivo, Unidades y Áreas, es decir, cada una de estas unidades organizacionales tendrá bajo su custodia archivos de documentos emitidos y recibidos relacionados con las funciones y atribuciones determinadas en el Manual de Organizaciones y Funciones.

Existirá además un archivo central, el mismo que deberá contar con suficiente espacio físico, ser de fácil acceso y deberá estar dotado de adecuadas medidas de seguridad para precautelar la preservación y custodia de la documentación.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA LA
CONSERVACIÓN Y
SEGURIDAD DE DOCUMENTOS**

RI-ZFC-02/2014

APROBADO

Página
3 de 11

La documentación histórica, permanecerá en custodia en el archivo central **por** 35 años, transcurrido este tiempo, la documentación de interés se enviara al archivo nacional de acuerdo al D.S. N° 05758 de 7 de abril de 1961.

B. Responsables.

- a) Las **autoridades** de las diferentes unidades organizacionales de la Administración de ZOFRACOBIJA, son las responsables de la documentación que emite e ingresa a su unidad, debiendo supervisar a las Servidoras y Servidores Públicos encargados de su administración y custodia.
- b) **Archivo Central** dependiente de la Unidad Administrativa – Financiera, es la responsable de centralizar la documentación de toda la institución.
- c) Las Servidoras y Servidores Públicos encargados de la administración y custodia de los archivos y documentación que ingresa a su unidad, deberán seguir las siguientes normas. Para una eficiente administración de la documentación, se deberán tomar en cuenta las siguientes normas.
- d) Los archivos de la Administración de ZOFRACOBIJA estarán desconcentrados en las diferentes unidades organizacionales.
- e) Los documentos que constituyan los Archivos Básicos de las unidades organizacionales, son el resultado de la atención de asuntos administrativos y otros.
- f) Si la atención de un asunto fuera de exclusiva competencia de una unidad organizacional, esta deberá abrir el expediente respectivo.
- g) En caso de competencia compartida y espacialmente en aquellos casos en los cuales se requiera para un mismo asunto la atención secuencial de varias unidades organizacionales y si el traslado o traspaso de expedientes fuera necesario, en cada unidad se hará evidente o dejará constancia del traslado o traspaso de la documentación, cuando este se produjera.
- h) Todo asunto que fuera declarado pendiente, deberá ser archivado como documentación activa.
- i) Cuando se produzca la salida de expedientes con cargo de devolución, esta deberá verificarse en la fecha establecida y el encargado del archivo será responsable del seguimiento y reposición consiguiente.
- j) Todas las unidades deberán mantener un archivo pasivo por dos años posteriores a la finalización de la gestión, debiendo entregar luego del segundo año todo el archivo de la documentación a la custodia de Archivo Central.
- k) Por la naturaleza de sus funciones, ciertas unidades organizacionales, podrán mantener archivos pasivos hasta un máximo de tres años debiendo comunicar esta situación a Archivo Central.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA LA
CONSERVACIÓN Y
SEGURIDAD DE DOCUMENTOS**

RI-ZFC-02/2014

APROBADO

Página
4 de 11

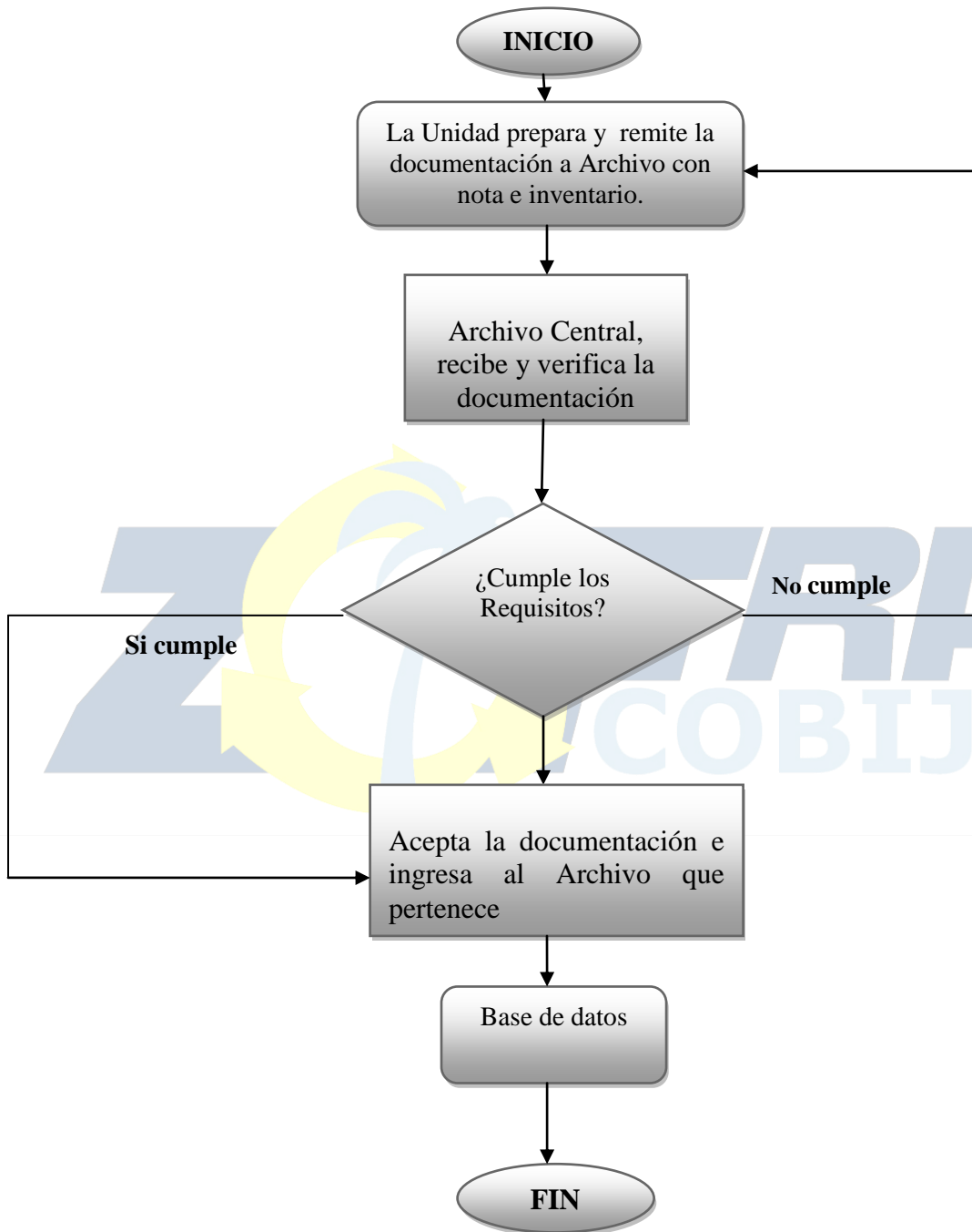
C. Recepción de Documentación.

La recepción de documentación de las diferentes dependencias por parte de Archivo Central, tendrá el siguiente procedimiento:

III. ARCHIVO CENTRAL.

1. La Unidad prepara la documentación previo inventario, para ser enviada a Archivo Central de acuerdo a los requisitos mencionados en el punto 3.
2. La Unidad envía la documentación a Archivo Central acompañada de una nota donde se especifica en forma detallada la documentación remitida.
3. Archivo Central recibe la documentación remitida con la nota de remisión y verifica el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a) Correcta foliación (numerado).
 - b) Carátula indicando la unidad a la cual corresponde.
 - c) La clasificación de los documentos por trámite y por fecha, debe presentarse en orden correlativo.
 - d) El tipo de documentación: Si es interna y/o externa.
 - e) La clase de documentación: Si es correspondencia expedida y/o recibida, informes, comunicaciones internas, hojas de ruta, proyectos, resoluciones, documentación confidencial y otros.
 - f) Coordinación de acuerdo al tipo de documento como ser Resolución de Directorio, Administrativa, Convenios, etc.
 - g) Otros detalles que la unidad organizacional considere necesarios.
4. Archivo Central verifica el cumplimiento de los requisitos:
 - a) Si cumple los requisitos, se realiza la recepción de la documentación y se procede a su archivo de acuerdo a sus características.
 - b) Si no cumple los requisitos, se comunica a la Unidad correspondiente y se devuelve la misma para su revisión y atención de las observaciones realizadas.

**FLUJO GRAMA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR LA
SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL**



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA LA
CONSERVACIÓN Y
SEGURIDAD DE DOCUMENTOS**

RI-ZFC-02/2014

APROBADO

Página
6 de 11***Reformas institucionales y/o cambio de autoridades***

En el caso de supresión o fusión de unidades en ZOFRA COBIJA, así como en el relevo de autoridades, la destrucción, la extracción y/o sustracción de expedientes está completamente prohibidas, siendo los infractores pasibles a las sanciones correspondientes de acuerdo a normas legales vigentes.

Los archivos de aquellas unidades suprimidas se transferirán a aquellas unidades que absorbieran las funciones de las cesantes o en su defecto se entregarán a la Archivo Central.

Archivo de documentos confidenciales

Los documentos confidenciales serán archivados y conservados en los archivos de aquellas dependencias que según disposición expresa, deban atender asuntos de índole confidencial. Los procedimientos de clasificación, sus características, el resguardo y manejos respectivos deberán estar sistematizados por un reglamento aprobado con Resolución de Directorio, cumpliendo lo establecido, la búsqueda o ubicación de un documento podrá ser realizada con mucha más facilidad.

Prestamos

Los prestamos serán realizados a Servidoras o Servidores Públicos de la misma Unidad organizativa mediante registro, en caso de que otra unidad requiera prestarse documentos, la solicitud deberá hacerse por escrito mediante firma del responsable solicitante; esto con el fin de evitar pérdidas, deterioros o que se obtengan copias no autorizadas de los documentos.

Obtención de copias.

Las copias de los documentos archivados solo podrán ser obtenidas previa autorización de la autoridad responsable, Dirección o Jefatura, esto con el propósito de evitar infidencias o fuga de información.

El sistema de Archivo, en consideración al ciclo vital de los documentos a ser archivados, está formado por los siguientes archivos:

a) Archivo de cada Dirección, Unidad o Área por Gestión.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA LA
CONSERVACIÓN Y
SEGURIDAD DE DOCUMENTOS**

RI-ZFC-02/2014

APROBADO

Página
7 de 11

Son los archivos de las oficinas generadoras de documentos, que considera información que se encuentra en trámite, la cual se utiliza para consulta o para continuar la gestión tramitatoria que corresponda, por lo tanto es documentación activa.

b) Archivo Central en la Unidad de Recepción de Documentación.

Es el Archivo que recibe los documentos transferidos de cada Unidad o Área y mantiene en custodia toda la documentación de ZOFRACOBIIJA.

Este archivo es de responsabilidad de las Servidoras y Servidores Públicos que ejercen sus funciones dentro de Archivo Central, debiendo responsabilizarse por todos los documentos.

c) Archivo de Valor Permanente.

Es aquel que consigna información que debe conservarse con la documentación que por su valor.

Conceptos fundamentales.

Con el propósito de establecer claramente el entendimiento general de los conceptos inherentes al presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE DOCUMENTOS incluye un glosario como parte componente del mismo.

Ámbito de aplicación.

El presente Procedimiento de Archivo abarca a todas las Direcciones, Unidades y Áreas con dependencia directa de ZOFRACOBIIJA.

Responsabilidad por sus Archivos.- Las Servidoras y Servidores Públicos responsables del manejo de los Archivos de las Unidades o Áreas son las Secretarías de cada oficina.

El Archivo Central de ZOFRACOBIIJA, deberá contar con personal especializado y capacitado.

Capacitación del personal de Archivo.

A efectos de asegurar el buen funcionamiento de Archivo Central, como también en las diferentes Unidades de ZOFRACOBIIJA, el personal responsable del manejo de Documentación Archivística deberá ser sujeto a capacitación en forma permanente en coordinación con el Área de Recursos Humanos.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA LA
CONSERVACIÓN Y
SEGURIDAD DE DOCUMENTOS**

RI-ZFC-02/2014

APROBADO

Página
8 de 11

GLOSARIO DE ARCHIVO

ACCESO A LOS ARCHIVOS:

Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos en los términos consagrados por la Ley.

ARCHIVO:

Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos

ARCHIVO ADMINISTRATIVO

Todo archivo que reúne los documentos que correspondan a cualquiera de las primeras etapas del ciclo vital de los mismos.

ARCHIVO CENTRAL:

Dentro del ciclo vital de los documentos es el que Coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión o de oficina y controla los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando la consulta no es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN.

Dentro del ciclo vital de un documento es el archivo de la oficina que reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa de las mismas oficinas y se lo conoce como Archivo de documentación Activa.

CATÁLOGO.

Instrumento de referencia en el que, con finalidad de informar sobre una materia u objeto específico, se describen unidades documentales, relacionadas por su autor en razón de una afinidad temática, cronológica, paleográfica o formal o por otro criterio subjetivo establecido de antemano.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA LA
CONSERVACIÓN Y
SEGURIDAD DE DOCUMENTOS**

RI-ZFC-02/2014

APROBADO

Página
9 de 11

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS:

Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo activo y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que se elimina o se conservan en un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN:

Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:

Conjunto de medidas y métodos utilizados para garantizar el buen estado y la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS:

Examen directo de la documentación por parte de los usuarios (investigadores, administración, etc.) sin que ello implique necesariamente la autorización para que estos produzcan y/o divulguen, total o parcialmente, los datos contenidos en los mismos.

COPIA:

Reproducción, simultánea o no, del texto de un documento.

DESCRIPCIÓN:

Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales o colecciones de los archivos en los que se describen contenidos, temáticas y otros de interés.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:

Selección de los documentos, en cualquiera de sus tres etapas, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO NORMATIVO:

Aquel cuyo contenido informativo se encuentra relacionado con la tramitación de leyes, decretos supremos, resoluciones administrativas, de directorio y ministeriales.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA LA
CONSERVACIÓN Y
SEGURIDAD DE DOCUMENTOS**

RI-ZFC-02/2014

APROBADO

Página
10 de 11

EXPEDIENTE:

Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánicas, funcionalmente por uno o varios sujetos productores en la resolución de un mismo asunto.

EXPEDIENTE NORMATIVO:

Aquel que contiene documentos relacionados a leyes, decretos supremos, resoluciones administrativas de Directorio y ministeriales.

FONDO:

Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

ORDENACIÓN:

Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:

Principio que establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que ésta sea. Deriva del principio de Procedencia.

PRINCIPIO DE RESPETO A LA ESTRUCTURA:

Principio que establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencias de la unidad productora. Deriva del principio de procedencia.

SERVICIO DE DOCUMENTOS:

Consulta y préstamo de documentos con fines administrativos o de difusión cultural.

SISTEMA ARCHIVÍSTICO:

Conjunto de normas, responsable de los archivos de cada unidad, e instituciones que participan en la dirección, administración, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión de Patrimonio Documental.

Componen el sistema archivístico los archivos, los servicios archivísticos, la legislación archivística y el personal.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA LA
CONSERVACIÓN Y
SEGURIDAD DE DOCUMENTOS**

RI-ZFC-02/2014

APROBADO

Página
11 de 11

TRAMITACIÓN:

Pasó de un asunto oficial por los trámites, sucesivos que requiere su resolución.

TRÁMITE:

Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.

TRANSFERENCIA:

Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales. Una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración por cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

Conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que, basados en el estudio y análisis de la producción. Tramitación, utilización e información contenida en los documentos, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre las transferencias. La eliminación y/o la conservación permanente y accesibilidad de las series documentales. Es el equivalente español del término canadiense “gestión de documentos”, a veces utilizado en nuestra literatura archivística como gestión de documentos.

UNIDAD DOCUMENTAL:

Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que forman un expediente.

VALORACIÓN:

Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar, determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia acceso y conservación o eliminación total o parcial.