



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CARACAS

Caracas, 06 de diciembre de 2018.

VRAD-N° **0628**

Ciudadana
Lic. MARVELYS CASTILLO
Directora de Recursos Humanos
Vicerrectorado Administrativo
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

06 DEC 2018

RECIBIDO

POR: *[Signature]* HORA: _____

Siguiendo instrucciones del Vicerrector Administrativo, me dirijo a usted, en ocasión de remitirle para su conocimiento y fines consiguientes copia del oficio N° **CU.2018-1146 de fecha 05/12/2018**, suscrito por el Prof. Amalio Belmonte, Secretario de la UCV, mediante el cual informa que en Sesión Ordinaria del 05/12/2018 el Consejo Universitario conoció del contenido del oficio N° VRAD-0594 de fecha 27-11-2018 y en tal sentido, **aprobó el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS"**.

Cabe destacar, que el citado Manual cuenta con el Aval Técnico de la Dirección de Planificación y Presupuesto, según consta en el oficio N° DPP-2203 de fecha 21/11/2018, a objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en lo referido a las Normas Generales de Control interno, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.851 de fecha 18-02-2018.

Sin otro particular al cual hacer referencia, quedo de usted.

Atentamente,

[Signature]
ALFREDO MARCANO
Coordinador



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL UCV

RECIBIDO POR: _____

<input type="checkbox"/> DIRECTOR (A)	<input type="checkbox"/> ADMON. DE RECURSOS H.
<input checked="" type="checkbox"/> SUB-DIRECTOR (A)	<input type="checkbox"/> SUSTITUTO (A)
<input type="checkbox"/> RELACIONES LABORALES	<input type="checkbox"/> PLANIFICACIÓN Y PERSONAL
<input type="checkbox"/> APOYO ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/> OTROS

OBSERVACIONES: _____

FECHA: **10/12/18**

Anexo: lo citado
00693 / 06-dic-18
Carmen
06/12/18



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

00693

2018 DEC -6 A 09 02

RECORRIDO
J. Acuña

CU.2018-1146

Caracas, 05 de diciembre de 2018

Ciudadano
Prof. Bernardo Méndez
Vicerrector Administrativo de la
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria del 05-12-2018, conoció el contenido del Oficio VRAD-N° 0594 de fecha 27-11-2018, y en tal sentido, **aprobó el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO y CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS"**.

Cabe destacar, que el citado Manual cuenta con el Aval Técnico de la Dirección de Planificación y Presupuesto, según consta en el Oficio N° DPP-2203 de fecha 21-11-2018, a objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en lo referido a las Normas Generales de Control interno, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.851 de fecha 18-02-2016.

Atentamente,

Amalio Belmonte
Secretario de la UCV




AB/MA/v

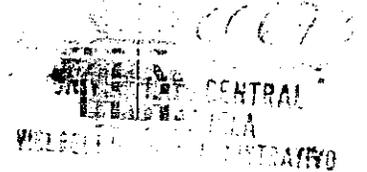
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CORRESPONDENCIA
N° 00693
Fecha 06-12-18

PARA:

Vicerrector	<input type="checkbox"/>	Dir. Informática	<input type="checkbox"/>
Coordinación	<input type="checkbox"/>	Secretaría	<input type="checkbox"/>
Dir. Administ.	<input type="checkbox"/>	Archivo	<input type="checkbox"/>
Dir. G.C.P.P.	<input type="checkbox"/>	Otro.....	<input type="checkbox"/>
Dir. Rec. Hum.	<input type="checkbox"/>		
Observaciones	<input type="checkbox"/>		



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



2018 NOV 26 A M 08
J. Acuña
RECIBIDO

35-RRHH-153-2018

Caracas, 26 de Noviembre de 2018

Ciudadano
Prof. Bernardo Méndez
Vicerrector Administrativo
Universidad Central de Venezuela
Presente.-

Tengo a bien dirigirme a usted, en la oportunidad de remitirle para la debida aprobación ante el Consejo Universitario, a fin de dar cumplimiento al artículo 22 de las Normas Generales de Control Interno establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, relativo a (...) "que todos los manuales técnicos y de procedimientos deben ser aprobados por las máximas autoridades jerárquicas de los organismos y entidades (...)", el Manual de Normas y Procedimientos para el Departamento de Archivo y Correspondencia de esta Dirección, el cual cuenta con el aval técnico de la Dirección de Planificación y Presupuesto, mediante oficio DPP 2203 de fecha 21-11-2018 (anexo).

Sin otro particular a que hacer referencia, queda de usted.

Atentamente,


Lic. Marvelys Castillo
Directora de Recursos Humanos



Anexo lo indicadô


MBA

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
CORRESPONDENCIA

Nº 00673
Fecha 26-11-18

PARA:

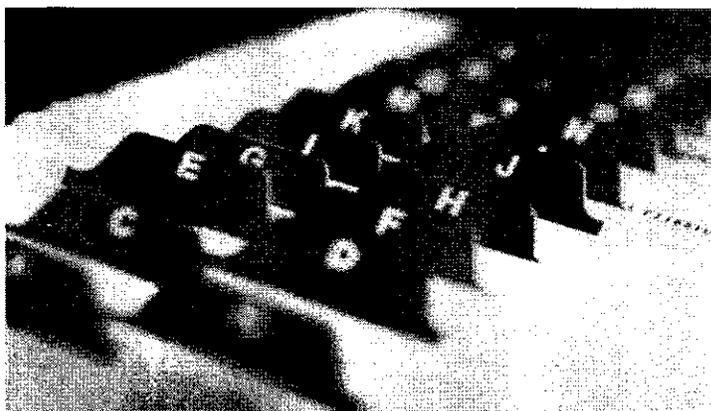
Vicerrector	<input checked="" type="checkbox"/>	Dir. Informática	<input type="checkbox"/>
Coordinación	<input type="checkbox"/>	Secretaría	<input type="checkbox"/>
Dir. Administ.	<input type="checkbox"/>	Archivo	<input type="checkbox"/>
Dir. O.C.P.P.	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
Dir. Rec. Hum.	<input type="checkbox"/>		
Observaciones	<input type="checkbox"/>		



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



NOVIEMBRE 2018



OYS

UCV

División de Organización y Sistemas



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CAP: I	SEC: 1	PÁG: 1/39
VERSIÓN: 1		FECHA: NOV. 2018

ASUNTO: CONTENIDO

	Pág.
Registro de Certificación del Manual	3
Introducción	4
Capítulo I	
1 Aspectos Generales del Manual	5
1.1 Objetivo/Alcance.	6
1.2 Hoja de Vida del Manual.	7
1.3 Uso del Manual.	8
1.4 Base Legal.	9
1.5 Normas Generales.	10
Capítulo II	
2. Descripción del Procedimiento	12
2.1 Recepción y Clasificación de la Correspondencia.	13
2.2 Despacho de Correspondencia.	17
2.3 Distribución de Correspondencia.	19
2.4 Digitalización de Documentos.	21
2.5 Incorporación de Documentos.	23
2.6 Expurgo del Archivo.	25
2.7 Desincorporación de Documentos.	28
2.8 Transferencia al Archivo Inactivo.	29
2.9 Préstamo y Control de Documentos.	33
2.10 Informe de Gestión del Departamento.	35
Anexos	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CAP: I	SEC: 1	PÁG: 2/39
VERSIÓN: 1		FECHA: NOV. 2018

ASUNTO: CONTENIDO

- Formato Cuaderno de Control de Correspondencia Interna
- Formato Cuaderno de Control de Correspondencia General
- Formato Cuaderno de Control de Correspondencia Externa
- Formato Cuaderno de Control de Asignaciones de la Dirección

Glosario de Términos

37



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CAP: 1	SEC: 1	PÁG: 3/39
VERSIÓN: 1		FECHA: NOV. 2018

ASUNTO:
REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL

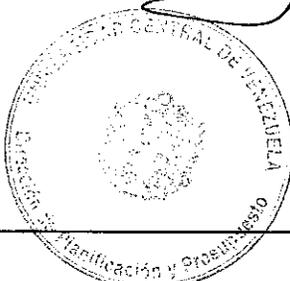
TITULO DEL MANUAL	Versión N°
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01

Este Manual fue elaborado por la División de Organización y Sistemas junto con el personal del Departamento de Archivo y Correspondencia adscrito a la Dirección de Recursos Humanos del Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Central de Venezuela, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.

ELABORADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
T.S.U. Dayana Oropeza	Operador Equipos II		21/11/18
Lic. Erika León	Analista de Organización y Sistemas		21-11-18

REVISADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Deyanira Quiñones	Jefe (e) de la Div. de Organización y Sistemas		21-11-18
Mcs. Carlos Monsalve	Director de Planificación y Presupuesto		21/11/2018
Abog. Ninoska Boada	Sub Directora		21/11/2018
Lic. Rosanna Padilla	Jefa Departamento Archivo y Correspondencia		21/11/2018

AVALADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marvelys Castillo	Directora de Recursos Humanos		21-11-18
Prof. Alfredo Marcano	Coordinador del Vicerrectorado Administrativo		27/11/2018
Prof. Bernardo Méndez	Vicerrector Administrativo		27/11/2018





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CAP: 1 SEC: 1 PÁG: 4/38

VERSIÓN: 1 FECHA: NOV. 2018

ASUNTO:
INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos que orienten al Departamento de Archivo y Correspondencia adscrito a la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Central de Venezuela, en lo relacionado con recibir y ordenar toda la documentación interna y externa de la Dirección, mediante la aplicación de procedimientos y operaciones archivísticas que permitan salvaguardar el patrimonio documental.

El presente Manual de Normas y Procedimientos del "Departamento de Archivo y Correspondencia de la Dirección de Recursos Humanos", contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir los procedimientos que allí se realizan, de una manera clara y ajustada a las normativas y bases legales vigentes. Es importante destacar, que el mismo está sujeto a una actividad permanente de mejoramiento, la cual permitirá la flexibilidad para alcanzar la mayor eficiencia en su aplicación.

En este sentido, este Manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procesos del Departamento de Archivo y Correspondencia adscrito a la Dirección de Recursos Humanos, el cual está conformado por dos capítulos:

Capítulo I. Aspectos Generales del Manual, conformado por los objetivos, alcance del Manual, la base legal vigente y normas que orientan y rigen de manera general los procesos del Departamento de Archivo y Correspondencia.

Capítulo II. Se describen los procedimientos, con sus respectivas entradas y salidas, flujogramas, formularios e instructivos, el glosario de términos, así como también identifica los responsables de ejecutarlos de una manera clara y ajustada a las disposiciones legales internas y externas aplicables a la Universidad.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CAP:

1

SEC:

1

PÁG:

5/39

VERSIÓN:

1

FECHA:

NOV. 2018

ASUNTO:

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CAP: I SEC: 1.1 PÁG: 6/39

VERSIÓN: 1 FECHA: NOV. 2018

ASUNTO:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETIVO

Establecer las actividades relacionadas con los procedimientos del Departamento de Archivo y Correspondencia de la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de servir como instrumento de información, decisión y control en el desempeño de sus funciones, además de determinar los lineamientos y responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen en los distintos procedimientos, para así procurar una gestión eficaz y efectiva.

ALCANCE

Este Manual está dirigido al Departamento de Archivo y Correspondencia de la Dirección de Recursos Humanos, el cual es el responsable de gestionar, proteger y conservar toda la correspondencia mediante la aplicación de procedimientos y operaciones archivísticas que permitan resguardar el patrimonio documental de la Dirección.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CAP: 1 SEC: 1.2 PÁG: 7/39

VERSIÓN: 1 FECHA: NOV. 2018

ASUNTO:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ HOJA DE VIDA DEL MANUAL

Nº VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN	PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS
1era.	Octubre	Departamento de Archivo y Correspondencia	División de Organización y Sistemas	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CAP: 1 SEC: 1.3 PÁG: 8/39

VERSIÓN: 1 FECHA: NOV. 2018

ASUNTO:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / USO DEL MANUAL

Para la correcta implantación de este manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. En la aplicación del presente manual el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos recaen sobre el Departamento de Archivo y Correspondencia, adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.
2. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas del Departamento de Archivo y Correspondencia de la Dirección de Recursos Humanos que afecten la estructura del manual, generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
3. El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades que intervienen en el procedimiento como sobre las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante su desarrollo.
4. Los usuarios del manual, deberán notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten su contenido, a fin de mantener su vigencia y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
5. Este manual está dividido en capítulos y secciones con el fin de hacer más fácil su actualización, solamente podrá ser modificado por la División de Organización y Sistemas adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos o el Departamento de Archivo y Correspondencia.
6. El manual debe estar a disposición de todo el personal que forme parte del Departamento de Archivo y Correspondencia, en forma física y electrónica, y estará publicado en el Portal de la UCV <http://www.ucv.ve/organizacion/rectorado/organizacion/direcciones/direccion-de-planificacion-y-presupuesto/manuales-de-organizacion-y-sistemas-de-la-ucv.html>



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CAP: I SEC: 1.4 PÁG: 9/39

VERSIÓN: 1 FECHA: NOV. 2018

ASUNTO:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / BASE LEGAL

El Manual de Normas y Procedimientos para el Departamento de Archivo y Correspondencia de la Dirección de Recursos Humanos – UCV, se rige por un conjunto de disposiciones legales tales como: Leyes, Reglamentos, Resoluciones y otras normativas legales aplicables al Manual, las cuales deben considerarse en toda su extensión, siendo estas las que se mencionan a continuación:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial Nro. 5.908 extraordinaria del 19 de febrero del 2009.

Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos, Decreto Nro. 1.423, Véase Nro. 6.149 Extraordinario de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 18 de noviembre de 2014.

Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial 6.013 de fecha 23 de diciembre 2010.

Ley de Archivos Nacionales, publicada en Gaceta Oficial de los Estados Unidos de Venezuela N° 21.760, de fecha 13 de julio de 1945.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Gaceta Oficial Nro. 2.818 Extraordinario de 01 de julio de 1.981.

Ley Orgánica de la Administración Pública Gaceta Oficial Nro. 6.147 Extraordinario del 17 de noviembre de 2008, Artículo 7.

Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos sobre servicios de información al público, recepción y entrega de documentos. Gaceta oficial No. 299.233 del 06 de mayo de 1997.

Exposición de Motivos. Decreto con Fuerza de Ley N° 1.204 del Mensaje de Datos y

Firmas Electrónicas, 13 de diciembre de 2000.

Ley del Estatuto de la Función Pública, Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06/09/2002.

Decreto con Fuerza de Ley sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas N° 1.204, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.148 del 28/02/2001.

Ley Especial Contra los Delitos Informáticos, Gaceta Oficial Nro. 37.313 del 30 de octubre de 2001.

Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.482 de fecha 11/07/2002 y reimpresa en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522 de fecha 06/09/2002.

Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, Decreto N° 2.621, Publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.783 de fecha 25 de septiembre de 2003.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 39.240 de fecha 12 de agosto de 2009.

Todas aquellas normativas legales aplicables al Manual.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CAP: I SEC: 1.5 PÁG: 10/39

VERSIÓN: 1 FECHA: NOV. 2018

ASUNTO:

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / NORMAS GENERALES

Con la finalidad de precisar determinados aspectos, se establecen las siguientes normas generales que rigen el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Archivo y Correspondencia de la Dirección de Recursos Humanos de la UCV.

1. Este Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Universitario de la Universidad Central de Venezuela.
2. El Departamento de Archivo y Correspondencia gestionará toda la correspondencia interna de las Divisiones y Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Central de Venezuela.
3. El Departamento de Archivo y Correspondencia es el encargado de dictar las políticas archivísticas, dirigidas a coordinar su funcionamiento dentro de la Dirección.
4. Es responsabilidad del Departamento de Archivo y Correspondencia, efectuar seguimiento y control de los procesos ejecutados por el personal de adscripción y establecer los correctivos que considere necesarios en caso de incumplimiento.
5. El Departamento de Archivo y Correspondencia recomendará a la Dirección de Recursos Humanos en materia de documentación, gestión y custodia de información administrativa y confidencial.
6. Será responsabilidad del Departamento de Archivo y Correspondencia, controlar y supervisar que las normas y procedimientos establecidos en el presente manual sean de estricto cumplimiento.
7. El personal involucrado en el manejo de la correspondencia deberá tratar el contenido de los documentos de manera confidencial, sin divulgar su contenido.
8. Es responsabilidad del Departamento de Archivo y Correspondencia sistematizar la información generada por las unidades administrativas de la Dirección de Recursos Humanos y mantener un registro digital.
9. Toda la documentación procesada por el Departamento de Archivo y Correspondencia debe mantenerse en perfecto estado de conservación.
10. El área del Archivo de la Dirección de Recursos Humanos es una zona restringida, sólo tendrán acceso a sus instalaciones el personal autorizado.
11. Es deber de todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Recursos Humanos, aplicar el control previo en las gestiones inherentes al trabajo realizado, ya que su omisión constituye un supuesto generador de responsabilidad administrativa



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CAP: I	SEC: 1.5	PÁG: 11/39
VERSIÓN: 1	FECHA: NOV. 2018	

ASUNTO:

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / NORMAS GENERALES

de acuerdo a lo previsto en el Artículo 91 de la "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal".



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CAP: II	SEC: 2	PÁG: 12/39
VERSIÓN: 1	FECHA: NOV. 2018	

ASUNTO:
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPITULO II

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CAP:
II

SEC:
2.1

PÁG:
13/39

VERSIÓN:
1

FECHA:
NOV. 2018

PROCEDIMIENTO:
RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Establecer un conjunto de actividades para la recepción de la correspondencia, que permita mantener el control y organización de la información sobre los trámites inherentes a la Dirección de Recursos Humanos

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Archivo y Correspondencia.
- Dirección de Recursos Humanos.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Archivo y Correspondencia será el garante de que toda la documentación de la Dirección de Recursos Humanos esté a disposición para cualquier consulta o trámite, tanto del personal adscrito a ella, como de las unidades administrativas o entes que lo requieran.
2. Toda correspondencia (oficios, memorándum, circular, informes, convocatorias, actas, instructivos, cartas, dictámenes entre otros) que ingrese a la Dirección debe recibirse en original, conjuntamente con sus anexos, y debe sellarse copia fotostática de la documentación como acuse de recibo.
3. Se deben devolver los documentos cuando presenten errores técnicos, ortográficos o, borrones y enmendaduras, anexos incompletos, entre otros.
4. La correspondencia al momento de recibirse debe ser ingresada en el sistema de correspondencia para su debido control y ubicación por parte del personal que lo requiera.
5. Para la localización de la correspondencia, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos y no se repetirán números asignados en ningún documento. No se podrán reservar números de localización, enmendados, corregidos o tachados.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CAP: II SEC: 2.1 PÁG: 14/39

VERSIÓN: 1 FECHA: NOV. 2018

PROCEDIMIENTO:
RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

6. Las comunicaciones una vez registradas en el sistema de correspondencia deben ser digitalizados y remitidas al Director(a) de Recursos Humanos para su asignación a las divisiones y departamentos correspondientes.
7. El Departamento de Archivo y Correspondencia digitalizará toda la correspondencia recibida y la clasificará según la nomenclatura definida para tal fin.
8. Al comenzar cada año, se inicia el asentamiento consecutivo a partir del número uno (1) utilizando sistemas manuales o automatizados.
9. El número o código de ingreso de la correspondencia consistirá en 12 dígitos de la siguiente forma:
 - Los primeros tres comprenderán las iniciales de cada dependencia.
 - Los siguientes tres el correlativo por mes. Ejemplo. DGE-001.
 - La fecha (día-mes-año) Ejemplo: DGE-001-0102016.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CAP: II SEC: 2.1 PÁG: 15/39

VERSIÓN: 1 FECHA: NOV. 2018

PROCEDIMIENTO:
RECEPCION Y CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA /

RECEPTOR DE CORRESPONDENCIA I

1. **Recibe** correspondencia en la recepción de la Dirección y devuelve copia sellada y firmada como señal de recibido.
2. **Carga** los datos de la correspondencia recibida en el sistema de correspondencia.
3. **Registra** los datos de la correspondencia recibida en el "Libro de control de correspondencia de entrada" y remite al Auxiliar de Archivo.

AUXILIAR DE ARCHIVO

4. **Recibe** la correspondencia y la digitaliza para su almacenamiento en sistema de control de correspondencia recibida.
5. **Remite** LA CORRESPONDENCIA a la Dirección para ser asignados a las divisiones / departamentos correspondientes.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ DIRECTOR (A)

6. **Recibe** y revisa la correspondencia de entrada de la dirección.

7. **Asigna** a la división / departamento que le compete según el requerimiento o naturaleza de la documentación.
8. **Devuelve** la correspondencia ya asignada al Dpto. de Archivo y Correspondencia.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA /RECEPTOR DE CORRESPONDENCIA II

9. **Recibe** de la Dirección la correspondencia y coteja la documentación recibida con la información del "Libro de Control de Correspondencia de Entrada".
10. **Elabora** "Listado de entrega de correspondencia" por cada división/departamento para que sea recibido por el Jefe de la misma.

DIVISIONES / DEPARTAMENTOS/JEFE

11. **Revisa** "Listado de entrega de correspondencia asignada".
 - 11.1. **De estar conforme**, firma el listado y entrega al Departamento de Archivo y Correspondencia.
 - 11.2. **De no estar conforme**, devuelve el listado conjuntamente con el documento erróneo al Departamento de Archivo y Correspondencia para



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CAP:
II

SEC:
2.1

PÁG:
16/39

VERSIÓN:
1

FECHA:
NOV. 2018

PROCEDIMIENTO:
RECEPCION Y CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

modificación en el sistema de correspondencia.

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA/ JEFE

12. **Recibe** "Listado de entrega de correspondencia asignada".

12.1 **En el caso de estar errada la asignación**; revisa listado y reasigna la correspondencia.

12.1.1 **Autoriza** la modificación en el sistema de correspondencia.

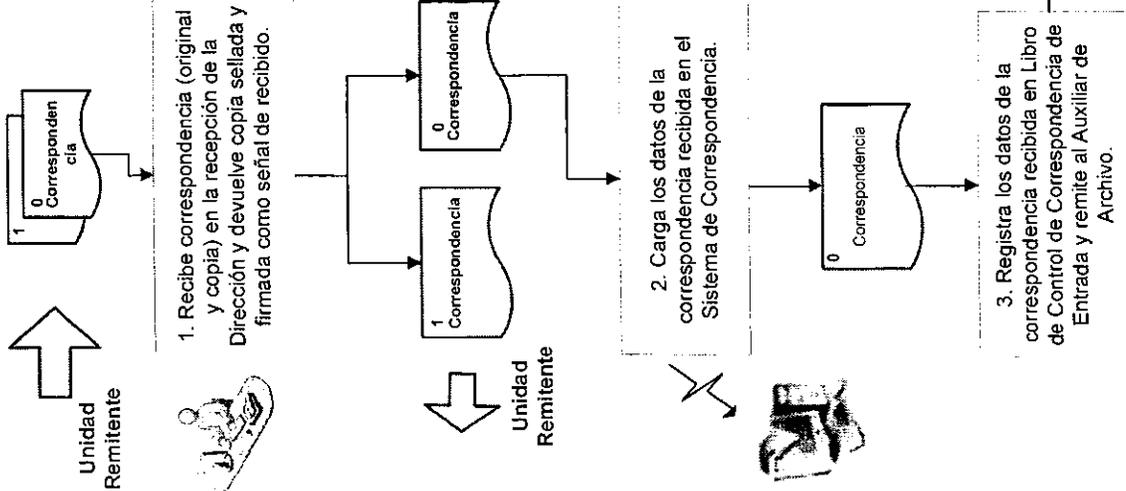
12.2 **De estar conforme**, recibe el "Listado de entrega de correspondencia asignada" firmado y archiva según corresponda.

PROCEDIMIENTO: 2.1 RECEPCION Y CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA / RECEPTOR DE CORRESPONDENCIA I

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS / DIRECTOR



4. Recibe la correspondencia y la digitaliza para su almacenamiento en sistema de control de correspondencia recibida.

Digitalización de Documentos

5. Remite la correspondencia a la Dirección para ser asignados a las Divisiones / Departamentos correspondientes.

6. Recibe y revisa la correspondencia de entrada de la Dirección

7. Asigna a la División / Departamento que le compete según el requerimiento o naturaleza de la documentación.

8. Devuelve la correspondencia ya asignada al Dpto. de Archivo y Correspondencia.

PROCEDIMIENTO: 2.1 RECEPCION Y CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA

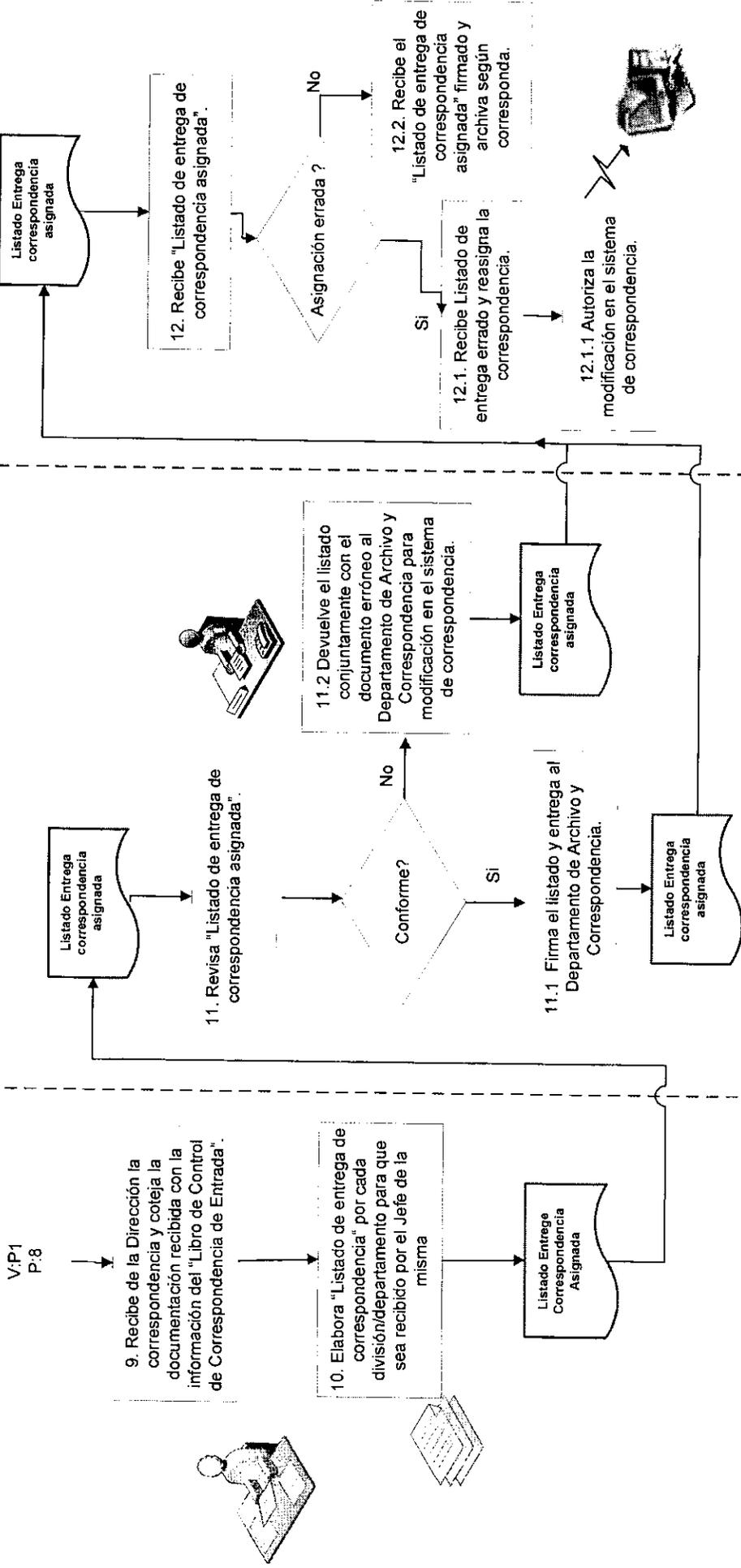
FECHA: 05 / 11 / 2018

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA / RECEPTOR CORRESPONDENCIA II

DIVISION / DEPARTAMENTO JEFE

DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA JEFE





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CAP: II SEC: 2.2 PÁG: 17/39

VERSIÓN: 1 FECHA: NOV. 2018

PROCEDIMIENTO:
DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Establecer un conjunto de actividades que permitan facilitar la entrega de la correspondencia generada por las divisiones y departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, de manera organizada y atención oportuna, según los requerimientos de las unidades internas y entes externos a la institución.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Archivo y Correspondencia.
- Unidad de destino de la correspondencia.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Archivo y Correspondencia será el encargado de mantener el registro diario y control de la correspondencia despachada por los mensajeros.
2. El personal secretarial de cada división o departamento debe velar porque la correspondencia destinada para su despacho contenga sus anexos respectivos.
3. Todo documento que haya sido escaneado debe ser identificado con las siglas SC, que significa "escaneado", y la fecha en la que se efectuó debe indicarse siempre en color rojo]



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CAP: II SEC: 2.2 PÁG: 18/39

VERSIÓN: 1 FECHA: NOV. 2018

PROCEDIMIENTO:
DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA /

JEFE

1. **Recibe** de la Secretaria de división / departamento la correspondencia generada por su unidad administrativa para ser despachada.
2. **Verifica** que cada documento tenga sus soportes y este registrado en el sistema de correspondencia.
3. **Remite** la correspondencia recibida al Auxiliar de Archivo para su digitalización.

AUXILIAR DE ARCHIVO

4. **Recibe** la correspondencia y digitaliza la documentación en el sistema de control de correspondencia a despachar.
5. **Devuelve** la correspondencia al Jefe del Departamento.

JEFE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

6. **Registra** la correspondencia a despachar en el "Libro de Control de Correspondencia de salida interna / externa".
7. **Clasifica** la correspondencia según la ruta y entrega al mensajero.

MENSAJERO INTERNO / EXTERNO

8. **Recibe** la correspondencia a despachar *Según lo establecido en el procedimiento: "Distribución de Correspondencia" descrito en el presente manual.*

AUXILIAR DE ARCHIVO

9. **Recibe** los acuses de recibo de todos los oficios asignados al despacho de correspondencia y los coloca en la Carpeta "Oficios para Escanear".

DIVISION / DEPARTAMENTO

SECRETARIA

10. **Recibe** los acuses de recibo y constata que corresponden a su unidad administrativa.
11. **Firma** el "Libro de control de entrega a las secretarias" en señal de haber recibido los acuses de los despachados.
12. **Archiva** según asunto / origen del documento.

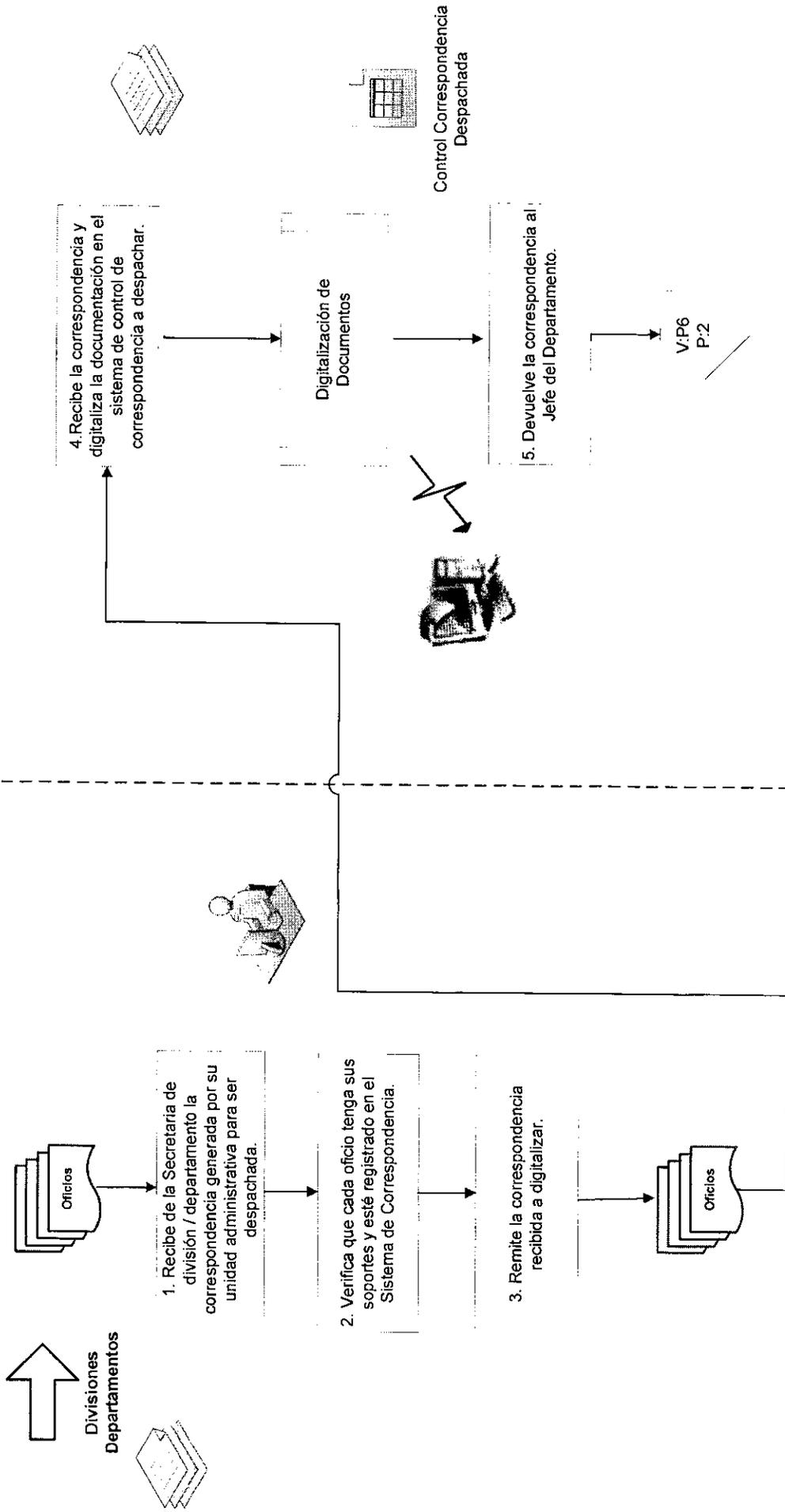
PROCEDIMIENTO: 2.2 DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA

FECHA: 05 / 11 / 2018

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA / JEFE

DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA / AUXILIAR DE ARCHIVO



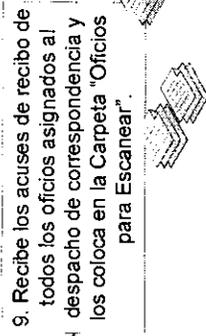
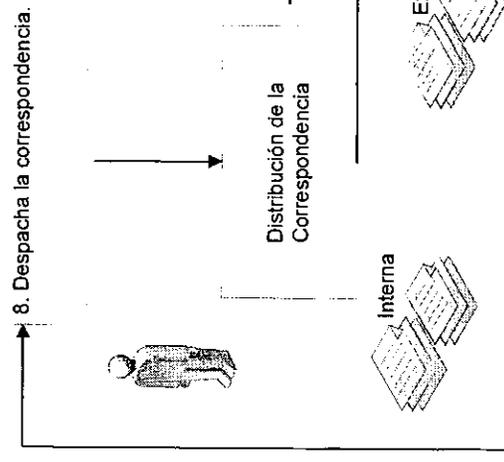
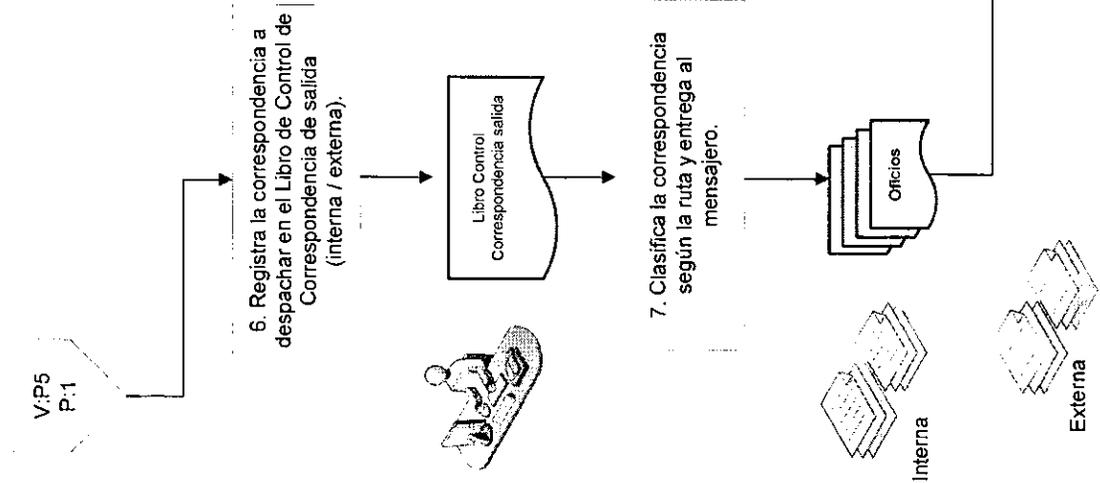
PROCEDIMIENTO: 2.2 DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA

FECHA: 05 / 11 / 2018

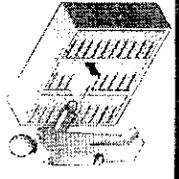
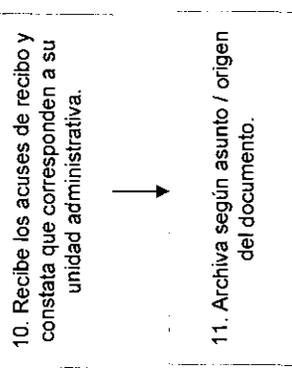
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA / JEFE

DIVISION / DEPARTAMENTO AUXILIAR DE ARCHIVO



DIVISION / DEPARTAMENTO SECRETARIA





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CAP:
II

SEC:
2.3

PÁG:
19/39

VERSIÓN:
1

FECHA:
NOV. 2018

PROCEDIMIENTO:
DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Coordinar la entrega de la documentación generada por las divisiones y departamentos adscritos a la Dirección de Recursos Humanos, de manera eficiente y oportuna por parte del personal mensajero.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Archivo y Correspondencia.
- Dependencias Internas y Externas a la U.C.V.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La correspondencia a entregar debe separarse previamente en interna y externa para asignar al mensajero que corresponda.
2. El mensajero debe vigilar que los acuses de recibo sean devueltos con el sello, nombre legible y firma y fecha del receptor en la unidad o ente de destino.
3. Debe asentarse en el "Libro Control de Correspondencia" toda la documentación que se entregue al mensajero.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CAP: II SEC: 2.3 PÁG: 20/39

VERSIÓN: 1 FECHA: NOV. 2018

PROCEDIMIENTO:
DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA /

MENSAJERO INTERNO - EXTERNO

1. **Recibe** la correspondencia a ser entregada en diferentes destinos.
2. **Ordena** la correspondencia según la ubicación geográfica del sitio a entregar.
3. **Entrega** en la unidad administrativa destino oficio original y copia con sus soportes.

OFICINA DESTINO / RECEPTOR

4. **Recibe** oficio, firma y sella la copia en señal de recibido.
5. **Entrega** la copia como acuse de recibo al mensajero.

MENSAJERO INTERNO / EXTERNO

6. **Coteja** los acuses de recibo con el "Libro de control de salida de correspondencia".
7. **Entrega** los acuses de recibo al Jefe de Archivo y Correspondencia y firma el "Libro de control de salida de correspondencia" en señal de haber realizado la entrega.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA / JEFE

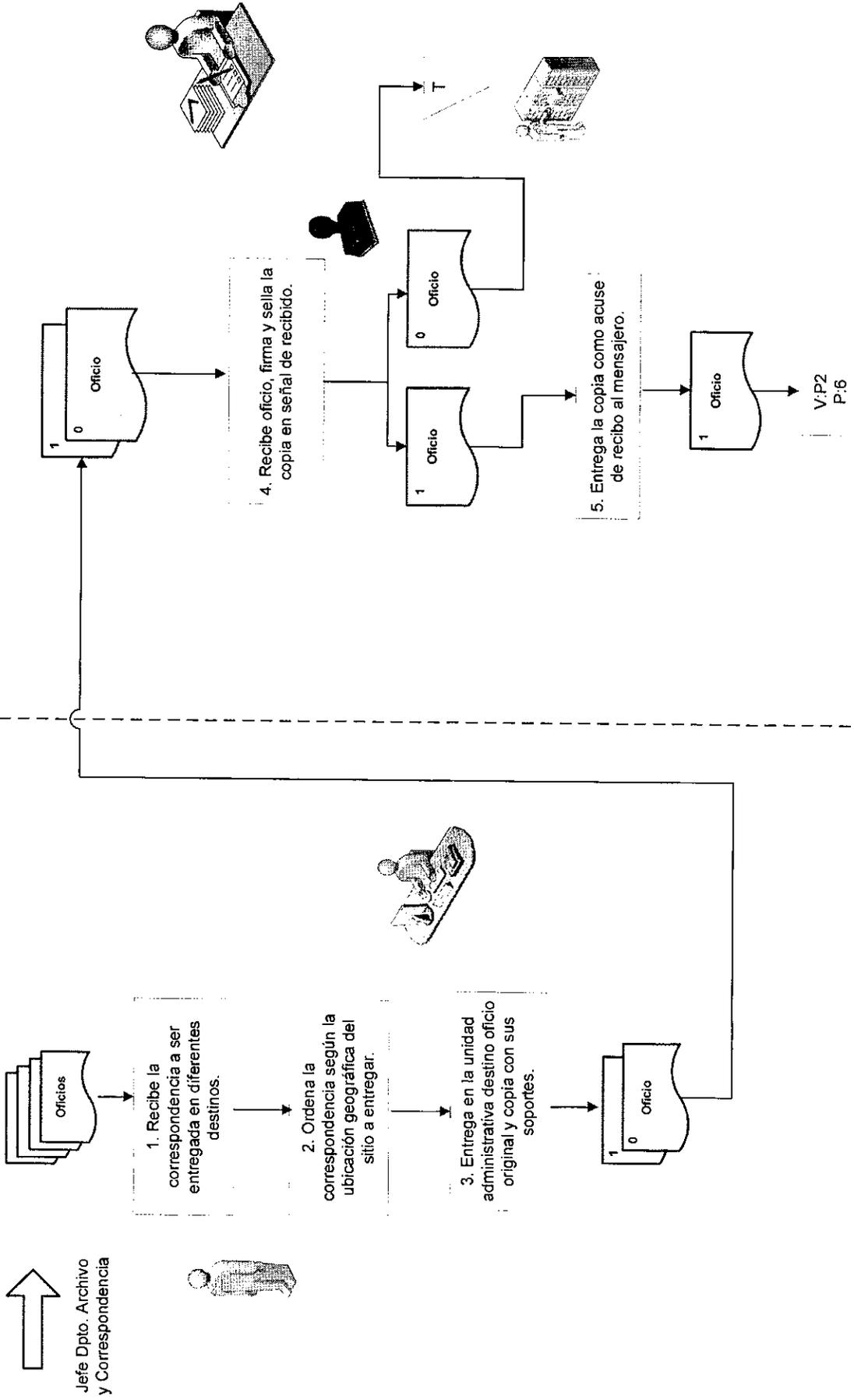
8. **Recibe** los acuses de recibo y entrega a las secretarias según corresponda.
9. **Resguarda** el "Libro de control de salida de correspondencia" para posterior uso.

PROCEDIMIENTO: 2.3 DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA / MENSAJERO INTERNO / EXTERNO

OFICINA DESTINO RECEPTOR



PROCEDIMIENTO: 2.3 DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

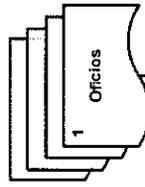
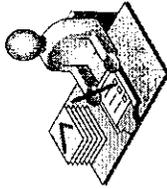
DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA /
MENSAJERO INTERNO / EXTERNO

DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA /
JEFE

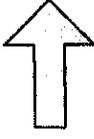
V:P1
P:5

6. Coteja los acuses de recibo con el "Libro de control de salida de correspondencia".

7. Entrega los acuses de recibo al Jefe de Archivo y Correspondencia y firma el "Libro de control de salida de correspondencia, en señal de haber realizado la entrega.

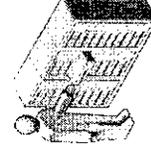
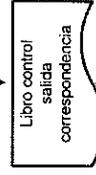


8. Recibe los acuses de recibo y entrega a las secretarías según corresponda.



Secretarías
División / Departamento

9. Resguarda el "Libro de control de salida de correspondencia" para posterior uso.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CAP:
II

SEC:
2.4

PÁG:
21/39

VERSIÓN:
1

FECHA:
NOV. 2018

PROCEDIMIENTO:
DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Resguardar en formato digital toda la correspondencia recibida y generada por la Dirección de Recursos Humanos, a fin de disponer de ella para su consulta en formato electrónico y minimizar el volumen de los documentos archivados.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Archivo y Correspondencia.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todo documento a digitalizar debe ser previamente ingresado en el sistema de correspondencia.
2. Es deber del Auxiliar de Archivo al momento de digitalizar, evitar la presencia de elementos metálicos en pro de salvaguardar el funcionamiento del equipo digitalizador.
3. El auxiliar de archivo o el asistente de archivo y correspondencia deben verificar los documentos originales con los digitales, a fin de garantizar la calidad de la imagen obtenida en el proceso de digitalización.
4. El jefe de Archivo y Correspondencia realizará copias de seguridad de toda la documentación gestionada por el departamento.
5. El jefe del Archivo y Correspondencia establecerá auditorías periódicas de los archivos digitalizados a fin de corroborar la integridad documental del departamento.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CAP: II SEC: 2.3 PÁG: 22/39

VERSIÓN: 1 FECHA: NOV. 2018

PROCEDIMIENTO:
DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA / AUXILIAR DE ARCHIVO

1. **Recibe** grupo de correspondencia a digitalizar.
2. **Verifica** que la correspondencia recibida esté registrada en el sistema de correspondencia y posea todos los soportes.
3. **Selecciona** la documentación a digitalizar y establece el alcance de digitalización (si es todo el documento o una parte).
4. **Establece** los parámetros de digitalización (resolución, profundidad de bits, etc.)
5. **Digitaliza** cada documento con sus soportes en el escáner de la dirección, generando archivo digital que recibe el asistente de archivo y correspondencia.
6. **Garantiza** que la calidad visual sea aceptable.
 - 6.1. **En el caso de que no sea legible el documento**, realiza nuevamente el paso número (5).
 - 6.2. **En el caso de que sea legible el documento**, entrega al asistente de archivo.

ASISTENTE DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

7. **Recibe** documentación digitalizada y en físico.
8. **Verifica** que el archivo digital generado por el escáner corresponde con el oficio/documentación en físico.
 - 8.1 **De estar conforme**, renombra el archivo digital con el número del documento escaneado y registra media firma en el mismo como señal de escaneo.
 - 8.2 **De no estar conforme**, continúa revisando los otros archivos digitales recibidos hasta conseguir el que coincida con el documento en físico y lo renombra.
9. **Guarda** el archivo digital renombrado en la carpeta correspondiente según la Facultad o Dependencia.
10. **Entrega** el grupo de correspondencia en físico ya digitalizada al Jefe del Departamento.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA/ JEFE

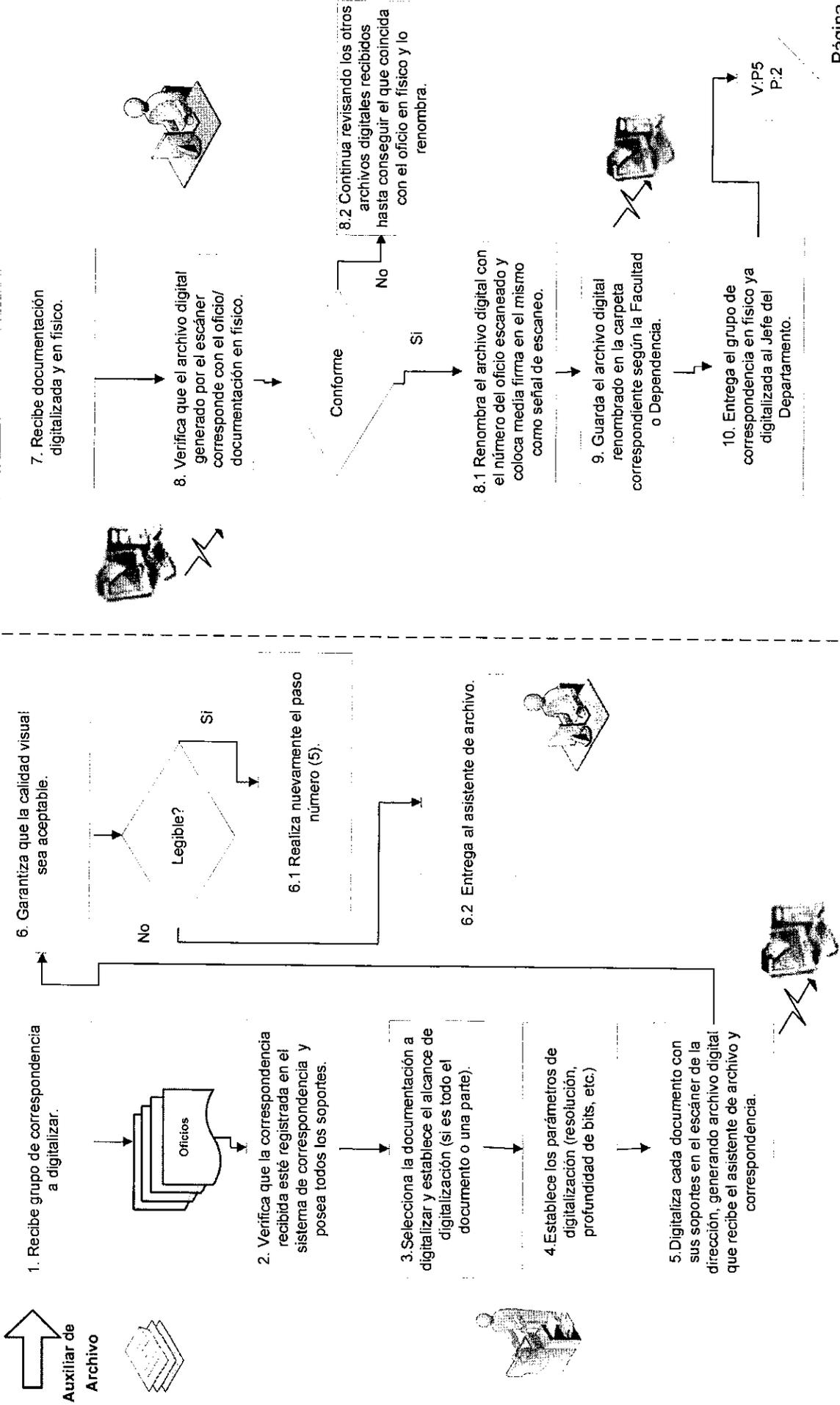
11. **Recibe** la correspondencia y resguarda para posterior distribución o archivo.

PROCEDIMIENTO: 2.4 DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA /
AUXILIAR DE ARCHIVO

DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA /
ASISTENTE DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

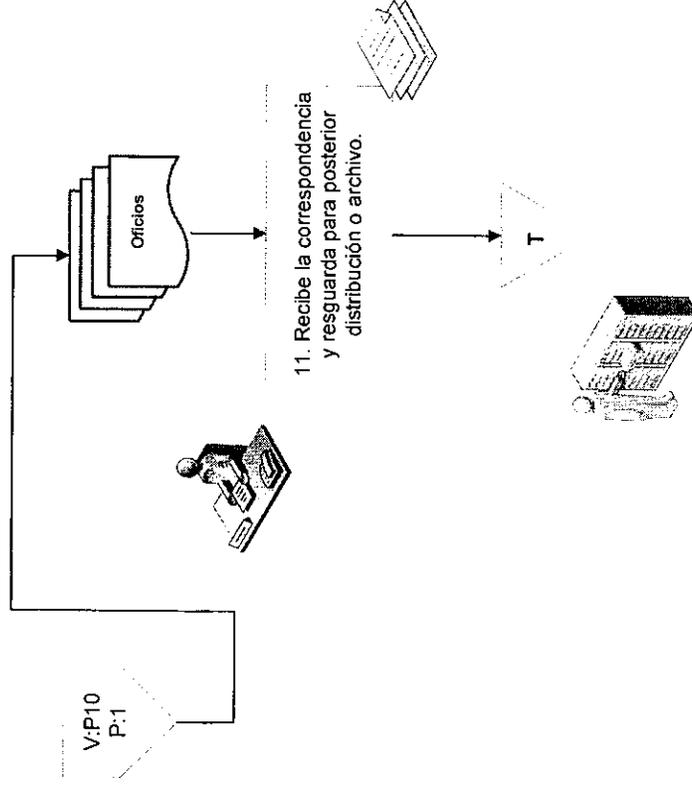


PROCEDIMIENTO: 2.4 DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

FECHA: 5 / 11 / 2018

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
JEFE





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CAP:
II

SEC:
2.5

PÁG:
23/39

VERSIÓN:
1

FECHA:
NOV. 2018

PROCEDIMIENTO:
INCORPORACION DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Mantener organizada, actualizada y clasificada la documentación que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Archivo y Correspondencia.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La correspondencia recibida para incorporar al archivo de la Dirección de Recursos Humanos, debe estar autorizada para ello por el Director(a), Sub-director(a) o el Jefe de Departamento de Archivo.
2. Todo documento que se incorpore al archivo de la dirección, debe estar suscrito y/o con sello y firma de acuse de recibo en original.
3. El Jefe del Departamento velará por el orden y ubicación correcta de la correspondencia de la Dirección.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CAP: II	SEC: 2.5	PÁG: 24/39
VERSIÓN: 1	FECHA: NOV. 2018	

PROCEDIMIENTO:
INCORPORACION DE DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA / ASISTENTE DE ARCHIVO

1. **Recibe** documentación/oficio revisados o procesados por las divisiones o departamentos.
2. **Determina** el remitente y objeto del documento.
3. **Verifica** en el archivo de control de correspondencia de la dirección, este guardado el documento en digital.
 - 3.1 **De estar almacenado**, entrega el grupo de documentos al Auxiliar de Archivo para ser archivados.
 - 3.2 **De no estar almacenado**, remite a digitalizar. (Procedimiento de digitalización descrito en el presente manual).

AUXILIAR DE ARCHIVO

4. **Clasifica** la documentación ya verificada por el asistente de archivo y correspondencia.
5. **Archiva** en la carpeta correspondiente y ubica en el archivador.

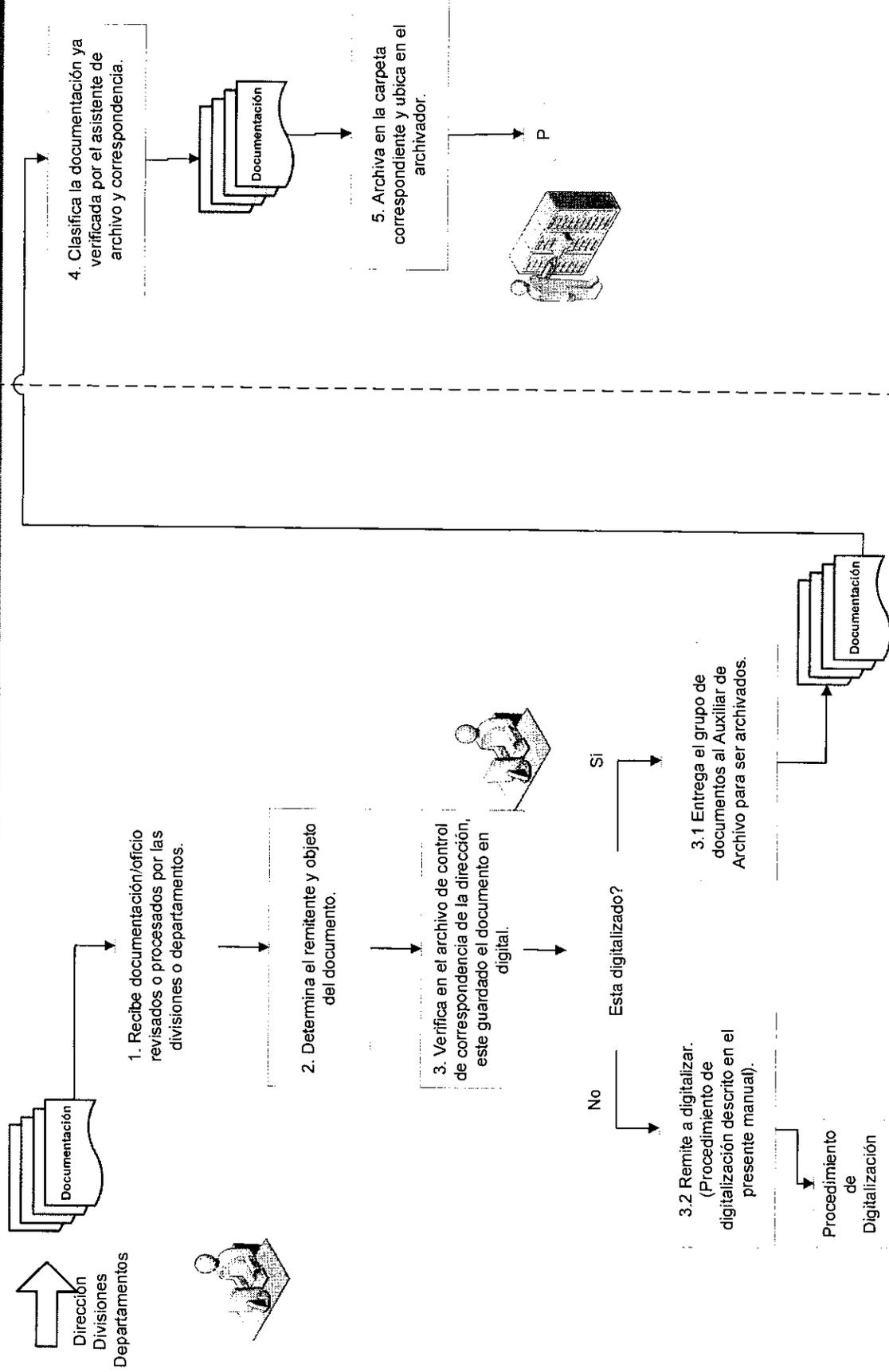
PROCEDIMIENTO: 2.5 INCORPORACION DE DOCUMENTOS

FECHA: 5 /11 / 2018

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA / ASISTENTE DE ARCHIVO

DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA AUXILIAR DE ARCHIVO



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CAP: II	SEC: 2.6	PÁG: 25/39
		VERSIÓN: 1	FECHA: NOV. 2018	
PROCEDIMIENTO: EXPURGO DEL ARCHIVO				

OBJETIVO

Mantener el archivo de la Dirección de Recursos Humanos libre de información carente de valor o inútil, optimizando su espacio de almacenaje y propiciando el buen servicio del personal que allí labora.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Archivo y Correspondencia.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El proceso de expurgo del archivo debe realizarse previo a la desincorporación de documentos.
2. Para expurgar el archivo, los oficios, documentos y comunicaciones deben tener una antigüedad igual o mayor a 10 años desde la fecha de su elaboración.
3. El Departamento de Archivo y Correspondencia debe realizar el expurgo del archivo de manera semestral.

En la ejecución del expurgo de la correspondencia, los documentos deben clasificarse como:

- Inútiles (sin valor documental).
 - Obsoletos (tiempo de vigencia expirado).
 - Redundantes (información repetida).
4. Las normas para la desincorporación de los documentos que cumplen con las características de inutilidad, obsolescencia o redundancia, son las siguientes:
 - Los documentos que contengan información confidencial, firmas autógrafas en original o copias de documentos de identidad, deben agruparse para su posterior destrucción.
 - Los documentos impresos por el anverso de la hoja, se inutiliza la cara impresa y se agrupa para posterior uso por la cara reversa.
 - Los documentos impresos por ambas caras se acumulan para su posterior desecho o destrucción.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CAP: II SEC: 2.6 PÁG: 26/39

VERSIÓN: 1 FECHA: NOV. 2018

PROCEDIMIENTO:
EXPURGO DEL ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA / ASISTENTE - AUXILIAR

1. **Revisa** exhaustivamente las carpetas ubicadas en los estantes del Departamento.
2. **Verifica** el contenido de cada carpeta y selecciona los oficios, según valoración establecida para ello.
3. **Extrae** los documentos y agrupa según la valoración: inútiles, obsoletos, redundantes.
4. **Agrupa** la correspondencia e informa al Jefe del Departamento para su revisión.

JEFE DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

5. **Revisa** cada grupo de documentos.
6. **Verifica** en el archivo de Control de Correspondencia dirección de cada lote de documentos y constata si están digitalizados.
 - 6.1 **De estar digitalizados** el documento, escribe la palabra "desincorporar" con la fecha y media firma en señal de aprobación de la desincorporación.
 - 6.2 **De no estar digitalizado** el documento, remite al auxiliar de archivo para su digitalización.

7. **Entrega** al Auxiliar de Archivo lote de documentos aprobados para desincorporar.

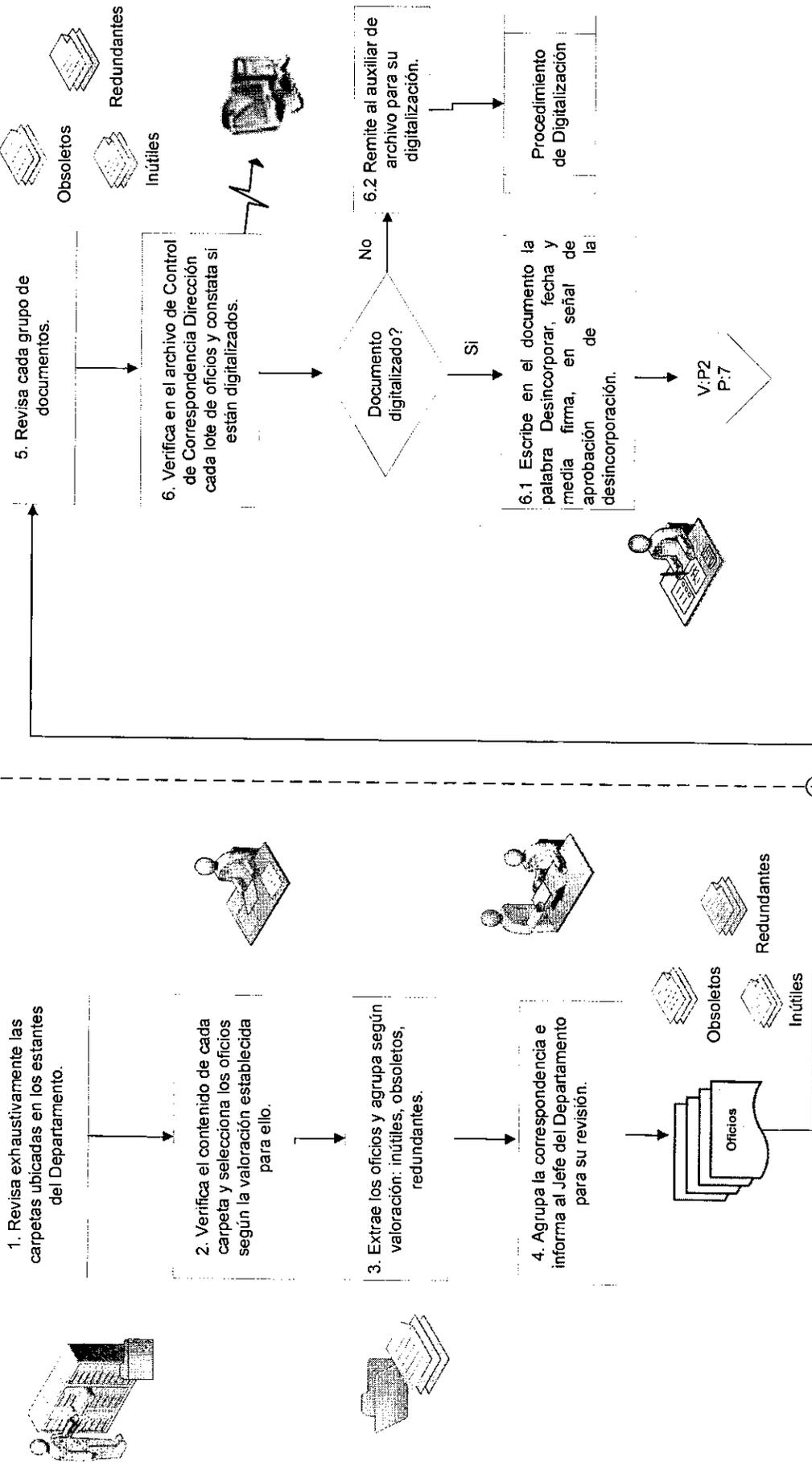
AUXILIAR DE ARCHIVO

8. **Recibe** lote de documentos y elabora listado de documentos a desincorporar e imprime original para posterior archivo.
9. **Dispone** de cada lote a desincorporar y realiza las actividades establecidas en el procedimiento de desincorporación descrito en el presente manual.

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA / ASISTENTE / AUXILIAR DE ARCHIVO

DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA / JEFE DE DEPARTAMENTO



UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA / JEFE DEPARTAMENTO

DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA AUXILIAR DE ARCHIVO

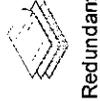
V:P1
P:6



7. Entrega al Auxiliar lote de oficios aprobados para desincorporar.



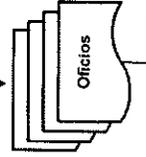
Obsoletos



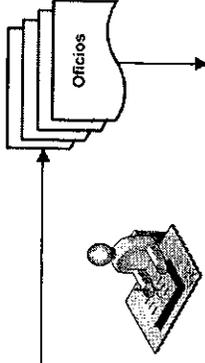
Redundantes



Inútiles



Oficios



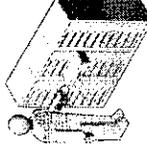
Oficios

8. Recibe el lote de documentos y elabora listado de los documentos a desincorporar e imprime original para posterior archivo.

9. Dispone de cada lote a desincorporar y realiza las actividades establecidas en el procedimiento de desincorporación descrito en el presente manual.



Listado Documentos Desincorporados



P

Procedimiento de Desincorporación



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CAP:
II

SEC:
2.7

PÁG:
27/39

VERSIÓN:
1

FECHA:
NOV. 2018

PROCEDIMIENTO:
DESINCORPORACION DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Mantener el archivo de la Dirección de Recursos Humanos libre de documentos que sean carentes de valor y útiles para el desempeño de las funciones de la Dirección.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Archivo y Correspondencia.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todo documento a desincorporar debe tener fecha de emisión mínima de diez (10) años.
2. Los documentos a desincorporar deben estar guardados en digital en el Archivo de Control de Correspondencia de la Dirección.
3. La desincorporación de cualquier documento del archivo, solo puede ser autorizado por el Jefe del Departamento de Archivo y Correspondencia.
4. En la desincorporación de documentos, los oficios deben clasificarse como Inútiles (sin valor documental), Obsoletos (tiempo de vigencia expirado), Redundantes (información repetida).
5. Las normas para la desincorporación de los documentos que cumplen con las características de inutilidad, obsolescencia o redundancia, son las siguientes:
 - Los oficios que contengan información confidencial, firmas autógrafas en original o copias de documentos de identidad, deben agruparse para su posterior destrucción.
 - Los oficios impresos por el anverso de la hoja, se inutiliza la cara impresa y se agrupa para posterior uso por la cara reversa.
 - Los oficios impresos por ambas caras se acumulan para su posterior desecho o destrucción.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CAP: II SEC: 2.7 PÁG: 28/39

VERSIÓN: 1 FECHA: NOV. 2018

PROCEDIMIENTO:
DESINCORPORACION DE DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA / ASISTENTE DE ARCHIVO

1. **Revisa** las carpetas archivadas en los estantes del departamento.
2. **Verifica** el contenido y/o anexos de los documentos archivados y selecciona según la valoración establecida.
3. **Extrae** los documentos y/o anexos repetidos y agrupa según valoración.
4. **Entrega** lote de documentos extraídos al Jefe del departamento para que apruebe la desincorporación.

JEFE DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

5. **Recibe** lote de documentos seleccionados para desincorporar.
6. **Verifica** en el archivo de control de correspondencia de la dirección, que cada documento y/o anexo a desincorporar este escaneado.
 - 6.1 **De estar digitalizado**, escribe en el documento la palabra "desincorporar", conjuntamente con la fecha y media firma en señal de aprobación de la desincorporación del documento.

6.2 **De no estar digitalizado**, remite al Auxiliar de Archivo para su digitalización.

7. **Entrega** al Auxiliar de Archivo el lote de documentos aprobados para desincorporar.

AUXILIAR DE ARCHIVO

8. **Recibe** la documentación y constata el tipo de información contenida y las caras impresas en cada uno.

8.1 **De contener información confidencial**, destruye el documento.

8.2 **De no contener información confidencial**, verifica las caras impresas del documento.

8.2.1 **De tener impresa una cara**, se agrupa en lugar del archivo destinado para almacenaje y posterior uso.

8.2.2 **De tener impresa las dos caras**, deposita en caja de resguardo y acumula para posterior destrucción.

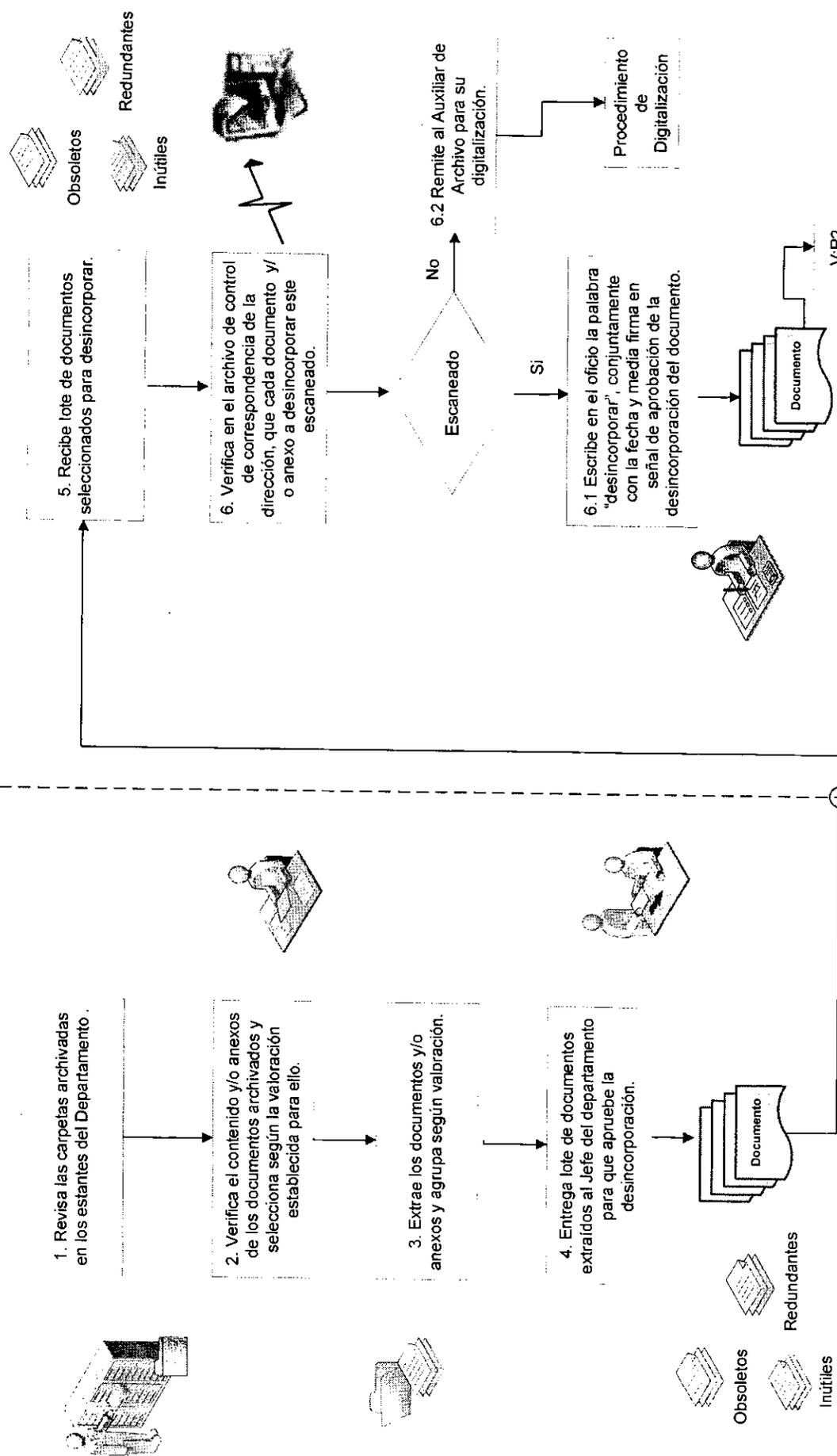
PROCEDIMIENTO: 2.7 DESINCORPORACION DE DOCUMENTOS

FECHA: 5 / 11 / 2018

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA / ASISTENTE DE ARCHIVO

DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA / JEFE DE DEPARTAMENTO

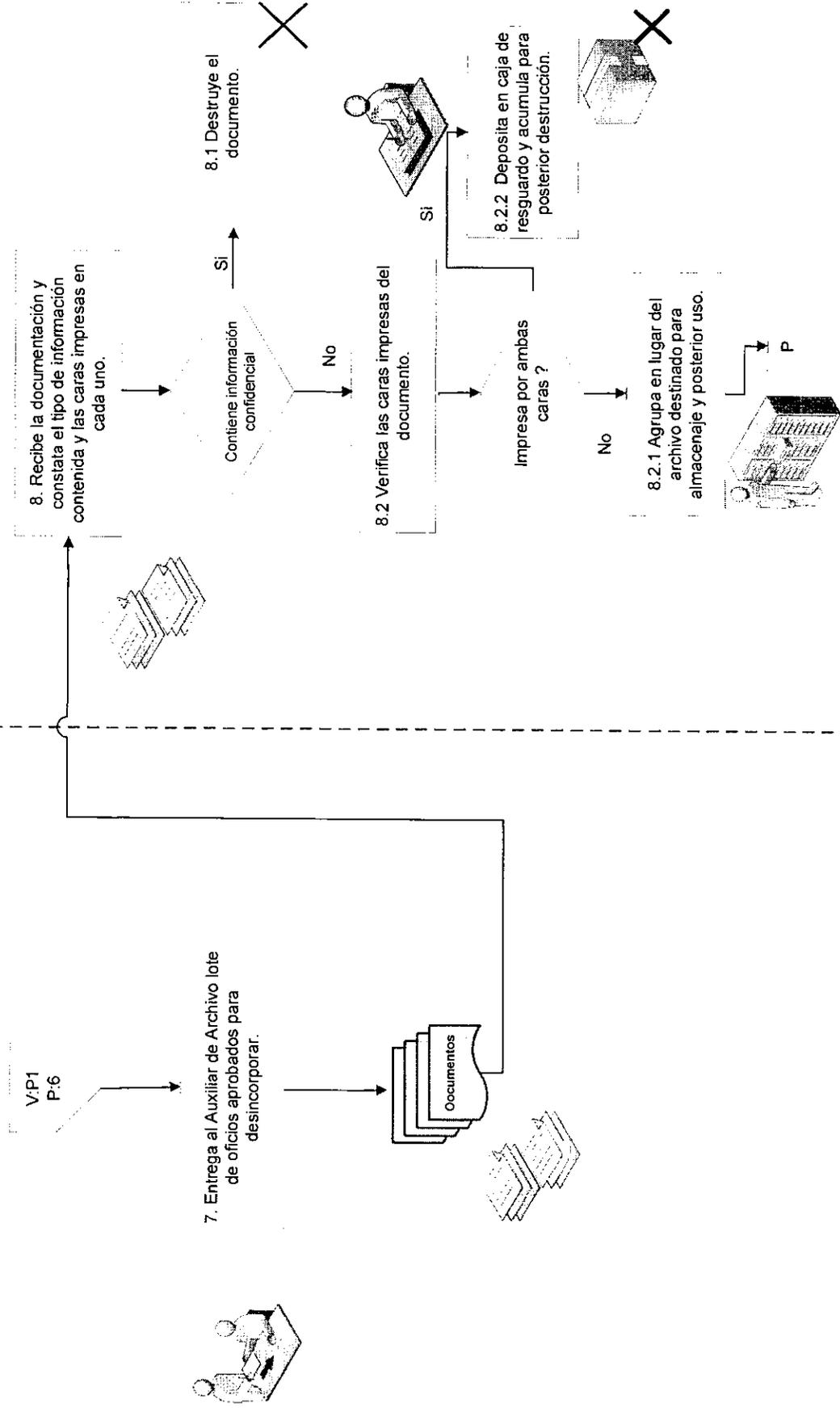


PROCEDIMIENTO: 2.7 DESINCORPORACION DE DOCUMENTOS

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA /
JEFE DEPARTAMENTO

DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
AUXILIAR DE ARCHIVO





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CAP:
II

SEC:
2.8

PÁG:
29/39

VERSIÓN:
1

FECHA:
NOV. 2018

PROCEDIMIENTO:
TRANSFERENCIA AL ARCHIVO INACTIVO

OBJETIVO

Optimizar el espacio de almacenaje del Departamento de Archivo y Correspondencia, trasladando información y carpetas obsoletas a un área de resguardo en cajas, donde se mantendrán como material histórico del funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Archivo y Correspondencia.
- Dirección de Administración y Finanzas, División de Seguros y Bienes.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Se debe llevar un registro permanente y detallado tanto en el Departamento de Archivo de la Dirección, como en cada división o departamento de la documentación que es transferida al archivo histórico.
2. Debe ser enviada al archivo inactivo información referente a: Documentación histórica de la Dirección de Recursos Humanos, documentos históricos de la Institución, del Consejo Universitario, manuales, contrataciones colectivas, acuerdos, expedientes de personal, y criterios OPSU.
3. Se debe garantizar la digitalización de toda la información contenida en las cajas a transferir al archivo histórico procedente de las divisiones o departamentos de la Dirección.
4. Las carpetas a desincorporar deben ser resguardadas en cajas plásticas resistentes al manejo y almacenaje en condiciones extremas.
5. Los expedientes se guardarán de forma organizada siguiendo un orden ascendente de mayor a menor tiempo y cronológico en cajas correlativas.
6. El archivo histórico no admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CAP:
II

SEC:
2.8

PÁG:
30/39

VERSIÓN:
1

FECHA:
NOV. 2018

PROCEDIMIENTO:
TRANSFERENCIA AL ARCHIVO INACTIVO

7. Es responsabilidad de la División de Seguros y Bienes de la Dirección de Administración y Finanzas el traslado de las cajas contentivas de los documentos a desincorporar de la Dirección de Recursos Humanos al área de resguardo permanente.
8. La documentación que se remite al archivo inactivo no debe tener menos de diez (10) años de emitida.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CAP:
II

SEC:
2.8

PÁG:
31/39

VERSIÓN:
1

FECHA:
NOV. 2018

PROCEDIMIENTO:
TRANSFERENCIA AL ARCHIVO INACTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA / JEFE

1. **Inspecciona** las carpetas archivadas en los estantes del departamento.
2. **Verifica** el año y contenido de las carpetas.
3. **Indica** al asistente de archivo las carpetas que deben ser desincorporadas.

ASISTENTE DE ARCHIVO

4. **Verifica** en el archivo de Control de Correspondencia de la dirección que los oficios de las carpetas indicadas estén escaneados.
 - 4.1 **Si están escaneados**, elabora "Relación de Archivo Inactivo", incluyendo las carpetas a desincorporar e imprime dos copias, una para resguardo en el departamento y la segunda para posterior uso como anexo a oficio dirigido a la División de Seguros y Bienes de la Dirección de Administración y Finanzas.
 - 4.2 **Si no están escaneados**, remite a digitalizar los documentos, para luego ser incluidas en la "Relación de Archivo Inactivo".

AUXILIAR DE ARCHIVO

5. **Coloca** las carpetas a desincorporar en cajas archivadoras plásticas y las identifica con el contenido.
6. **Entrega** la relación de las cajas que contienen las carpetas a desincorporar al Jefe del Departamento.

JEFE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

7. **Recibe** la relación y constata el contenido de las cajas con lo indicado en el listado.
8. **Elabora** oficio de desincorporación dirigido a la División de Seguros y Bienes de la Dirección de Administración y Finanzas, remitiendo las cajas contentivas de las carpetas a desincorporar.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS / DIVISION DE SEGUROS Y BIENES / JEFE

9. **Recibe** el oficio y las cajas enviadas a desincorporar.
10. **Verifica** que la cantidad de cajas recibidas corresponden con lo indicado en el oficio de desincorporación.
 - 10.1 **Si corresponde**, recibe el oficio y devuelve el acuse de recibo en señal de conformidad.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CAP: II SEC: 2.8 PÁG: 32/39

VERSIÓN: 1 FECHA: NOV. 2018

PROCEDIMIENTO:
TRANSFERENCIA AL ARCHIVO INACTIVO

10.2 **De no corresponder**, informa vía telefónica la discrepancia al Jefe de Archivo y Correspondencia y corrige manualmente indicando la cantidad de cajas y recibe el oficio.

11. **Realiza** el ingreso de las cajas al archivo inactivo de la Institución.

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA /
AUXILIAR DE ARCHIVO**

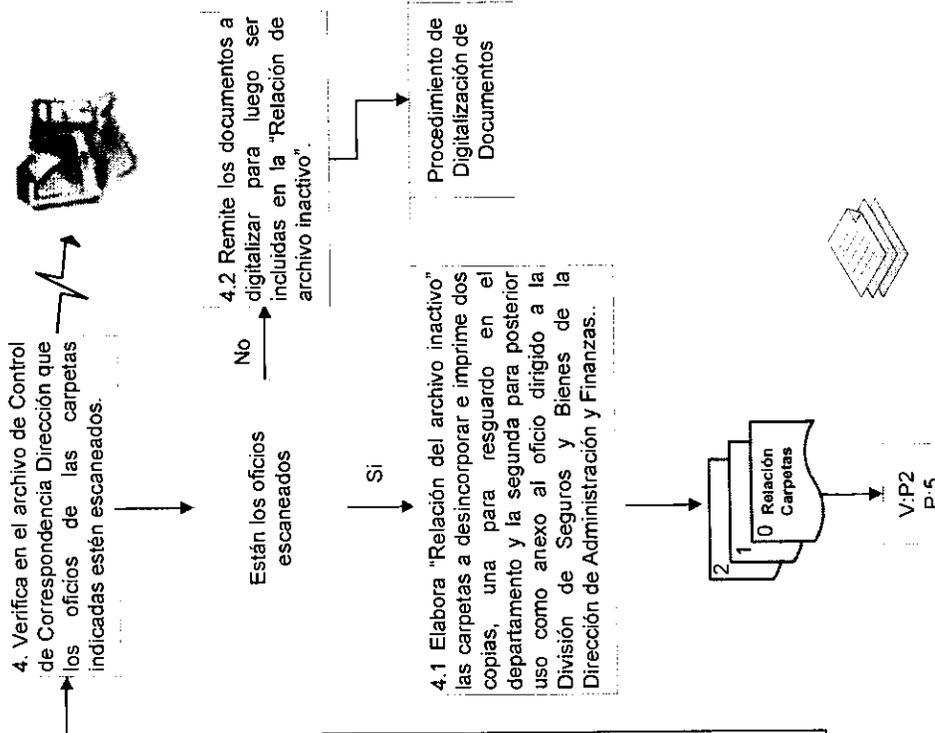
12. **Recibe** acuse de recibo del oficio y archiva en la carpeta de "Control documentos del archivo".

PROCEDIMIENTO: 2.8 TRANSFERENCIA AL ARCHIVO INACTIVO

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
ASISTENTE DE ARCHIVO

DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA /
JEFE DEPARTAMENTO



1. Inspecciona las carpetas archivadas en los estantes del Departamento.

2. Verifica el año y contenido de las carpetas.

3. Indica al asistente de archivo las carpetas que deben ser desincorporadas.

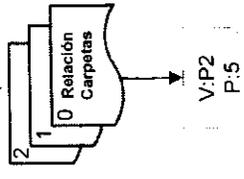
4. Verifica en el archivo de Control de Correspondencia Dirección que los oficios de las carpetas indicadas estén escaneados.

Están los oficios escaneados

4.2 Remite los documentos a digitalizar para luego ser incluidas en la "Relación de archivo inactivo".

4.1 Elabora "Relación del archivo inactivo" las carpetas a desincorporar e imprime dos copias, una para resguardo en el departamento y la segunda para posterior uso como anexo al oficio dirigido a la División de Seguros y Bienes de la Dirección de Administración y Finanzas..

Procedimiento de Digitalización de Documentos

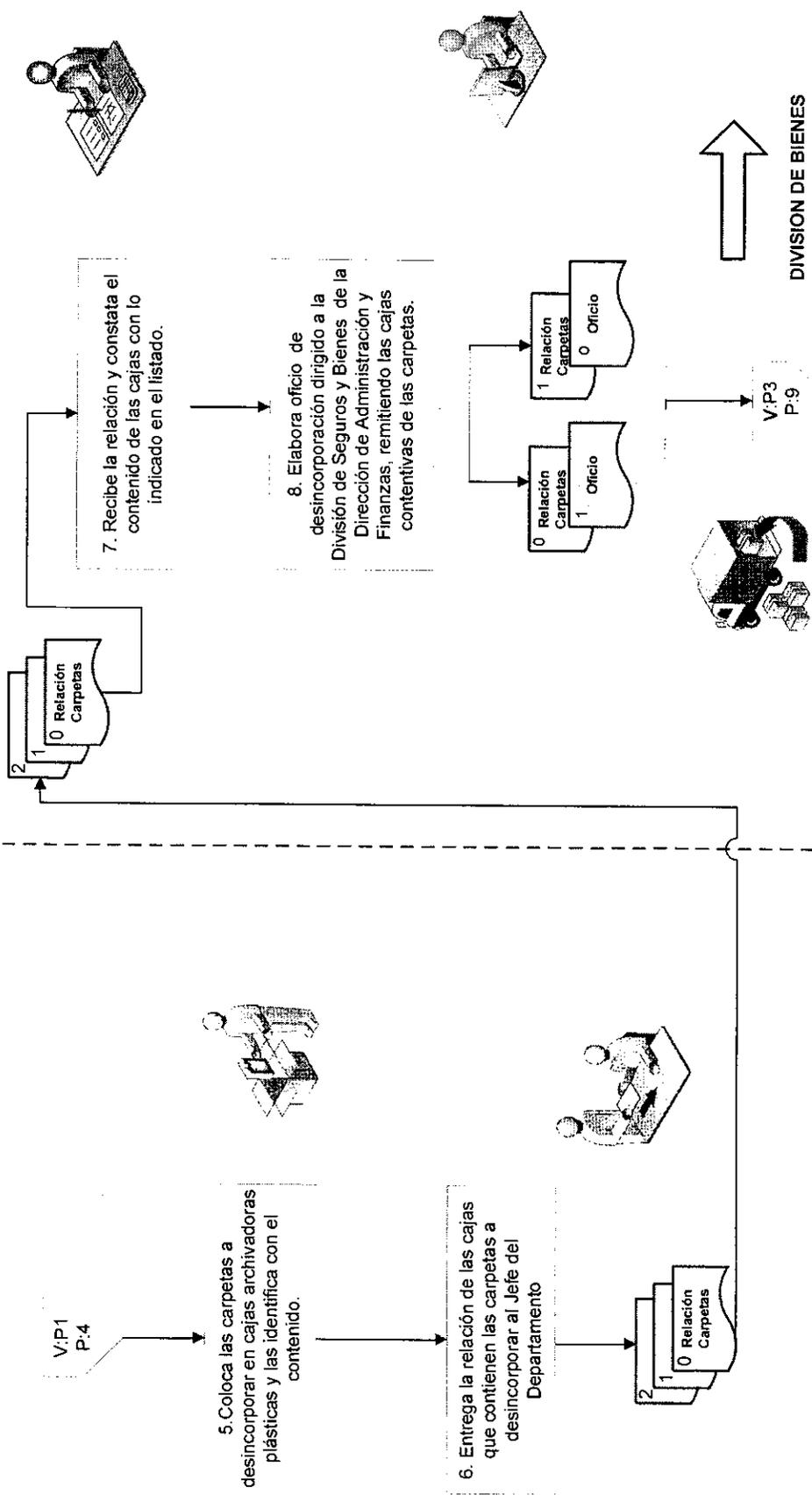


PROCEDIMIENTO: 2.8 TRANSFERENCIA AL ARCHIVO INACTIVO

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
AUXILIAR DE ARCHIVO

DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA /
JEFE DEPARTAMENTO

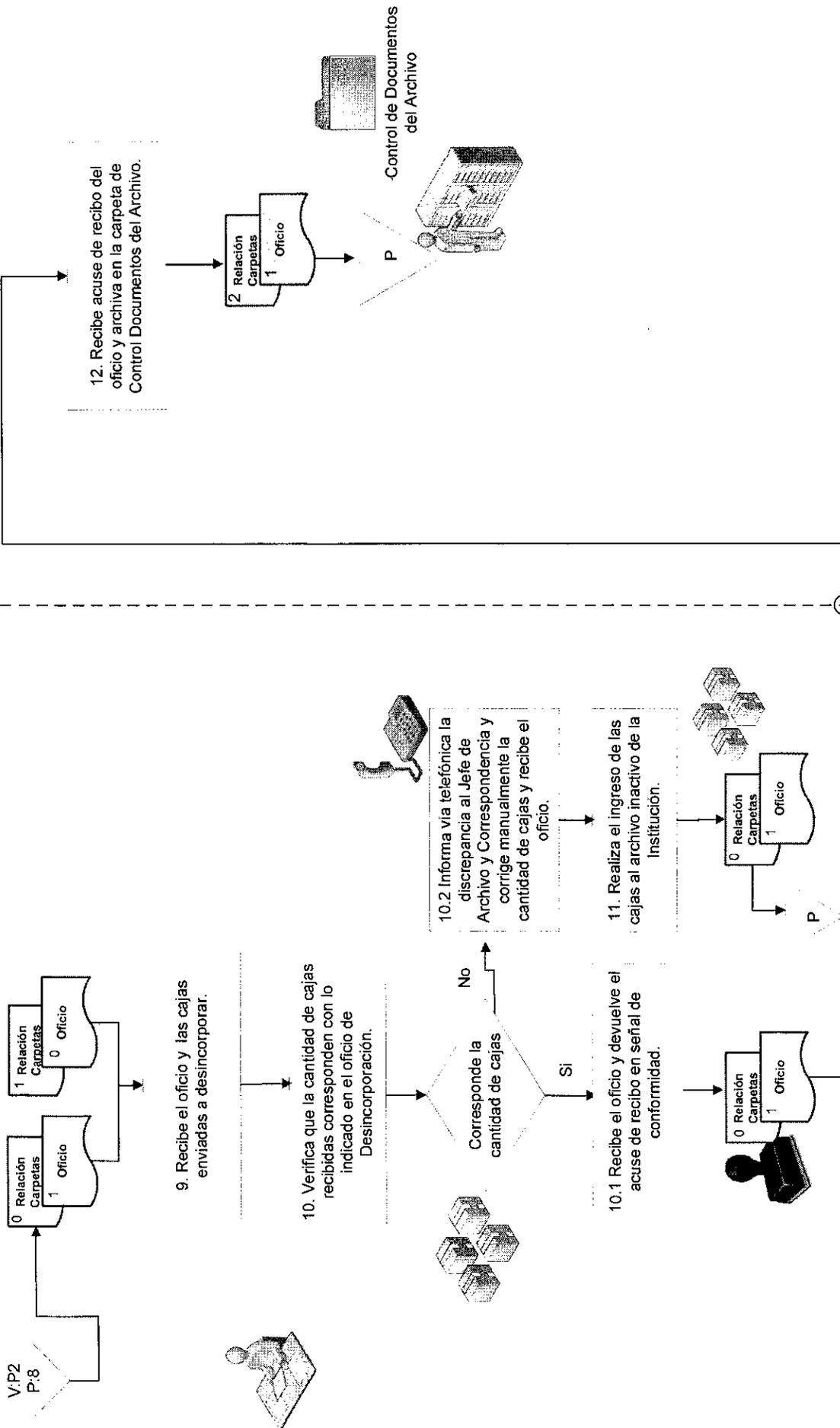


PROCEDIMIENTO: 2.8 TRANSFERENCIA AL ARCHIVO INACTIVO

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS /
DIVISIÓN DE SEGUROS Y BIENES / JEFE

DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
AUXILIAR DE ARCHIVO





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CAP:
II

SEC:
2.9

PÁG:
33/39

VERSIÓN:
1

FECHA:
NOV. 2018

PROCEDIMIENTO:
PRESTAMO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Suministrar información o documentación solicitada por diferentes usuarios u organismos ante la Dirección de Recursos Humanos, a fin de brindar un servicio de calidad a todos los interesados.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- División, Departamento u Organismo solicitante.
- Departamento de Archivo y Correspondencia.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Dirección de Recursos Humanos suministrará a los diferentes usuarios u organismos que así lo soliciten la documentación referente a (oficios, memorándum, circular, informes, convocatorias, actas, instructivos, cartas, dictámenes, aprobaciones del Consejo universitario en materia de RRHH, entre otros).
2. Toda solicitud de préstamo o remisión de oficio digitalizado, debe asentarse en el "Libro de Control de Préstamo de Correspondencia".
3. Toda consulta del contenido de una carpeta, debe realizarse en presencia del Jefe del Archivo o en su ausencia del Asistente del Archivo.
4. En cada solicitud de préstamo de documento se debe firmar en el "Libro de control de préstamo de Correspondencia" como señal de haber cumplido con el proceso.
5. El acceso y consulta de los documentos, se regirá por los niveles de confidencialidad establecidos para cada tipo documento y para cada tipo de usuario.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CAP:
II

SEC:
2.9

PÁG:
34/39

VERSIÓN:
1

FECHA:
NOV. 2018

PROCEDIMIENTO:
PRESTAMO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD SOLICITANTE

1. **Solicita** ante el Departamento de Archivo y Correspondencia la consulta o préstamo de oficio o carpeta.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA / AUXILIAR / ASISTENTE ARCHIVO

2. **Recibe** la solicitud y verifica el tipo de requerimiento.
 - 2.1 **Si requiere consultar carpeta**, se ubica la carpeta requerida en el archivo.
 - 2.1.1 **Registra** la solicitud en el "Libro de control de préstamo de correspondencia" y entrega al Jefe conjuntamente con la carpeta para su consulta por parte del solicitante.
 - 2.2. **De requerir consultar un oficio**, verifica que el oficio solicitado este en el archivo de "Control de correspondencia" de la Dirección.
3. **Registra** la solicitud en el "Libro de control de préstamo correspondencia" y entrega al jefe del departamento.

JEFE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

4. **Recibe** del Auxiliar o Asistente de Archivo el "Libro de control de préstamo de correspondencia" para conocer el trámite a realizar.
5. **Verifica** lo asentado en el "Libro de control de préstamo de correspondencia"
 - 5.1 **Si requiere consultar carpeta**, adecúa un espacio en su oficina para que el solicitante revise la carpeta.
 - 5.2 **De no requiere consultar carpeta**, envía un correo electrónico al solicitante remitiendo el oficio solicitado en digital.
6. **Firma** el "Libro de control de préstamo de correspondencia" en señal de haber completado el trámite.

UNIDAD SOLICITANTE

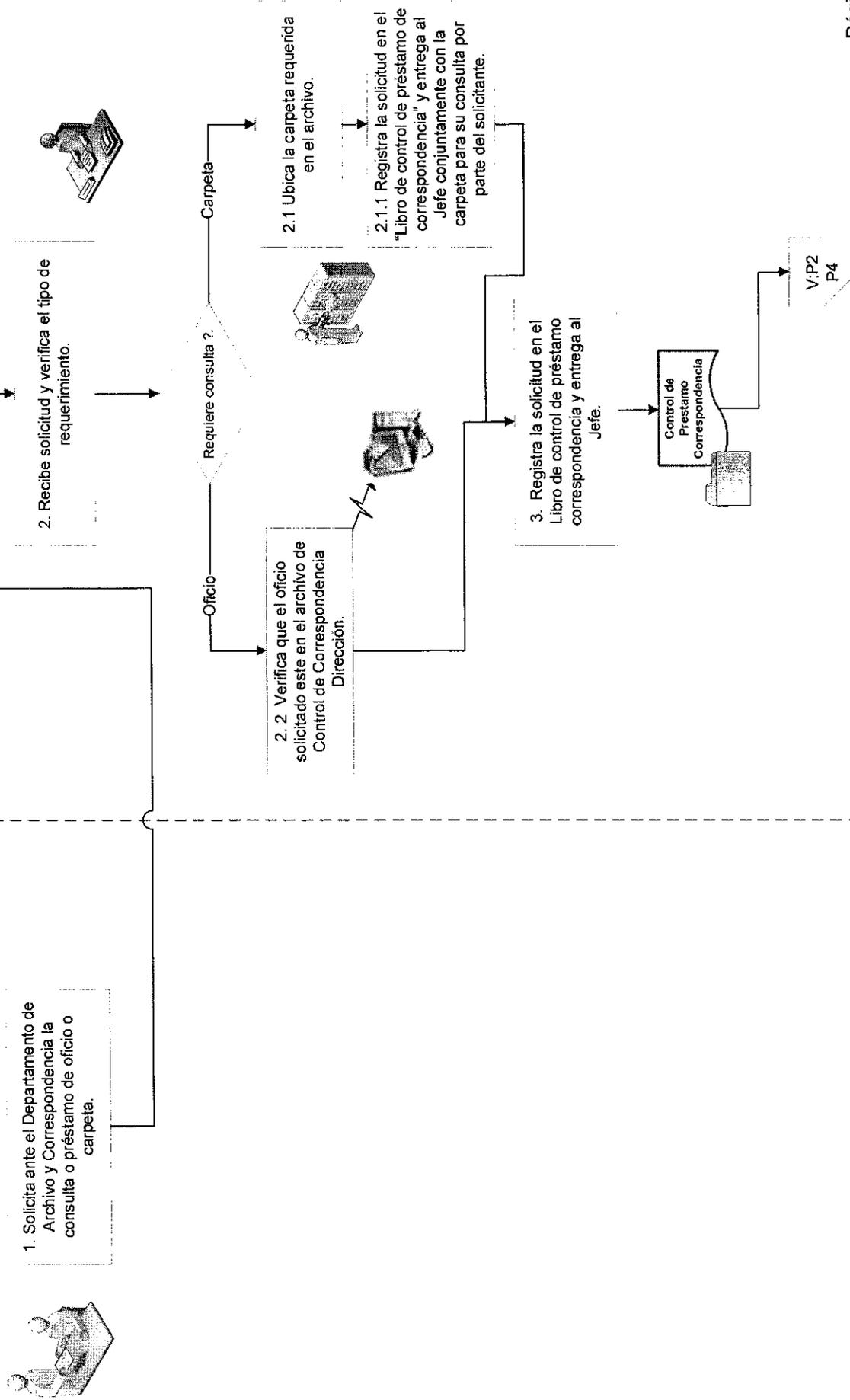
7. **Revisa** carpeta, ubica y toma nota de la información requerida.
8. **Firma** el "Libro de control de préstamo de correspondencia" en señal de haber recibido la información y culminado el préstamo.
9. **Recibir** correo electrónico de ser el caso, remite correo con la aceptación de la información.

PROCEDIMIENTO: 2.9 PRESTAMO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

DIVISION, DEPARTAMENTO, ORGANISMO / SOLICITANTE

DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA / AUXILIAR / ASISTENTE DE ARCHIVO



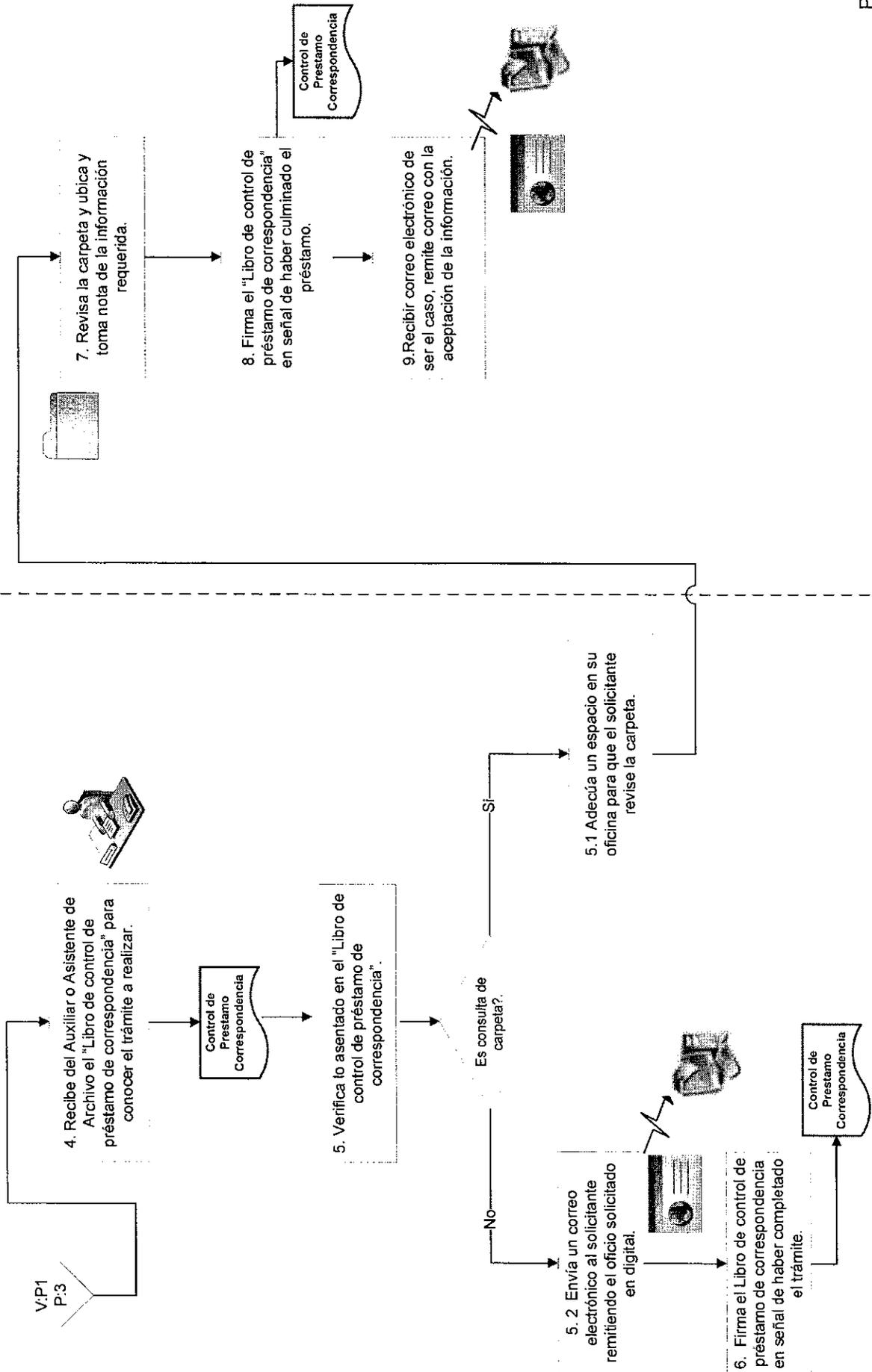
PROCEDIMIENTO: 2.9 PRESTAMO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

FECHA: 5 / 11 / 2018

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA / JEFE

DIVISION, DEPARTAMENTO, ORGANISMO / SOLICITANTE





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CAP: II	SEC: 2.10	PÁG: 36/39
VERSIÓN: 1	FECHA: NOV. 2018	

PROCEDIMIENTO:
INFORME DE GESTIÓN

OBJETIVO

Elaborar resumen trimestral sobre los resultados de las actividades realizadas por el Departamento de Archivo y Correspondencia, a partir de los objetivos estratégicos institucionales propuestos por la Dirección de Recursos Humanos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- División de Planificación de Personal.
- Departamento de Archivo y Correspondencia.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Jefe del Departamento de Archivo y Correspondencia de la Dirección de Recursos Humanos, evaluará la ejecución de las actividades adecuadamente y si se producen los resultados deseados.
2. El Departamento de Archivo y Correspondencia planificará sus actividades a través de sus planes anuales, aplicando criterios de objetividad y oportunidad, y evaluando periódicamente su ejecución.
3. Los planes serán objeto de consolidación en el informe de gestión, lo cual se realizara trimestralmente y serán elaborados de conformidad con los objetivos, lineamientos y políticas de la Dirección de Recursos Humanos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CAP: II SEC: 2.10 PÁG: 37/39

VERSIÓN: 1 FECHA: NOV. 2018

PROCEDIMIENTO:
INFORME DE GESTIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DIVISION DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL / JEFE

1. **Solicita** al Departamento de Archivo y Correspondencia el informe de gestión correspondiente al trimestre en curso.

JEFE DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

2. **Recibe** lineamientos para la entrega de los informe de gestión del departamento.
3. **Solicita** al personal del departamento reporte detallado de las actividades, realizadas durante el trimestre en curso.
4. **Analiza** los datos recibidos del personal del Departamento.
5. **Elabora** informe de gestión donde refleja las actividades desarrolladas por el departamento durante el trimestre y los resultados obtenidos.
6. **Elabora** oficio dirigido a la División de Planificación de Personal, anexando el informe de gestión.
7. **Envía** a la División de Planificación de Personal en físico y digital, oficio e informe de gestión.

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL / JEFE

8. **Recibe** por parte del Departamento de Archivo y Correspondencia oficio e informe de gestión.
9. **Devuelve** copia del oficio contentivo del informe de gestión en señal de recibido.

JEFE DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

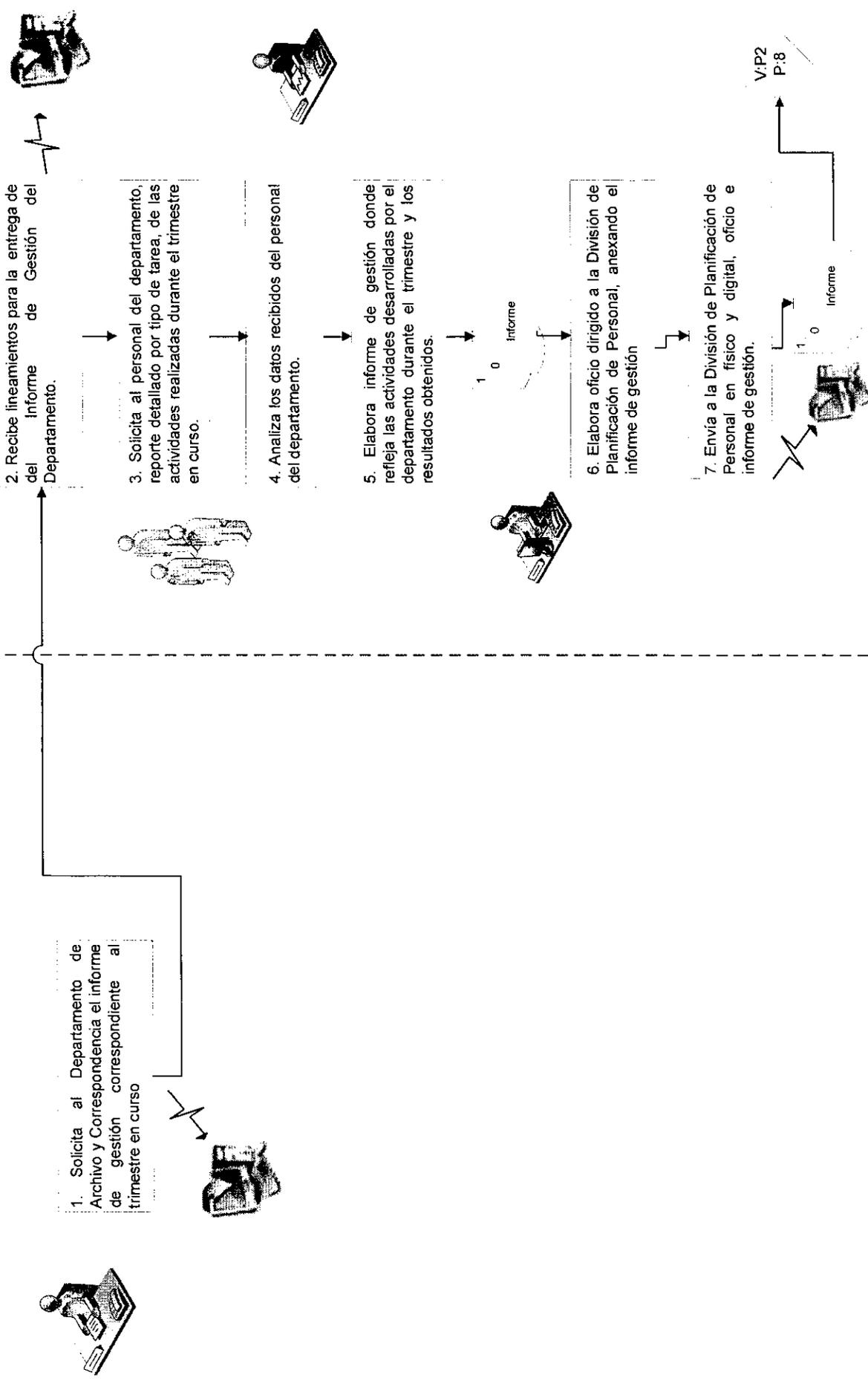
10. **Recibe** el acuse de recibo del oficio contentivo del informe de gestión y archiva en la carpeta correspondiente.

PROCEDIMIENTO: 2.10 INFORME DE GESTIÓN

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL / JEFE

DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA / JEFE DEPARTAMENTO



PROCEDIMIENTO: 2.10 INFORME DE GESTIÓN

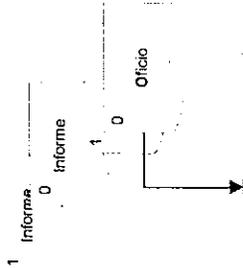
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL / JEFE

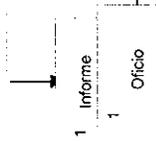
DPTO. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA / JEFE DEPARTAMENTO

V:P1
P:7

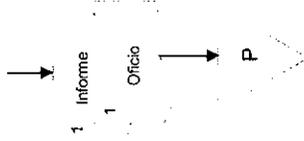
8. Recibe por parte del Departamento de Archivo y Correspondencia, oficio el informe de gestión (original y copia).



9. Devuelve copia del oficio contenitivo del informe de gestión en señal de recibido.



10. Recibe el acuse de recibo del oficio contenitivo del informe de gestión y archiva en la carpeta correspondiente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CAP: II
SEC: 3.2
PÁG: 38/39

VERSIÓN: 1
FECHA: NOV. 2018

ASUNTO:
GLOSARIO DE TÉRMINOS

A los efectos de facilitar la comprensión del presente Manual, a continuación se explica la terminología utilizada en él; no se persigue establecer definiciones que coincidan con las generalmente aceptadas, sino uniformar el uso e implantación del mismo:

Archivo: Unidad Administrativa que tiene bajo su responsabilidad la custodia, organización, conservación, valoración, desincorporación y transferencia de documentos, que se derivan de la prestación de un servicio.

Correspondencia Interna: Es toda comunicación que cursa entre dependencias, por razones del servicio y en desarrollo de las funciones asignadas.

Correspondencia Externa: Es la que cursa entre la institución y otras entidades o particulares. Además entre empleados de la misma, siempre que se encuentren localizados en diferente ciudad.

Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo Histórico: Es aquel que se transfiere desde el Archivo Central, son documentos de conservación permanente.

Archivo Digital: Es un sistema de gestión de documentos electrónicos y sus metadatos, guardados con criterios de archivo, y gestionables mediante servicios web.

Acceso Restringido: Limitación en la consulta de ciertos documentos que por su confidencialidad no se exponen a la consulta de cualquier persona sino sólo al personal autorizado para ello.

Acuse de Recibo: Copia de un documento u oficio en el cual se deja constancia de que fue recibido por la persona o institución a la cual está dirigido.

Digitalización de documentos: También conocido como escaneo o captura de documentos. Es el proceso tecnológico que permite, la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, para convertir la imagen contenida en un documento de papel en una imagen digital.

Documento: Testimonio material de un hecho, información o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas.

Documentos obsoletos: Son todos aquellos documentos internos que han sido corregidos y que tienen versiones anteriores y se consideran desactualizados al interior de la organización.

Expediente: documento en el cual se reúnen de manera cronológica y ordenada una serie de actuaciones y documentación vinculada a los procesos administrativos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

CAP:
II

SEC:
3.2

PÁG:
39/39

VERSIÓN:
1

FECHA:
NOV. 2018

ASUNTO:
GLOSARIO DE TÉRMINOS

Expurgo: selección y análisis que se hace para determinar cuáles documentos se eliminan y cuáles no.

Transferencia se realiza para evitar la aglomeración de documentos en las oficinas, descargándolas de aquéllos que no son de uso frecuente, y lograr que todos reciban el tratamiento adecuado.

Indicador de Gestión: Es la expresión cuantitativa del comportamiento o desempeño de las distintas Divisiones y Departamentos, cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia puede estar señalando una desviación.

Informe de Gestión: El Informe de Gestión contiene el resultado de las actividades de desempeño interno de los distintos Departamentos, Secciones y Programas de la Dirección de Recursos Humanos.

Valoración de Documentos: Función archivística que consiste en determinar la conservación o eliminación de los documentos a partir de su valor o importancia.

Valoración Documental: Es el estudio y análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, contables, informativas e históricas de los documentos que forman parte de una serie documental, obtenidas mediante la identificación y que permite determinar cuáles son los valores de las series documentales, para establecer los plazos de

permanencia en las diferentes fases de archivo y sus transferencias, su posible eliminación o su conservación temporal o permanente, y el régimen de acceso que les afecta.