


| | | | |
|---|------------|---------------------------|-----------------------------|
|  | P34 | Manejo de archivos | Versión 2.0. Marzo/ 2015 |
| | | | <i>Sección IV. P34-1</i> |







P34. MANEJO DE ARCHIVOS

Contenido:



En el presente procedimiento (P34) se trata los siguientes apartados o subprocedimientos específicos:



- 
 Introducción
- 
P34.1. [Establecimiento del sistema de archivos de la ABG](#)
- 
P34.2. [Manejo de archivos de la ABG](#)
- 
P34.3. [Manejo de archivos electrónicos de la ABG](#)

Introducción:

El Sistema de Archivos de la ABG es la preservación ordenada de todos documentos generados y recibidos por la Institución a lo largo de su período de existencia.



La importancia de tener un sistema de archivos eficiente y ordenado es que:

- 
 Mantiene la memoria histórica de la organización, que sirve para entender el funcionamiento mejorar su eficiencia.
- 
 Es un centro de información al que pueden acceder agilmente todos los inspectores y personas.

| | | | |
|---|------------|---------------------------|-----------------------------|
|  | P34 | Manejo de archivos | Versión 2.0. Marzo/ 2015 |
| | | | <i>Sección IV. P34-2</i> |

- ☞ Es una fuente de referencia para público externo que requiere información sobre la Institución.
- ☞ Uniformiza en todas las islas/ciudades los criterios de archivo de la información.
- ☞ Mejora la comunicación interna

Cada inspector de la ABG debe conocer el procedimiento para el manejo de la información a través de los archivos, ya que se constituye en un alimentador del sistema, y a la vez, en un usuario que puede requerir información. Es responsabilidad de cada inspector y persona de la ABG seguir los procedimientos para el archivo de documentos.

Todo archivo público debe estar disponible para acceso a personas externas a la institución, a través del Responsable de Archivos. La *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública* establece la obligatoriedad de facilitar el acceso a la información a cualquier persona que lo requiera. Cumpliendo el procedimiento, interesado debería enviar un oficio solicitando la información y deberá cubrir el costo de las copias.

El sistema de archivos de la ABG:

El sistema de archivos de la ABG debe proporcionar la máxima velocidad posible la obtención de los documentos y la información que se requiera. Es necesario, entre otras, que el archivo esté organizado de manera eficiente en lo que respecta a los préstamos de documentos, a los registros relativos a la naturaleza de los papeles prestados y al nombre de quién es responsable de su conservación.

Un objetivo de la ABG es minimizar el uso de papeles, privilegiando la información digital. El Archivo central de la ABG cumple la función importante de recibir documentos, digitalizarlos, archivarlos y canalizarlos, reduciendo el consumo de papel e insumos de impresión.

El sistema de archivos de la ABG tiene un sistema público, por lo que su uso debe sujetarse a dichas normas.

P34.1. Establecimiento del sistema de archivos de la ABG.

Procedimientos:

El archivo es administrado por el Responsable de Archivos de cada isla/ciudad.

MATERIAL PARA ESTABLECER LOS ARCHIVOS

- ✓ Archivador.
- ✓ Carpetas porta archivos
- ✓ Carpetas para archivos
- ✓ Grapadora
- ✓ Esferográfico/ marcador
- ✓ Fechero

1. Evaluar la cantidad de espacio que se requerirá para el nuevo sistema de archivos. Generalmente ya existe un archivo funcionando que será organizado al sistema de archivos presente.
2. En cada isla/ciudad funcionará una **Unidad de archivo**. El Archivo principal se encuentra en la sede de la ABG, en la isla Santa Cruz.
3. El Archivo es administrado por el **Responsable de Archivos**; quien es una persona designada en cada isla/ciudad para facilitar todo el sistema de comunicación interno del de la ABG y de archivos ([ver P33](#)).
4. Revisar que se disponga de todos materiales que serán necesarios para establecer los archivos físicos.
5. Elaborar los códigos para los archivos. Los archivos se divide en grupos. Cada grupo de archivo debería coincidir con una unidad del Orgánico Funcional de la ABG. Se puede crear tantos grupos como sean fácil agrupar documentos, aunque es preferible no manejar mas de 10 grupos. Cada grupo se codifica con tres letras. Por ejemplo:

| | |
|---------------------|-----|
| 1. Dirección: | Dir |
| 2. Administrativos: | Adm |
| 3. Biblioteca: | Bib |
6. Par cada archivo, asignar un código. El código tiene tres partes:
 - 1) asignación del grupo;
 - 2) número del archivo con al menos tres números; y
 - 3) una asignación en dos letras de la isla/ciudad:

ABG-UIO-2014
 ABG- GYE- 2014
 ABG-SX -2014
 ABG- SYC-2014

| | | |
|---|--|--|
|  | <h1>P34</h1> <h2>Manejo de archivos</h2> | Versión 2.0. Marzo/ 2015 <hr/> Sección IV. P34-4 |
|---|--|--|

ABG-ISA-2014
 ABG-FLO-2014
 ABG-DNPB-2014
 ABG-DE-2014-001

Dir-122-SX

Las carpetas del archivo tienen un **código** que las identifica en uno de **cinco grupos**

7. El código está asignado en un orden de .Acuerdo a la oficina técnica . pertenencia a uno de los seis grupos anteriormente indicados no afecta el orden alfabético de clasificación.
8. Cualquier archivo nuevo que se abra posterior a la asignación del código, tomará el número siguiente disponible, sin considerar el orden alfabético por nombre.
9. La importancia de agrupar es que cada "Grupo" puede formar un bloque físico que facilita la búsqueda posterior.
10. Elaborar una lista de los códigos de los archivos.

BG-SX –ARET-2014-001
 ABG-SX-GMOV-2014-001
 ABG-SX-AINC-2014-001
 ABG-SX-ADEV-2014-001

Todo documento enviado al archivo debe tener una **fecha** y un **originario**.

11. Crear una carpeta para cada código creado. Colocar el Código y el nombre de la carpeta de archivo en la solapa de la carpeta.
12. Asignar los códigos a cada documento. Eliminar los documentos repetidos o inútilmente archivados.
13. Confirmar que todo documento tenga fecha de elaboración o de finalización de alguna actividad. Si no hay fecha buscar indicios que nos muestren una fecha en el mismo documento o aproximarla al menos al mes.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | <h1 style="margin: 0;">P34</h1> <h2 style="margin: 0;">Manejo de archivos</h2> | Versión 2.0. Marzo/ 2015 |
| | | Sección IV. P34-5 |

La fecha será útil para búsquedas posteriores. Colocar la fecha en el documento en la parte superior de la primera página.

14. Revisar que todo documento tenga un originario. Si no lo tiene, buscar indicios que nos muestren el nombre de la persona, el cargo, el autor de un documento o el origen en sí mismo. Si no es posible determinar el originario del documento, asignarlo como “desconocido”.
15. Crear un registro digital basado en palabras claves y los datos del archivo. Para esto se va escribiendo en el registro los datos de cada documento antes de archivarlos físicamente.
16. Archivar los documentos físicamente en las carpetas creadas anteriormente. Se inicia desde los archivos más antiguos (*el documento más nuevo estará adelante*) y basadas en los códigos. Las carpetas pueden ser de cartón y se utilizará binchas para mantener los documentos sujetos.
17. Distribuir los códigos de los archivos (*carpetas*) a todas las personas que alimentan una Unidad de archivo en una isla/ciudad.
18. El archivo central es físico, aunque los documentos que se usan son mayoritariamente digitales.

La carpeta física consiste en un fólder de cartón con una bincha para sujetar los documentos

P34.2 Manejo del sistema de archivos de la ABG.

Los documentos se envían al archivo a través del sistema de bandejas. Los documentos son colocados en la bandeja de “Salida” de cada persona que envía el documento al archivo con una letra A marcada en la esquina superior



El Responsable de Archivos es el responsable del sistema de archivos de la ABG

Procedimientos:

Administración de los archivos

1. **Todas las personas que trabajan en la ABG pueden generar documentos** para alimentar el Sistema Central de Archivos. El envío de los archivos se lo realiza a través del “sistema de bandejas” ([P33](#)) y es el Responsable de Archivos quien recepta los nuevos documentos.
2. Todo documento enviado para archivo debe tener la siguiente información:
 - ☞ Fecha
 - ☞ Originario (*basta una rúbrica o iniciales*)
 - ☞ Asunto (*Este aspecto tiene importancia cuando se archivan documentos relacionados a temas específicos. Por ejemplo: Desinsectación de aeronaves*)
3. La persona que envíe un documento a Archivo puede sugerir un código para archivar. De lo contrario, el Responsable de Archivos asignará el código.
4. La información sobre el documento se colocará con fecho y/o lápiz en la esquina inferior derecha (donde no cubra la información del texto del documento) del documento. Si el documento es importante y no puede ser manchado, escribir en la parte de atrás de la primera página. Todo documento debe tener la información que lo identifique en el sistema de archivos.
5. El Responsable de Archivos debe recolectar todos los documentos para archivo y revisar que tengan toda la información. Si tiene

Tipos de documentos para archivar:

- ☞ Oficios
- ☞ Documento generales
- ☞ Correos electrónicos
- ☞ Fax
- ☞ Fotografías
- ☞ Publicaciones

| | | | |
|---|--------------|-----------------------------|-----------------------------|
|  | <h1>P34</h1> | <h2>Manejo de archivos</h2> | Versión 2.0. Marzo/ 2015 |
| | | | <i>Sección IV. P34-7</i> |

alguna duda, consultarlo con el Originario.
 Asignar a un código de carpeta.

Nunca debe salir una carpeta o documento del archivo por más de quince días.

6. Ingresar los datos del documento en el REGISTRO digital identificando las palabras clave. Es importante colocar el número de hojas que contiene en documento, y el tipo de documento.
7. Digitalizar el archivo y ordenarlo en una carpeta similar a la física
8. Archivar físicamente el documento en la carpeta asignada. El Responsable de Archivos es el único responsable de archivar los documentos.
9. Si es necesario crear una nueva carpeta, crear el código correspondiente, actualizar la Hoja de códigos del Archivo, crear la carpeta física y colocarla en su sitio.
10. Si es necesario guardar el documento en más de un archivo, el originario debe indicar al Responsable de Archivos que se obtenga copias del documento y se las archive en más de una carpeta indicada.

El archivo es administrado por el Responsable de Archivos de cada

Préstamo de carpetas del archivo

11. Si una persona requiere un documento o carpeta, debe solicitar al Responsable de Archivos.
12. Nunca una carpeta o documento debe salir más de quince días del Archivo o fuera de la institución. Si así fuera necesario, se sacará copia del documento o carpeta.
13. Las carpetas o documentos prestados a una persona no pueden ser cedidos a un tercero. Es responsabilidad ABSOLUTA de la persona que prestó el documento devolverlos al Responsable de Archivos o informarle ANTES de prestar.

Todo documento prestado por el Responsable de Archivos debe ser registrado en el REGISTRO DE PRESTAMOS DE ARCHIVO.

| | | |
|---|--|--|
|  | <h1 style="margin: 0;">P34</h1> <h2 style="margin: 0;">Manejo de archivos</h2> | Versión 2.0. Marzo/ 2015 <hr/> Sección IV. P34-8 |
|---|--|--|

14. Si se va a consultar de tres documentos de una carpeta el Responsable de Archivos puede decidir no entregar toda la carpeta, entregar solo los documentos solicitados
15. El sistema oficial para intercambio de archivos a través de comunicados, es el Quipux
16. Los archivos deben estar protegidos del acceso de terceras personas bajo llave. Colocar un mensaje en los cajones del Archivo que diga: "PROHIBIDO EL ACCESO A PERSONAS NO AUTORIZADAS".
17. Todo documento o carpeta que salga del archivo debe ser registrado en el REGISTRO DE PRESTAMOS DE ARCHIVO (**Anexo 66**). Aunque sólo se preste el documento / carpeta por breves minutos, se deberá registrar su salida.
18. El pedido de préstamo puede realizarse por escrito, por teléfono o personalmente. El registro efectivo del préstamo es el REGISTRO DE PRESTAMOS.
19. Si se trata de documentos importantes, sólo se prestará para uso en horarios de oficina.

Toda información incluida en los archivos de la ABG es de carácter público y puede ser entregado a cualquier persona que lo solicite a través de un Requerimiento de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

Préstamo de archivos a personas externas.

20. Si una persona externa solicita alguna información del Sistema de archivos de la ABG, se la debe suministrar en el plazo máximo de 15 días revisar cuantos es el tiempo para contestar en la ley de transparencia. No se debe dar en préstamo JAMAS un archivo o carpeta original. .
21. El/ la Director/a o Coordinador o la persona que haya recibido el oficio con el "requerimiento de información" debe pedir al Responsable de Archivos para que éste a su

| | | |
|---|--|--|
|  | <h1>P34</h1> <h2>Manejo de archivos</h2> | <p>Versión 2.0. Marzo/ 2015</p> <p>Sección IV. P34-9</p> |
|---|--|--|

vez entregue la información requerida. El Responsable de Archivos recibe el comunicado y canaliza la acción.

No se deberá entregar carpetas originales a personas externas.

22. No se deberá entregar carpetas originales a personas externas. Se entregará copias certificadas de la información requerida.

23. El costo de obtener las copias debe ser cubierto por la persona que requiere la información. Se debe usar el Quipux o correo electrónico para entregar la información digital.

Manejo de archivos activos

24. Toda persona puede tener archivos **ACTIVOS** que son enviados al sistema de archivos **PASIVOS**.

Archivo activo son los documentos que cada persona tiene en uso o va generando, antes de ser enviados al archivo Pasivo.

25. Ningún documento de los archivos **ACTIVOS** debería permanecer más de **tres meses**. Una vez que ya no se use el documento, debería ser enviado al sistema de **ARCHIVOS PASIVOS**.

26. La hoja electrónica de registro de los documentos de Archivo estará disponible para **TODAS** las personas; aunque el acceso al documento en sí puede estar restringido si es de carácter **RESERVADO**.

27. Los Responsable de archivo en cada sitio de cada isla/sitio deberán enviar al Responsable de Archivos principal la hoja electrónica con los registros de entrada de los documentos de cada mes, junto con el Informe de actividades que cada persona entrega mensualmente. El Responsable de Archivos principal mantendrá actualizado los registros de todas las islas/ sitios.

| | | |
|---|--|---|
|  | <h1 style="font-size: 2em; margin: 0;">P34</h1> <h2 style="margin: 0;">Manejo de archivos</h2> | Versión 2.0. Marzo/ 2015 <hr/> Sección IV. P34-10 |
|---|--|---|

P34.3. Administración de archivos electrónicos:

Procedimientos:

1. Todo documento que llegue en físico debe ser digitalizado
2. Se transmite la información desde el archivo central a través del Quipux
3. Los documentos electrónicos también estarán ordenados en un sistema de archivos electrónico. El Responsable de Archivos es el responsable de que éste archivo electrónico funcione.
4. Toda persona que maneje una computadora, debe tener al menos dos carpetas:
 - a) entrada de documentos y,
 - b) archivo pasivo
5. La carpeta de entrada de documentos comúnmente denominada "Mis documentos" funciona como un Archivo Activo. Los documentos no deberían permanecer más de tres meses allí.
6. En el archivo pasivo sólo se archivan documentos de la ABG. Documentos personales archivarlos en otro lugar.
7. El orden de los archivos debe corresponder a los códigos del Sistema de Archivos. Las carpetas digitales son entregadas por el Responsable de Archivos a cada persona. Solamente se entrega los códigos del Grupo de carpetas. Cada persona puede crear subcarpetas dentro de una misma carpeta.
8. Actualizar las carpetas electrónicas continuamente. Si las computadoras están en red, grabar en la carpeta asignada para cada persona. Cada carpeta en el servidor

Cada persona que usa computadora, **tiene dos archivos digitales:**

- 1) Archivo activo: "Mis documentos"
- 2) Archivo Pasivo: Carpeta creada de acuerdo a códigos establecidos por el Responsable de

Los archivos digitales deben ser respaldados cada mes por lo menos.

| | | | |
|---|--------------|---------------------------|-----------------------------|
|  | <h1>P34</h1> | Manejo de archivos | Versión 2.0. Marzo/ 2015 |
| | | | <i>Sección IV. P34-11</i> |

de respaldos tendrá un código de acceso particular.

9. Respaldo los archivos cada mes. También se debe respaldar por las siguientes razones:
 - ☞ Se tiene una computadora portatil y se utilizará fuera de la isla/ciudad (comisión de servicios).
 - ☞ Se está elaborando documentos muy importantes.
 - ☞ Hay sospecha de ataque de virus.
 - ☞ Deja de prestar sus servicios a la institución.

10. El acceso a las carpetas electrónicas está restringido por códigos de protección.

11. El sistema de archivos de la ABG es básicamente físico; por lo que **todo documento debe ser impreso en papel**. Debe existir sin embargo, un respaldo digital de todo el archivo. Los documentos electrónicos no excluyen el documento en papel, salvo excepciones como: fotografías digitales, archivos de audio y video. Los archivos electrónicos son respaldos digitales.

12. Los correos electrónicos deben ser impresos y administrados a través del sistema de archivos de la ABG.

FIN