



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "INGRESO, CUSTODIA Y DESINCORPORACIÓN
DE DOCUMENTOS - ARCHIVO CENTRAL"

CONTENIDO

	PÁGINA
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. UNIDADES QUE INTERVIENEN.....	2
4. DOCUMENTOS UTILIZADOS.....	2
5. POLÍTICAS.....	2
6. NORMAS GENERALES.....	3
7. PROCEDIMIENTOS.....	4
8. FORMATOS ANEXOS.....	8

 Preparado por:
Gcia Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales

 Revisado por:
Luis Castillo
César Ángulo

 Aprobado por:
Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Fecha de emisión original:

Fecha de revisión:

Pág. No.:
1/9



MATERIA:

MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "INGRESO, CUSTODIA Y DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS - ARCHIVO CENTRAL"

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la recepción y custodia de documentos vigentes propiedad del IESA, así como establecer la política para su desincorporación y eliminación definitiva tomando en consideración lo que establecen las leyes venezolanas en esta materia.

2. ALCANCE

De acuerdo a la naturaleza de las funciones de cada Unidad Organizativa que constituye el IESA, estas deberán velar por el cumplimiento de mantener vigente los documentos y archivos que generan, de acuerdo a la política del Instituto y a las leyes venezolanas que le competan.

3. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Unidades Organizativas
- Coordinación de Servicios Generales – Unidad de Archivo Central

4. DOCUMENTOS UTILIZADOS

"Solicitud de incorporación de documentos al Archivo Central"

"Movimiento de cajas con documentos"

5. POLÍTICAS

5.1. El Archivo Central, adscrito a la Coordinación de Servicios Generales, tiene como función principal archivar y preservar, de manera organizada y estructurada, los documentos que generan las Unidades Organizativas y que por razones de espacio deben ser retirados de su custodia.

Preparado por:

Gcía Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales

Revisado por:

Luis Castillo
César Ángulo

Aprobado por:

Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Fecha de emisión original:

Fecha de revisión:

Pág. No.:
2/9



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "INGRESO, CUSTODIA Y DESINCORPORACIÓN
DE DOCUMENTOS - ARCHIVO CENTRAL"**

- 5.2. Los documentos enviados por las Unidades Organizativas al Archivo Central, son de gran importancia para el IESA pues ellos constituyen su historia, dinámica organizacional, así como respuestas a auditorías y posibles fiscalizaciones. Es por esto que, debe asegurarse su preservación y fácil localización.
- 5.3. El IESA asume 10 años como tiempo máximo de resguardo de documentos en la Unidad de Archivo Central, excepto que las leyes venezolanas indiquen lo contrario en lo referente a documentos específicos.
- 5.4. La Unidad de Archivo Central sólo se hace responsable de los documentos debidamente embalados e identificados por las Unidades Organizativas, de acuerdo a lo establecido en la presente normativa.

6. NORMAS GENERALES

- 6.1. Las Unidades Organizativas solicitarán a la Unidad de Archivo Central la incorporación y custodia de documentos a través del formulario "Solicitud de incorporación de documentos al Archivo Central". Ver Formato N° 1.
- 6.2. Los documentos a ser custodiados por la Unidad de Archivo Central deberán ser entregados por las Unidades Organizativas, debidamente embalados en cajas, que garanticen su resguardo, selladas con precintos e identificado su contenido a través del formulario "Solicitud de incorporación de documentos al Archivo Central".
- 6.3. El empleado responsable de la Unidad de Archivo Central, bajo ningún concepto, retirará el precinto de las cajas recibidas para su custodia. Esta responsabilidad corresponde a la Unidad Organizativa propietaria de dichas cajas.

 **Preparado por:**
Gcía Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales

 **Revisado por:**
Luis Castillo
César Ángulo

Aprobado por:
Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha



Fecha de emisión original:

Fecha de revisión:

Pág. No.:
3/9



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "INGRESO, CUSTODIA Y DESINCORPORACIÓN
DE DOCUMENTOS - ARCHIVO CENTRAL"**

- 6.4. La Unidad Organizativa remitente que requiera de un documento que se encuentre en el Archivo Central, solicitará la caja que lo contiene.
- 6.5. El retiro de caja con documentos del Archivo Central, por parte de una Unidad Organizativa determinada, deberá ser registrada en el formulario "Movimiento de cajas con documentos". Ver Formato N° 2.
- 6.6. En caso de que un documento sea retirado de manera definitiva de su caja respectiva, la Unidad Organizativa propietaria de la caja, anotará el cambio ocurrido en el formulario que se encuentra dentro de la caja y el anexo o pegado fuera de la caja en el espacio para Observaciones y notifica al empleado responsable del Archivo Central para que coloque la observación en su registro de control.
- 6.7. Llegado el tiempo asignado para la desincorporación de la caja con documentos, el empleado responsable de la Unidad de Archivo Central, solicitará, vía correo electrónico, la re-confirmación de la desincorporación definitiva a la Unidad Organizativa propietaria de la caja.

7. PROCEDIMIENTO

7.1. Ingreso de documentos al Archivo Central

La Unidad Organizativa que requiera enviar documentos al Archivo Central debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar, organizar y colocar en caja los documentos a ser enviados al Archivo Central
- Llenar el formulario "Solicitud de ingreso de documentos al Archivo Central" con toda la información requerida. Si es más de una caja, el lote debe estar identificado indicando en cada caja el número total de cajas del envío.

 **Preparado por:**
Gcía Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales

 **Revisado por:**
Luis Castillo
César Ángulo

 **Aprobado por:**
Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Fecha de emisión original:

Fecha de revisión:

Pág. No.:
4/9



MATERIA:

MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "INGRESO, CUSTODIA Y DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS - ARCHIVO CENTRAL"

- Imprimir cuatro (4) ejemplares del formulario para ser distribuidos de la siguiente manera:
 - Original: Control de Archivo Central
 - 1era copia: Dentro de la caja con los documentos
 - 2da copia: Pegada por fuera de la respectiva caja
 - 3era copia: Para la Unidad Organizativa remitente, la cual será sellada, codificada y firmada por el responsable de Archivo Central
- Identificar la caja con el formulario respectivo, anexar los documentos correspondientes y precintar
- Entregar en Archivo Central la caja con los documentos junto con el original y una copia del formulario "Solicitud de ingreso de documentos al Archivo Central", de acuerdo a la distribución antes descrita

La Unidad de Archivo Central:

- Recibe la caja con documentos junto con el original y copia del formulario "Solicitud de ingreso de documentos al Archivo Central".
- Verifica que toda la información que debe contener el formulario esté debidamente llenada
- Codifica, de acuerdo a la estructura de códigos del Archivo Central la caja recibida
- Coloca el sello fechador y la codificación de Archivo Central en el original y copia.
- Entrega la copia sellada con el código de archivo central a la Unidad Organizativa remitente y archiva original para su registro y control
- Archiva la caja de acuerdo al código asignado

Preparado por:

Gcía Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales

Revisado por:

Luis Castillo
César Ángulo

Aprobado por:

Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Fecha de emisión original:

Fecha de revisión:

Pág. No.:
5/9



MATERIA:

MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "INGRESO, CUSTODIA Y DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS - ARCHIVO CENTRAL"

7.2. Solicitud de caja con documentos por parte de la Unidad Organizativa remitente al Archivo Central

- La Unidad Organizativa remitente solicita, vía correo electrónico, al Archivo Central la caja que contiene el o los documentos que requiere revisar, indicando el código de Archivo Central que la identifica
- El empleado responsable de Archivo Central:
 - Ubica la caja solicitada y la registra en el formulario "Movimiento de cajas con documentos"
 - Entrega la caja a la Unidad Organizativa remitente y hace firmar el formulario "Movimiento de cajas con documentos" en señal de entrega.

NOTA: Si la Unidad Organizativa remitente decide quedarse con uno o varios documentos incluidos en la caja, deberá indicarlo en el formulario "Solicitud de ingreso de documentos al Archivo Central", sección de Observaciones, el cual se encuentra adherido en la parte exterior de la caja, así como en el que está dentro de la caja.

7.3. Devolución de caja con documentos de parte de la Unidad Organizativa al Archivo Central

La Unidad Organizativa realiza los siguientes pasos:

- Ordena los documentos, los coloca en la caja en el mismo orden original, de acuerdo a lo descrito en el formulario "Solicitud de ingreso de documentos al Archivo Central"
- Introduce la copia del formulario dentro de la caja y la precinta.
- Entrega la caja al Archivo Central

Preparado por:

Gcía Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales

Revisado por:

Luis Castillo
César Ángulo

Aprobado por:

Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Fecha de emisión original:

Fecha de revisión:

Pág. No.:
6/9



MATERIA:

MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "INGRESO, CUSTODIA Y DESINCORPORACIÓN
DE DOCUMENTOS - ARCHIVO CENTRAL"**

- Verifica que el empleado responsable de Archivo Central registre en el formulario "Movimiento de cajas con documentos" la devolución de la caja

La Unidad de Archivo Central

- Recibe la caja de parte de la Unidad Organizativa remitente
- Registra en el formulario "Movimiento de cajas con documentos" la fecha de devolución de la caja y firma como constancia de recibida
- Archiva la caja en el lugar correspondiente, de acuerdo a la codificación y estructura del Archivo Central

 **Preparado por:**
Gcía Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales

 **Revisado por:**
Luis Castillo
César Ángulo

Aprobado por:
Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha 

Fecha de emisión original:

Fecha de revisión:

Pág. No.:
7/9

MATERIA:

MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS “INGRESO, CUSTODIA Y DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS - ARCHIVO CENTRAL”

8. FORMATOS

Formato N° 1



INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN

SOLICITUD DE INGRESO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE ELABORACION:	CAJA	MES/AÑO
	DE	

UNIDAD ORGANIZATIVA					
RESPONSABLE					
TIPO DE ARCHIVO	ACTIVO		INACTIVO		CÓDIGO ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZAMOS A LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL A ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS CONSIGNADOS Y DESTRUIRLOS EN LA FECHA ASIGNADA

[illegible]

RECIBIDO POR:			
NOMBRE			
FIRMA		FECHA	

OBSERVACIONES:

Preparado por:
Gcia Organización y Métodos
Coordinación Servicios Generales

Revisado por:
Luis Castillo
César Ángulo

Aprobado por:
Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Fecha de emisión original:

Fecha de revisión:

Pág. No.:
8/9



CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS “INGRESO, CUSTODIA Y DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS - ARCHIVO CENTRAL”

Formato N° 2



MOVIMIENTO DE CAJAS CON DOCUMENTOS

[illegible]

Aprobado por:
Director Adm. y Servicios
Presidente
Fecha

Fecha de emisión original:

Fecha de revisión:

Pág. No.:
9/9