



Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

POLITICA Y PROCEDIMIENTO: CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.		Número: POL/PRO-ARCH02 Versión: 1 Enero 2010
Dirigido a: Colaboradores y Órganos.		
Revisado por: Comisión de revisión de políticas		
Fecha de emisión: 03-12-2009	Reemplaza a: POL/PRO-SEC 09 versión 1, POL/PRO-SEC 10 versión 1, POL/PRO-SEC 11 versión 1, POL/PRO-SEC 12 versión 1, POL/PRO-SEC 13 versión 1.	
Elaborado por: Encargada de Archivo, Jefatura Administrativa	Aprobado para entrar en vigencia:	

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para conservar o eliminar el acervo de documentos que respalda la gestión del Colegio.

POLÍTICAS GENERALES:

1. La Unidad de Archivo será la responsable de custodiar la documentación de acuerdo con la tabla de plazos vigente. **(Anexo No.1)**
2. El archivo Central del Colegio contará con el espacio y las condiciones necesarias para la conservación del acervo documental de manera apropiada.
3. El Colegio contará con un Comité Institucional de Selección y Eliminación (CISEL), conformado por Secretaria(o) de Junta Directiva, encargada de la Unidad de Archivo y asesor(a) Legal de Junta Directiva que se encargará de:
 - a. Mantener actualizado el tiempo de vigencia de conservación del acervo documental (tabla de plazo) de acuerdo con el tipo información, soporte, valor administrativo, legal e histórico, y el cumplimiento del ciclo vital del documento.
 - b. Ejecutar el proceso de eliminación de documentos de acuerdo con la tabla de plazos.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. Para efectos de conservación la unidad de Archivo recibirá las remisiones de documentos de acuerdo con los tiempos definidos en la tabla de plazos y según el cronograma establecido para este fin.

2. Para efectos de eliminación de documentos por cualquier unidad productora deberá realizar el debido procedimiento.
3. La solicitud de documentos en custodia del Archivo Central se hará mediante el formulario de Solicitud de Documentos (**F-ARCH 01**) debidamente completo.
4. El plazo de devolución de documentos prestados será de ocho días hábiles, excepto las auditorías interna y externa, quienes tendrán un plazo de un mes calendario. Los casos que requieran el documento más tiempo del indicado, deberán renovar el préstamo según el punto anterior.
5. La persona que reciba un documento en calidad de préstamo es responsable de la custodia y devolución de este, en la misma condición en que fue entregado por la Unidad de Archivo.

*****FIN DE LA POLÍTICA *****

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO: Resguardo de Documentos

No.	Actividad	Responsable
1.	Todo tipo documental debe ser sometido a la Comisión de Eliminación y Selección Institucional para la fijación de los plazos de vigencia en la Tabla para su posible conservación.	CISEL
2.	Para la aprobación de un tipo documental nuevo, independiente del soporte contenido, debe ser enviada la solicitud al Cisel en el formulario creado para tal propósito.	UNIDAD PRODUCTORA
3.	La encargada de la Unidad de Archivo recibirá todas las solicitudes de estudio para los tipos documentales para ser analizados por el CISEL.	ENCARGADO DE UNIDAD DE ARCHIVO
4.	Una vez al mes o cuando sea requeriente, la encargada del Archivo convocará al CISEL para que analice todas las solicitudes que hayan ingresado y de esta forma dar pronta respuesta a los solicitantes.	ENCARGADO DE UNIDAD DE ARCHIVO/ CISEL
5.	Todo tipo documental que se le asigne un tiempo de vigencia en sesión del CISEL, será comunicado a la unidad productora para que proceda de acuerdo a la ejecución del mismo	CISEL/ ENCARGADO DE UNIDAD DE ARCHIVO
6.	El archivo recibirá la documentación que haya cumplido el periodo de gestión dentro de la oficina productora (establecido para cada unidad, cada tipo de documento y que lo requiera), dicha información pasará a estar en custodia del Archivo del Colegio y podrá ser consultada los interesados realizando el procedimiento de préstamo de documentos, excepto aquellos que tengan restricciones específicas.	ENCARGADO DE UNIDAD DE ARCHIVO/ OFICINA PRODUCTORA
7.	Aquella información que cumpla el ciclo de vigencia podrá ser eliminada dentro de las oficinas siguiendo el debido proceso para dicha actividad.	UNIDAD PRODUCTORA

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO: Eliminación de Documentos

No.	Actividad	Responsable
1.	Todo tipo documental a eliminar deberá de contar con la aprobación del periodo de vigencia de la Comisión Institucional de Eliminación y Selección donde se especifique el cumplimiento de su inclusión en la respectiva Tabla y los plazos de vigencia.	CISEL
2.	Para la eliminación de un tipo documental, independiente del soporte en que sea halle contenido, deberá estar incluido dentro de la Tabla de Plazos creada para tal propósito, y aprobada.	CISEL
3.	La Unidad productora que cuente con un determinado tipo documental que haya cumplido su vigencia, debe solicitar su eliminación a través del una carta de solicitud y un inventario de documentos a eliminar, para determinar la forma de eliminación que no contamine el medio ambiente y que sea de rápida acción.	UNIDAD PRODUCTORA
3.	La encargada de la Unidad de Archivo recibirá todas las solicitudes de eliminación de documentales.	UNIDAD DE ARCHIVO
4.	Una vez al mes o cuando sea requeriente, la encargada del Archivo convocará al CISEL para que analice todas las solicitudes que hayan ingresado nuevos y de esta forma dar pronta respuesta a los solicitantes.	UNIDAD DE ARCHIVO
5.	Para toda eliminación deberá de contarse con la presencia del CISEL o con la persona (as) que designe para su representación, el jefe de unidad productora, para el levantamiento del borrador del Acta de Eliminación. El inventario de los documentos a eliminar y el comprobante de que ha cumplido el tiempo de vigencia establecido por el CISEL.	CISEL Encargado de Unidad y Jefatura del Departamento.
6.	Previa eliminación se verificara el inventario de la documentación a eliminar contra los documentos	UNIDAD PRODUCTORA CISEL
7.	En presencia de los personeros que participan en la eliminación de los documentos, se llevará un machote previo del Acta de Eliminación con la información suministrada por la unidad productora para tal fin, la cual será leída y corroborada en la cual se que sean los tipos documentales en mención loS que se eliminarán, o si se desea realizar alguna modificación previa	UNIDAD PRODUCTORA CISEL
8.	Corroborados los tipos documental y el borrador del Acta. Se procede a eliminar el tipo documental en presencia de los participantes.	CISEL
9.	Si el Acta del Eliminación coincide con la información eliminada y con el visto bueno de los participantes se emitirá y firmará el Acta de Eliminación y se le entregará una copia a la unidad productora	CISEL

	como respaldo de dicha destrucción y el original será custodiado por el Encargado del Archivo.	
--	--	--

***** FIN DEL PROCEDIMIENTO *****