



MANUAL DE MANEJO DE ARCHIVO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
MBA. Karina Ayala Consultora	Ing. María José Zambrano Administradora Contrato	Abg. Calixta Cabrera Vélez Registradora

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	2 DE 10	Manual de Manejo de Archivo	

Contenido:

Tabla de Contenido

Objetivo	3
Alcance	3
Marco legal y normativo	3
Definiciones	4
Procedimiento	8
Disposiciones	10

Cuadro de Modificaciones

No. Revisión	Tipo de Modificación	Revisado	Aprobado	Fecha

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	3 DE 10	Manual de Manejo de Archivo	

Objetivo

Organizar y desarrollar estrategias para el custodio de la información y mantener el servicio de archivo de acuerdo al sistema de gestión documental de la Institución.

Alcance

El archivo técnico comprende el almacenamiento de los libros donde reposan las escrituras de propiedades del Cantón Santo Domingo, para brindar los servicios registrales a los usuarios.

Este procedimiento se aplica a la documentación que reposa en el archivo técnico de la Institución.

Desde: Con la recepción de la documentación en el área de archivo de la institución.

Hasta: La clasificación, registro y ubicación de los libros en las estanterías del área

Marco legal y normativo

- Normas de Control Interno

405-04 Documentación de respaldo y su archivo. La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	4 DE 10	Manual de Manejo de Archivo	

- SINAR: Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos, publicado en el Suplemento No. 162 del Registro Oficial el 31 de marzo de 2010.
- Resoluciones DINARDAP

Definiciones

ACCESIBILIDAD: Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

ACCESO: Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo a la normativa vigente.

ARCHIVISTICA: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.

ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS: Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.

ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS: Persona a cargo de administrar todo lo referente a los documentos de una institución.

ARCHIVO: Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

También se puede entender como la Unidad Administrativa de una institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información y la investigación.

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	5 DE 10		

Manual de Manejo de Archivo

ARCHIVO ADMINISTRATIVO: Todo archivo que reúne los documentos que corresponden a cualesquiera de las tres primeras etapas del ciclo vital (archivo de gestión, central o general)

ARCHIVO PUBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Creación, distribución, uso, mantenimiento y disposición de un documento.

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

COLECCIONES DE DOCUMENTOS: Reunión de documentos del mismo o diferente origen que han perdido por diversas causas su carácter orgánico, las colecciones de documentos de valor informativo con el paso del tiempo pueden adquirir la condición de testimonio relevante.

CONSERVACION: Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

CONSULTA: Examen directo de la documentación por parte de los usuarios.

CUSTODIA: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DIFUSION: Función archivística fundamental de promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer partícipe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	6 DE 10		

Manual de Manejo de Archivo

DOCUMENTO ACTIVO: Documentos a los que nos referimos con frecuencia.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Toda expresión testimonial de las actividades del hombre, de los grupos humanos y de las instituciones en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de formato o soporte material.

DOCUMENTO INACTIVO: Documentos a los que nos referimos pasado el año vigente.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Documento al que nos referimos durante el año vigente.

DOCUMENTO TEMPORAL: Documento que no posee valor continuo o permanente para la institución. Se refiere a ellos en ocasiones como documentos transitorios.

ELIMINACION: Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos

EXPEDIENTE: Conjunto de todos los papeles pertenecientes a una persona, asunto o negocio.

Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un petionario o por la misma Entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

Expediente en derecho administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Reflejan un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución.

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	7 DE 10		
		Manual de Manejo de Archivo	

FONDO DOCUMENTAL: Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una Institución pública y privada, persona natural y jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonios de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

GESTION ADMINISTRATIVA: Conjunto de actuaciones regladas que realizan las entidades de la administración para ejercer las funciones a ellas encomendadas.

GESTION DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

INVENTARIOS: Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.

ORGANIZACION: adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PRESTAMO DE DOCUMENTOS: Acción que aplica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

PROPIEDAD DOCUMENTAL OFICIAL: Es todo tipo de documento o comunicaciones como: escritos, gráficos, sonoros, impresos, videos, diskets y otros materiales, ya sean originales o copias, dirigidos a la Institución Pública, por dependencias del Gobierno, empresas privadas, particulares, del extranjero o creados por ella.

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	8 DE 10		
		Manual de Manejo de Archivo	

REGISTRO: Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.

SECCION DOCUMENTAL: Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que dependen del Fondo Documental.

SERIE DOCUMENTAL: Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada.

SISTEMA: Es un grupo de elementos, componentes o partes interrelacionadas que trabajan en forma coordinada para lograr una meta común.

SISTEMA DE ARCHIVOS: Se entiende al conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los archivos.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios materiales en los cuales se contiene la información.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL: Listados de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del Ciclo Vital de los Documentos.

TIPO LOGIA DOCUMENTAL: Características semejantes determinadas por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.

TRAMITE: Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo

Descripción del Procedimiento de Manejo de Archivo

1. El Técnico de Archivo recepta la documentación para la generación de libros registrales de parte del área técnica.

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	9 DE 10	Manual de Manejo de Archivo	

2. El Técnico de Archivo, envía a encuadernar las actas y la información pertinente con un volumen de 250 fojas por libro de actas, hasta cumplir con el número de repertorio de las actas realizadas.
3. El Técnico de Archivo, mide el ancho de la cantidad de fojas aproximadamente 10 centímetros de grosor y envía a encuadernar, con la siguiente información: nombre de la Institución, tema, número de tomo y año;
4. El Técnico de Archivo organiza y clasifica los libros existentes y nuevos en forma cronológica (por temas) y de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Archivo y la Ley de Transparencia.
5. El Técnico de Archivo, llevará un registro diario del control de préstamo de libros con firmas de responsabilidad del personal que solicita;
6. Los inscriptores y certificadores solicitan los libros al Técnico de Archivo;
7. El Técnico de Archivo, ubica físicamente el libro y entrega a los inscriptores y certificadores;
8. Los inscriptores y certificadores, ejecutan su gestión y devuelven el libro al Técnico de Archivo;
9. El Técnico de Archivo, registra la fecha de entrega del libro.
10. El Técnico de Archivo actualiza diariamente el inventario de libros de los actos registrales de la Institución.
11. El Técnico de Archivo asesora y participar en el programa de digitalización.
12. El Técnico de Archivo informa novedades sobre el manejo del archivo técnico a la Subdirectora Técnica de Registro de datos

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	10 DE 10	Manual de Manejo de Archivo	

DISPOSICIONES GENERALES

1. Cada actividad tendrá su responsable quien desarrollará la misma con total profesionalismo, de detectarse novedades en su ejecución, su producto será devuelto a la actividad inmediata anterior así sucesivamente. Caso contrario continuará con la siguiente actividad.
2. Encárguese de la ejecución del presente manual a la Subdirectora Técnica a través de los involucrados en el proceso.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente manual entrará en vigencia desde esta fecha.

Dado, en el Despacho de la Registradora, en la Ciudad de Santo Domingo, a losdías del mes de.....de 2014.