 <p>Gobernación del estado Bolívar Inclusión y Desarrollo</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	Fecha de Vigencia 09/09/2022
	Actualización 02	Página N° 1

Elaborado por:

Dependencia: Oficina de Archivo Administrativo (E)

Nombre y Apellido: Lcda. Olinda Da Silva

Firma:

Fecha:

09 SEP 2022

Autorizado por:

Dependencia: Dirección Administración(E)

Nombre y Apellido: Ing. Clensy Arocha

Firma:

Fecha:

09 SEP 2022

Revisado por:

Dependencia: Dirección de Sistema de Gestión

Nombre y Apellido: Lcda. María Blanco

Firma:

Fecha:

09 SEP 2022

Aprobado por:


Dependencia: Secretaría de Administración y Finanzas

Nombre y Apellido: Lcdo. Simar Aguilera

Firma:


Fecha:

09 SEP 2022

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	Fecha de Vigencia 09/09/2022
	Actualización 02	Página N° 2

CONTENIDO

1.	Objetivo.....	3
2.	Alcance.....	3
3.	Documentos Relacionados	3
4.	Normas.....	4
5.	Descripción de Actividades.....	8
5.1	Descripción de Actividades: Recepción y Resguardo.....	8
5.2	Descripción de Actividades: Resguardo de Órdenes de Pago y/o Autorización de Pago.....	9
5.3	Descripción de Actividades: Consulta de Documentación.....	10
5.4	Descripción de Actividades: Desincorporación de Documentos...	11
6.	Formularios de Información Documentada	13
7.	Glosario.....	14
8.	Anexos.....	17

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	Fecha de Vigencia 09/09/2022
	Actualización 02	Página N° 3

1. OBJETIVO:


Llevar un debido control que permitan crear las condiciones para la recepción, resguardo, selección, conservación, préstamo, transferencia, valoración y desincorporación de la documentación y registros administrativos, que soportan las operaciones realizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas y Tesorería, Dirección de Presupuesto y Dirección de Sistemas de Gestión.

2. ALCANCE:

Está dirigido a la Oficina del Archivo Administrativo, adscrita a la Dirección de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Gobernación del Estado Bolívar.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- 3.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, vigente.
- 3.2. Constitución del Estado Bolívar, vigente.
- 3.3. Código de Comercio, vigente.
- 3.4. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, vigente.
- 3.5. Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos, vigente.
- 3.6. Ley Orgánica de la Administración Pública, vigente.
- 3.7. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Bolívar, vigente.
- 3.8. Ley Orgánica de la Contraloría del Estado, vigente.
- 3.9. Ley Contra la Corrupción, vigente.
- 3.10. Ley de Contrataciones Públicas, vigente
- 3.11. Ley del Estatuto de la Función Pública, vigente.
- 3.12. Ley de Archivo de la Nación, vigente.
- 3.13. Norma para la Formación, Participación, Rendición, Examen y Clasificación de las Cuentas de los Órganos de Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y sus Entes Descentralizados. Vigente.
- 3.14. Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos. GOB-900-PR-001/05.
- 3.15. Todo ordenamiento jurídico vigente aplicable a este procedimiento.

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	Fecha de Vigencia 09/09/2022
	Actualización 02	Página N° 4

4. NORMAS:

4.1. Garantizar el cumplimiento de este procedimiento sin menoscabo del ordenamiento jurídico vigente.

4.2. Llevar el control de recepción, resguardo, selección, conservación, préstamo, transferencia, valoración y desincorporación de la documentación generada por la Secretaría de Administración y Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas y Tesorería, Dirección de Presupuesto y Dirección de Sistema de Gestión, mediante mecanismos que garanticen un manejo expedito y controlado.

4.3. DE LA OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO

4.3.1. Recibir, revisar, clasificar, registrar, archivar y controlar los documentos que soporten las operaciones realizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas y sus Dependencias Adscritas.


4.3.2. Mantener las instalaciones en buen funcionamiento (sistema de seguridad, iluminación, acondicionamiento, entre otros).

4.3.3. Proteger los documentos resguardados contra deterioro, destrucción o pérdida, proporcionándole un lugar seguro y permanente, a fin de que se conserven en buen estado.

4.3.4. Velar porque los tiempos de respuestas a las solicitudes de información por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, y sus dependencias adscritas, no excedan de tres (03) días hábiles.

4.3.5. Velar que los funcionarios pertenecientes a la Oficina de Archivo Administrativo, contribuyan a ejecutar acciones que eviten la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de la documentación resguardada, notificando cualquier irregularidad que detecten al respecto, para que se proceda de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

4.3.6. Conservar y resguardar durante un periodo de diez (10) años, de acuerdo a la normativa legal vigente, los documentos generados por la Secretaría de Administración y Finanzas, y sus dependencias adscritas.

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	Fecha de Vigencia 09/09/2022
	Actualización 02	Página N° 5

4.3.7. Actualizar la revisión de la fecha de vencimiento de los lapsos de permanencia asignado a los documentos en resguardo por la Oficina de Archivo Administrativo, para iniciar el proceso de desincorporación.

4.3.8. Asesorar técnicamente a la Secretaría de Administración y Finanzas, y sus dependencias adscritas, en relación al cumplimiento de las normas establecidas, con respecto a la transferencia, préstamo y desincorporación de documentos.

4.4. DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

4.4.1. Verificar que la Secretaría de Administración y Finanzas, y sus dependencias adscritas, remitan a través de un memorándum la información de forma correcta; acompañado del formulario: **“Registro de Documentos Transferidos” según código GOB-800-FM-008/22**. Esta norma no aplica para las órdenes de pago.

4.4.2. Garantizar que las órdenes de pago ingresen con **“Listado de Órdenes de Pago Enviadas Archivo”** que emite el Sistema Integrado (SIGRE) donde especifica; Nro de Rif, Orden de Pago, Fecha de Pago, Beneficiario, Monto Bs. Enviado.


4.4.3. Llevar un registro y control de toda la documentación que ingrese a través del formulario **“Registro de Documentos Transferidos” según código GOB-800-FM-008/22**, y en el caso de las órdenes de pago, **“Listado de Órdenes de Pago Enviadas Archivo”** que emite el Sistema Integrado (SIGRE).

4.4.4. Confirmar en el sistema integrado (SIGRE), la recepción de las órdenes de pago enviadas por la Dirección de Finanzas y Tesorería para su resguardo.

4.4.5. Revisar que los documentos recibidos estén archivados según lo establecido en el procedimiento de **“Control de Registros” GOB-900-PR-002/05**, que se encuentren debidamente identificados y codificados, conservados y organizados, manteniendo el seguimiento y control de su trámite.

4.4.6. Garantizar que las carpetas contentivas de los documentos sean transferidas en archicomodos debidamente identificándose con el formulario **“Registro de Documentos Transferidos” según código GOB-800-FM-008/22** con los siguientes datos:

- Nombre de la unidad administrativa.
- Código de Carpeta.

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	Fecha de Vigencia 09/09/2022
	Actualización 02	Página N° 6

- Descripción.
- Año.
- Tipo de Carpeta.
- Caducidad Administrativa.

4.5. DE LA CONSULTA DE DOCUMENTOS

4.5.1. Velar que los documentos originales solicitados en calidad de préstamo, por la Secretaría de Administración y Finanzas y sus dependencias adscritas, sean solicitados a través del de memorándum, vía telefónica o correo electrónico, entre otros, donde justifique el motivo; el tiempo de préstamo no puede exceder más de (5) cinco días hábiles, en los casos necesarios el usuario podrá solicitar una extensión o renovación del mismo con un máximo de 15 días, prorrogables en función de la circunstancia extraordinaria que ocurra.

4.5.2. Garantizar que el funcionario que solicite en calidad de préstamo algún documento, sea el responsable del deterioro, extravió o pérdida de este.


4.6. DE LA DESINCORPORACION DE DOCUMENTOS

4.6.1. Crear una Comisión Evaluadora de Documentos, la cual estará conformada por; Secretario(a) de Administración y Finanzas, Director(a) de Administración, Director(a) de Finanzas y Tesorería, Director(a) de Presupuesto y Director(a) de Sistema de Gestión para dar inicio al Proceso de Desincorporación de Documentos, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- 4.6.1.1.** Revisar, estudiar y evaluar la documentación existente en el archivo inactivo.
- 4.6.1.2.** Evaluar los periodos de temporalidad de la documentación en la Oficina de Archivo Administrativo.
- 4.6.1.3.** Analizar métodos de eliminación de documentos.
- 4.6.1.4.** Firmar las Actas de Desincorporación de Documentos.
- 4.6.1.5.** Velar por que todos los actos contundentes a la Desincorporación de Documentos sean realizados aplicando correctamente la normativa legal vigente.


4.6.2. Velar porque la Comisión Evaluadora cumpla con las siguientes disposiciones:

- 4.6.2.1.** Sus miembros principales deben asistir obligatoriamente a las reuniones convocadas, en caso de ausencia lo sustituye el miembro suplente.

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	Fecha de Vigencia 09/09/2022
	Actualización 02	Página N° 7

4.6.2.2. Los miembros de la comisión tendrán derecho de voz y voto, tomándose sus decisiones con el acuerdo de la mayoría absoluta.

- 4.6.3. Garantizar que el proceso de Desincorporación de Documentos se aplique a aquellos documentos que hayan cumplido su lapso de resguardo de acuerdo a la normativa legal vigente, según las normas **4.3.6 y 4.3.7.**
- 4.6.4. Velar que los documentos a desincorporar que posean valor histórico no sean destruidos, de igual manera aquellos documentos los cuales no consten de derechos o acciones a favor de los entes sujetos a su control y los que hayan quedado desprovistos de efectos jurídicos. Considerando documentos de valor histórico aquellos provenientes por la adquisición de activos reales tales como: Bienes del Dominio Público y Bienes del Dominio Privado. Entendiéndose como Bienes del Dominio Público creación de canchas, autopistas, aceras, brocales y puentes, así como también bajo la modalidad de LAEE, FIDES, FCI, entre otros. Los Bienes del Dominio Privado elaboración de escuelas, universidades, clínicas y hospitales, entre otros.
- 4.6.5. Garantizar que el proceso de expurgo de documentos sea realizado por las unidades responsables (Secretaría de Administración y Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas y Tesorería, Dirección de Presupuesto y Dirección de Sistema de Gestión).
- 4.6.6. Velar porque el Proceso de Desincorporación se realice por los menos (01) vez al año.
- 4.6.7. Garantizar que los Documentos a Desincorporar sean relacionados en la **“Hoja de Desincorporación de Documentos” según código GOB-016-FM-027/19**, el cual debe de estar firmado por el responsable de la unidad autorizando la eliminación, de lo contrario no podrán ser desincorporados, el mismo debe estar anexo en el **“Acta de Desincorporación de Documentos” según código GOB-016-FM-028/19.**
- 4.6.8. Notificar el lugar, el día y la hora en el cual se realizará el Proceso de Desincorporación de Documentos.
- 4.6.9. Garantizar que la eliminación de cualquier documento sea precedida por el levantamiento de un **“Acta de Desincorporación de Documentos” según código GOB-016-FM-028/19**, donde conste los documentos eliminados, las razones que lo justifican y el destino.


	Procedimiento	Código GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	Fecha de Vigencia 09/09/2022
	Actualización 02	Página N° 8

4.6.10. El “Acta de Desincorporación de Documentos” según código GOB-016-FM-028/19, debe ser suscrita por los miembros de la Comisión y los observadores.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:


5.1. Nombre de la Actividad: Recepción y Resguardo

Responsable	Acción
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remite a la Oficina de Archivo Administrativo mediante memorándum, el formulario “Registro de Documentos Transferidos” según código GOB-800-FM-008/22, así como también los archicomodos con la documentación a resguardar en cumplimiento de las normas; 4.4.1;4.4.5 y 4.4.6 2. Asigna un funcionario responsable que estará presente al momento que la Oficina de Archivo Administrativo realice la revisión, verificación y cotejo con el formulario “Registro de Documentos Transferidos” según código GOB-800-FM-008/22
Oficina de Archivo Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe memorándum en conjunto con el formulario “Registro de Documentos Transferidos” según código GOB-800-FM-008/22 Revisa que lo indicado en el formulario “Registro de Documentos Transferidos” según código GOB-800-FM-008/22, sean los documentos que contiene el archicomodo. 4. Si la información detallada en el formulario “Registro de Documentos Transferidos” según código GOB-800-FM-008/22, no coincide con lo contenido en el archicomodo, le es devuelto la documentación al funcionario responsable, para que realice las correcciones a que hubiere lugar. 5. Si la información está correcta, se firma y sella, original y copia del formulario, “Registro de Documentos Transferidos” según código GOB-800-FM-008/22, la copia es entregada al funcionario responsable en señal de conformidad, el original es archivado; y los archicomodos contentivos de documentos, son trasladados a los estantes/vagones para su resguardo, de acuerdo a su clasificación por unidad.

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	Fecha de Vigencia 09/09/2022
	Actualización 02	Página N° 9


5.2. Nombre de la Actividad: Resguardo de Órdenes de Pago y/o Autorización de Pago.

Responsable	Acción
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remite a la Oficina de Archivo Administrativo mediante memorándum y “Listado de Órdenes de Pago Enviadas Archivo” que emite el Sistema Integrado (SIGRE), así como también los archicomodos con las órdenes de pago a resguardar.
Oficina de Archivo Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe memorándum en conjunto con el “Listado de Órdenes de Pago Enviadas Archivo” que emite el Sistema Integrado (SIGRE). 3. Revisa que lo Indicado en el “Listado de Ordenes de Pago Enviadas Archivo”, sean las órdenes de pago que contiene el archicomodo. 4. Si la información detallada el “Listado de Ordenes de Pago Enviadas Archivo” no coincide con lo contenido en el archicomodo, se notifica a la unidad las observaciones encontradas, para su debida corrección. 5. Si la información está correcta, los archicomodos contentivos de órdenes de pago, son trasladados a los estantes/vagones para su resguardo. 6. Ingresar a través del Sistema Integrado (SIGRE) el listado de las órdenes de pago enviadas por la Dirección de Finanzas y Tesorería.

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	Fecha de Vigencia 09/09/2022
	Actualización 02	Página N° 10


5.3. Nombre de la Actividad: Consulta de Documentación

Responsable	Acción
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita de manera escrita través de memorándum, vía telefónica, o correo electrónico, entre otros, a la Oficina de Archivo Administrativo la documentación requerida, especificando el motivo de la solicitud, de acuerdo a la norma 4.5.1
Oficina de Archivo Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 2. Si la solicitud es escrita, se recibe memorándum y se revisa con el objeto de verificar que contenga la información necesaria para el proceso de búsqueda. 3. Si la solicitud es vía telefónica o correo electrónico entre otros, se registra la información llenando el formulario “Registro de Solicitud y Control de Salida de Documentos” (GOB-016-FM-036/14), y se realiza la búsqueda respectiva. 4. Ubicada la información se remite a la unidad solicitante original y copia del formulario “Registro de Solicitud y Control de Salida de Documentos” (GOB-016-FM-036/14) para su conformación y anexa original o copia de la información solicitada de acuerdo sea el caso. En caso de no ubicarse la información se remite memorándum explicativo a la unidad solicitante.
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe y revisa la información enviada por la Oficina de Archivo Administrativo. 6. Recibe, firma y sella, original y copia del formulario “Registro de Solicitud y Control de Salida de Documentos” (GOB-016-FM-036/14)”, en señal de estar conforme con la información solicitada y remite copia del formulario recibido a la Oficina de Archivo Administrativo.
Oficina de Archivo Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe formulario “Registro de Solicitud y Control de Salida de Documentos” (GOB-016-FM-036/14)” y procede a archivarlos en su carpeta correspondiente y hace seguimiento del préstamo.


	Procedimiento	Código GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	Fecha de Vigencia 09/09/2022
	Actualización 02	Página N° 11

5.4. Nombre de la Actividad: Desincorporación de Documentos

Responsable	Acción
Oficina de Archivo Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualiza la revisión de la fecha de vencimiento de los lapsos de permanencia asignado a los documentos en resguardo con una data mayor o igual a diez (10) años. (ver norma 4.3.7.) 2. Clasifica la documentación para dar inicio a una posible Desincorporación de acuerdo a la normativa legal vigente. 3. Notifica a través de memorando a la Dirección de Administración.
Secretario de Administración y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe Memorando de la Oficina de Archivo Administrativo. 5. Solicita autorización a través de memorando al Secretario(a) de Administración y Finanzas, para dar inicio al proceso de Desincorporación, de la documentación resguardada en el Archivo Administrativo con una data de diez (10) años o más, los cuales no consten derechos o acciones a favor de los entes sujetos a su control y los que hayan quedado desprovistos de efectos jurídicos.
Dirección de Administración	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe memorando. 7. Remite respuesta a la Dirección de Administración. 8. En caso de que la autorización sea positiva, gira instrucciones para que se elabore Punto de Cuenta y a su vez se cree la comisión Evaluadora de Documentos o se ratifique la misma
Oficina de Archivo Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe instrucción. 10. Elabora Punto de Cuenta y crea la Comisión Evaluadora de Documentos o se ratifica la misma. 11. Remite punto de cuenta debidamente firmado a: Secretaria de Administración y Finanzas, Comisión Evaluadora y Archivo Administrativo.

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	Fecha de Vigencia 09/09/2022
	Actualización 02	Página N° 12


Dependencias	<p>12. Recibe Punto de Cuenta y da inicio al proceso de Desincorporación de Documentos.</p> <p>13. Ubica y realiza un control de los archicomodos por dependencia con una data de diez (10) años o más.</p> <p>14. Procede a la elaboración de Cronograma de Actividades, donde se fijan las fechas detalladas por Dependencias para su debida revisión y expurgo de documentos a desincorporar, el mismo es enviado a las dependencias a través de memorándum.</p>
Oficina de Archivo Administrativo	<p>15. Recibe memorando y cronograma de actividades.</p> <p>16. Envía personal autorizado a la Oficina de Archivo Administrativo, para realizarla revisión de la documentación contenida en los archicomodos, y determinar si los documentos constan de derechos o acciones a favor de los entes sujetos al control o si gozan de efectos Jurídicos.</p> <p>17. Emite un memorándum a la Oficina de Archivo Administrativo conjuntamente con el formulario “Hoja de Desincorporación de Documentos” según código GOB-016-FM-027/19, detallando el contenido de los archicomodos a desincorporar, y/o listado detallando el contenido de los archicomodos a resguardar nuevamente.</p>
Oficina de Archivo Administrativo	<p>18. Recibe memorándum de las Dependencias conjuntamente con el formulario “Hoja de Desincorporación de Documentos” según código GOB-016-FM-027/19 y/o listado de los archicomodos a resguardar nuevamente.</p> <p>19. Los archicomodos a resguardar son llevados a los estantes y/o vagones e incorporados nuevamente al inventario a través del formulario “Registro de Documentos Transferidos” según código GOB-800-FM-008/22.</p> <p>20. Convoca a reunión a la Comisión Evaluadora de Documentos, para revisar el proceso de acuerdo a la Normativa Legal Vigente, fijar la fecha del acto público y destino final de la documentación a desincorporar.</p>

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	Fecha de Vigencia 09/09/2022
	Actualización 02	Página N° 13

Comisión Evaluadora de Documentos y Observadores	21. Asiste a reunión, revisa el proceso, acuerda a través de “Minuta de Reunión” según código GOB-900-FM-154/08 , fecha del acto público y debate el destino final de los documentos a desincorporar bien sea; reciclar, donar, destruir, llevar al vertedero, entre otros.
Oficina de Archivo Administrativo	22. Notifica a la Comisión Evaluadora de Documentos y a los observadores, el lugar, el día y la hora en el cual se realizará el acto público del Proceso de Desincorporación de Documentos...
Comisión Evaluadora de Documentos y Observadores	23. Elaboran y firman acta y anexos, de Desincorporación de Documentos. 24. Entregan a la Oficina de Archivo Administrativo, todos los soportes correspondiente a la desincorporación para su notificación y resguardo. 25. Se procede a reciclar, donar, destruir, llevar al vertedero, entre otros, de acuerdo a la decisión de la comisión.
Oficina de Archivo Administrativo	26. Recibe la documentación (Acta con sus soportes respectivos) dando por finalizado el proceso de desincorporación y archiva para su resguardo.

6. FORMULARIOS DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

- 6.1. Hoja de Transferencia de Documentos, código **GOB-016-FM-035/14**.
- 6.2. Registro de Solicitud y Control de Salida de Documentos, código **GOB-016-FM-036/14**.
- 6.3. Hoja de Desincorporación de Documentos, código **GOB-016-FM-027/19**.
- 6.4. Acta de Desincorporación de Documentos, código **GOB-016-FM-028/19**.
- 6.5. Punto de Cuenta, código **GOB-900-FM-027/09**.
- 6.6. Minuta de Reuniones, código **GOB-FM-154/08**.

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	Fecha de Vigencia 09/09/2022
	Actualización 02	Página N° 14

7. GLOSARIO:

ACTA: Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

ARCHICÓMODO: Es un archivador plástico de documentos que viene desarmado para ahorrar espacio en la dependencia.

ARCHIMÓVIL: Consiste en diseñar a la medida de las necesidades del cliente un sistema que le permita ahorrar más espacio para su capacidad de almacenamiento, mediante archivos móviles y rodantes que se desplazan y compactan a través de rieles, manteniendo así su información valiosa más segura y ordenada.

ARCHIVO: Institución, local o mueble donde se custodian y coleccionan de forma ordenada y clasificada documentos originales, públicos y privados producidos por una persona física o jurídica, acumulados en el curso de sus actividades, que son preservados con determinados fines: jurídicos, económicos, culturales, religiosos o políticos.


ARCHIVO ADMINISTRATIVO: Agrupa todo el fondo documental producido por la Secretaría de Administración y Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Tesorería, Dirección de Presupuesto y Dirección de Sistemas de Gestión en el ejercicio de sus funciones, una vez que los documentos hayan finalizado su trámite o que ya no sea necesaria su consulta en forma frecuente.

BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO: Se consideran aquellas obras ejecutadas en los ejercicios fiscales lo cual no se contabilizan pero se tienen que guardar los documentos porque esto es la carga de todas las pruebas que demuestra su ejecución en un año fiscal determinado.

BIENES DEL DOMINIO PRIVADO: Se caracterizan por ser bienes duraderos; los bienes inmuebles se contabilizan y son recogidos en una cuenta denominada bienes inmuebles (212), también hay que demostrar el hecho histórico para cumplir una función específica.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Como su nombre lo indica es un ciclo por el que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente o histórico.

CLASIFICACIÓN: Lista o relación ordenada de cosas o personas con arreglo a un criterio determinado.

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	Fecha de Vigencia 09/09/2022
	Actualización 02	Página N° 15

COMISION: Conjunto de personas elegidas para realizar una determinada labor en representación de un colectivo.

CONSERVACIÓN: Mantenimiento y cuidado para que no se pierda las características y propiedades de tal forma que se mantenga su vida útil con el paso del tiempo.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Es una manifestación del derecho de acceso a los documentos y a la información y como tal un proceso de la función de servicio de un Archivo que consiste en la facilitación directa, indirecta o a distancia de los documentos o de la información sobre cualquier recurso archivístico a cualquier usuario.

CONTROL: Supervisión o verificación de lo realizado por otros.

CRONOLOGÍA: Es la ciencia cuya finalidad es determinar el orden temporal de los acontecimientos.

CRONOGRAMA: Representación gráfica de un conjunto de hechos en función del tiempo.

DEPENDENCIA: Es una relación entre uno o más individuo, entidades u objetos en los que uno o algunos necesitan de las atenciones, características o especificaciones de los otros para existir, funcionar o hacer la tarea para la que fueron concebidos o creados.


DESINCORPORAR: Es un término en la actualidad que no es usual o habitual hace alusión como la acción y resultado de desincorporar o desincorporarse, en apartar, separar, segregar, deshacer, desechar o desarticular algo al que estaba incorporado o anexo.

DOCUMENTOS: Es una carta, diploma o escrito ilustrado que trata del escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.

INDICE: Lista sistemática y ordenada alfabéticamente de nombre de materias, personas, lugares, etc., que van a proporcionar a las personas interesadas en determinada información, los datos necesarios y suficientes de la misma para su correcta utilización e identificación.

EXPEDIENTE: Constituyen la unidad documental básica en todo tipo de archivos. Registro de documentos importantes que hay que conservar clasificados y ordenados, inventario de los documentos con la descripción correspondiente claramente identificados.

EXPURGO: El expurgo consiste en una operación técnica de evaluación crítica de un archivo con vistas a la retirada de parte del mismo. El objetivo que persigue un expurgo es el de liberar espacio en los estantes de un archivo con la retirada selectiva de documentos no

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	Fecha de Vigencia 09/09/2022
	Actualización 02	Página N° 16

pertinentes para la colección. El expurgo es una tarea integrada dentro de la gestión de un archivo o biblioteca para así garantizar el Ciclo Vital del Documento o La Teoría de las Edades.

FONDO DOCUMENTAL: constituyen la mayor agrupación documental existente en un archivo, y corresponden al "conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades".

INGRESO: Acción de ingresar o entrar donde es muy frecuente y común encontrarla en ámbitos que requieren de un individuo o cosa mediante una ficha de ingreso.

MEMORANDUM: Es una comunicación escrita menos solemne que la memoria y que la nota, donde se recapitulan hechos y razones que deben ser tenidas en cuenta en los asuntos más importantes.

MINUTA: son el recurso escrito de una reunión o audiencia. Proporcionan una descripción de la estructura de la reunión, comenzando con una lista de los presentes, siguiendo con los planteamientos y las respuestas de cada uno de los asistentes, y finalizando con el detalle de las conclusiones arribadas.

NORMAS DE ARCHIVO: Disposiciones de carácter oficial, aprobadas por la máxima autoridad de la Secretaria de Administración y Finanzas, para cumplir y hacer cumplir los procedimientos que garanticen el óptimo funcionamiento de la Oficina de Archivo Administrativo.


ORDENES DE PAGO: Documento elaborado por la Dirección de Administración, el cual autoriza la cancelación del monto adeudado al beneficiario correspondiente al bien o servicio adquirido por el Ejecutivo Regional especificando su descripción y monto.

PUNTO DE CUENTA: Es un acto de trámite interno de la Administración, el cual contiene una propuesta sometida a la consideración de una autoridad jerárquica superior dentro de la misma Administración, en el que se presenta al conocimiento de quien corresponda, para su examen y verificación, una relación minuciosa y justificada de un asunto que, de considerarse conveniente y conforme a derecho, será aprobado.

REGISTRO: Es un documento que proporciona información, resultados o evidencia de las actividades o procedimientos realizados, el cual no debe ser modificado o alterado.

RESGUARDO: Es la acción de seguridad ya sea de guardar algo, lugar o cosa.

SIGRE: Sistema Integrado de Gestión Regional

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	Fecha de Vigencia 09/09/2022
	Actualización 02	Página N° 17

SELLO: Identificación que se realiza en la documentación con la frase respectiva en la plantilla húmeda.

TRANSFERENCIA: Traslados organizados de documentación destinada a descongestionar archivos de gestión y a integrar las diferentes series documentales.

UNIDAD DE ORIGEN: Secretaría, Dirección, Oficina o Coordinación que produce o transfiere documentación a la Oficina de Archivo Administrativo su almacenamiento temporal o permanente.

UNIDAD SOLICITANTE: Dependencia que solicita el servicio de información a la Oficina de Archivo Administrativo

VALOR DOCUMENTAL: Condición que se le asigna al documento de acuerdo al uso, la importancia y la repercusión que tienen sobre el resto del fondo documental.

VALOR HISTORICO: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria documental (estos documentos constan de derechos o acciones a favor de los entes sujetos al control o que gozan de efectos Jurídico).

8. ANEXOS

8.1.Registro de Documentos Transferidos, código GOB-800-FM-008/22.


8.2. Registro de Solicitud y Control de Salida de Documentos, código GOB-016-FM-036/14.

8.3. Hoja de Desincorporación de Documentos, código GOB-016-FM-027/19.


8.4. Acta de Desincorporación de Documentos, código GOB-016-FM-028/19.

8.5. Punto de Cuenta, código GOB-900-FM-027/09.

8.6. Minuta de Reuniones, código GOB-900-FM-154/08.


 <p>Gobernación del estado Bolívar Inclusión y Desarrollo</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	Fecha de Vigencia 09/09/2022
	Actualización 02	Página N° 18

8.1. Registro de Documentos Transferidos, código GOB-800-FM-008/22.


		REGISTRO DE DOCUMENTOS TRANSFERIDOS				Página N° ____/____	
DEPENDENCIA:						FECHA: ____/____/____	
MATERIAL DOCUMENTAL							
CAJA N°	CODIGO DE CARPETA	DESCRIPCIÓN	AÑO	TIPO DE CARPETA	CADUCIDAD ADMINISTRATIVA		
					P:	<input type="checkbox"/>	
					T:	<input type="checkbox"/>	
					P:	<input type="checkbox"/>	
					T:	<input type="checkbox"/>	
					P:	<input type="checkbox"/>	
					T:	<input type="checkbox"/>	
					P:	<input type="checkbox"/>	
					T:	<input type="checkbox"/>	
					P:	<input type="checkbox"/>	
					T:	<input type="checkbox"/>	
NOTA: Los documentos deben estar de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de "Control de Registros" GOB-900-PR-002/05, según la norma N° 4.4.				CANTIDAD DE CARPETA:			
ENTREGADO POR:				RECIBIDO POR:			
Apellidos y Nombres:			Sello	Apellidos y Nombres:			Sello
Cargo:				Cargo:			
Firma:				Firma:			


Actualización Nro. 00

Código: GOB-800-FM-008/22
Fecha de Vigencia: 08/04/2022


	Procedimiento	Código GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	Fecha de Vigencia 09/09/2022
	Actualización 02	Página N° 19

8.2. Registro de Solicitud y Control de Salida de Documentos, código GOB-016-FM-036/14.

	REGISTRO DE SOLICITUD Y CONTROL DE SALIDA DE DOCUMENTOS		N° DE REGISTRO
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO		FECHA DE SOLICITUD
DEPENDENCIA:			
TIPO DE SOLICITUD			
ESCRITA: <input type="checkbox"/>	TELEFONICA: <input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRONICO <input type="checkbox"/>	OTROS: <input type="checkbox"/>
DATOS DEL SOLICITANTE			
APELLIDO(S) Y NOMBRE(S):		C.I. N°:	
		TELÉFONO:	
INFORMACIÓN SOLICITADA			
INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA			
MEMOS <input type="checkbox"/>	ORDEN DE PAGO <input type="checkbox"/>		
OFICIOS <input type="checkbox"/>	ORDEN DE COMPRA <input type="checkbox"/>		
OTROS (ESPECIFIQUE) <input type="checkbox"/>			
INFORMACIÓN TÉCNICA			
OP <input type="checkbox"/>	AP <input type="checkbox"/>	OTRA (ESPECIFIQUE) <input type="checkbox"/>	
DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD			
OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO		SOLICITANTE	
ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:	RECIBIDO POR:	
NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRES Y APELLIDOS	
FECHA:	FECHA:	FECHA:	
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	
SELLO	SELLO	SELLO	
<p><small>Nota 1: El tiempo de preforma no podrá exceder más de cinco (5) días hábiles, en los casos excepcionales el usuario podrá solicitar una extensión a conveniencia del mismo con un máximo de 15 días, presentables en favor de la administración ordinaria que corresponda.</small></p> <p><small>Nota 2: El funcionario solicitante del documento, será el responsable del deterioro, pérdida o robo de este.</small></p>			
Subsección 01 02		Código: GOB-016-FM-036/14 Fecha de Vigencia: 09/09/2022	


	Procedimiento	Código GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	Fecha de Vigencia 09/09/2022
	Actualización 02	Página N° 20

8.3. Hoja de Desincorporación de Documentos, código GOB-016-FM-027/19.

		HOJA DE DESINCORPORACION DE DOCUMENTOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO			Página N° ____ / ____ / ____
DEPENDENCIA:				FECHA: ____ / ____ / ____	
RELACION DE DOCUMENTOS A DESINCORPORAR					
CAJA N°	CODIGO DE CARPETA	DESCRIPCIÓN	AÑO	OBSERVACION	DESTINO (PARA SER UTILIZADO POR LA COMISION)
					<input type="checkbox"/> RECICLAR <input type="checkbox"/> DONAR <input type="checkbox"/> REUTILIZAR <input type="checkbox"/> DESTRUIR
					<input type="checkbox"/> RECICLAR <input type="checkbox"/> DONAR <input type="checkbox"/> REUTILIZAR <input type="checkbox"/> DESTRUIR
					<input type="checkbox"/> RECICLAR <input type="checkbox"/> DONAR <input type="checkbox"/> REUTILIZAR <input type="checkbox"/> DESTRUIR
					<input type="checkbox"/> RECICLAR <input type="checkbox"/> DONAR <input type="checkbox"/> REUTILIZAR <input type="checkbox"/> DESTRUIR
					<input type="checkbox"/> RECICLAR <input type="checkbox"/> DONAR <input type="checkbox"/> REUTILIZAR <input type="checkbox"/> DESTRUIR
<small>NOTA: Ley Orgánica de la Administración Pública, Art. 152. "Las documentar que por su valor histórico no podrán ser destruidas, aun cuando hayan sido reproducidas o almacenadas mediante cualquier medio: la violación de esta prohibición acarrea o la sanción que establece la ley".</small>				FIRMAS DE LA COMISION	
ELABORADO POR:			RECIBIDO POR:		
Apellidos y Nombres:		Apellidos y Nombres:			
Cargo:		Cargo:			
Firma:		Firma:			
Sello		Sello			

Actualización N°:01

Código:GOB-016-FM-027/1
Fecha de Vigencia: 08/04/2022

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	Fecha de Vigencia 09/09/2022
	Actualización 02	Página N° 21

8.4. Acta de Desincorporación de Documentos, código GOB-016-FM-028/19.

	ACTA DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: GOB-016-FM-028/19
	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección de Administración Oficina de Archivo Administrativo	Fecha de Vigencia: 08/04/2022

En el día de hoy 1. _____, reunidos en la Oficina de Archivo Administrativo, ubicada en la Calle Libertad, N° 72, del Sector Casco Histórico, Municipio Heres, Ciudad Bolívar, Estado Bolívar, los Ciudadanos: 2. _____, _____ y _____ titulares de la Cédula de Identidad N° V- _____ y _____, en su carácter de miembros de la Comisión Evaluadora de Documentos, de acuerdo a lo establecido en el punto de cuenta 4. _____ de fecha 5. _____ y siguiendo instrucciones para la revisión y desincorporación de documentos emanada de la reunión realizada el 6. _____, donde se determinó según minuta de reunión anexa y dando cumplimiento a la revisión y desincorporación de documentos pertenecientes a las siguientes dependencias 7. _____ y _____ se procedió a realizar el análisis y revisión exhaustiva de los documentos que reposan en el Archivo Administrativo y determinar si en los mismos constan derechos o acciones a favor de los entes sujetos al control o si gozan de efectos jurídicos ante terceros. Acto seguido, los representantes de las dependencias 8. _____ y _____ dejan constancia de la revisión efectuada a los documentos contenidos en los **archicomodos** 9. _____ y se determinó que contienen documentos con data de diez años o más, los cuales son susceptibles de su desincorporación, sin que exista documento relevante que requiera el almacenamiento mediante sistema fotográfico u otro medio tecnológico, razón por la cual se ordena la desincorporación de los documentos cuyo destino final se encuentra reflejado en la Hoja de Desincorporación de Documentos, código GOB-016-FM-027/19 de fecha 17/09/2019.


Se leyó y conformes firman

COMISIÓN EVALUADORA DE DOCUMENTO 11


NOMBRE Y APELLIDO	CÉDULA DE IDENTIDAD	MIEMBRO	FIRMA

OBSERVADORES 12

NOMBRE Y APELLIDO	CÉDULA DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA	FIRMA

 <p>Gobernación del estado Bolívar Inclusión y Desarrollo</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	Fecha de Vigencia 09/09/2022
	Actualización 02	Página N° 22

8.5. Punto de Cuenta, código GOB-900-FM-027/09.

 <p>Gobernación del estado Bolívar Inclusión y Desarrollo</p>	Punto de Cuenta	Código GOB-900-FM-027/09
	Modelo I	Fecha de Vigencia 10/01/2022
		Página N° 1

Lugar y fecha
Punto de Cuenta N°


De

Para


Asunto

I.- **Situación**

II.- **Apreciación**

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	Fecha de Vigencia 09/09/2022
	Actualización 02	Página N° 23

8.6. Minuta de Reunión, código GOB-900-FM-154/08.

	MINUTA DE REUNION		Página:
			Fecha:
Asistentes		Agenda	
		Hora	
		Inicio:	
		Término:	
Puntos Tratados / Acuerdos		Responsables	
Minuta preparada por:			