 <p>Gobernación del estado <b>Bolívar</b> Inclusión y Desarrollo</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b> GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	<b>Fecha de Vigencia</b> 10/10/2023
	<b>Actualización</b> 03	<b>Página N°</b> 1

Elaborado por:

Dependencia: Oficina de Archivo Administrativo

Nombre y Apellido: Lcda. Olinda Da Silva

Firma:

Fecha:

10 OCT 2023

Autorizado por:

Dependencia: Dirección Administración(E)

Nombre y Apellido: Ing. Clensy Arocha

Firma:

Fecha:

10 OCT 2023

Revisado por:

Dependencia: Dirección de Sistema de Gestión

Nombre y Apellido: Lcda. María Blanco

Firma:

Fecha:

10 OCT 2023

Aprobado por:


Dependencia: Secretaría de Administración y Finanzas

Nombre y Apellido: Lcdo. Simar Aguilera

Firma:


Fecha:

10 OCT 2023

	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b> GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	<b>Fecha de Vigencia</b> 10/10/2023
	<b>Actualización</b> 03	<b>Página N°</b> 2

## CONTENIDO

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

	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b> GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	<b>Fecha de Vigencia</b> 10/10/2023
	<b>Actualización</b> 03	<b>Página N°</b> 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.

	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b> GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	<b>Fecha de Vigencia</b> 10/10/2023
	<b>Actualización</b> 03	<b>Página N°</b> 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.

	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b> GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	<b>Fecha de Vigencia</b> 10/10/2023
	<b>Actualización</b> 03	<b>Página N°</b> 5

**4.3.7.** Revisar la fecha de los lapsos de permanencia asignado a los documentos en resguardo por la Oficina de Archivo Administrativo, para iniciar 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.

	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b> GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	<b>Fecha de Vigencia</b> 10/10/2023
	<b>Actualización</b> 03	<b>Página N°</b> 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 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, para dar inicio al Proceso de Desincorporación de Documentos. Esta comisión 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,

La Comisión Evaluadora de Documentos tendrá las siguientes atribuciones:

**4.6.1.1.** Revisar y evaluar la documentación inactiva existente en el archivo inactivo.


**4.6.1.2.** Velar que la documentación existente e inactiva a desincorporar, cumpla con la norma **4.3.6 y 4.3.7**, de este procedimiento.

**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:

	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b> GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	<b>Fecha de Vigencia</b> 10/10/2023
	<b>Actualización</b> 03	<b>Página N°</b> 7

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

**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.** 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.

**4.6.4.** 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).


**4.6.5.** Velar porque el Proceso de Desincorporación se realice por los menos (01) vez al año.

**4.6.6.** 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**.

**4.6.7.** Notificar el lugar, día y la hora en el cual se realizará el Proceso de Desincorporación de Documentos.

**4.6.8.** 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.

**4.6.9.** 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.


	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b> GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	<b>Fecha de Vigencia</b> 10/10/2023
	<b>Actualización</b> 03	<b>Página N°</b> 8

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

### 5.1. Nombre de la Actividad: Recepción y resguardo de documentos


Responsable	Acción
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remite a la Oficina de Archivo Administrativo mediante memorándum, el formulario <b>“Registro de Documentos Transferidos” según código GOB-800-FM-008/22</b>, así como también los archicomodos con la documentación a resguardar en cumplimiento de las normas; <b>4.4.1;4.4.5 y 4.4.6</b></li> <li>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 <b>“Registro de Documentos Transferidos” según código GOB-800-FM-008/22</b></li> </ol>
Oficina de Archivo Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe memorándum en conjunto con el formulario <b>“Registro de Documentos Transferidos” según código GOB-800-FM-008/22</b> Revisa que lo indicado en el formulario <b>“Registro de Documentos Transferidos” según código GOB-800-FM-008/22</b>, sean los documentos que contiene el archicomodo.</li> <li>4. Si la información detallada en el formulario <b>“Registro de Documentos Transferidos” según código GOB-800-FM-008/22</b>, 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.</li> <li>5. Si la información está correcta, se firma y sella, original y copia del formulario, <b>“Registro de Documentos Transferidos” según código GOB-800-FM-008/22</b>, 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.</li> </ol>



	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b> GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	<b>Fecha de Vigencia</b> 10/10/2023
	<b>Actualización</b> 03	<b>Página N°</b> 9


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

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

	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b> GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	<b>Fecha de Vigencia</b> 10/10/2023
	<b>Actualización</b> 03	<b>Página N°</b> 10


### 5.3 Nombre de la Actividad: Consulta de Documentación

Responsable	Acción
Unidad Solicitante	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 <b>4.5.1</b>
Oficina de Archivo Administrativo	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 “ <b>Registro de Solicitud y Control de Salida de Documentos</b> ” (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 “ <b>Registro de Solicitud y Control de Salida de Documentos</b> ” (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	5. Recibe y revisa la información enviada por la Oficina de Archivo Administrativo. 6. Recibe, firma y sella, original y copia del formulario “ <b>Registro de Solicitud y Control de Salida de Documentos</b> ” (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	7. Recibe formulario “ <b>Registro de Solicitud y Control de Salida de Documentos</b> ” (GOB-016-FM-036/14)” y procede a archivarlos en su carpeta correspondiente y hace seguimiento del préstamo.


	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b> GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	<b>Fecha de Vigencia</b> 10/10/2023
	<b>Actualización</b> 03	<b>Página N°</b> 11

#### 5.4 Nombre de la Actividad: Desincorporación de Documentos

Responsable	Acción
Oficina de Archivo Administrativo	1. Revisa la fecha de vencimiento de acuerdo a la norma <b>4.3.7</b> y clasifica los documentos, para dar inicio a una posible desincorporación; y notifica a través de memorando a la Dirección de Administración.
Dirección de Administración	2. Recibe Memorando de la Oficina de Archivo Administrativo. 3. Solicita autorización a través de memorando al Secretario(a) de Administración y Finanzas, para dar inicio al proceso de Desincorporación.
Secretario de Administración y Finanzas	4. Recibe memorando y de estar de acuerdo, nombra la comisión Evaluadora de Documentos o ratifica la misma a través de instrucción. 5. Gira instrucciones a la Dirección de Administración para que se elabore " <b>Punto de Cuenta</b> " <b>Modelo I según Código Gob-900-FM-027/09</b> solicitando autorización de la máxima autoridad del estado, el ciudadano Gobernador, para dar inicio al proceso. 6. De no estar de acuerdo, notifica a la Dirección de Administración vía memorando.
Dirección de Administración	7. Recibe instrucción y procede a elaborar " <b>Punto de Cuenta</b> " <b>Modelo I según Código Gob-900-FM-027/09</b> , donde se designa o ratifica la Comisión Evaluadora de Documentos. 8. Luego de la aprobación del " <b>Punto de Cuenta</b> " <b>Modelo I según Código Gob-900-FM-027/09</b> , se remite a: Secretaria de Administración y Finanzas, Comisión Evaluadora y Archivo Administrativo, para su información. 9. En caso de recibir memorando de no aprobación para la desincorporación, notifica vía instrucción a la Oficina de Archivo Administrativo.
Oficina de Archivo Administrativo	10. Recibe " <b>Punto de Cuenta</b> " <b>Modelo I según Código Gob-900-FM-027/09</b> y da inicio al proceso de Desincorporación de Documentos. 11. 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.

	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b> GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	<b>Fecha de Vigencia</b> 10/10/2023
	<b>Actualización</b> 03	<b>Página N°</b> 12

Dependencias	<p>12. Recibe memorando y cronograma de actividades.</p> <p>13. Envía personal autorizado a la Oficina de Archivo Administrativo, para realizar la revisión de la documentación contenida en los archicomodos y dar cumplimiento a la norma <b>4.6.3.</b></p> <p>14. Emite un memorándum a la Oficina de Archivo Administrativo conjuntamente con el formulario <b>“Hoja de Desincorporación de Documentos” según código GOB-016-FM-027/19</b>, detallando el contenido de los archicomodos a desincorporar. En caso de no desincorporarlos, emite listado detallando el contenido de los archicomodos a resguardar nuevamente.</p>
Oficina de Archivo Administrativo	<p>15. Recibe memorándum de las Dependencias conjuntamente con el formulario <b>“Hoja de Desincorporación de Documentos” según código GOB-016-FM-027/19</b> y/o listado de los archicomodos a resguardar nuevamente.</p> <p>15.1 En caso de resguardar los documentos que no serán desincorporados, estos son llevados a los estantes y/o vagones para incorporarlos nuevamente al inventario.</p> <p>16. 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>
Comisión Evaluadora de Documentos y Observadores	<p>17. Asiste a la reunión, revisa el proceso, acuerda a través de <b>“Minuta de Reunión” según código GOB-900-FM-154/08</b>, la fecha del acto público y establece el destino final de los documentos a desincorporar bien sea; reciclar, donar, destruir, llevar al vertedero, entre otros.</p> <p>18. Envía minuta de reunión a través de memorando a la Oficina de Archivo Administrativo, con el fin de que coordine las actividades necesarias para la realización del acto público.</p>
Oficina de Archivo Administrativo	<p>19. Recibe memorando conjuntamente con la minuta de reunión y procede a coordinar las actividades del acto público; notifica a la comisión evaluadora y observadores mediante memorando, así mismo, prepara minutas, lista de asistencia, material de bioseguridad (cubre boca, alcohol), y un vehículo para el traslado de los documentos a desincorporar.</p>
Comisión Evaluadora de Documentos y Observadores	<p>20. Verifican y firman acta y anexos, levantados durante el acto público y procede a desincorporar los documentos de acuerdo establecido en la <b>“Minuta de Reunión” código GOB-900-FM-154/08</b>. Acordado en reunión previa,</p> <p>21. Envía a la Oficina de Archivo Administrativo, los soportes</p>

	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b> GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	<b>Fecha de Vigencia</b> 10/10/2023
	<b>Actualización</b> 03	<b>Página N°</b> 13

	correspondientes a la desincorporación para su notificación y resguardo.
Oficina de Archivo Administrativo	22. 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 Modelo I, código **GOB-900-FM-027/09**.
- 6.6 Minuta de Reuniones, código **GOB-FM-154/08**.


## 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.

	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b> GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	<b>Fecha de Vigencia</b> 10/10/2023
	<b>Actualización</b> 03	<b>Página N°</b> 14

**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.

**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.

**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.

	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b> GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	<b>Fecha de Vigencia</b> 10/10/2023
	<b>Actualización</b> 03	<b>Página N°</b> 15

**DOCUMENTOS INACTIVOS:** Son documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor. Se almacenan allí hasta que hayan cumplido su función.

**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 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 Secretaría de Administración y Finanzas, para cumplir y hacer cumplir los procedimientos que garanticen el óptimo funcionamiento de la Oficina de Archivo Administrativo.

	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b> GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	<b>Fecha de Vigencia</b> 10/10/2023
	<b>Actualización</b> 03	<b>Página N°</b> 16

**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

**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:** Calidad 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).



	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b> GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	<b>Fecha de Vigencia</b> 10/10/2023
	<b>Actualización</b> 03	<b>Página N°</b> 17

## 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 Modelo I, código GOB-900-FM-027/09.
- 8.6. Minuta de Reuniones, código GOB-900-FM-154/08.


	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b> GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	<b>Fecha de Vigencia</b> 10/10/2023
	<b>Actualización</b> 03	<b>Página N°</b> 18

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


<b>REGISTRO DE DOCUMENTOS TRANSFERIDOS</b>		Página N° ____ / ____																							
<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>FECHA:</b> ____ / ____ / ____																							
<b>MATERIAL DOCUMENTAL</b>																									
CAJA N°	CÓDIGO DE CARPETA	DESCRIPCIÓN	AÑO	TIPO DE CARPETA	CADUCIDAD ADMINISTRATIVA																				
					<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">P: <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">T: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>P: <input type="checkbox"/></td> <td>T: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>P: <input type="checkbox"/></td> <td>T: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>P: <input type="checkbox"/></td> <td>T: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>P: <input type="checkbox"/></td> <td>T: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>P: <input type="checkbox"/></td> <td>T: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>P: <input type="checkbox"/></td> <td>T: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>P: <input type="checkbox"/></td> <td>T: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>P: <input type="checkbox"/></td> <td>T: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>P: <input type="checkbox"/></td> <td>T: <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	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"/>	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"/>
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"/>																								
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"/>																								
<b>NOTA:</b> 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.					<b>CANTIDAD DE CARPETA:</b>																				
<b>ENTREGADO POR:</b>			<b>RECIBIDO POR:</b>																						
Apellidos y Nombres			Apellidos y Nombres:																						
Cargo:			Cargo:																						
Firma:			Firma:																						
Sello			Sello																						


Actualización N°: 01

Código: GOB-800-FM-008/22  
Fecha de Vigencia: 21/03/2023


	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b> GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	<b>Fecha de Vigencia</b> 10/10/2023
	<b>Actualización</b> 03	<b>Página N°</b> 19

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

	<b>REGISTRO DE SOLICITUD Y CONTROL DE SALIDA DE DOCUMENTOS</b>		<b>N° DE REGISTRO</b>
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO		<b>FECHA DE SOLICITUD</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>			
<b>TIPO DE SOLICITUD</b>			
ESCRITA: <input type="checkbox"/>	TELEFONICA: <input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRONICO <input type="checkbox"/>	OTROS: <input type="checkbox"/>
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
APELLIDO(S) Y NOMBRE(S):		C.I. N°:	
		TELÉFONO:	
<b>INFORMACIÓN SOLICITADA</b>			
<b>INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
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"/>			
<b>INFORMACIÓN TÉCNICA</b>			
OP <input type="checkbox"/>	AP <input type="checkbox"/>	OTRA (ESPECIFIQUE) <input type="checkbox"/>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD</b>			
<b>OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO</b>		<b>SOLICITANTE</b>	
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 puede 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, prorrogables en función de la circunstancia extraordinaria que ocurra.</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		<b>Código: GOB-016-FM-036/14</b> <b>Fecha de Vigencia: 09/09/2022</b>	


	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b> GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	<b>Fecha de Vigencia</b> 10/10/2023
	<b>Actualización</b> 03	<b>Página N°</b> 20

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

		<b>HOJA DE DESINCORPORACION DE DOCUMENTOS</b> SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO			Página N° ____ / ____
DEPENDENCIA:				FECHA: ____ / ____ / ____	
<b>RELACION DE DOCUMENTOS A DESINCORPORAR</b>					
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
NOTA: Ley Organica de la Administracion Publica, Art. 162. "Los documentos que posean valor histórico no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos o almacenados mediante cualquier medio: la violación de esta prohibición acarreará las sanciones que establezca la ley".				<b>FIRMAS DE LA COMISION</b>	
<b>ELABORADO POR:</b>			<b>RECIBIDO POR:</b>		
Apellidos y Nombres:			Apellidos y Nombres:		
Cargo:			Cargo:		
Firma:			Firma:		
Sello			Sello		

Actualización N°:01

Código:GOB-016-FM-027/19  
Fecha de Vigencia: 08/04/2022

	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b> GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	<b>Fecha de Vigencia</b> 10/10/2023
	<b>Actualización</b> 03	<b>Página N°</b> 21

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

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

En el día de hoy \_\_\_\_\_, 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: 1. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y siguiendo instrucciones para la revisión y desincorporación de documentos emanada de la reunión realizada el \_\_\_\_\_, donde se determinó según minuta de reunión anexa y dando cumplimiento a la revisión y desincorporación de documentos pertenecientes a las siguientes dependencias 2. \_\_\_\_\_ 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 3. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ dejan constancia de la revisión efectuada a los documentos contenidos en los archicomodos 4. \_\_\_\_\_ 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	CEDELA DE IDENTIDAD	MIEMBRO	FIRMA

**OBSERVADORES 12**

NOMBRE Y APELLIDO	CEDELA DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA	FIRMA

 Gobernación del estado <b>Bolívar</b> Inclusión y Desarrollo	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b> GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	<b>Fecha de Vigencia</b> 10/10/2023
	<b>Actualización</b> 03	<b>Página N°</b> 22

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

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

**Lugar y fecha**  
**Punto de Cuenta N°**


**De**

**Para**


**Asunto**

**I.- Situación**

**II.- Apreciación**

 Gobernación del estado Bolívar Inclusión y Desarrollo	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b> GOB-016-PR-002/19
	Registro, Control, Resguardo y Desincorporación de Documentos Administrativos	<b>Fecha de Vigencia</b> 10/10/2023
	<b>Actualización</b> 03	<b>Página N°</b> 23

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

 Gobernación del estado Bolívar Inclusión y Desarrollo	<b>MINUTA DE REUNION</b>		<b>Página:</b>
			<b>Fecha:</b>
<b>Asistentes</b>		<b>Agenda</b>	
		<b>Hora</b>	
		<b>Inicio:</b>	
		<b>Término:</b>	
<b>Puntos Tratados / Acuerdos</b>		<b>Responsables</b>	
<b>Minuta preparada por:</b>			