

2015



MINISTERIO DEL INTERIOR

OFICINA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL DELITO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL
ARCHIVO GENERAL DE DOCUMENTOS DE LA OFICINA DE
ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL DELITO**



**Versión 1.1
Enero, 2015**



INDICE

<i>I.- INTRODUCCION.....</i>	<i>3</i>
<i>II.- OBJETIVO</i>	<i>4</i>
<i>III.- MOBILIARIO DEL ARCHIVO.....</i>	<i>5</i>
<i>IV.- MATERIAL DEL ARCHIVO</i>	<i>6</i>
<i>V.- DOCUMENTOS DE ARCHIVO</i>	<i>7</i>
<i>VI. ARCHIVO CENTRAL.....</i>	<i>8</i>
<i>VII.- ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL</i>	<i>10</i>
<i>VIII. PROCEDIMIENTOS.....</i>	<i>11</i>
<i>IX.- BIBLIOGRAFIA</i>	<i>16</i>

I.- INTRODUCCION

La elaboración del presente documento obedece a la necesidad de contar con un instrumento técnico para la apertura, enriquecimiento y control de documentos del personal de la oficina de Análisis de Información del Delito (OAID), así como a la necesidad de tener una herramienta eficaz de trabajo para que el personal que integra la información de los sistemas y áreas que la oficina cuente con un respaldo físico. El Archivo de la oficina de análisis de información del delito está formado por la totalidad de la documentación generada o recibida por sus servicios, unidades administrativas, departamentos, en el desempeño de sus funciones, así como cualquier otro sistema que así se determine. El manual establece principios, responsabilidades y normas que deben ser respetadas en el manejo de los documentos, proporcionando a los servidores en forma sencilla, clara y ordenada, los sistemas básicos de archivo que le permitan custodiar y localizar con eficiencia y facilidad los archivos.

Los documentos pasan por diferentes etapas desde que son creados para la gestión administrativa: Una etapa inicial que es en la que son más utilizados para la tramitación y resolución de los asuntos diarios y que constituye la fase activa de los documentos, una segunda fase denominada semi-activa, en la que, una vez concluido el asunto que los creó, la consulta de estos documentos disminuye aunque su valor administrativo aún está vigente y cualquier actuación posterior puede devolverlos a la fase activa. Por último, una vez que ha prescrito el valor administrativo de los documentos, es posible que éstos posean otros valores (históricos, testimoniales) que planteen la necesidad de su conservación permanente, en cuyo caso, serán transferidos al Archivo Central.

II.- OBJETIVO

- Obtener, integrar, controlar y mantener actualizado en forma veraz, completa y oportuna, la información que conforma cada uno de los expedientes, soportando documentalmente las diversas etapas de las áreas que conforman la oficina de Análisis de Información del Delito, aplicando para ello en todas las áreas la correcta administración de recursos, mecanismos y sistemas idóneos de guarda, custodia y archivo de documentación.

- Normar y regular el acervo documental producido y recibido en la oficina (expedientes), en el cumplimiento de sus funciones; así como el asesoramiento en la organización y administración de los archivos.

III.- MOBILIARIO DEL ARCHIVO

Las condiciones de mantenimiento de los expedientes en los diferentes Archivos, tanto en lo referente a materiales y accesorios para archivado, como el mobiliario a utilizar, son elementos importantes para una correcta organización. Es importante conocer los tipos de mobiliario y materiales que se van adquirir para la conformación del archivo. En cuanto a muebles, es imprescindible la adquisición de estanterías, anaqueles, archivadores, escritorios, mesas de trabajo, escaleras, equipos informáticos, guillotinas de papel, etc., que servirán para ordenar y guardar en forma práctica, funcional y eficaz los diferentes expedientes y documentos.

MOBILIARIO	ARCHIVADORES	Consiste en un módulo formado por dos o más cajones, en donde se colocan los expedientes uno detrás del otro, organizados secuencialmente en carpetas/ folder. Su principal ventaja es la posibilidad de colocar los visores horizontalmente, lo que facilita su localización logrando identificar los documentos de cada área
	ESTANTERÍAS	La estantería debe identificar la documentación que contiene. En este método las cajas que contienen la documentación se van colocando una junto a la otra y cada caja llevara su respectivo membrete con los datos respectivos. Este mueble de archivo permite el acceso directo, tanto visual como manualmente.
	ESCALERAS	Las escaleras de aluminio resultan ser herramientas muy útiles, debido a que es un material muy liviano, por su practicidad y comodidad para transportarlas hacia cualquier lugar. Este sistema es utilizado esencialmente en el área de Archivo Central

IV.- MATERIAL DEL ARCHIVO

Un sistema de archivo está conformado por todos los materiales necesarios para conservar, retirar y usar la información que se necesite, existe una amplia gama de materiales, suministros y elementos auxiliares que son útiles de acuerdo con las características de la documentación.

Entre los más utilizados tenemos:

MATERIAL	CARPETAS DE CARTULINA (FOLDER)	Garantiza la adecuada protección de los bordes y la unidad del documento. Reciben este nombre las cartulinas dobladas en dos, que poseen una pestaña fija, que sobresale en la parte superior; en dicha pestaña se indica el contenido de la carpeta. Estas se utilizarán para guardar y ordenar los documentos los cuales estarán asegurados con binchas plásticas para una mayor duración y protección del roce y la humedad.
	CARPETA COLGANTE O SUSPENSIÓN	Es el método especialmente recomendado para el archivo, se instalaran los expedientes de consulta frecuente en carpetas suspendidas. En este caso, los expedientes se introducirán en las carpetas suspendidas. Estas carpetas poseen un sistema interior de sujeción y se ubicaran en los archivadores metálicos de gavetas o cajones.
	CAJA DE ARCHIVO	El uso de cajas de archivo para almacenar las carpetas es el sistema más adecuado para conservar los documentos por áreas, el número de carpetas que contenga cada caja debe ser proporcional a su capacidad de manera que se puedan extraer sin dificultad. A cada una de las cajas de archivo se le colocara por fuera, la etiqueta con el formato preestablecido, el mismo que consta en los anexos .Las cajas no deberán estar rayadas o señaladas con marcador, esfero, ni con ningún otro tipo de etiquetas que no sea el establecido en esta Directriz.

	LOS BIBLIORATOS	Sirven para archivar secuencialmente los expedientes o documentos (Oficios, informes) que están siendo utilizados diariamente

V.- DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Para organizar un Archivo es necesario distinguir claramente los distintos grupos de documentos de archivo, que a continuación se detallan:

DOCUMENTOS	LIBROS DE REGISTRO	El registro es el instrumento que proporciona evidencia de las actividades desempeñadas, su finalidad es conseguir un sistema de control y de garantía externa e interna de los documentos que se presentan y de los documentos que se reciban o envían.
	MEMORÁNDUM	El memorando, conocido originalmente como memorándum, es un documento escrito que se utiliza en una empresa para comunicarse internamente. El objetivo de este documento es el traspaso de información de manera breve. Es un escrito breve por el que se intercambia información entre distintos departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción, disposición.
		El oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas,

	OFICIO	órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, sindicatos y oficinas de gobierno, entre otras.
	INFORME	El informe es un documento escrito en prosa informativa (científica, técnica o comercial) con el propósito de comunicar información del nivel más alto en una organización. El informe contiene datos presentes o pasados ya comprobados, por otra parte, pueden ser públicos o privados según el objetivo de divulgación.
	PARTE POLICIAL	Es la conducta desplegada por la autoridad de policía en el curso de un hecho punible, expresada a través de un medio escrito, es la narración de un hecho, de un procedimiento, de una entrevista o de un suceso que ha presenciado el funcionario o un hecho en el cual ha participado.

VI. ARCHIVO CENTRAL

Es la Unidad administrativa donde se guardan los diferentes documentos transferidos por los archivos de la oficina. El mismo está conformado por el Archivo Intermedio (Proceso Intermedio) y el Pasivo. Este Archivo está bajo la dirección del funcionario designado por la oficina. En este Archivo se agrupan los expedientes bajo conceptos, que en nuestro caso, reflejan las funciones generales dentro de una estructura ordenada y lógica.

El servidor encargado de la Administración del Archivo Central, como responsable de un sistema de archivo, es quien debe dirigir cada paso que se de en toda actividad archivística, debe poseer conocimientos en gestión documental, organización y métodos de archivo, así como formación básica en derecho penal; se regirá y dará estricto cumplimiento a las disposiciones y procedimientos que establece el presente Manual.

Entre las principales funciones destacamos las siguientes:

- Asume bajo su responsabilidad el Archivo Central.
- Recibe, clasifica y ordena los expedientes que recibe de cada una de las áreas.
- Establece los mecanismos necesarios para que las dependencias del Archivo Central cuenten con las instalaciones, equipos y materiales necesarios.
- Vigila la correcta aplicación de las políticas archivísticas.
- Cuida y resguarda los bienes muebles y materiales de oficina que están bajo su responsabilidad, así mismo solicita oportunamente el material faltante para el desempeño cabal de sus funciones.
- Proporciona a los usuarios y funcionarios de la oficina, la información que requieran en forma oportuna, eficaz y eficiente.
- Lleva registros ordenados y actualizados.
- Vigila que el Archivo Central no sea utilizado como bodega de bienes muebles en desuso o de documentos que no pertenezcan exclusivamente a esta área.
- Cumple estrictamente las disposiciones y procedimientos establecidos en las diferentes directrices que se impartan sobre esta materia.

VII.- ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL

Entre sus principales atribuciones están:

- Certificar documentos y actos administrativos; y, normativos.
- Dirigir, supervisar y garantizar la correcta administración de la documentación interna y externa.
- Administrar el sistema de archivo.
- Coordinar diversas actividades institucionales.
- Participar en los procesos de planificación estratégica de la oficina.
- Realizar el trámite respectivo para el traslado de los expedientes al Archivo Central.
- Receptar los escritos, documentos y peticiones que se presenten y sentar la respectiva fe de presentación, indicando el lugar, fecha y hora, además de detallar los documentos que se anexen.
- Proporcionar la información necesaria solicitada por los usuarios, a quienes deberá atenderlos con eficiencia, celeridad y calidez.
- Mantener un registro de los asuntos que son de su competencia, como libros de ingreso de causas, informático y/o manual, registro de copias de actas de diligencias practicadas, peritajes realizados y demás documentación que fuere de su competencia.
- El secretario será quien solicite, custodie y entregue los materiales y útiles de oficina, mismos que quedarán bajo su responsabilidad, haciendo los pedidos de faltantes oportunamente.

VIII. PROCEDIMIENTOS

INTEGRACION DE DOCUMENTOS

PROPÓSITO

- Recibir correcta, completa y adecuadamente los documentos que emiten las direcciones policiales, la Dirección de Personal, la Subsecretaría de Policía y demás entidades, relativos a las funciones que desempeña la oficina, con el objeto de ser clasificados y ordenados para su integración a expedientes.

ALCANCE

- Se registran los documentos para establecer un mejor control para su integración a los expedientes, con lo cual se resguarda su existencia para posteriores consultas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Determina la procedencia de la documentación, si no está bien redactada se devolverá al área-dirección remitente.
- El responsable de la recepción documental deberá cotejar la documentación que recibe conforme a la relación de documentos que le presente e informar al área interesada, los documentos que no proceden archivarse o bien los faltantes, acusará recibo mediante sello, anotando la

fecha y hora en que se recibieron los documentos, lo mismo hará con la relación que recibe.

- Antes de que la documentación sea proporcionado al interesado, se revisarán las condiciones físicas en las que se encuentra, el número de fojas que contiene y se anotarán en un anexo, en presencia de la persona que lo recibe.
- Como norma la documentación deberá permanecer en la oficina correspondiente por el período que se determine anexo con un informe de dicho asunto, cuando existan; en caso contrario, será conservada por sus productores o receptores durante un período de entre dos y cinco años, pasado el cual, la documentación deberá ser transferida al Archivo Central mediante transferencia ordinaria.
- Los rótulos que se coloquen en los expedientes, serán con letra mayúscula y de molde del mismo tamaño; al frente de la misma pestaña, se rotulará de izquierda a derecha, comenzando con el número de expediente, en seguida una diagonal (/), el apellido paterno, materno y nombre (s) , considerando las 16 reglas de catalogación archivística, en la parte superior derecha y trasera de la pestaña, se colocara el número de expediente. en la portada del expediente y en la descripción del expediente se anotaran las fechas extremas del mismo (alta y baja).
- Los expedientes de los miembros de la oficina deberán clasificarse de tal manera que en forma clasificada y cronológica, se tenga todos los datos sobre ellos.
- Se realizará un corte por mes de los folios otorgados, para identificación de los expedientes.
- En caso de que algún documento se encuentre duplicado, se dará preferencia al que tenga más antigüedad y al más reciente se le dará el último número consecutivo del listado general.

- El foliado de documentos, será de abajo hacia arriba, en el centro inferior del documento, abreviando la palabra “folio”, de la siguiente forma: “fo” y enseguida: diagonal (+) número..., Ej. Fo./1.
- Cuando se vaya a integrar un documento en el expediente, se deberá verificar que realmente corresponda al área hacia el cual va dirigido.
- Se integraran todos los documentos que se encuentren en un folder permanente, una vez que este haya sido tratado.
- Recibe el reporte de plazos vencidos por áreas, revisa y verifica datos.
- El área física donde se custodian los expedientes deberá ser restringida a los demás miembros de la oficina y personas externas independientemente de su función.
- Queda estrictamente prohibido, hacer mal uso de la información de los expedientes de los miembros de la oficina, por lo que cualquier persona o funcionario que lo haga será responsabilizado y sancionado.

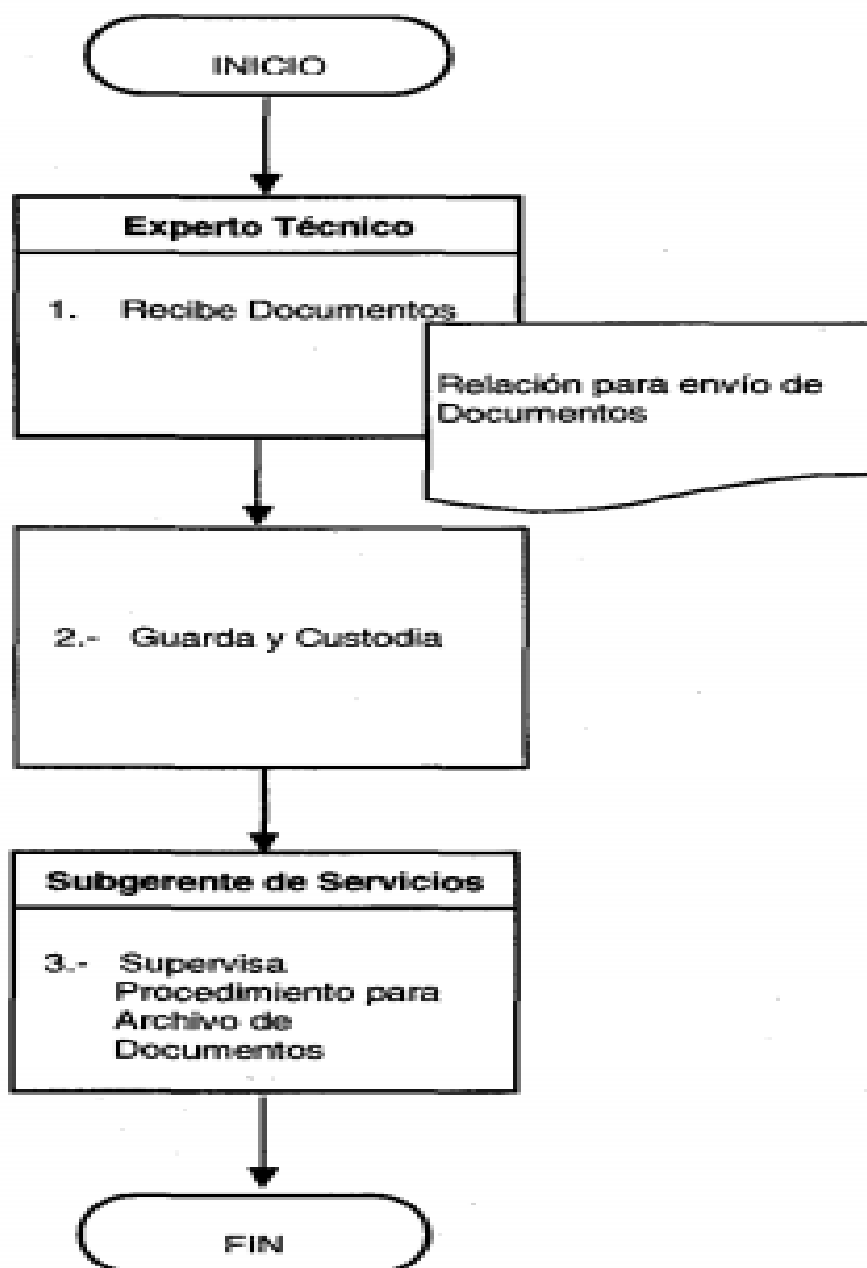
ARCHIVO GENERAL

- La caja en la que se envíe la documentación deberá ser de “archivo”, ir rotulada con el No., tipo de documentación que contiene, sus fechas extremas, denominación de la dependencia.
- La cantidad de documentación incluida en cada caja será la justa y suficiente para evitar que la misma se doble o se enrolle, pero a su vez debe permitir su extracción con comodidad y sin provocar deterioro.
- Deberán estar libres de clips metálicos, grapas, gomas elásticas, anillas, carpetas de plástico, carpetas colgantes, archivadores de anillas o cualquier otro elemento que pudiera afectar a su conservación. Cada expediente se colocará en una carpetilla de cartulina o papel.

- Cada caja incluirá solamente la documentación relativa a una misma área y serie documental, no debiendo mezclarse en una misma caja archivadora documentos pertenecientes a áreas documentales distintas.

RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
Secretaria de la Oficina de Análisis de Información del Delito	1.	Entrega y recepción de documentos.	Recepción de documentos tramite y archivo
	1.1	Clasifica la documentación y la direcciona a los responsables de las áreas involucradas. Organiza la documentación para archivarla	
	2	Guarda y custodia.	
	2.1.	Asigna los documentos al archivo con un número de control.	
	2.2	Elabora oficio-acta, indicando que se cumplió con dicho documento.	
		Verifica que las áreas responsables cumplan con lo requerido.	

DIAGRAMA DE FLUJO



IX.- BIBLIOGRAFIA

- INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION. Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Bogotá-Colombia.2005.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE OFICINA. Universidad de Alicante. 2003
- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. Universidad Pontificia Bolivariana. Departamento Administración de Documentos. 2006
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES PARA EL RECIBO, CONTROL Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL. Universidad de Puerto Rico de Humacao. Decanato de Administración. 2008