

Concepción, 29 de octubre de 2024

RESOLUCIÓN CD/FCEA/UNC N° 1578/2024

Ref. Acta N° 334/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NIVEL DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN. VERSIÓN 002. -----

VISTO:

La Nota (*Exp. N° 819/24*) de la Implementadora del MECIP de la FCEA-UNC, por la cual remite propuesta de actualización del Procedimiento de Gestión Documental y Nivel de Aprobación de Documentos de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad Nacional de Concepción. Versión 002. -----

El Dictamen N° 10/2024 de la Comisión de Asuntos Académicos de la FCEA-UNC, por el cual recomienda aprobar la actualización del Procedimiento de Gestión Documental y Nivel de Aprobación de Documentos de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad Nacional de Concepción. Versión 002. -----

CONSIDERANDO:

Que, en Sesión Ordinaria del Consejo Directivo de la FCEA, de fecha 29 de octubre de 2024, se ha analizado dicha documentación, resolviendo los consejeros de manera unánime que corresponde la aprobación del Dictamen N° 10/2024 de la Comisión de Asuntos Académicos de la FCEA-UNC. -----

Que, la actualización del Procedimiento de Gestión Documental y Nivel de Aprobación de Documentos es un paso crucial para consolidar la Facultad como un referente en materia de gestión de la información. Al contar con un procedimiento moderno y eficiente, se optimizará los procesos internos y se facilitará el acceso a la información, así también se demostrará el compromiso con la transparencia y la rendición de cuentas. -----

Que, “*el Consejo Directivo resolverá los asuntos de su competencia en sesiones ordinarias y extraordinarias de sus miembros*”, según lo dispone el **Art. 15°** del Reglamento Específico de la FCEA”. ----

Que, son atribuciones del Consejo Directivo, de conformidad a lo establecido en el **Reglamento General de la UNC en su Art. 34° inc. m)**: “*Redactar y aprobar los reglamentos internos que fueren necesarios en la Facultad*” y en el **Estatuto de la Universidad Nacional de Concepción, en su art. 40° inc. d)**: “*Aprobar y/o modificar los programas de estudios y/o reglamentos*”. -----

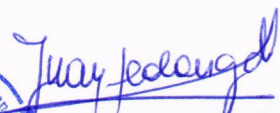
POR TANTO

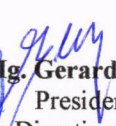
EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES Y DEBERES: -----

RESUELVE

1°) APROBAR, la actualización del **Procedimiento de Gestión Documental y Nivel de Aprobación de Documentos** de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad Nacional de Concepción. Versión 002, de conformidad al anexo de la presente resolución. -----

2°) COMUNICAR, a quienes corresponda y cumplido archivar. -----


Mg. Juan Andrés Calonga Medina
Secretario
Consejo Directivo FCEA UNC


Prof. Mg. Gerardo Lang Ferri
Presidente
Consejo Directivo FCEA UNC

Visión: Ser una Facultad de referencia global en ciencias empresariales y tecnológicas, destacándose por la excelencia académica y el enfoque transdisciplinario en los programas de grado y postgrado, con el compromiso de promover prácticas empresariales éticas y responsables, impulsando la justicia social y la igualdad de oportunidades a través de la investigación, la innovación y la vinculación efectiva para una sociedad sostenible.
Misión: Formar profesionales altamente competentes en ciencias empresariales y tecnológicas a través de programas de grado y postgrado de excelencia, enfocándose en el desarrollo integral de los estudiantes, dotándolos con una visión global, capacidades innovadoras y un profundo compromiso con la justicia social, fomentando la investigación y la vinculación social para ser agentes de cambio en un mundo en constante evolución.



GESTION DOCUMENTAL Y NIVELES DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Versión 002

Elaboración:	Implementadora MECIP Mg. Adriana Florentin Vega – Versión 1. Resolución N° CD/FCEA/UNC N° 1215/2022
Actualización:	Implementadora MECIP Mg. Adriana Florentin Vega – Versión 2.
Aprobación:	Máxima Autoridad
Diseño:	Secretaría General Mg. Juan Andrés Calonga Medina.
Difusión:	Unidad Técnica de Comunicación Ing. Inf. Luisa Benítez Cabañas.



CAPÍTULO I - GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Objetivo

Establecer directrices que permitan aplicar eficientemente los procesos de archivos que permitan la organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, considerando la procedencia y orden original, y las normas de archivos.

2. Alcance

Este procedimiento aplica desde el proceso de generación o recibo de un registro, la organización de los archivos de gestión según sus transferencias y conservación de archivos de gestión y central.

3. Insumos

Normas legales y técnicas, metodologías con las que se cuenta para el archivo de documentos

4. Productos y/o información secundaria

Archivos debidamente organización y conservados

5. Normas o Requisitos legales

Consultar Normograma

6. Términos y definiciones

Archivo: conjunto de documentos producidos, durante un determinado periodo de tiempo, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo central: Unidad administrativa cuya función es la gestión documental aplicada a los documentos de los organismos a los que están adscritos, transferidos desde las unidades productoras o desde los archivos de oficina hasta su transferencia al archivo intermedio. (RAE)

Archivo de gestión. Conjunto de documentos en la cual se considera aquellos documentos que están en trámite de solución de asuntos iniciados, sometida a la continua utilización y consulta administrativa necesarias.

Bibliorato: cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Clasificación documental: labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Conservación de archivos: conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.



Consulta de documentos: derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Deterioro: daño sufrido por los documentos, ligados principalmente a dos factores. primero, a los internos que tienen que ver con la composición de los materiales que conforman los documentos; y segundo, los externos, los cuales encierran causas ambientales (humedad, temperatura, luz, agentes contaminantes), aquellas acciones que suceden alrededor de los documentos (incorrecto almacenamiento, manipulaciones inadecuadas, acciones intencionales como robo y vandalismo; y aquellas acciones involuntarias durante la consulta, el tránsito de los documentos por parte de los funcionarios o usuarios, inadecuados edificios o espacios destinados a los archivos, incorrecta manipulación y uso). es así como se generan el deterioro biológico (causados por hongos, bacterias e insectos), deterioro químico (alteración cromática, pierden sus características por la incorporación de productos para hacerlos traslucidos, oxidación por contacto, corrosión); deterioro físico (los documentos en soporte papel sufren rasgaduras, roturas, deformaciones, manchas causadas por varias causas como derramamientos accidentales), y deterioro por intervenciones anteriores (material ajeno que se ha añadido al documentos).

Documento. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Eliminación: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Estante: mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Folio: hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Gestión de documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Inventario: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Ordenación: operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano, en el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.



Ordenación documental: ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organización de archivos: conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de documentos: proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Registro de documentos: anotación de los datos del documento en los modelos de control.

Retención de documento: es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

Servicios de archivo: proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

Tabla de retención documental: listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Tipo documental: unidad documental simple.

Transferencias documentales: remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

7. Condiciones generales

- En la FCEA-UNC, las direcciones están supeditadas a lo establecido en este procedimiento.
- Cada dirección debe tener un responsable del Archivo de Gestión, pese que cada funcionario, es responsable de archivar la información que generan en razón de sus funciones.



- Cada dirección debe mantener su archivo correctamente organizado mediante la formación de expedientes con sus respectivos códigos documentales, rotulados y organizados.
- Con el fin de racionalizar el uso del papel, las direcciones evitarán la duplicidad de documentos en sus archivos.
- Los documentos de los expedientes de los archivos de la FCEA-UNC, no deben ser subrayados, resaltados, escribirse anotaciones o marcas.

8. Organización Documental

Los documentos de la FCEA, se conforman considerando los siguientes conceptos;

- **Apertura de series documentales;** se verifica cuáles son las series que por función le corresponden. Se abren tantos biblioratos como sea necesario y dentro de éstas se disponen físicamente los tipos documentales que van a conformar el expediente ordenándolos según se listan en los tipos documentales registrados, rotulando, asignándoles un código, foliando y almacenándolas en las cajas de archivo.
- **Orden física documental;** El sistema de ordenación de las series debe materializar la idea de secuencia y pueden ser numéricos (ordinales y cronológicos), alfabéticos (onomásticos y geográficos) y los mixtos (alfanuméricos y ordinales cronológicos). La ordenación de las series documentales en los archivos se hace en forma ascendente de acuerdo a la codificación
- **Disposición de los documentos en los expedientes;** deben ordenarse teniendo en cuenta el principio de orden original, por lo tanto, reflejarán el desarrollo de los trámites en cada expediente.
- **Organización de los documentos de apoyo;** estos documentos pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en un acta, este procedimiento establece las siguientes políticas con respecto a este tema de la siguiente manera:
 - Cada dirección identificará sus documentos de apoyo y entregará al departamento de archivo para su registro.
 - Se Clasificarán en los siguientes temas: De referencia (copias de documentos que se conservan a efectos de constancia y control de trabajo desarrollado y cuyo original se guarda en el expediente (copias de informes), De conocimiento (copias de documentos que recibe la oficina para ser informada de alguna normativa interna o de un acto administrativo, tales como actas, circulares, comunicaciones) De comunicación (copias de documentos que recibe una oficina para ser notificada de una acción por parte de otra oficina tales como memorandos o comunicaciones), De Información (originales de documentos promocionales que recibe la oficina de proveedores como catálogos, anuncios, portafolios de servicios entre otros) De orden legal (fotocopias de disposiciones legales, textos legales).
 - Ubicar los documentos de apoyo en un espacio diferente a los documentos de gestión.



- Hacer el inventario de los documentos de apoyo a eliminar cuando hayan perdido su utilidad y vigencia o cuando el Jefe de la dependencia lo considere necesario.
- Elaborar acta de eliminación
- Eliminar los documentos de apoyo

8.1 Almacenamiento e identificación

8.1.1 **Unidades de almacenamiento:** Se utilizarán para el almacenamiento de la documentación preferiblemente cajas producidas en cartón y biblioratos.

Los biblioratos se guardan horizontalmente en las cajas evitando que queden apretadas. No deben apilarse las cajas, éstas deben almacenarse en estantería o según lo dispuesto por la máxima autoridad.

Los archivos deberán estar debidamente identificados, con las series de cada proceso.

8.1.2 **Rotulación;** Identificar las unidades de almacenamiento con los datos requeridos, mediante un rótulo. Las cajas y los biblioratos se deberán rotular como aparecen a continuación, con los datos que cada rótulo contiene.

Rotulación

	Universidad Nacional de Concepción (UNC) Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas (FCEA)	
Dirección Administrativa		
1. Notas Remitidas		
2. Notas Recibidas		
3. Memorandum Remitidos		
4. Memorandum Recibidos		
Periodo: Enero 2024 a Diciembre 2024		

Rotulo de biblioratos archivos de gestión

	<i>Universidad Nacional de Concepción (UNC)</i> <i>Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas (FCEA)</i>		
DIRECCION ADMINISTRATIVA			
5. Notas Remitidas (descripción del expediente)			
N° de Bibliorato:	N° de Folios:	N° de Caja:	
Fecha:	Inicial:	Final:	
Archivo Central:			
Estante:	N° de Bibliorato:	N° de Caja:	



8.2 Disposición de las unidades documentales

- Lista de chequeo; corresponde a la lista de los documentos que componen una unidad documental cualquiera. Hace las veces de índice. Se debe actualizar a medida que se forma el expediente, mediante la integración de documentos según su trámite.
- Foliación; Los tipos documentales que conforman las unidades documentales estarán debidamente foliados con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control.

El expediente se folia de manera consecutiva independiente de las unidades de almacenamiento que lo contenga. Así, por ejemplo, si el volumen de una unidad documental consta de 200 folios, y está contenido en dos biblioratos, la foliación se hará de la siguiente manera: el bibliorato N° 1/2 contendrá los folios del 1-100 aproximadamente, el bibliorato N° 2/2 contendrá del 101- 200.

No utilice letras para suplir números repetidos u omitidos.

Cada hoja que esté compuesta de dos caras: recta y vuelta. Una hoja equivale a un folio. El número de folio se debe poner en la parte superior derecha de la cara recta.

Los documentos administrativos deben foliarse con sello o bolígrafo según lo establezca la máxima autoridad.

En caso de encontrarse material como planos, fotografías, CD's, etc., estos documentos deben ser foliados como cualquier otro, continuando con el orden consecutivo de la hoja previa

Manipulación de los documentos

- Se deben tener las manos limpias al momento de la manipulación para evitar dejar manchas sobre los folios o los biblioratos.
- Al momento de realizar la consulta de los documentos, se debe tener cuidado al pasar las hojas, debido a que la manipulación inadecuada puede generar deterioros. El momento de la apertura del bibliorato es muy importante, debido a que el esfuerzo físico al que se somete el documento lo hace vulnerable a sufrir rasgaduras.
- Cuando se lleve a cabo la consulta o se esté conformando el expediente, no deben estar cerca alimentos o bebidas para evitar el riesgo de derrame sobre la documentación.
- En los depósitos de archivo o espacios donde funcionan los archivos únicamente deben almacenarse documentos, pues éstos se pueden contaminar y causar deterioros, así como afectar la salud de quienes los manipulan o consultan.
- La adecuada manipulación es muy importante para la conservación de la integridad de los documentos y las unidades de almacenamiento, sin embargo, el paso del tiempo y la frecuente consulta pueden ir creando desgaste en los biblioratos, por tanto, se recomienda que, si hay evidencia de deterioro, rasgaduras, o falta de estabilidad en las unidades, se reemplacen por biblioratos nuevas, para evitar así el deterioro de los documentos.



8.3 Control y consulta de los expedientes

- **Inventario:** En el caso de archivos de gestión se requiere hacer un inventario de las unidades documentales. El inventario debe hacerse relacionando las unidades documentales en el “Formato Único de Inventario Documental” diligenciando los datos respectivos de la FCEA.
- Una vez el expediente se ha tramitado, debe ser archivado en la oficina, bajo la custodia de la persona asignada, quien es responsable de mantener su inventario y controlar su acceso (consulta y préstamo).
- El solicitante interno podrá acceder a los expedientes de los archivos de Gestión y Central a través de la consulta y préstamo, diligenciando por un memo la “Solicitud de Consulta y Préstamo de Documentos”. El préstamo de los expedientes será de 5 días hábiles y si requieren de más tiempo como el caso de los expedientes prediales, el solicitante deberá renovar el préstamo.
- El solicitante externo (entidades u organismos gubernamentales y privados, ciudadanos, investigadores y estudiantes) puede consultar los expedientes de los archivos en las instalaciones de la FCEA y se les suministrará copia de los documentos que requieran.
- Los documentos ya en el Archivo Central de la FCEA, deben ser conservados y custodiados por la persona responsable del mismo, quien mantendrá su inventario y controlará el acceso (consulta) según el procedimiento establecido y el diligenciamiento del formato “Solicitud de consulta o préstamo de documentos”.
- Se restringirá el acceso a los expedientes:
 - Expedientes de procesos disciplinarios ordinarios y procesos disciplinarios verbales (tienen reserva mientras se desarrollan los procesos disciplinarios, solamente se permitirán las consultas de acuerdo con las reservas constitucionales y legales).
 - Los expedientes producidos en el proceso de la gestión judicial: acciones constitucionales, conciliación prejudicial, procesos judiciales (Tienen reserva mientras se desarrollan los procesos judiciales, solamente se permitirán las consultas de acuerdo con las reservas constitucionales y legales).
 - Legajos laborales Si bien es cierto el expediente como tal no viola el derecho a la intimidad, en algunos de sus soportes si se encuentran datos que se deben proteger sobre la intimidad de los funcionarios y sus familias.

Servicio de Archivo

Todas las personas tienen derecho a los documentos de archivos públicos consagrados en la LEY N° 5.282/2014 “DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL”.



Mediante este proceso la FCEA-UNC, pone a disposición de sus usuarios la documentación que produce en razón de su misionalidad y funciones. Es así como los servicios de archivo de la unidad académica, se ofrece los siguientes tipos de usuarios: a la dependencia, otras entidades distritales, organismos gubernamentales, estudiantes e investigadores y ciudadanos en general.

La FCEA – UNC presta servicio de consulta de documentos. Prestamos de documentos para tramites internos y facilita la copia de documentos de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.

8.4 Transferencias documentales

La FCEA-UNC, realizara las transferencias documentales primarias anualmente de acuerdo a los siguiente:

Las direcciones deben preparar las transferencias documentales primarias, teniendo en cuenta la fecha establecida para dicho fin.

- Depurar de las unidades documentales (expedientes) aquellos documentos facilitativos. Así mismo deben retirarse ganchos metálicos, clips, post-it, cauchos y todo material que pueda dañar o deteriorar el documento.
- Verificar la foliación o realizar la foliación de los documentos que conforman la Serie o Subserie documental
- Los documentos deben estar almacenados en biblioratos y cajas, las cuales deben estar rotuladas, no podrá haber biblioratos llamadas varios o misceláneos. Se debe re almacenar si hay deterioro en biblioratos o cajas.
- Verificar la documentación a transferir y coordinar la logística para la entrega física de la transferencia al Archivo Central.
- Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro correspondiente.

8.5 Eliminación de documentos

La eliminación de documentos, es la disposición final de documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Para este proceso deben seguirse los siguientes criterios tomados del Protocolo de Eliminación del Archivo:

- La eliminación deberá responder a dos principios básicos como son: Garantizar que los documentos se vuelvan ilegibles, y por lo tanto que no puedan volver a utilizarse como documento; y a emplear métodos de bajo impacto ambiental.
- La decisión sobre la eliminación de documentos, es responsabilidad de la Máxima Autoridad de la FCEA-UNC.



- Se Presentará a la Máxima Autoridad, la solicitud de eliminación que debe llevar como anexo el inventario de los documentos a ser eliminados, y en caso de documentos con deterioro, el concepto sobre el estado de los documentos y el procedimiento a seguir.
- Una vez autorizada la eliminación, los documentos para eliminar deben ser entregados para destrucción a quien sea designado para dicho fin, garantizando el cumplimiento de los dos principios básicos enunciados.
- Se deberá dejar constancia del proceso de eliminación de documentos a través de un certificado de eliminación donde se indique, entre otros datos, el tipo de documentos que se eliminó, la cantidad (biblioratos o cajas) y la técnica utilizada para la eliminación.

9. Mobiliario, Unidades De Conservación y Almacenamiento

- **Mobiliario:** Los documentos generados o recibidos en los procesos de la Entidad deben estar almacenados en estantería de buena calidad, que cumpla con las normas básicas de estabilidad. No debe presentar deterioros de tipo físico que alteren el estado de conservación de la documentación almacenada, tales como oxidación, desgaste o piezas sueltas. Esto se evita garantizando un mantenimiento periódico del mobiliario.
- **Unidades de Conservación y Almacenamiento:** La FCEA considera que para las unidades de conservación (cajas, biblioratos, fundas plásticas de archivo de documentos entre otras) contemplará las especificaciones técnicas dadas para cada tipo de soporte documental teniendo en cuenta lo siguiente;

- **Cajas de cartón para los archivos,** En los archivos de la FCEA, se emplearán cajas de archivo, con un diseño: Apertura frontal y pestaña para su manipulación.

Las cajas de archivo no deben estar saturadas de biblioratos, siempre debe haber un espacio entre ellas para que no ejerzan presión unas a otras y al momento de retirarlas para la consulta, no sufran deterioros físicos como rasgados o desprendimiento.

- **Biblioratos,** en la FCEA los biblioratos para el caso de los documentos en soporte papel de formato carta u oficio se utilizarán de dos tapas, no contendrán en su diseño autoadhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos y su identificación y el registro de su contenido estará impreso en la tapa que va en el frente.

Se recomienda que los biblioratos, se ubiquen con el lomo sobre la parte inferior de la caja de archivo. La ubicación horizontal y la acomodación de biblioratos o documentos uno sobre otro, dificulta la manipulación y vuelve propensa la documentación a deterioros físicos y la acumulación de suciedad

10. Conservación Preventiva en Espacios de Archivo, en Relación con las Condiciones Locativas

La FCEA – UNC, considera que las áreas destinadas a depósito de archivos serán espacios que garanticen la conservación documental, que es parte de la memoria documental



e histórica de la Unidad Académica. Es así que dichos espacios destinados al almacenamiento de los documentos, deben cumplir con parámetros que cumplan con la conservación preventiva de los documentos y de la información contenida en éstos. Dichos parámetros se delinearán en aspectos tales como:

- **Ubicación:** el área de archivo debe estar establecido dentro de la unidad académica, y debe tener características y propiedades físicas, mecánicas, ópticas térmicas y químicas que no solo permitan mejorar las condiciones internas del depósito, sino que proporcionen mejores beneficios.
- **Condiciones Ambientales:** Estas condiciones para las áreas de almacenamiento se refieren específicamente a la humedad relativa y la temperatura, la contaminación atmosférica, Iluminancia, ventilación, carga de polvo y material particulado y carga microbiana.
- **Mantenimiento:** En espacios destinados a archivos debe considerarse tanto el mantenimiento relacionado con las características arquitectónicas de las construcciones, como aquellas condiciones propias de su ubicación, con el fin de tomar las acciones pertinentes que contribuyan de manera efectiva a la conservación preventiva de los acervos documentales propios de los archivos.

En ese contexto el mantenimiento preventivo debe hacerse a cubiertas y canales; baños, instalaciones sanitarias y de agua lluvia; muros y demás elementos arquitectónicos. Con esto se evitan los deterioros físicos, filtraciones, condiciones de humedad relativa y temperatura que favorecen la proliferación de hongos y bacterias.

Debe hacerse periódicamente inspecciones periódicas y el mantenimiento preventivo como mínimo una vez al año.

Así mismo el mantenimiento preventivo debe garantizar la limpieza de instalaciones, estanterías, y unidades de conservación de los archivos en la Entidad.

- **Prevención de Desastres:** Considerando la importancia de los archivos como memoria y patrimonio documental, la prevención de desastres forma parte fundamental para lograr la permanencia, conservación y consulta de los acervos documentales. Es así como la Entidad debe plantearse tres fases para un plan de desastres: La primera preventiva dirigida a determinar los riesgos donde se toman en cuenta las variables externas e internas para definir el mapa de riesgos; la segunda de salvamento donde se establecen protocolos y sistemas de comunicación entre el personal de archivos; y la tercera de recuperación, una vez se haya procedido a la estabilización de la documentación.

La finalidad de un plan de desastres es preventiva, por éste se evalúan posibilidades de catástrofe (Desastres propios de la naturaleza) o una situación anormal (falta de mantenimiento que causen inundaciones por tuberías, baños inutilizados y rupturas intempestivas de tubos localizados en los muros internos y ubicación desfavorable del espacio asignado a los archivos; incendios, robos), a las condiciones de los archivos y se define la forma de actuar, se siguen protocolos y se prosigue a implementar medidas de conservación preventiva y conservación.



CAPITULO II
NIVELES DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

NIVELES DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS			
N°	Responsable	Alcance	Documento aplicable
1	Implementadora MECIP	Responsabilidad por la elaboración y contenido técnico.	Todos los formatos del Sistema de Control Interno.
2	Directores, Jeds de Departamento y/o Coordinadores.	Responsables por la Verificación del contenido técnico de las documentaciones.	Todos los formatos y/o documentos elaborados relacionados con el macroproceso.
3	Director responsable de cada Macroproceso	Aprobación del contenido de las documentaciones	Todos los formatos y/o documentos elaborados relacionados con el macroproceso.
4	Máxima Autoridad	Aprobación de Resoluciones	Documentos que requieran aprobación con acto administrativo

1. Mecanismos de aprobación

1.1 Elaboración del Documento

La Implementadora MECIP es la encargada de la elaboración de documentos dentro del marco del Sistema de Control Interno. Este proceso incluye:

- a. **Investigación y Recolección de Información:** Se realiza una exhaustiva recopilación de datos y antecedentes necesarios para la creación del documento, asegurando que se consideren todas las normativas y procedimientos vigentes.
- b. **Redacción Técnica:** Se redacta el documento siguiendo un formato estandarizado que garantice la claridad, coherencia y precisión del contenido técnico. Esto implica la utilización de terminología adecuada y un lenguaje técnico comprensible para las partes interesadas.
- c. **Cumplimiento Normativo:** Se asegura que el documento cumpla con las políticas internas y regulaciones externas aplicables, lo que incluye normativas de calidad y procedimientos establecidos por las autoridades competentes.

1.2 Verificación del Contenido

Una vez elaborado el documento, se procede a la verificación del contenido por parte de los Jefes de Departamento y/o Coordinadores. Este proceso incluye:

- a. **Revisión Técnica Detallada:** Los responsables revisan el documento en profundidad, evaluando aspectos como la validez de los datos, la coherencia de la información presentada y la alineación con los objetivos del macroproceso correspondiente.
- b. **Identificación de Inconsistencias:** Se busca detectar y corregir inconsistencias, errores o ambigüedades en el contenido. Esto puede incluir la validación de cifras, la revisión de



referencias normativas y la confirmación de que los procedimientos descritos son viables y efectivos.

- c. **Retroalimentación y Ajustes:** Se proporciona retroalimentación al autor del documento para realizar ajustes necesarios antes de proceder a la siguiente fase de aprobación.

1.3 Aprobación por el Director

El siguiente paso en el proceso es la revisión y aprobación del documento por parte del Director responsable del macroproceso. Este proceso implica:

- a. **Evaluación Estratégica:** El Director analiza el documento desde una perspectiva estratégica, considerando su impacto en los objetivos generales de la organización y su alineación con las metas del macroproceso.
- b. **Aprobación Formal:** Una vez que el Director esté satisfecho con el contenido y la relevancia del documento, se procede a su aprobación formal. Esta etapa puede incluir la firma del documento, que representa la autorización para su implementación y uso.
- c. **Documentación de la Aprobación:** Se mantiene un registro de la aprobación, que debe incluir la fecha, el nombre del aprobador y cualquier comentario relevante sobre el contenido del documento.

1.4 Aprobación por la Máxima Autoridad

Finalmente, la Máxima Autoridad revisa y aprueba los documentos que requieren un acto administrativo formal. Este proceso abarca:

- a. **Revisión Exhaustiva:** La Máxima Autoridad realiza una revisión exhaustiva de documentos que tienen implicaciones legales o administrativas significativas. Esto incluye la evaluación de la conformidad con las normativas vigentes y la consideración de posibles implicancias legales.
- b. **Decisión Ejecutiva:** La Máxima Autoridad emite una decisión sobre la aprobación del documento. En caso de ser necesario, pueden solicitar ajustes adicionales o clarificaciones antes de otorgar su aprobación.
- c. **Registro y Archivo:** Se asegura que todos los documentos aprobados se archiven adecuadamente en un sistema de gestión documental, garantizando su accesibilidad para futuras consultas y auditorías.

Mg. Juan Andrés Calonga Medina
Secretario
Consejo Directivo FCEA_UNC

Prof. Mg. Gerardo Lang Ferri
Presidente
Consejo Directivo FCEA_UNC