



# **PROCURADURIA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

## **INSTRUCTIVO DE ARCHIVO**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
		
<b>Licda. Delmy Guardado de Espitia</b> Coordinadora Unidad de Recursos Humanos	<b>Inga. Ana Carolina de Jacobo</b> Coordinadora UPYDO	<b>Licda. Sonia Elizabeth Cortez de Madriz</b> Procuradora General de la República



**INDICE**

<b>1.-OBJETIVO .....</b>	
<b>2.-BASE LEGAL.....</b>	
<b>3. ALCANCE .....</b>	
<b>4. ASPECTOS NORMATIVOS.....</b>	
<b>5.- DISPOSICIONES.....</b>	
<b>5.1 GENERALES.....</b>	
<b>5.2 ESPECIALES.....</b>	
<b>6- PROCEDIMIENTO.....</b>	
<b>6.1 Procedimiento de Alimentación y Ordenamiento de Expediente .....</b>	
<b>6.2 Procedimiento de Apertura de Expediente Personal.....</b>	
<b>6.3 Procedimiento de Préstamo de Expediente .....</b>	
<b>6.4 Procedimiento de Restauración y Mantenimiento de Expedientes.....</b>	
<b>7- MODIFICACION Y VIGENCIA .....</b>	<b>1</b>
<b>8.- ANEXOS.....</b>	<b>1</b>



### **1.-OBJETIVO**

*Almacenar y organizar en forma sistemática todos los documentos resultantes de cada una de las líneas de trabajo que ejecuta de la Unidad de Recursos Humanos, garantizando la integridad de la información contenida en los expedientes y su disponibilidad cuando sea requerido.*

### **2.-BASE LEGAL**

- *Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República*
- *Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República*
- *Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría General de la República*
- *Reglamento Interno de Trabajo de la Procuraduría General de la República.*
- *Contrato Colectivo*
- *Ley de Acceso a la Información Pública*
- *Ley de Ética Gubernamental*
- *Ley de Procedimientos Administrativos*

### **3. ALCANCE**

*El instructivo es aplicable a todo el personal de la Procuraduría General de la República.*

### **4.- ASPECTOS NORMATIVOS.**

*4.1.- Es obligación del personal de la Unidad de Archivo, que todos los expedientes sean almacenados e identificados de acuerdo al modelo establecido por la Unidad de gestión reglamentaria de ordenamiento del Archivo.*

*4.2.- La consulta y préstamo de los expedientes solicitados por las diferentes unidades, ha de contar con previa autorización de el/la Coordinador/a de Recursos Humanos, mediante el formulario de Préstamo de Expedientes FPE1.*

*4.3.-Es obligación del personal de la Unidad de Archivo asegurar que el formulario de Préstamo de Expedientes FPE1este correctamente validado con sello y firma deel/la Coordinador/a de Recursos Humanos, a, antes de la entrega del Expediente solicitado.*



4.4.- Durante el periodo de préstamo, la custodia y conservación de la integridad del expediente prestado recae en el solicitante, exigiendo justificación en caso de pérdida, deterioro o modificación de la información que contiene.

4.5.-La accesibilidad del personal a los expedientes, se regulará por medio de la legislación vigente, tanto a nivel institucional como gubernamental.

4.6.-Es obligación de la Unidad de Archivo y demás personal con acceso autorizado a los expedientes, guardar la confidencialidad de la información contenida en los mismos.

## **5.- DISPOSICIONES**

### **A.- GENERALES**

- El encargado/a de Archivo debe autenticar con su firma y sello la recepción de todos los documento que entren en la Unidad de Archivo.
- La unidad de Archivos debe verifica que la alimentación de los expedientes se mantenga actualizada acorde a los documentos que se van generando en la Unidad de Recursos Humanos, teniendo en cuenta el tiempo transcurrido desde la recepción del documento hasta su integración al expediente.
- El/la colaborador/a informático/a debe digitalizar los documentos resultantes de las diferentes líneas de trabajo de la Unidad de Recursos Humanos, antes de ser agregados a su respectivo expediente.
- Los documentos agregados a los expedientes deben ordenarse en orden cronología según hayan sido emitidos por la Unidad de Recursos Humanos.
- El responsable asignado de alimentar los expedientes debe registrar en la Tarjeta de Control de movimiento de Expedientes FORH-CR cualquier modificación hecha al mismo, la cual debe validar con la firma del Encardo/a de Archivo.
- La Unidad de Archivo debe registro en el Libro de Formulario de Préstamo la Entrada/Salida de los expedientes con firma del empleado/a solicitante.
- La apertura de un Expediente nuevo debe de hacerse según la hoja de Protocolo dada por la Coordinación de Recursos Humanos.
- Los expedientes inactivos deben ser enviados al Archivo General de la Institución, pasado un tiempo prudencial desde que son retirados.



- *La Unidad de Archivo debe llevar un Registro de Control Interno de expedientes inactivos o agregados que debe actualizarse a medidas vayan ocurriendo las modificaciones.*
- *Se eliminará de la documentación todo objeto externo a los expedientes, que resulte ser perjudicial para la conservación de los mismos. Objetos tales como clips, notas informales, grapas, etc.*
- *La Unidad de Archivo debe garantizar la integridad y el buen estado físicos de los expedientes que estén bajo su custodia.*

**B.- ESPECIALES.**

- *La conservación o eliminación de documentos físicos de respaldo electrónico por plazos mayores o menores a los establecidos en la legislación correspondiente, será autorizada por la Coordinación de la Unidad de Recursos Humanos a solicitud de la unidad interesada.*
- *Los aspectos no contemplados en el presente instructivo, serán resueltos por la Unidad de Archivo General.*



## 7.- PROCEDIMIENTO

<b>7.1 Procedimiento de Alimentación y Ordenamiento de Expediente</b>		
<b>Responsable</b>	<b>paso</b>	<b>Acción</b>
<i>Colaborador/a de Archivo</i>	1	<i>Recepción de documentos (contratos, acuerdos, resoluciones, acciones de personal, renunciaciones, etc.) entregados por el/la Analista de Contratación y los Colaboradores de Control y Registro.</i>
<i>Encargado/a de la Unidad de Archivo</i>	2	<i>Autentica los documentos que ingresan en la Unidad, mediante la firma y sello del responsable.</i>
<i>Colaborador/a Informático</i>	3	<i>Ingresa de los documentos recibidos a la base de datos.</i>
<i>Encargado/a de la Unidad de Archivo</i>	4	<i>Clasifica de documentos a ingresar en Orden Alfabético.</i>
<i>Colaborador/a de Archivo</i>	5	<i>Folia los documentos de acuerdo a la secuencia de cada expediente en particular.</i>
	6	<i>Anexa Documentos a su respectivo expediente.</i>
<i>Encargado/a de la Unidad de Archivo</i>	7	<i>Registra anexo de documento en la Tarjeta de control de movimiento de Expedientes.</i>
	8	<i>Verifica la correcta agregación de los documentos a su expediente correspondiente.</i>
	9	<i>Valida agregación de documentos a expedientes con firma</i>
	10	<i>Elabora informes sobre los movimientos realizados en los archivos.</i>
	11	<i>Corrobora el orden alfabético de los expedientes en los archiveros.</i>



<b>7.2 Procedimiento de Apertura de Expediente Personal</b>		
<b>Responsable</b>	<b>paso</b>	<b>Acción</b>
<i>Colaborador/a de Archivo</i>	<i>1</i>	<i>Recibe solicitud de apertura de expediente y documentos personales (Solicitud de empleo, curriculum vitae, hoja de requisitos solicitador, etc.) entregados por el/la Analista de Contratación.</i>
<i>Encargado/a de la Unidad de Archivo</i>	<i>2</i>	<i>Autentica los documentos que ingresan en la Unidad, mediante la firma y sello del responsable.</i>
<i>Colaborador/a de Archivo</i>	<i>3</i>	<i>Ordena documentos recibido según la Hoja de Protocolo de Expediente Personal.</i>
	<i>5</i>	<i>Folia los documentos para la creación del expediente.</i>
	<i>6</i>	<i>Anexa Documentos a folder</i>
<i>Encargado/a de la Unidad de Archivo</i>	<i>7</i>	<i>Asigna número correlativo según orden alfabético para control interno.</i>
	<i>8</i>	<i>Ingresa datos de ingresante al Libro de Control Interno.</i>
	<i>9</i>	<i>Rotula el expediente de acuerdo a su nombre, número correlativo y NR</i>
	<i>10</i>	<i>Registra anexo de documentos en la Tarjeta de control de movimiento de Expedientes</i>
	<i>11</i>	<i>Válida agregación de documentos a expedientes con firma</i>
	<i>12</i>	<i>Elabora informes sobre personal de nuevo Ingreso</i>



<b>7.3 Procedimiento de Préstamo de Expediente</b>		
<b>Responsable</b>	<b>paso</b>	<b>Acción</b>
<i>Empleado/a Solicitante</i>	<i>1</i>	<i>Solicita expediente requerido</i>
<i>Encargado/a de Archivo</i>	<i>2</i>	<i>Completa datos generales de Formulario para préstamo de Expedientes FPE1</i>
	<i>3</i>	<i>Envía Formulario FPE1 a Coordinador/a de la Unidad de Recursos para autorización.</i>
<i>Coordinador/a de Recursos Humanos</i>	<i>4</i>	<i>Autoriza con sello y firma Formulario FPE1.</i>
	<i>5</i>	<i>Regresa Formulario FPE1 validado a la Unidad de Archivo para proseguir con la solicitud.</i>
<i>Encargado/a de Archivo</i>	<i>6</i>	<i>Entrega expediente a empleado/a solicitante.</i>
<i>Empleado/a solicitante</i>	<i>7</i>	<i>Firma de recepción de expediente en el Formulario FPE1.</i>
<i>Encargado/a de Archivo</i>	<i>8</i>	<i>Registra e ingresa FPE1 en Libro de Control interno.</i>
<i>Empleado/a solicitante</i>	<i>9</i>	<i>Regresa expediente prestado a la Unidad de Archivo.</i>
	<i>10</i>	<i>Firma de Entrega de expediente en Formulario FPE1.</i>
<i>Encargado/a de Archivo</i>	<i>11</i>	<i>Verifica integridad de expediente.</i>
	<i>12</i>	<i>Registra devolución de expediente.</i>
	<i>13</i>	<i>Reposiciona expediente en archivero.</i>



<b>7.4 Procedimiento de Restauración y Mantenimiento de Expedientes</b>		
<b>Responsable</b>	<b>paso</b>	<b>Acción</b>
<i>Colaborador/a de Archivo</i>	<i>1</i>	<i>Identifica Expedientes deteriorados o/y dañados</i>
	<i>2</i>	<i>Enlista Expediente identificados en orden alfabético.</i>
<i>Encargado/a de la Unidad de Archivo</i>	<i>3</i>	<i>Remite necesidades de material a Coordinación de la Unidad de Recursos Humanos</i>
<i>Colaborador/a de Archivo</i>	<i>4</i>	<i>Recibe material requerido</i>
<i>Encargado/a de la Unidad de Archivo</i>	<i>5</i>	<i>Restaura expedientes individualmente, asegurando la integridad y ordenamiento del mismo</i>
	<i>6</i>	<i>Verifica el orden alfabético de los expedientes reposicionados</i>
	<i>7</i>	<i>Informa a Coordinación de Recursos Humanos sobre los arreglos físicos realizados en los Expedientes.</i>



## **8.- MODIFICACION Y VIGENCIA**

*La Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, tendrá la custodia física del original de este Instructivo, aprobado por el (a) Procurador(a) General de la República y será la Secretaría General, quien se encargará de divulgar su contenido a todas las Procuradurías Auxiliares y demás Unidades Organizativas de la Institución a nivel nacional.*

*Cualquier modificación, será propuesta por la Unidad de Recursos Humanos y remitida a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional para aprobación y firma del (a) Procurador(a) General de la República.*

*El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su **APROBACION**.*

**Aprobado por:**

**Sonia Elizabeth Cortez de Madriz**  
**Procuradora General de la República**

**Fecha de aprobación:**

**18 MAR 2019**





**9.- ANEXOS**

Anexo 1      *FPE1. Formulario para préstamo de Expediente*

Anexo 2      *FORH-CR-13 Tarjeta de Control de Movimiento de Expedientes.*