

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO- 2019

CÓDIGO

GAF-UAC-001

PÁGINA

1 DE 29

VERSIÓN

1

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

AGENDA DE CTA. N° GPP/DP/001

PTO. CTA. N° 02

FECHA: 11/01/19

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

AGENDA N° 385

PTO.CTA. N° 05

FECHA: 14/01/19

PRESIDENTE EJECUTIVO

FREDDY NAÑEZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ENERO- 2019

2 de 29

CÓDIGO

VERSIÓN

GAF-UAC-001

01

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: "Manual de Normas y Procedimiento de la Unidad de Archivo Central", ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			
ELABORADO POR:		REVISADO Y AVALADO POR:	
Analista	Coordinación de Organización y Procesos	División de Planificación	
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Lubins Porras	
APROBADO POR:			
Gerencia de Planificación y Presupuesto		Gerencia de Administración y Finanzas	
Paul Pérez		Yusbely Ramirez	
Consultoría Jurídica		Vicepresidencia Ejecutiva	
Omaira Alzuarde		Paola Gómez	

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Mathellin Ramirez

Alba Sanabria

Lubins Porras

Paul Pérez

Yusbely Ramirez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ENERO- 2019

3 de 29

CÓDIGO

VERSIÓN

GAF-UAC-001

01

CONTENIDO

PÁGINA

Hoja de Revisión y Aprobación	2
Objetivo	4
Marco Legal	5
Definición de Términos Utilizados	6
Normas Generales	8
Procedimiento de Incorporación de Documentos al Archivo Central	12
Diagrama de Flujo de Procesos de Incorporación de Documentos al Archivo Central	14
Procedimiento de Desincorporación de Documentos del Archivo Central	15
Diagrama de Flujo de Procesos de Desincorporación de Documentos del Archivo Central.....	17
Procedimiento de Solicitud de Documentos en Calidad de Préstamo al Archivo Central.....	19
Diagrama de Flujo del Proceso de Solicitud de Documentos en Calidad de Préstamo al Archivo Central.....	20
Formulario "Remisión de Documentos al Archivo Central". Código: GAF-UAC-001-A	21
Formulario "Acta de Eliminación de Documentos. Código: GAF-UAC-001-B.....	24
Formulario "Solicitud de Documentos en Calidad de Préstamo al Archivo Central".....	27
Código: GAF-UAC-001-C.....	27

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Mathellin Ramirez

Alba Sanabria

Lubins Porras

Paul Pérez

Yusbely Ramirez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO- 2019

CÓDIGO

GAF-UAC-001

PÁGINA

4 de 29

VERSIÓN

01

OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos necesarios que orienten a las áreas de la C.A. Venezolana de Televisión en lo referente a la incorporación, desincorporación y préstamo de documentos a la Unidad de Archivo Central de C.A. Venezolana de Televisión, estableciendo las responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen en este proceso.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las unidades que conforman la C.A. Venezolana de Televisión, se inicia mediante solicitud de remisión de documentos a través del formulario establecido, culminando con la guarda y custodia de la documentación en la C.A. Venezolana de Televisión

UNIDADES QUE INTERVIENEN

Unidad Solicitante.

Gerencia de Administración y Finanzas/Unidad de Archivo Central.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Yusbely Ramirez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ENERO- 2019

5 de 29

CÓDIGO

VERSIÓN

GAF-UAC-001

01

MARCO JURÍDICO

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 de fecha 24-03-2000.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República de Venezuela N° 2.818 de fecha 01 de julio de 1981.
- Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.236 Extraordinario de fecha 26 de julio de 2005.
- Ley de Archivos Nacionales, publicada en Gaceta Oficial de los Estados Unidos de Venezuela N° 21.760 de fecha 13-07-1945.
- Ley Aprobatoria de la Convención para Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial entre la República Bolivariana de Venezuela y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), publicada en Gaceta Oficial 5822 del 25 Septiembre 2006.
- Decreto N° 5.078 de fecha 22 de diciembre de 2006, mediante el cual se dicta el Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.596 de fecha 3 de enero de 2007.
- Decreto Nro 1423 mediante el cual se dicta el Decreto con Rango y Fuerza sobre Simplificación de Trámites Administrativos Publicado en Gaceta Oficial N° 40.549, de fecha 26 de noviembre de 2014.
- Decreto N° 825, Gaceta Oficial N° 36955 de fecha 10 de Mayo de 2000, mediante el cual se declara el acceso y el uso de Internet como política prioritaria para el desarrollo cultural, económico, social y político de la República Bolivariana de Venezuela.

ELABORADO POR:

Mathellin Ramirez

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Lubins Porras

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Yusbely Ramirez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ENERO- 2019

6 de 29

CÓDIGO

VERSIÓN

GAF-UAC-001

01

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Acervo documental	Conjunto de documentos de un archivo que se custodian en la empresa.
Archivo	Es el lugar o espacio físico donde se almacenan los documentos.
Archivo activo	Es el lugar donde se conservan los documentos de cada dependencia por el transcurso del año o meses según sea el caso.
Archivo inactivo o histórico	Este archivo está constituido por aquellos documentos de carácter permanente, dada su relevancia. De igual manera se conservará en el Archivo Central.
Archivo semiactivo	Es el lugar donde se conservan los documentos del Archivo Central y de acuerdo a unas tablas o políticas de retención podrá irse depurando nuevamente.
Documento	Representa cualquier información soportada en papel o medios electrónicos que forma parte de la gestión y de las operaciones de la C.A. Venezolana de Televisión, y que por los datos o la instrucción que genera, representa evidencia tangible de las operaciones, procedimientos administrativos y operacionales, entre otros.
Estatus de los documentos del archivo	Activos: documentos vigentes (año actual). Semi-activos: documentos que tienen tres (3) años en resguardo en el archivo. Inactivo: documentos que tienen cinco (5) años en resguardo en el archivo.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Mathellin Ramirez

Alba Sanabria

Lubins Porras

Paul Pérez

Yusbely Ramirez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ENERO- 2019

7 de 29

CÓDIGO

VERSIÓN

GAF-UAC-001

01

Expediente	Se entiende por expediente al conjunto de documentos ordenados, generados por las diferentes unidades de la C.A. Venezolana de Televisión como resultado de una gestión, actividad o procedimiento.
Expurgo de documentos	Consiste en eliminar los documentos que pierden su vigencia o reposan en el archivo central.
Período de retención	Lapso durante el cual los registros generados y algunos documentos con ciclo de vida establecido deben mantenerse archivados y resguardados en la C.A. Venezolana de Televisión, antes de ser desincorporados o desechados.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Mathellin Ramirez

Alba Sanabria

Lubins Porras

Paul Pérez

Yusbely Ramirez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		8 de 29
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-UAC-001	01

NORMAS GENERALES

1. La persona responsable de la Unidad Solicitante, solo podrán remitir al Archivo Central aquellos documentos que, de acuerdo a su frecuencia de consulta hayan sido generados hace dos (2) o más años.
2. La persona responsable de Unidad Solicitante que requiera remitir documentos al Archivo Central, debe estar sujeta a las disposiciones normativas establecidas para tal fin, donde debe tomar en consideración lo siguiente:
 - 2.1. Los documentos o expedientes deben estar previamente foliados para poder ser enviados a la Unidad de Archivo Central.
 - 2.2. Los documentos deben ser enviados en cajas especiales para archivar, previamente identificada con una etiqueta que indique: número correlativo de la caja, tipo de documento remitido y año, gerencia y/o departamento a quién le pertenece los documentos, con su respectiva carpeta.
 - 2.3. Las carpetas contentivas de documentos enviados, deben estar identificadas con la siguiente información: gerencia y/o división a quién le pertenece los documentos, número de folio y fecha de entrega de los documentos a la Unidad de Archivo Central.
 - 2.4. Debe respaldar en un CD, toda la documentación remitida por caja para ser entregado a la Unidad de Archivo Central.
 - 2.5. Debe registrar la información requerida en el Formulario "Remisión de Documentos al Archivo Central", Código: GAF-UAC-016-A, con la finalidad de ser remitido con los documentos a la Unidad de Archivo Central.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Yusbely Ramirez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		9 de 29
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-UAC-001	01

- El personal responsable de realizar el Procedimiento de Desincorporación de Documentos de la Unidad de Archivo Central, es el personal administrativo y el responsable de la Unidad de Archivo Central, previo conocimiento y autorización del Gerente de Administración y Finanzas.
- La persona responsable de la Unidad Solicitante, debe indicar por medio del formulario "Remisión de Documentos al Archivo Central", Código. GAF-UAC-016-A, si el mismo es permanente o no, por su valor histórico o administrativo para el envío de documento al Archivo Central.
- Las solicitudes de documentos en calidad de préstamo al archivo central, debe efectuarse únicamente a través del formulario "Solicitud de Documentos en Calidad de Préstamo al Archivo Central", Código. GAF-UAC-016-C.
- La duración del préstamo de documentos será hasta un máximo de cinco (5) días hábiles. En el caso que el usuario necesite consultar por más tiempo el documento debe solicitarlo a través de un memorando o vía correo electrónico una extensión o renovación del mismo con un máximo de quince (15) días, prorrogables en función de la circunstancia extraordinaria que ocurra.
- Todo personal de la C.A. Venezolana de la Televisión, que se encuentre consultando algún documento o expediente del Archivo Central, no podrá realizar anotaciones al margen de los mismos, así como desglosar o intercalar documentos.
- El personal que se encuentre realizando funciones en la Unidad de Archivo Central, no está autorizado a realizar el préstamo de documentos a personal externo a la C.A. Venezolana de Televisión que no se encuentre debidamente identificado y no esté debidamente autorizado por escrito por el jefe inmediato.
- El personal que se encuentre realizando funciones en la Unidad de Archivo Central, está encargado exclusivamente de realizar los procesos de recepción, revisión, codificación, evaluación, clasificación, préstamo, devoluciones y archivo de los documentos que reposan en el Archivo Central, además de reparar y restaurar los documentos que se deterioren por su constante uso.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Yusbely Ramirez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		10 de 29
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-UAC-001	01

10. La persona responsable de la Unidad Solicitante que requiera documento o parte del mismo que repose en el Archivo Central, debe solicitarlo vía correo electrónico ante la Gerencia de Administración y Finanzas/Unidad de Archivo.
11. Es responsabilidad del Trabajador evitar deterioro, extravío o pérdida del documento solicitado a la Unidad de Archivo Central y le serán aplicadas las sanciones de acuerdo al caso.
12. Es responsabilidad del trabajador de la Unidad de Archivo Central, gestionar la eliminación documental y de conservación del material de archivo que aún no ha cumplido su vigencia y debe coordinar que el material que se elimina sea convertido en material no inactivo, utilizando procesos que no alteren las disposiciones del marco legal vigente.
13. Es responsabilidad de la Unidad de Archivo Central, vigilar que los documentos estén a disposición de las unidades solicitantes, llevando los controles necesarios a través de la matriz “Base de Datos de Archivo” para tal efecto.
14. La persona responsable de la Unidad de Archivo Central, debe vigilar por el perfecto estado de los documentos que reposen en la Unidad, recomendando las medidas de preservación y conservación, vigentes para una excelente conservación del material resguardado en la Unidad de Archivo Central, en cuanto a temperatura, humedad, espacio físico, mobiliario, equipo, programas de prevención de desastres, incendios, etc.
15. La persona responsable de la Unidad de Archivo Central, debe expurgar y limpiar los documentos recibidos y que conformarán el fondo documental de la C.A. Venezolana de Televisión.
16. La autorización para el inicio del Procedimiento de Expurgo o Desincorporación de Documentos, se debe solicitar a través de un Punto de Cuenta y Agenda, elevado a la Presidencia Ejecutiva y Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión.
17. La persona responsable de la Unidad de Archivo Central, debe recibir, seleccionar, clasificar y archivar los documentos recibidos de las unidades solicitantes.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Yusbely Ramirez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		11 de 29
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-UAC-001	01

18. La persona responsable de la Unidad de Archivo Central, debe llevar el registro para el control de préstamos internos y externos de los documentos.
19. El personal adscrito a la Unidad de Archivo Central, será responsable de elaborar guías de archivo o matriz, de la documentación que se conserva, para información de los usuarios.
20. Es responsabilidad del personal administrativo que se encuentre realizando funciones, en la Unidad de Archivo Central, reordenar los documentos en los estantes a objeto de ubicar espacio para la inclusión de nuevos documentos.
21. El personal adscrito a la Unidad de Archivo Central, será responsable de archivar inmediatamente los documentos, una vez consultados.
22. La Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable de vigilar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este Manual.
23. Cualquier modificación al presente procedimiento, debe ser solicitada a la División de Planificación/Coordinación de Organización y Procesos adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Yusbely Ramirez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		12 de 29
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-UAC-001	01

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

Responsable	Actividad
Gerencia de Administración y Finanzas/ Unidad de Archivo Central/ Archivista	- Recibe cajas, con el Formulario de “Remisión de Documentos al Archivo Central”. Código: GAF-UAC-001-A y verifica el tipo de documentos. No el documento corresponde a un pago: continúa con el Paso N° 3 de este procedimiento. Si el documento corresponde a un pago: verifica que los documentos contengan los sellos y firmas requeridas, y estén ordenados en forma descendiente. Continúa con el Paso N° 3 de este procedimiento. - Devuelve documentos a la Unidad Solicitante para que ordene y/o coloque los sellos o firmas requeridas. Regresa al Paso N° 1 del procedimiento. - Verifica que las carpetas o cajas, estén identificadas con la información requerida. (Ver Norma General N° 2, numerales 2.2 y 2.3. Si las carpetas o cajas están identificadas: registra en la matriz “Documentos del Archivo Central”. Continúa con el Paso N° 4 del procedimiento. No las carpetas no están identificadas: devuelve a la Unidad Solicitante. Regresa al Paso N° 1 de este procedimiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Yusbely Ramirez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		13 de 29
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-UAC-001	01

Responsable	Actividad
	4. Registra en matriz “Documentos de Pago” para su control, prepara carpeta identificándola con el código de la cuenta por donde fue imputado el pago y archiva por un período de tiempo, de tres a cinco años. (Ver Procedimiento de Desincorporación de Documentos del Archivo Central).

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Yusbely Ramirez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		14 de 29
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-UAC-001	01

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS DE INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

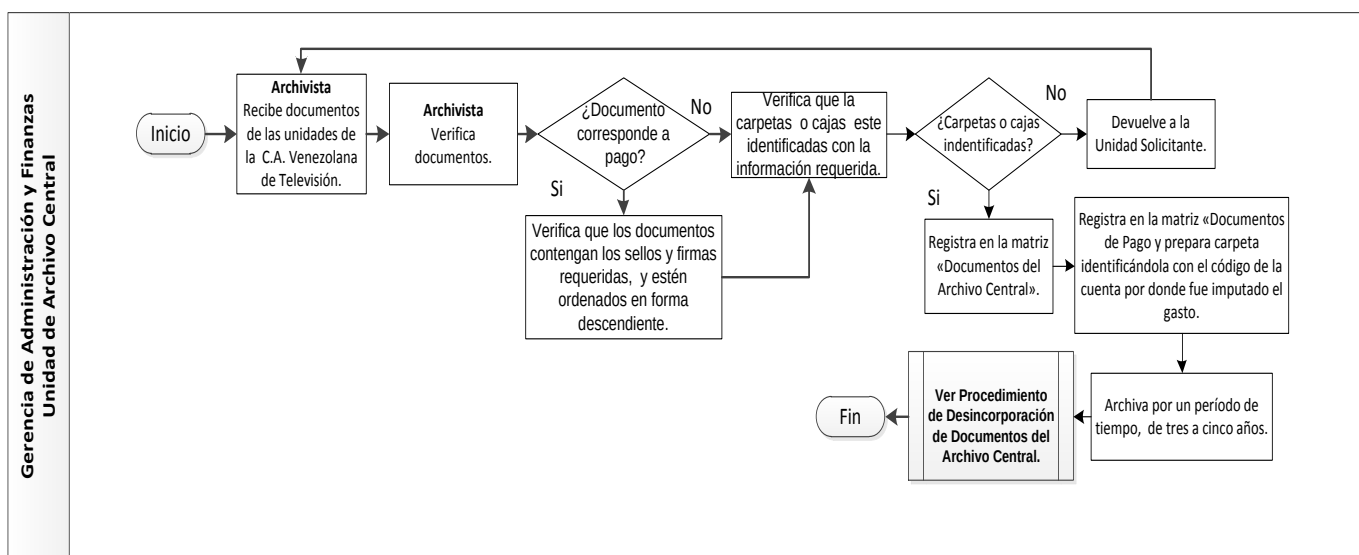


PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

PÁG.: 1 DE: 1

MARZO / 2017

Versión: 1



ELABORADO POR:

Mathellin Ramirez

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Lubins Porras

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Yusbely Ramirez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		15 de 29
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-UAC-001	00

PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

Responsable	Actividad
Gerencia de Administración y Finanzas/ Unidad de Archivo Central/ Archivista	1. Elabora Agenda y Punto de Cuenta, solicitando la autorización para el inicio del Procedimiento de Desincorporación de documentos, imprime y entrega al Coordinador.
Gerencia de Administración y Finanzas/ Unidad de Archivo Central/ Coordinador	2. Recibe y verifica documentos. 2.1. Si los documentos están correctos: entrega al Gerente de Administración y Finanzas para la firma. 2.2. No están correctos los documentos: devuelve al Archivista para corrección. 3. Entrega al Gerente de Administración y Finanzas para la firma.
Gerencia de Administración y Finanzas/Gerente	4. Recibe, verifica los documentos y el procedimiento de desincorporación de documentos. 4.1. Si los documentos están correctos: firma y entrega al Asistente Administrativo. 4.2. No están correctos los documentos: devuelve al Coordinador para corrección.
Gerencia de Administración y Finanzas/ Asistente Administrativo	5. Recibe, registra en matriz "Control de Documentos" y entrega en la Vicepresidencia. 6. Recibe Agenda y Punto de Cuenta firmada por Vicepresidencia, registra en matriz "Control de Documentos" y entrega al Coordinador de Archivo Central.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Yusbely Ramirez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		16 de 29
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-UAC-001	00

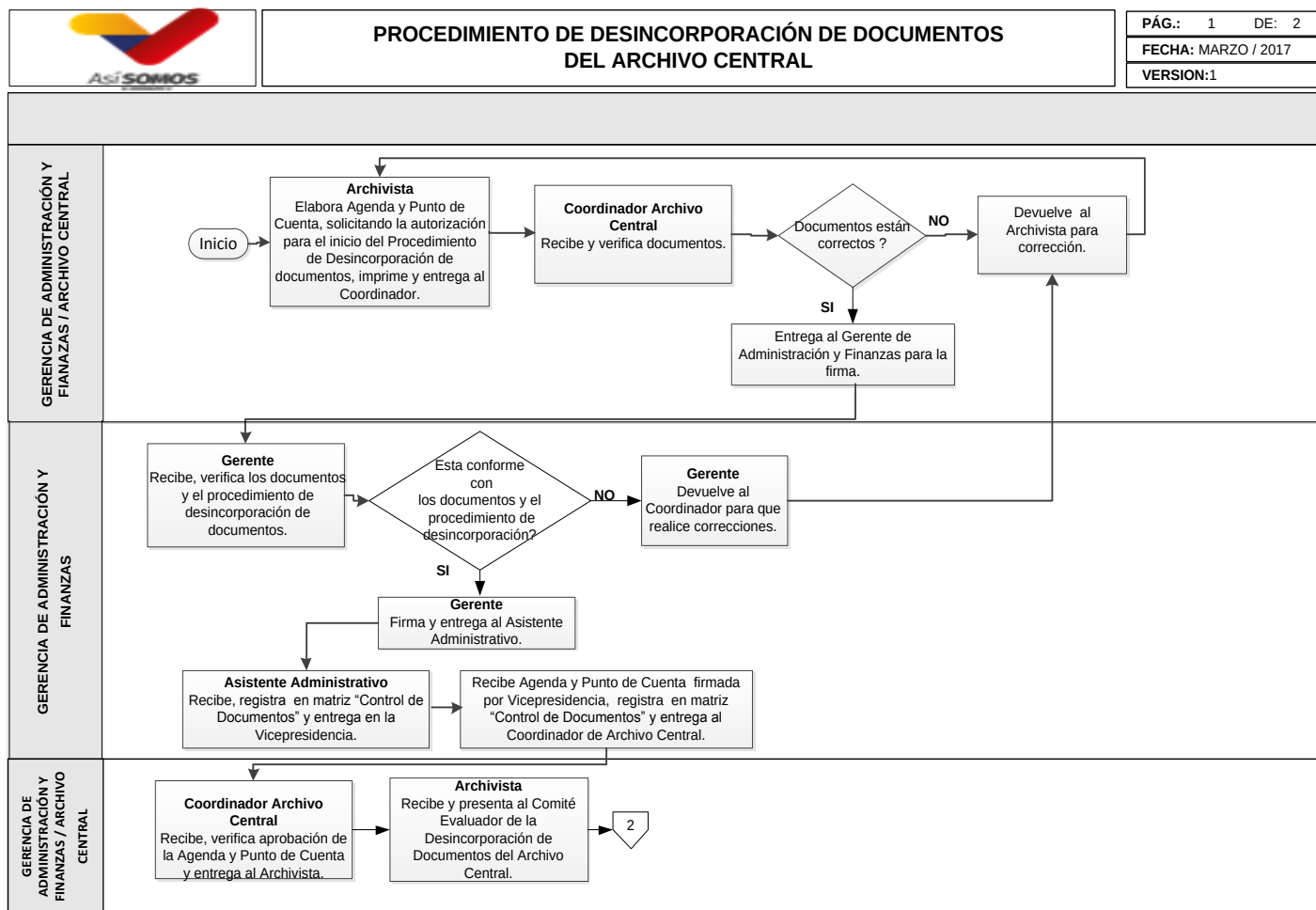
Responsable	Actividad
Gerencia de Administración y Finanzas/ Unidad de Archivo Central/ Coordinador	7. Recibe, verifica aprobación de la Agenda y Punto de Cuenta y entrega al Archivista.
Gerencia de Administración y Finanzas/ Unidad de Archivo Central/ Archivista	8. Recibe y presenta al Comité Evaluador de la Desincorporación de Documentos del Archivo Central.
Comité Evaluador de la Desincorporación de Documentos del Archivo Central	9. Recibe Agenda y Punto de Cuenta con la solicitud de desincorporación de documentos. 10. Programa la fecha del acto y notifica vía correo electrónico a la Gerencia de Administración y Finanzas con Copia a la Unidad de Archivo Central. 11. Llegada la fecha del proceso, inicia al proceso de desincorporación de los documentos y procede según lo siguiente. 11.1. Si los documentos están correctos: elabora acta de desincorporación de documentos, firman los miembros del Comité y entrega a la Gerencia de Administración y Finanzas. 11.2. No están correctos los documentos: elabora acta donde indica negación del Proceso de Desincorporación de Documentos, firman los miembros del comité y entrega a la Gerencia de Administración y Finanzas.
Gerencia de Administración y Finanzas/ Unidad de Archivo Central	12. Recibe, publica el procedimiento y archiva.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Yusbely Ramirez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		17 de 29
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-UAC-001	00

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS DE DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Yusbely Ramirez

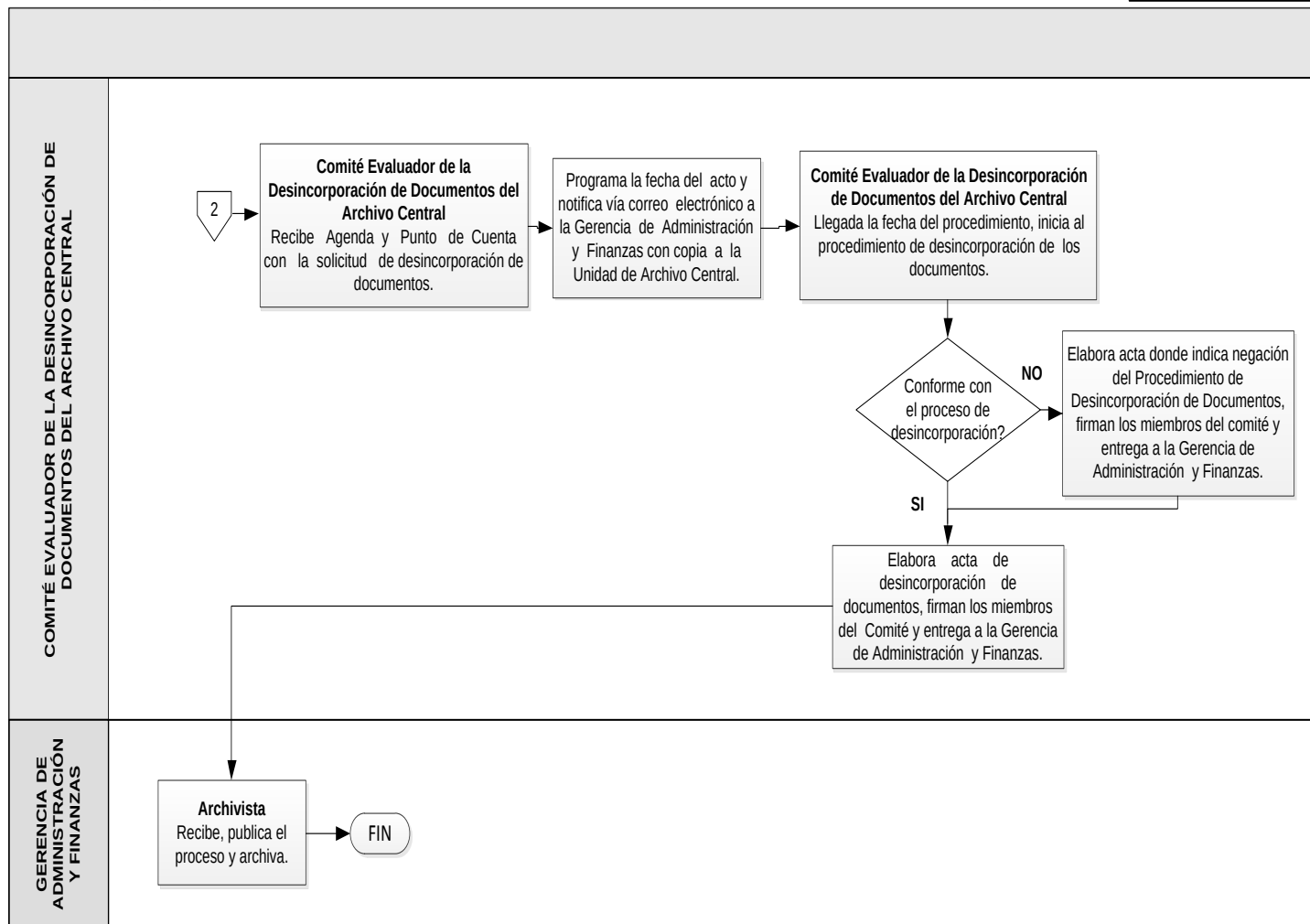
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		18 de 29
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-UAC-001	00



PROCEDIMIENTO DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

PÁG.: 2	DE: 2
FECHA: MARZO / 2017	
VERSION: 1	



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Yusbely Ramirez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		19 de 29
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-UAC-001	00

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO AL ARCHIVO CENTRAL

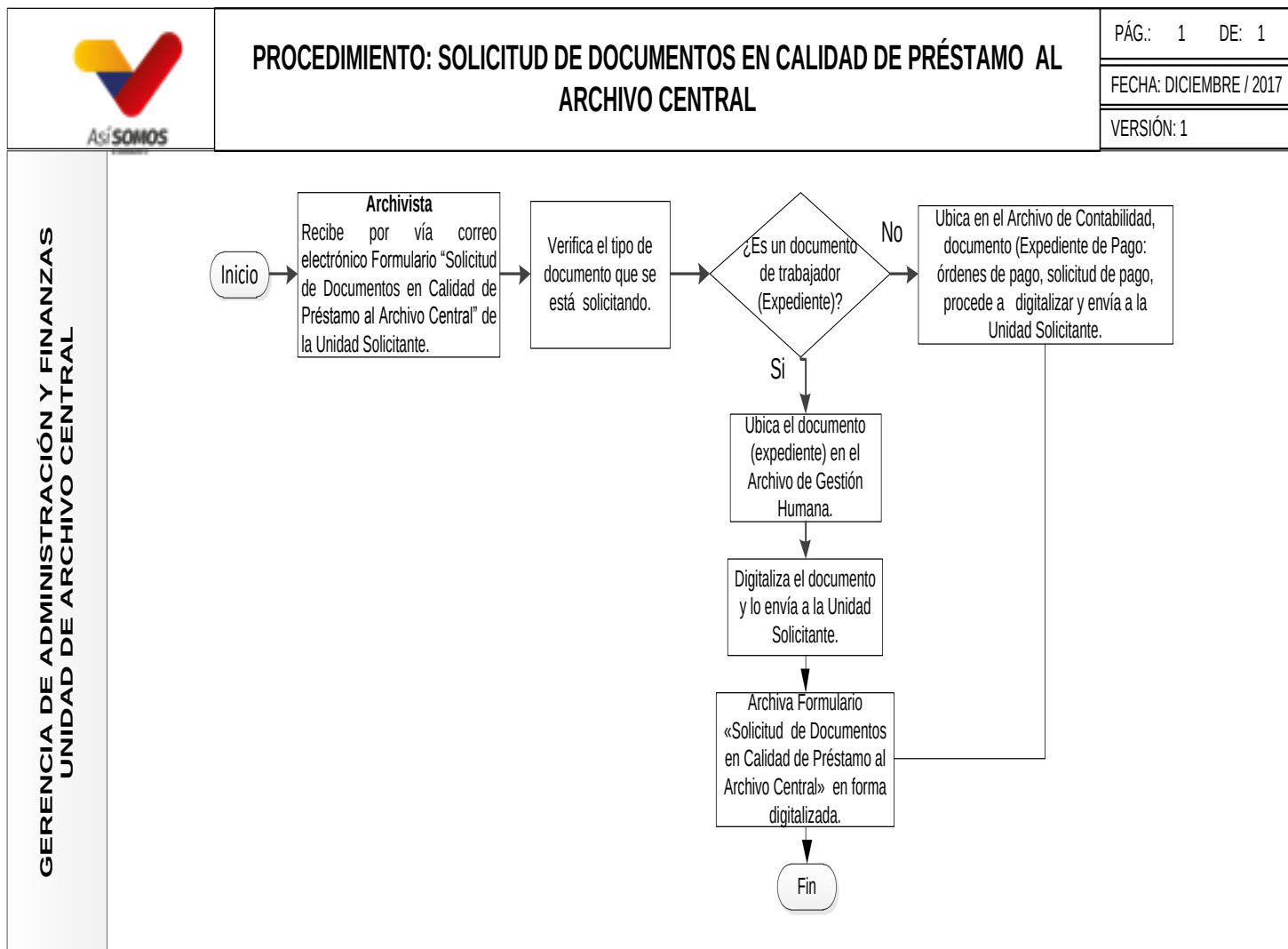
Responsable	Actividad
Gerencia de Administración y Finanzas/ Unidad de Archivo Central/ Archivista	1. Recibe por vía correo electrónico Formulario “Solicitud de Documentos en Calidad de Préstamo al Archivo Central” de la Unidad Solicitante.
	2. Verifica el tipo documento que se está solicitando: 2.1. Si es un documento de trabajador (Expediente): ubica el documento y procede a digitalizar la información y la envía a la Unidad Solicitante. 2.2. No es un documento del trabajador (Expediente): ubica en el Archivo de Contabilidad, documento (Expediente de Pago: órdenes de pago, solicitud de pago, procede a digitalizar y envía a la Unidad Solicitante.
	3. Archiva Formulario Solicitud de Documentos en Calidad de Préstamo al Archivo Central en forma digitalizada. Fin del procedimiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Yusbely Ramirez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		20 de 29
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAf-UAC-001	00

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO AL ARCHIVO CENTRAL



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Yusbely Ramirez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		22 de 29
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-UAC-001	00

INSTRUTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO “REMISIÓN DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL”. CÓDIGO: GAF-UAC-001-A

Objetivo: Registrar información relacionada a los documentos que son enviados por las diferentes unidades solicitantes a la Unidad de Archivo Central para el resguardo de los mismos.

Para ser llenado por: Unidad Solicitante y Unidad de Archivo Central.

Solo para ser llenado por la Unidad Solicitante:

- Unidad Solicitante:** coloque nombre de la Unidad que está realizando el envío de documentos.
- Fecha:** coloque día, mes y año que se envían los documentos.
- Número de Página:** coloque cantidad de páginas de la solicitud.
- Nombre del Trabajador:** coloque nombre y apellido de la persona que autoriza el envío de documentos a la Unidad de Archivo Central.
- Cargo:** coloque denominación del cargo de la persona que autoriza en envío de documentos a la Unidad de Archivo Central.
- Firma:** coloque la firma de la persona que autoriza en envío de documentos a la Unidad de Archivo Central.
- Cajas:** coloque cantidad en número de caja(s).
- Carpetas:** coloque cantidad en número de carpetas(s).
- Descripción del documento y/o registro:** coloque características del documento según el tipo y clasificación del mismo.
- Mes:** coloque mes correspondiente de los documentos contenidos en las carpetas o cajas.
- Año:** coloque año correspondiente de los documentos contenidos en las carpetas o cajas.
- Tipo:** coloque letra inicial que corresponde al documento, según su tipo.
- Clasificación:** coloque letra inicial que le corresponde al documento, según la clasificación del mismo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Yusbely Ramirez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		23 de 29
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-UAC-001	00

14. **Desde:** coloque período de tiempo desde el cual será resguardado el documento en la Unidad de Archivo Central.
15. **Hasta:** coloque período de tiempo hasta el cual será resguardado el documento en la Unidad de Archivo Central. **Solo para ser llenado por la Unidad de Archivo Central:**
16. **Cantidad de documentos:** coloque cantidad en número de la(s) caja y/o carpeta recibidas para el resguardo.
17. **Módulo:** coloque número o código del módulo donde estará ubicado la caja y/o carpeta.
18. **Estante:** coloque número o código del estante donde estará ubicado la caja y/o carpeta.
19. **Tramo:** coloque número o código del tramo estará ubicado la caja y/o carpeta.
20. **Nombre:** coloque nombre y apellido de la persona responsable de procesar la solicitud.
21. **Firma:** coloque firma de la persona que procesa la solicitud.
22. **Fecha:** coloque día, mes y año en se procesa la solicitud.
23. **Tipos de documento:** coloque carpetas, legado, otros, películas y revistas.
24. **Clasificación:** coloque no clasificado, reservado, confidencial, trámite legal, uso restringido u otros.
25. **Aprobado por:** coloque nombre, apellido y firma del responsable de la Unidad de Archivo Central.
26. **Observaciones:** coloque breve descripción de alguna observación que se presente en el proceso, en caso de ser requerida.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Yusbely Ramirez



AV. PRINCIPAL DE LOS RUICES, EDIFICIO SEDE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, C.A.
MUNICIPIO SUCRE, CARACAS - VENEZUELA
+58 212 207.1221 | 212 207.1222

RIF G-20008293-3

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		24 de 29
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-UAC-001	00

FORMULARIO “ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS”. CÓDIGO: GAF-UAC-001-B

AV. PRINCIPAL DE LOS RUICES, EDIFICIO SEDE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, C.A.
MUNICIPIO SUCRE, CARACAS - VENEZUELA
+58 212 207.1221 | 212 207.1222
RIF G-20008293-3

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

En la Ciudad de _____, siendo las _____ horas, del día _____ del año _____ en las instalaciones de la C.A. Venezolana de Televisión, se reunió el Comité Evaluador de Valoración y Expurgo del Acervo Documental de la C.A. Venezolana de Televisión, designado mediante Resolución de Junta Directiva N° _____, con la asistencia del:

Sr(a) _____, Vicepresidente Ejecutivo,
Sr(a) _____, Gerente de Administración y Finanzas,
Sr(a) _____, Consultoría Jurídica,
Sr(a) _____, Auditoría Interna,
Sr(a) _____, Representante de Seguridad Industrial,
Sr(a) _____, Representante de la unidad responsable a evaluar.

El Comité Evaluador de Valoración y Expurgo del Acervo Documental de la C.A. Venezolana de Televisión, evaluó y revisó los documentos seleccionados para ser eliminados de acuerdo a la tabla de valoración de documentos, se procede a la eliminación de la documentación, mediante el procedimiento de Incineración_5____, Destrucción Física_6____.

RELACION DE DOCUMENTOS A ELIMINAR						
7-DESCRIPCION DE LA DOCUMENTACION	FECHAS		UNIDAD DE CONSERVACION			
	8-Inicial	9-Final	10-Cajas	11-Carpelas	12-Tomos	13-Otros

FIRMA DE LOS REPRESENTANTES DEL COMITÉ		
14-Vicepresidenta(s) Ejecutivo(s)	15- Gerente de Administración y Finanzas	16- Consultoría Jurídica
Nombre: _____ Firma: _____	Nombre: _____ Firma: _____	Nombre: _____ Firma: _____
17-Auditoría Interna	18-Representante de Seguridad Integral	19-Representante Unidad Responsable
Nombre: _____ Firma: _____	Nombre: _____ Firma: _____	Nombre: _____ Firma: _____
20-Testigo N°1 (Unidad de Archivo Central)	21-Representante Unidad Responsable	
Nombre: _____ Firma: _____	Nombre: _____ Firma: _____	

Código N° GAF-UAC- 001-A

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACION DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Yusbely Ramirez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		25 de 29
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-UAC-001	00

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO “ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS”. CÓDIGO: GAF-UAC-001-B

Objetivo: Dejar el registro formal del Proceso de Eliminación de Documentos de la Unidad de Archivo Central debidamente firmado por los representantes del Comité Evaluador de Valoración y Expurgo del Acervo Documental de la C.A. Venezolana de Televisión.

Para ser llenado por: el Responsable de la Unidad de Archivo Central y el Comité Evaluador de Valoración y Expurgo del Acervo Documental de la C.A. Venezolana de Televisión.

- Ciudad:** coloque la ciudad donde se efectúa el Proceso de Desincorporación de Documentos del Archivo Central”.
- Hora:** coloque hora que se realizó el Proceso de Desincorporación de Documentos del Archivo Central”.
- Día:** coloque día y mes en el que se realiza el Proceso de Desincorporación de Documentos del Archivo Central”.
- Año:** coloque año en el que se realiza el Proceso de Desincorporación de Documentos del Archivo Central”.
- Procedimiento:** marque con una (x) el tipo de proceso que se aplicara para la destrucción de los documentos.
- Descripción de la Documentación:** coloque tipo de documento seleccionado para la eliminación.
- Fecha inicial:** coloque fecha inicial en la que se recibe la documentación.
- Fecha final:** coloque fecha de destrucción del documento, según la tabla de valoración.
- Caja:** coloque número de caja al que corresponde el documento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Yusbely Ramirez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		26 de 29
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAU-UAC-001	00

10. **Carpeta:** coloque codificación de la carpeta al que le corresponde al documento que será eliminado.
11. **Tomo:** coloque tomo que le corresponde al documento que será eliminado.
12. **Otro:** coloque codificación adicional que le corresponde al documento que será eliminado.
13. **Firma de los representantes del Comité:** coloque firma de cada uno de los representantes del Comité de Valoración y Expurgo del Acervo Documental de la C.A. Venezolana de Televisión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Yusbely Ramirez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		27 de 29
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-UAC-001	00

FORMULARIO “SOLICITUD DE DOCUMENTOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO AL ARCHIVO CENTRAL”, CÓDIGO: GAF-UAC-001-C.




SOLICITUD DOCUMENTOS EN CALIDAD DE PRESTAMOS AL ARCHIVO CENTRAL

1-FECHA DEL PRÉSTAMO: ____/____/____

2-Tipo de Documento	3-Numero de Documento	4-Numero de Caja de Ubicacion	5-N° de Folios DESDE-HASTA	6-Observaciones
7-Motivo de consulta:		8-Unidad solicitante:		

9- Autorizado por:

10- Recibido por:

11-Entregado por:

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACION DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Yusbely Ramirez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		28 de 29
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-UAC-001	00

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO “SOLICITUD DE DOCUMENTOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO AL ARCHIVO CENTRAL”. CÓDIGO: GAF-UAC-001-C.

Objetivo: Registrar información relacionada a las solicitudes de documentos en calidad de préstamo al Archivo Central, realizadas por las diferentes unidades que conforman la C.A. Venezolana de Televisión

Para ser llenado por: Unidad de Archivo Central y Unidad Solicitante.

PARA SER LLENADO POR LA UNIDAD SOLICITANTE

- Fecha del préstamo:** coloque día, mes y año en que se realiza la solicitud.
- Tipo de documento:** indica el tipo de documento que se está solicitando, como por ejemplo: cheque, documento de trabajador (expediente), Orden de Pago, entre otros.
- Número de documento:** indica el número correlativo del documento que está solicitando.
- Número de la caja de ubicación:** indica el número del a caja donde se encuentra ubicado el documento.
- Número de folios:** indica el número de folios que contiene el documento o expediente, desde la página de inicio hasta la página final.

PARA SER LLENADO POR ARCHIVO CENTRAL

- Observaciones:** coloque breve descripción de la información que se considera importante registrar en el proceso de préstamo del documento o expediente.

PARA SER LLENADO POR LA UNIDAD SOLICITANTE

- Motivo de la consulta:** indique motivo por el cual realiza la solicitud por el préstamo del documento.
- Unidad solicitante:** coloque nombre de la Unidad Solicitante que realiza la solicitud.
- Autorizado por:** coloque nombre, apellido y firma del personal responsable de la unidad solicitante.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Yusbely Ramirez



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO- 2019		29 de 29
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-UAC-001	00

PARA SER LLENADO POR ARCHIVO CENTRAL

10. **Recibido por:** coloque nombre, apellido y firma del personal autorizado de retirar el expediente.
11. **Entregado por:** coloque nombre, apellido y firma del personal que hace entrega del documento a la Unidad Solicitante.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Yusbely Ramirez