



**Ministerio Público
Dirección de Recursos Humanos**

Manual de procedimiento operativo para el área de archivos





Manual de procedimiento Operativo para el área de archivos

Ing. Saúl Gutiérrez
Autor



Elaborado para la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación, basado en los procedimientos de operación en el área de archivos

Procedimientos relacionados con la seguridad y la custodia de los expedientes y archivos de la Dirección de Recursos Humanos

Diseñado por: Fecha: 14 Enero 2009
Ing. Saúl Gutiérrez
8-756-2292

Aprobado por:
Lic. Silvia García
Directora de Recursos Humanos

Tabla de Contenido

Propósito.....	2
Ámbito de Aplicación.....	2
Responsabilidad.....	3
Objetivo.....	3
Procedimiento.....	4
Diagrama de Flujo.....	5

Es responsabilidad del usuario de este documento asegurar que su contenido es actual en el momento de uso. Los usuarios deben cumplir con el procedimiento de este Manual.

PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es estandarizar el método en el área de archivo y a la vez garantizar la seguridad y la custodia de los Expedientes, en la Dirección de Recursos Humanos.

AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se debe seguir cuando un Funcionario está obligado a:

- ✚ Realizar la búsqueda de un Expediente o Documentos en el Área de Archivos de la Dirección de Recursos Humanos
- ✚ Archivar u Organizar los Expedientes en el Área de Recursos Humanos
- ✚ Realizar inventarios en el área de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos

Este procedimiento no se aplica a:

- ✚ Las distintas Oficinas, Departamentos o Agencias de esta Institución
- ✚ Los Funcionarios que no estén entrenados para dicha labor

RESPONSABILIDAD

- ✚ La Dirección de Recursos Humanos del Ministerio Público, debe garantizar el cumplimiento de este procedimiento.
- ✚ La Dirección de Recursos Humanos, debe capacitar al personal para ejercer dicha función en el área de Archivo
- ✚ Que cada funcionario cumpla con el objetivo establecido en este Proyecto
- ✚ Del Encargado del Área de archivo, Informar del mantenimiento y cuidado del archivo.
- ✚ De la Dirección de Recursos Humanos, la pérdida u extravió de cada uno de los Expedientes que reposan en los archivos de Recursos Humanos
- ✚ El Funcionario es responsable del manejo que se le da a cada documento o expediente
- ✚ Del encargado de los archivos: la suplencia de los mismos, al solicitante.

OBJETIVOS:

General

Optimizar el proceso de la sección de archivo de la Dirección de Recursos Humanos para brindar un mejor servicio al momento de la Solicitud de un documento o expediente de Funcionarios en la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación.

Específico

Garantizar la búsqueda por medio de un sistema de procedimiento establecido que registra la salida y la entrada de cada documento al sistema, para mantener un control con los Expedientes.

PROCEDIMIENTO

- ✚ Solicitud de Expedientes
- ✚ Se consulta la información en el sistema
- ✚ Se procede con la búsqueda de los expedientes en los archivos
- ✚ Se registra la documentación en el formato de solicitud de expedientes, para mantener un control de la entrada y salida de los expedientes
- ✚ Entrega de la documentación a la persona que lo solicitó
- ✚ El expediente es revisado por parte del funcionario que lo solicitó
- ✚ Se devuelve el expediente, al personal encargado de los archivos
- ✚ Se registra la devolución en el formato de solicitud de expedientes
- ✚ Se ubican los expedientes, en el lugar correspondiente.

Ministerio Público Dirección de Recursos Humanos

Diagrama de Flujo de Archivo

