

	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 1/6
		FECHA: 09/2016
		CÓDIGO REC-01
SUB-PROCESO	RECEPCIÓN DOCUMENTAL	
LINEAMIENTO	Recepción, registro y control de documentos transferidos de la Gerencia de Recursos Humanos al Archivo	
1. Consideraciones generales 1.1. Todos los documentos y expedientes serán recibidos por el personal del archivo. 1.2. La recepción de documentos se hará respetando el Calendario de recepción documental del Archivo Central en el día que éste indique. 1.3. Se llevará un registro y control de documentos en un bibliorato para éste fin. 1.4. Todos los documentos pertenecientes a un mismo expediente deben entregarse en orden cronológico. 1.5. Se revisará que los documentos recibidos no estén en el expediente, de forma tal que se evite duplicación de documentos; de existir copias se devolverán a la unidad emisora.		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

 IVIC INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 2/6
		FECHA: 09/2016
		CÓDIGO REC-01
Recepción, registro y control de documentos transferidos de la Gerencia de Recursos Humanos al Archivo		
2. Planilla de Recepción de documentos 2.1 El formulario debe ser llenado a mano con bolígrafo negro y letra legible. 2.2 El personal externo debe tener en su posesión las planillas de transferencia de documentos y/o expedientes de la Gerencia de Recursos Humanos al Archivo. 2.3 Ésta planilla será completada únicamente por el personal de recursos humanos. 2.4 No le corresponde al personal del archivo completar esta planilla. 2.5 Al momento que la unidad de Recursos Humanos envíe los documentos se anexará ésta planilla en donde se detallan los documentos a enviar.		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

 IVIC INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 3/6
		FECHA: 09/2016
		CÓDIGO REC-03
Recepción, registro y control de documentos transferidos de la Gerencia de Recursos Humanos al Archivo		
2.6 La planilla ha de llenarse de igual manera si se transfiere un solo documento por expediente. 2.7 El personal del archivo se queda con la copia y el personal externo que envía los documentos con el original. 2.8 El personal externo llena la planilla de transferencia colocando con una equis (X) el documento que ha de enviarse al archivo. 2.9 Por cada expediente corresponde una planilla de transferencia. 2.10 Una vez completado el formulario, el personal externo entrega al personal del archivo la planilla con los documentos que se marcaron en la planilla unidas por un clip.		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:



ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

PÁGINA 4/6

FECHA: 09/2016

CÓDIGO

REC-01

Recepción, registro y control de documentos transferidos de la Gerencia
de Recursos Humanos al Archivo

PLANILLA DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTE DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANO AL ARCHIVO

N° de carnet:

Fecha de transferencia:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIÓN
	Original	Copia	
DATOS PERSONALES			
Curriculum vitae			
Contrato del trabajador			
Examen médico pre- ingreso			
Copia de la cedula de identidad			
MOVIMIENTOS			
Descripción del cargo			
Sueldo			
Recibos de pago de nómina			
Transferencia de oficina o cargo			
Constancia de Egreso (Egreso o Jubilación)			
EVALUACIONES Y RECONOCIMIENTOS			
Evaluaciones			
Reconocimientos			
Agradecimientos			
VACACIONES			
Solicitud de vacaciones			
Calculo de vacaciones			
Autorización de vacaciones			
Recibo de pago de vacaciones			
NOTIFICACIONES, PERMISOS Y AUSENCIAS			
Notificación			
Reposo médico			
Incapacidad			
Permiso de matrimonio			
Permiso de muerte de familiar			
Permiso prenatal y postnatal del trabajador			
Permiso por cuidado de familiar			
AMONESTACIONES Y RECORDATORIOS			
Amonestación			
Recordatorios			
SEGURO Y BIENESTAR SOCIAL			
Adelanto de prestaciones			
Ayudas económicas			
H.C.M			
Fe de vida			
Prima por hijo			
Beca de estudio			
Constancia de guardería			
Partida de nacimiento			

Recibido por: _____ Fecha: _____ Hora: _____

ELABORADO POR:

Br. Hayleem Colina

Br. Mary Ledezma

Archivo de la Gerencia de
Recursos Humanos

AUTORIZADO POR:

Lic. Petra Rodríguez

Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos

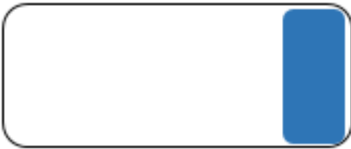
FECHA DE

APROBACIÓN:

	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 5/6
		FECHA: 09/2016
		CÓDIGO REC-01
Transcripción de datos de documentos recibidos por el archivo de la gerencia		
3. Elementos que componen la Planilla de Transferencia de documentos y/o expedientes N° de carnet: se coloca el número de carnet del trabajador al cual pertenece. Fecha de transferencia: colocar día/mes/año como se presenta en el ejemplo de la transferencia. Apellidos y nombres: se coloca ambos apellidos y nombres del trabajador al cual pertenece el expediente. Categoría/Condición: se coloca la categoría del trabajador (Rango, Administrativo; Obrero) seguido por un slash (/) posteriormente se agrega la condición del trabajador (Contratado, Fijo, Honorario Profesional, Jubilado, Egresado, Pensionado, Pasante)		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

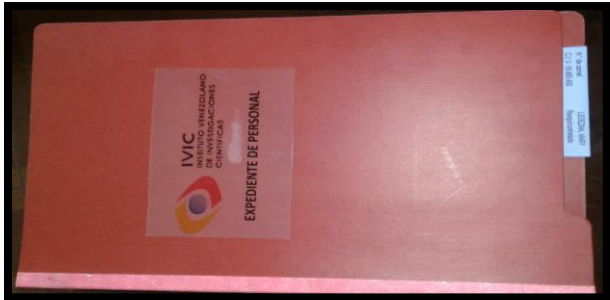
 IVIC INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 6/6
		FECHA: 09/2016
		CÓDIGO REC-01
Transcripción de datos de documentos recibidos por el archivo de la gerencia		
Nombre del documento: en este ítem se señala el nombre del documento separado por las partes que constituyen el expediente. Tradición documental: se coloca con una equis (X) si el documento recibido es original o copia. Observaciones: se coloca cualquier observación inherente al documento a transferir. Recibido por: nombre y apellido del funcionario encargado del archivo que reciba la planilla. Fecha: fecha en que el funcionario del archivo reciba la planilla. Hora: hora en que el funcionario del archivo recibe la planilla.		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 1/5
		FECHA: 09/2016
		CÓDIGO ORD-01
SUB-PROCESO	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	
LINEAMIENTO	Elaboración y modelo de etiquetas para expedientes de Recursos Humanos	
1. Consideraciones generales 1.1 Todos los expedientes deben estar identificados con los lineamientos expuestos. 1.2 Para la identificación visual de las diferentes categorías de empleados se usarán etiquetas autoadhesivas de 10 cm de ancho y 5 cm de alto, éstas etiquetas deben mecanografiarse; de no tenerlas se usará papel bond blanco con las medidas establecidas y pegada con pega de barra y posteriormente con cinta adhesiva transparente, colocándola lo más derecha posible. 1.3 La etiqueta de identificación se colocará de tal manera que al doblarla queden identificados ambos lados de la carpeta. 1.4 Para el personal OBRERO se usarán etiquetas de color AMARILLO; de no haber, se colocará con marcador amarillo marca Sharpie el borde derecho de la etiqueta no mayor a 1 centímetro de ancho. 		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 2/5
		FECHA: 09/2016
		CÓDIGO ORD-01
Elaboración y modelo de etiquetas para expedientes de Recursos Humanos		
1.5 Para el personal RANGO se usarán etiquetas de color AZUL; de no haber, se colocará con marcador azul marca Sharpie el borde derecho de la etiqueta no mayor a 1 centímetro de ancho.  1.5 Para el personal ADMINISTRATIVO se usarán etiquetas de color VERDE; de no haber, se colocará con marcador verde marca Sharpie el borde derecho de la etiqueta no mayor a 1 centímetro de ancho. 		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

 IVIC INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	PÁGINA 3/5						
		FECHA: 09/2016						
		CÓDIGO ORD-01						
Elaboración y modelo de etiquetas para expedientes de Recursos Humanos								
1.6 Se verificarán los datos del trabajador que serán agregados a la etiqueta. 1.7 La etiqueta tendrá la siguiente información: <table border="0" data-bbox="378 699 1055 835"> <tr> <td>Número de carnet.</td> <td>APELLIDO, NOMBRE.</td> </tr> <tr> <td>Cédula de identidad.</td> <td>Categoría/Condición.</td> </tr> <tr> <td>Número de tomo.</td> <td></td> </tr> </table> • Se colocará el número de carnet correspondiente al expediente. • Se colocará el apellido en mayúsculas seguido de una coma (,) y posteriormente el nombre en mayúscula sostenida en máquina de escribir. • En el caso de tener el nombre muy largo, más de 7 letras, se colocará solo la inicial del nombre en mayúscula. • Colocar una V- seguido del número de cédula de identidad, en caso de ser extranjero se colocará una E- seguido del número de cédula del trabajador. • Colocar la categoría, es decir si es personal Administrativo, Obrero, Rango, seguido de un slash (/) y la condición, si es Contratado, Fijo, Honorario Profesional, Jubilado, Egresado, Pensionado, Pasante.			Número de carnet.	APELLIDO, NOMBRE.	Cédula de identidad.	Categoría/Condición.	Número de tomo.	
Número de carnet.	APELLIDO, NOMBRE.							
Cédula de identidad.	Categoría/Condición.							
Número de tomo.								
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:						

	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	PÁGINA 4/5
	LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	FECHA: 09/2016
		CÓDIGO ORD-01
Elaboración y modelo de etiquetas para expedientes de Recursos Humanos		
N ° de carnet C.I: V- 19.465.450 Tomo: 1 LEDEZMA, MARY Obrero/Jubilado N ° de carnet C.I: V- 19.465.450 Tomo: 1 LEDEZMA, MARY Obrero/Jubilado Ejemplo de modelo de etiqueta de identificación para un expediente de personal Obrero. N ° de carnet C.I: V- 19.465.450 Tomo: 1 LEDEZMA, MARY Rango/contratado N ° de carnet C.I: V- 19.465.450 Tomo: 1 LEDEZMA, MARY Rango/contratado Ejemplo de modelo de etiqueta de identificación para un expediente de personal Rango. N ° de carnet C.I: V- 19.465.450 Tomo: 1 LEDEZMA, MARY Administrativo/Fijo N ° de carnet C.I: V- 19.465.450 LEDEZMA, MARY Administrativo/Fijo Ejemplo de modelo de etiqueta de identificación para un expediente de Personal Administrativo.		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

 IVIC INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 5/5
		FECHA: 09/2016
		CÓDIGO ORD-01
Elaboración y modelo de etiquetas para expedientes de Recursos Humanos		
1.8 Colocar la etiqueta a 2 cms de izquierda a derecha de la pestaña sobresaliente de la carpeta.		
 		
Ejemplo de modelo de identificación para un expediente de Personal		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

 IVIC INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 1/8
		FECHA: 09/2016
		CÓDIGO ORD-02
SUB-PROCESO	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	
LINEAMIENTO	Distribución de documentos en las partes de los expedientes de recursos humanos	
1. Consideraciones Generales 1.1 Cada expediente estará estructurado bajo los lineamientos establecidos. 1.2 El expediente de personal está dividido en 7 partes. Excepto en el caso de los expedientes de pasantes y suplentes. 1.3 En la primera cara del expediente irá anexada la Planilla de Control Documental. 1.4 Se ha elaborado un listado de documentos que serán ordenados de forma cronológica ascendente, siendo el documento más reciente el primero en verse al abrir la carpeta. 1.5 Todos los documentos con una tipología documental específica serán anexados a su correspondiente separador. 1.6 Cada expediente tendrá un formato de Control documental, el cual contendrá información general de cada documento que ingresa al expediente. 1.7 El expediente consta de las siguientes partes: Datos Personales, Movimientos de Personal, Evaluaciones y Reconocimientos, Vacaciones, Notificación de Permisos y Ausencias, Amonestaciones y Recordatorios, Seguro y Bienestar Social.		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 2/8
		FECHA: 09/2016
		CÓDIGO ORD-02
Distribución de documentos en las partes de los expedientes de recursos humanos		
2. Parte I.- PLANILLA DE CONTROL DOCUMENTAL 3. Parte II.- DATOS PERSONALES 3.1 Curriculum vitae 3.2 Contrato del trabajador 3.3 Examen médico pre- ingreso 3.4 Copia de la cédula de identidad 3.5 Registro de información fiscal (RIF) - En este separador siempre se dejará el curriculum más actualizado. - Se evitarán duplicados de la cédula de identidad. 4. Parte III.- MOVIMIENTOS 4.1 Descripción del cargo 4.2 Sueldo 4.3 Recibos de pago de nómina 4.4 Transferencia de oficina o cargo 4.5 Constancia de Egreso (Egreso o Jubilación) 5. Parte IV.- EVALUACIONES Y RECONOCIMIENTOS 5.1 Evaluaciones 5.2 Reconocimientos 5.3 Agradecimientos		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 3/8
		FECHA: 09/2016
		CÓDIGO ORD-02
Distribución de documentos en las partes de los expedientes de recursos humanos		
6. Parte V.- VACACIONES 6.1 Solicitud de vacaciones 6.2 Calculo de vacaciones 6.3 Autorización de vacaciones 6.4 Recibo de pago de vacaciones 7. Parte VI.- NOTIFICACIONES, PERMISOS Y AUSENCIAS 7.1 Notificaciones 7.2 Reposos médicos 7.3 Incapacidad 7.4 Permiso de matrimonio 7.5 Permiso de muerte de familiar 7.6 Permiso prenatal y postnatal del trabajador 7.7 Permiso por cuidado de familiar 8. Parte VII.- AMONESTACIONES Y RECORDATORIOS 8.1 Amonestaciones 8.2 Recordatorios		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

	INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS (IVIC) LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 4/8
		FECHA: 09/2016
		CÓDIGO ORD-02
Distribución de documentos en las partes de los expedientes de recursos humanos		
9. Parte VII.- SEGURO Y BIENESTAR SOCIAL 9.1 Inscripción del trabajador 1402 o constancia de inscripción del sistema TIUNA 9.2 Adelanto de prestaciones 9.3 Ayudas económicas 9.4 H.C.M 9.5 Fe de vida 9.6 Primas (Hijo, Profesional, TSU, etc.) 9.7 Beca de estudio 9.8 Constancia de guardería 9.9 Partida de nacimiento 9.10 Bonos		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 5/8
		FECHA: 09/2016
		CÓDIGO ORD-02
SUB-PROCESO	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	
LINEAMIENTO	Distribución de documentos en las partes de los expedientes de recursos humanos	
1. Consideraciones Generales 1.1 El llenado de la planilla de Control Documental lo realiza el funcionario del archivo. 1.2 El formulario debe ser llenado a mano con bolígrafo negro y letra legible. 1.3 Cada expediente tendrá anexado en la primera cara la planilla de control documental. 1.4 Al momento del ingreso de un documento al expediente se colocará en la planilla. Sin excepciones. 1.5 Todos los expedientes que están resguardados en el archivo de la Gerencia de Recursos Humanos deben contener en su primera cara esta planilla. 1.6 Al llenar la planilla en su totalidad se seguirá el orden colocando otra planilla. Esta segunda planilla se superpone a la anterior.		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 6/8																																																																												
		FECHA: 09/2016																																																																												
		CÓDIGO ORD-02																																																																												
Distribución de documentos en las partes de los expedientes de recursos humanos																																																																														
PLANILLA DE CONTROL DOCUMENTAL Unidad de Archivo de Recursos Humanos  <table border="1"> <tr> <td>N° DE CARNET:</td> <td>NOMBRE Y APELLIDO:</td> </tr> <tr> <td>C.I.:</td> <td>CATEGORÍA/ CONDICIÓN.:</td> </tr> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha documento</th> <th>Fecha de ingreso al expediente</th> <th>Asunto</th> <th>Separador</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			N° DE CARNET:	NOMBRE Y APELLIDO:	C.I.:	CATEGORÍA/ CONDICIÓN.:	Fecha documento	Fecha de ingreso al expediente	Asunto	Separador																																																																				
N° DE CARNET:	NOMBRE Y APELLIDO:																																																																													
C.I.:	CATEGORÍA/ CONDICIÓN.:																																																																													
Fecha documento	Fecha de ingreso al expediente	Asunto	Separador																																																																											
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:																																																																												

 IVIC INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 7/8
		FECHA: 09/2016
		CÓDIGO ORD-02
Distribución de documentos en las partes de los expedientes de recursos humanos		
2. El formato de planilla de Control documental está compuesto por las siguientes partes: Nº de planillas: ubicada en la parte superior derecha, una pequeña casilla vacía en el cual se colocará el número de la planilla. Nº de Carnet: se escribirá el número de carnet correspondiente al trabajador al cual corresponde el expediente. Nombre y apellido: se escribirá el nombre y apellido del trabajador al cual pertenece el expediente. C.I.: se escribirá el número de la cedula de identidad del trabajador al cual pertenece el expediente. Categoría/ Condición.: se escribirá la categoría seguida por un guion, agregando la condición del trabajador. Fecha del documento: se escribirá la fecha de producción del documento.		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

 IVIC INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 8/8
		FECHA: 09/2016
		CÓDIGO ORD-02
Distribución de documentos en las partes de los expedientes de recursos humanos		
Fecha de ingreso al expediente: se escribirá la fecha en la cual el documento ingresó al respectivo expediente. Asunto: se escribirá el tópico del documento (de que se trata). Separador: se escribirá el nombre del separador o parte del expediente asignado según el asunto del documento.		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 1/3
		FECHA: 09/2016
		CÓDIGO INS-01
SUB-PROCESO	INSTALACIÓN DOCUMENTAL	
LINEAMIENTO	Modelo de carpetas especiales para la instalación documental	
1. Consideraciones generales A continuación, se presentarán dos modelos de carpetas, una seleccionada para el personal de las tres categorías pertenecientes al IVIC y otra únicamente para las condiciones Suplente y Pasante. 2. Carpetas para categorías: Obrero, Rango y Administrativo (incluidos Contratados, Fijo, Honorario Profesional, Jubilado, Pensionado, Fallecido). 2.1 Las carpetas para el almacenamiento de los expedientes deben reunir las siguientes características físicas: a. Carpeta marrón tamaño oficio con el logo del IVIC en el centro de la misma. b. Material: cartulina Pressboard. c. Diseño: debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, garantizando la adecuada protección de los bordes. Ésta carpeta debe tener un máximo de doscientos cincuenta (250) folios. d. Título: Expediente de Personal, debajo del logo de la Institución.		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 2/3
		FECHA: 09/2016
		CÓDIGO INS-01
Modelo de carpetas especiales para la instalación documental		
e. Los ganchos que serán utilizados en las carpetas de los expedientes serán de 7", al igual que las perforaciones que se realicen a los documentos que serán archivados. f. La carpeta estará compuesta por 8 partes. Modelo de carpeta para un expediente de Personal		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 3/3
		FECHA: 09/2016
		CÓDIGO INS-01

Modelo de carpetas especiales para la instalación documental

3. Carpetas para condición: Pasante y Suplente

3.1El tipo de carpeta a utilizar para el almacenamiento de los expedientes para ésta condición deberá reunir las siguientes características físicas:

a. Carpetas manila tamaño oficio con gancho con el logo del IVIC en el centro de la misma

b. Título: Expediente de personal, debajo del logo de la Institución

c. Los ganchos que serán utilizados en las carpetas de los expedientes serán de 7”, al igual que las perforaciones que se realicen a los documentos que serán archivados.

Modelo de carpeta para un expediente de Personal con condición Pasante y/o Suplente





ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:
Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	

	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 1/1
		FECHA: 09/2016
		CÓDIGO INS-02
SUB-PROCESO	INSTALACIÓN DOCUMENTAL	
LINEAMIENTO	Modelo de cajas para transferencia de expedientes al Archivo General	
1. Consideraciones generales Las cajas destinadas para la transferencia de documentos del archivo de la gerencia de recursos humanos al archivo general deben cumplir con las siguientes características: Marca: Premier. Modelo: Archi tainer compact Material: cartón corrugado. Tamaño: alto 26.5cm ancho 39.5cm. Aberturas para manipulación en los costados. Capacidad: se recomienda introducir un número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas.  Modelo de cajas para transferencia de expedientes		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 1/5
		FECHA: 09/2016
		CÓDIGO PRE-01
SUB-PROCESO	REGISTRO Y CONTROL	
LINEAMIENTO	Directrices el para préstamo de expedientes de Recursos Humanos	
1. Consideraciones generales 1.1 No se entregarán expedientes sin autorización firmada por el Gerente de Recursos Humanos. 1.2 Solo el personal del archivo estará encargado de llenar el formulario de Préstamo de expedientes. 1.3 El formulario debe ser llenado a mano con bolígrafo negro y letra legible. 1.4 Los usuarios están en la obligación de firmar el Formato de Préstamo de expedientes, en la entrega del expediente solicitado y en su devolución. 1.5 El usuario tendrá un máximo de 5 expedientes a la vez. 1.6 El tiempo de préstamo de un expediente estará dentro de la jornada laboral, siendo ésta de 8:30am a 4:45pm; finalizada la jornada el expediente deberá reposar en el archivo. 1.7 Solo se harán excepciones a la norma anterior a casos especiales en los que el procedimiento administrativo requerido amerite más tiempo y tenga previa autorización del Gerente. 1.8 Se llenará una planilla por cada expediente solicitado.		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 2/5
		FECHA: 09/2016
		CÓDIGO PRE-01
Directrices el para préstamo de expedientes de Recursos Humanos		
1.9 El usuario solicita el expediente a la Gerencia de recursos humanos. 1.10 El usuario entrega al funcionario del archivo la solicitud de préstamo de expedientes aprobada por la Gerencia. 1.11 El funcionario del archivo llenará la Planilla de Préstamo de expedientes de personal. 1.12 Al momento de que el usuario regrese el expediente, el funcionario del archivo verificará que la cantidad de folios que se indican en la planilla corresponda a los que están en el expediente.		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	PÁGINA 3/5
	LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	FECHA: 09/2016
		CÓDIGO PRE-01
Directrices el para préstamo de expedientes de Recursos Humanos		
Formato de planilla de Préstamos de expediente PLANILLA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL Unidad de Archivo de Recursos Humanos  1. IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO Nombre y apellido: Departamento: 2. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE N° de carnet del expediente: Nombre y apellido del expediente: Administrativo__ Obrero__ Rango__ N° de tomo: Tiempo destinado de préstamo: Se hace constar que el expediente solicitado contiene un total de _____ folios al momento de su préstamo, la ausencia de algún documento será responsabilidad del funcionario solicitante.		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

 IVIC INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	PÁGINA 4/5
		FECHA: 09/2016
	LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	CÓDIGO PRE-01
Directrices el para préstamo de expedientes de Recursos Humanos		
El formato de planilla de Préstamo está compuesto por las siguientes partes: 1.- IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO Nombre y apellido: colocar el nombre seguido por el apellido del usuario que solicita el expediente Departamento: colocar el nombre del departamento o la unidad del usuario que solicita el expediente. 2.- IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE Nº de carnet del expediente: colocar el número de carnet correspondiente al expediente solicitado. Nombre y apellido del expediente: colocar el nombre y apellido del trabajador al cual le pertenece dicho expediente. Administrativo__ Obrero__ Rango__: marcar con una equis la categoría del trabajador al cual le pertenece el expediente.		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 5/5
		FECHA: 09/2016
		CÓDIGO PRE-01
Directrices el para préstamo de expedientes de Recursos Humanos		
Tiempo destinado de préstamo: colocar el número de días que el usuario necesitará para revisar el expediente. En el octavo ítem se coloca el número de folios que hasta en ese momento contiene el expediente solicitado Fecha de préstamo: colocar día, mes y año del préstamo. Funcionario que presta: colocar nombre y apellido del funcionario del archivo que realiza el préstamo. Fecha de entrega: colocar el día, mes y año del retorno del préstamo. Funcionario que recibe: colocar el nombre/s del funcionario/s que pueden recibir el expediente.		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 1/6
		FECHA: 09/2016
		CÓDIGO TRA-01
SUB-PROCESO	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
LINEAMIENTO	Transferencia de expedientes de recursos humanos del archivo de la gerencia de Recursos Humanos al Archivo General instalados en cajas	
1. Consideraciones Generales 1.1 La transferencia de documentos se hará por medio de cajas especiales. 1.2 Se usará una tabla de retención como instrumento de temporalidad. 1.3 Todas las cajas deberán estar identificadas. 1.4 La transferencia se hará por medio de una Tabla de retención en la cual estarán los tiempos de permanencia definidos de los expedientes. 1.5 La transferencia se hará respetando el calendario de transferencia en el lapso que éste indique. 1.6 El calendario de transferencia se iniciará cada año por el funcionario encargado del archivo, notificándole al Archivo General. 1.7 Se notificará al Archivo General cuando el proceso de transferencia culmine junto con el formato de transferencia.		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

 IVIC INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 2/6						
		FECHA:09/2016						
		CÓDIGO TRA-01						
Transferencia de expedientes de recursos humanos del archivo de la gerencia de Recursos Humanos al Archivo General instalados en cajas								
2. Transferencia 2.1 Se verifica el calendario de transferencia del archivo general. 2.2 Se seleccionan los expedientes a transferir. 2.3 Se numera cada expediente en la solapa o cara en la parte superior derecha con lápiz de grafito. 2.4 Los expedientes serán colocados de forma vertical en la caja igual a como están instalados en las estanterías, de tal manera que sea visible la pestaña que contiene la información del trabajador al cual pertenece el expediente. 2.5 Se llenará una Planilla de Transferencia de Expedientes de Personal por cada caja a transferir. 2.6 Una vez cerrada la caja se procederá en colocar a en una de las caras un formato en el cual se indique de cada expediente datos del mismo en la caja: ARCHI-PRACTIC <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>CAJA NO.:</td> <td>ARCHIVO:</td> </tr> <tr> <td>DPTO.:</td> <td>AÑO:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CONTENIDO:</td> </tr> </table>			CAJA NO.:	ARCHIVO:	DPTO.:	AÑO:	CONTENIDO:	
CAJA NO.:	ARCHIVO:							
DPTO.:	AÑO:							
CONTENIDO:								
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:						

 IVIC INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 3/6
		FECHA:09/2016
		CÓDIGO TRA-01
Transferencia de expedientes de recursos humanos del archivo de la gerencia de Recursos Humanos al Archivo General instalados en cajas		
3. Descripción de los campos de la caja CAJA NO.: se colocará en lápiz grafito el número correlativo de la caja, seguido por el año de transferencia. Ejemplo: 1-2015; 2-2015. Este número correlativo debe ser el mismo que se registre en el formato de transferencia ARCHIVO: Este espacio se dejará en blanco para ser llenado por el Archivo General. DPTO.: Archivo de la gerencia de recursos humanos. AÑO: año (s) de producción de los documentos transferidos. CONTENIDO: breve descripción de los expedientes a transferir. 7. Se sellan las cajas con cinta adhesiva transparente gruesa. 8. Se notifica al Archivo General y envía a través de correo electrónico, los datos de todos los expedientes a enviar y su ubicación en las cajas. 9. Se deberán tener 2 copias del formulario de transferencia, una para ser anexadas dentro de la caja y otra como acuse de recibido para el personal del archivo, las cuales el funcionario del Archivo General deberá firmar.		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	PÁGINA 4/6																																																				
	LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	FECHA: 09/2016																																																				
		CÓDIGO TRA-01																																																				
Transferencia de expedientes de recursos humanos del archivo de la gerencia de Recursos Humanos al Archivo General instalados en cajas																																																						
Formato de Formulario de Transferencia  PLANILLA DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL Unidad de Archivo de Recursos Humanos Oficina Remitente: Archivo de la Gerencia de RRHH Cantidad total de expedientes en la caja: _____ CAJA No.: _____ Fecha de envío: __/__/____ Funcionario Remitente _____ Fecha de recepción: __/__/____ Funcionario que recibe _____ Fecha de revisión: __/__/____ Funcionario que revisa _____ <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Expediente</th> <th colspan="2">Fechas extremas</th> <th rowspan="2">Nombre y Apellido del expediente</th> <th rowspan="2">Observaciones</th> </tr> <tr> <th>Inicio</th> <th>Fin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Expediente	Fechas extremas		Nombre y Apellido del expediente	Observaciones	Inicio	Fin																																													
Expediente	Fechas extremas			Nombre y Apellido del expediente	Observaciones																																																	
	Inicio	Fin																																																				
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:																																																				

	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 5/6
		FECHA: 09/2016
		CÓDIGO TRA-01
Transferencia de expedientes de recursos humanos del archivo de la gerencia de Recursos Humanos al Archivo General instalados en cajas		
4. Descripción de los campos del formato de transferencia Cantidad total de expedientes en la caja: se colocará el número total de expedientes que contiene la caja a transferir. CAJA No.: este es el número que contiene la caja, un número correlativo seguido por un guion y el año. Ejemplo: 1-2015 Fecha de envío: se colocará de la siguiente manera día/mes/año Funcionario Remitente: nombre y apellido del funcionario que envía Fecha de recepción: se colocará de la siguiente manera día/mes/año Funcionario que recibe: nombre y apellido del funcionario que envía Fecha de revisión: se colocará de la siguiente manera día/mes/año Funcionario que revisa: nombre y apellido del funcionario que envía Expediente: el número de expediente que está especificado en la caja en la parte superior derecha con lápiz de grafito.		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

 IVIC INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 6/6
		FECHA: 09/2016
		CÓDIGO TRA-01
Transferencia de expedientes de recursos humanos del archivo de la gerencia de Recursos Humanos al Archivo General instalados en cajas		
Fechas extremas: este campo indica tanto la fecha inicio, es decir la fecha del documento más antiguo del expediente como la fecha fin, es decir, la fecha del último documento del expediente. Nombre y Apellido del expediente: el nombre del trabajador a quien pertenece el expediente a transferir. Observaciones: Este campo se puede utilizar para cualquier aclaratoria que se quiera hacer sobre el expediente.		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 1/2
		FECHA: 09/2016
		CÓDIGO CON-01
SUB-PROCESO	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL	
LINEAMIENTO	Limpieza de espacios físicos, archivos y documentos	
1. Consideraciones generales 1.1 La limpieza de los documentos se realizará de forma periódica, preferiblemente una vez al mes. 1.2 La limpieza se realizará bajo la supervisión del funcionario del archivo. 1.3 No se utilizarán solventes o sustancias volátiles para la limpieza. 1.4 Está prohibido el uso de flores o animales dentro del archivo. 1.5 Está prohibido comer en ninguno de los espacios del archivo. 1.6 Está prohibido fumar en los espacios del archivo. 1.7 Debe existir al menos un deshumidificador en el archivo que este entre 55 y 65% de Humedad Relativa. 1.8 El tipo de luz usado debe ser de tipo fluorescente. 1.9 La iluminación debe estar entre los 50 y 200 lux. 1.10 Una vez cerrado el archivo, las luces deberán permanecer apagadas. 1.11 Debe haber un aire acondicionado dentro del archivo, con una temperatura que oscile entre los 18°C a los 20°C. 1.12 El archivo contará con dos (2) extintores como mínimo.		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 2/2
		FECHA: 09/2016
		CÓDIGO CON-01
Limpieza de espacios físicos, archivos y documentos		
2. Limpieza de las estanterías 2.1 Los funcionarios del archivo sacarán los expedientes que se encuentran en el entrepaño o tramo del archivo móvil. 2.2 Las carpetas extraídas se colocarán en un carro transportador, conservando el orden en el que se encuentran en el estante. 2.3 Se comienza por el último tramo o entrepaño, es decir, el más cercano al techo y se sigue hacia abajo hasta terminar. 2.4 Con una toalla o paño húmedo se procederá la limpieza para eliminar los residuos de polvo. 2.5 Con una aspiradora pequeña, (preferiblemente con depósito de agua) aspirar la parte externa de los expedientes incluido el lomo: con el uso de boquilla y en velocidad mínima, se aspirará la parte interna del expediente teniendo cuidado para evitar el desprendimiento de algún documento. 2.6 Solo en casos estrictamente necesarios se utilizará una brocha de cerdas suaves para remover el polvo. 2.7 Cuando el estante esté totalmente seco se colocarán nuevamente los expedientes en el mismo orden en el que se encontraban.		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 1/3
		FECHA: 09/2016
		CÓDIGO CON-02
SUB-PROCESO	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL	
LINEAMIENTO	Materiales a utilizar para la manipulación y Limpieza de expedientes	
1. Consideraciones Generales 1.1 El archivo de la gerencia de recursos humanos estará equipado con la indumentaria e instrumentos de limpieza y manipulación de documentos. 1.2 Los materiales de protección deben usarlos: el personal que labora en los archivos, el que realiza la limpieza documental y de las instalaciones y los usuarios cuando requieran revisar documentos. 1.3 Los materiales de manipulación y limpieza de documentos son los siguientes: mascarillas anti-polvo, gafas de seguridad, guantes de látex, gorros desechables y batas de laboratorio.  2. Descripción: Mascarillas Anti-polvo Marca: 3M modelo 8210V Respirador contra partículas N95 Características según el fabricante: El diseño de doble banda elástica, la espuma de sellado y el clip nasal ajustable aseguran un excelente sello, adaptándose a un amplio rango de		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	PÁGINA 2/3
		FECHA: 09/2016
	LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	CÓDIGO CON-02
Materiales a utilizar para la manipulación y Limpieza de expedientes		
 3. Descripción: Gafas de seguridad Marca 3M Lentes Protectores Maxim™ de 3M™, 13250-00000-20 Lentes claros Características del fabricante: ofrece patillas y puente nasal ajustable, un protector de cejas acolchonado y un canal de ventilación 4. Descripción: Guantes quirúrgicos de látex Tallas: S, M, L Las personas alérgicas al látex pueden usar guantes de vinilo. Es indispensable el uso de guantes para manipular documentación de data antigua, se sugiere luego de manipular los documentos 		
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN:

	ARCHIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	PÁGINA 3/3
		FECHA: 09/2016
		CÓDIGO CON-02
Materiales a utilizar para la manipulación y Limpieza de expedientes		
	5. Descripción: Gorro desechable Tela pop no tejida Con liga Elástica Circunferencias de 55cm El uso del gorro impedirá que partículas de	
	6. Descripción: Bata de laboratorio blanca manga larga de algodón para proteger la ropa de ácaros y polvo. Periódicamente lave las batas de laboratorio y otras prendas de uso, con lejía y agua caliente.	
ELABORADO POR: Br. Hayleem Colina Br. Mary Ledezma Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	AUTORIZADO POR: Lic. Petra Rodríguez Jefa de la unidad de Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos	FECHA DE APROBACIÓN: