



OLACEFS

**ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL
CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS
SUPERIORES (OLACEFS)**

Secretaria Ejecutiva

**PROGRAMA DE ADMINISTRACION Y
CONTROL DE LOS ARCHIVOS
DOCUMENTALES**

Marzo de 2012.

INDICE GENERAL

	Página
SECCIÓN PRIMERA:	
I. Presentación.....	1
II. Alcance y Objetivos.....	2
III. Definiciones.....	5
1. Documento.....	5
2. Documento de Archivo.....	6
3. Gestión Documental.....	6
4. Funciones de la Gestión Documental.....	8
5. Archivos.....	8
6. Administración de Archivos.....	10
7. Archivos Electrónicos.....	10
8. Archivos Históricos.....	10
9. Archivos Permanentes.....	10
10. Archivos Vitales.....	11
11. Centro de Archivos.....	11
12. Creación de Archivos.....	11
13. Disposición de Archivos.....	12
14. Documentación adecuada y correcta.....	12
15. Mantenimiento y uso de los archivos.....	12
16. Conservar.....	13
17. Documentos e Información Bajo Reserva.....	13
18. Tabla de Vida Documental.....	13
IV. Administración de Archivos.....	14
V. Creación y Mantenimiento de los Archivos.....	15
VI. Certificación y Reproducción de los Archivos.....	19
VII. Datos o Información Relacionada con los Miembros.....	19
VIII. Archivos Vitales.....	20
IX. Disposición de los Archivos.....	20
1. Normas de Eliminación.....	21
2. Procedimiento.....	21
3. Vigencias Documentales para los Archivos.....	22
X. Divulgación al Público de Información de Archivos.....	23
XI. Archivos Históricos de la OLACEFS.....	25
XII. Identificación de Series Documentales.....	25
1. Documentos textuales.....	26
2. Documentos gráficos.....	26
3. Documentos magnéticos	26

	Página
4. Archivos con series documentales.....	27
a. Clasificación y ordenación de documentos textuales.....	27
b. Generales.....	28
c. Rotulación de los documentos.....	29

SECCIÓN SEGUNDA:

I. Tabla de Vida Documental.....	32
II. Introducción.....	32
Conceptos Básicos.....	33
1. Tabla de Vida Documental.....	33
2. Transferencia documental.....	33
3. Valoración Documental.....	33
III. Ventajas.....	34
IV. Tabla de Vida Documental de la OLACEFS.....	35
1. Columna Órgano.....	36
2. Columna Descripción del Documento.....	36
3. Columna Período de Retención.....	36
4. Columna Método de Conservación.....	36

ANEXOS:

N° 1: Esquema del Sistema de Gestión Documental.....	37
N° 2: Flujo de los Documentos en la OLACEFS.....	39
N° 3: Tipologías Documentales.....	42
N° 4: Estantes.....	44
N° 5: Rotulación de los documentos (Etiquetas).....	46
N° 6: Tabla de Vida Documental de la OLACEFS.....	51

PROGRAMA DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE LA ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)

SECCIÓN PRIMERA:

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

I. Presentación

La información documental que se genera dentro de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) es amplia y variada.

Esto debido a su constante dinámica en el manejo de su información. Ya que, la misma se alimenta a diario de documentos y correspondencias que se generan como reflejo propio de las funciones de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS), por ende se conservan sus archivos, que sirven como fuentes de información y evidencias de sus gestiones diarias.

Podemos indicar entonces que el Programa de Administración de Archivos abarca el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se producen o reciben de los distintos Órganos hasta el momento en que son eliminados o conservados

manual o digitalmente, en función de su valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento de la trayectoria de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).

Para cualquier organización el programa de administración de archivos es un gran reto, que tarde o temprano tendrán que enfrentar, a menos que quieran ser organizaciones obsoletas y poco actualizadas. Es un reto difícil, ya que es necesario realizar tareas como auditoría de información, y gestión electrónica de documentos, entre otras, para lo cual la organización debe estar preparada.

En ese sentido, el propósito del Programa de Administración de Archivos es que, toda la Estructura Orgánica y Funcional de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS), cuente con herramientas y procesos útiles para la organización de sus archivos que facilite el uso paulatino de tecnologías de la información para el buen manejo de sus documentos.

II. Alcance y Objetivos

Este programa establece las normas aplicables para la creación, mantenimiento, uso y disposición correcta de los archivos y de la documentación adecuada de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).

Salvo norma en contrario, las políticas, los programas y procedimientos prescritos en este programa se aplican a todos los archivos que administre la Secretaría Ejecutiva de la Organización.

Los objetivos de este programa son los siguientes:

1. Garantizar la eficiente y eficaz administración de los archivos documentales de la organización.
2. Crear y conservar los archivos que documenten adecuada y correctamente la organización, funciones, políticas, decisiones, procedimientos y transacciones esenciales de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).
3. Mantener los archivos exigidos por la Asamblea General y el Consejo Directivo de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).
4. Controlar la cantidad y calidad de los archivos, con el objeto de evitar la creación de archivos innecesarios.
5. Simplificar las actividades, sistemas y procesos para la creación, manejo y uso de los archivos.
6. Disponer de los archivos adecuadamente.

7. Facilitar la acción de los funcionarios de la Secretaría Ejecutiva de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).

Los archivos de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) deberán cumplir con las siguientes exigencias:

1. Crear y mantener la siguiente documentación:
 - a. En general, sobre los miembros o asuntos propios de los que trata la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).
 - b. Lo relativo a la formulación y ejecución de las políticas y decisiones de la Asamblea General y el Consejo Directivo de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).
 - c. Documentar las Asambleas Generales, reuniones del Consejo Directivo, de los comités de trabajo, o de la Secretaría Ejecutiva.
2. Permitir el escrutinio debido por parte de las auditorías debidamente autorizadas.

3. Proteger los derechos de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) y de terceros directamente afectados por sus acciones.

III. Definiciones

Antes de exponer cómo es la Administración de los Archivos en la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) y de proponer el Modelo de Administración y Control de los Archivos Documentales de la organización, vamos a explicar qué es la Gestión documental.

Existen numerosas definiciones de documento, gestión documental, en este modelo, atendiendo a su objetivo final, hemos seleccionado las siguientes:

1. Documento:

El objeto de la gestión que trata este modelo es el documento. De acuerdo con la International Organization of Standards (ISO) es la información u objeto registrado que puede ser tratado como una unidad.

Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. Puede incluir cualquier combinación de texto, datos, gráficos, sonido, animaciones o

cualquier otra clase de información. Un solo documento puede estar formado por uno o varios objetos de datos.

2. Documento de Archivo:

Toda información registrada, independientemente de su forma y características, recibida, creada o conservada por una institución, entidad o individuo en el desempeño de sus funciones.

Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

Documento o documentos elaborados o recibidos por una persona u organización en el curso de su actividad y conservados por esa persona u organización.

3. Gestión documental

Conjunto de tareas y procesos técnicos orientados a obtener la mayor eficacia y rentabilidad en el tratamiento de los documentos por parte de las unidades administrativas productoras de la misma.

Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, recepción, el mantenimiento, el uso, la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en

forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

Sistemas de Gestión Documental (SGD) es el Conjunto de elementos y de relaciones entre ellos diseñados con el objetivo de normalizar, controlar y coordinar todos los procesos y actividades que inciden en la producción, recepción, circulación, almacenamiento, organización, conservación, disposición final y accesibilidad de los documentos generados en el transcurso de la actividad de una organización (Ver Anexo N° 1).

Un sistema de gestión documental además debe garantizar:

- a. La conservación de los atributos fundamentales de los documentos, la originalidad, autenticidad, integridad y veracidad que les confieren su valor probatorio, legal e informativo.
- b. Su organización, manteniéndolos integrados en su contexto, esto es, interrelacionados con otros documentos producidos por el desempeño de una función determinada por el mismo organismo y pertenecientes a la misma serie y grupo documental.

4. Funciones de la Gestión documental:

Las principales funciones de la gestión documental son las siguientes:

- a. Creación
- b. Captura
- c. Ingreso
- d. Almacenamiento
- e. Utilización / Uso
- f. Difusión
- g. Consulta
- h. Conservación / Archivo
- i. Eliminación

Para efectos de este programa, las palabras y expresiones contenidas en el mismo tienen el significado siguiente:

5. Archivos:

Palabra polisémica bajo la que se esconden, al menos, tres acepciones:

- a. Conjunto de documentos.
- b. Lugar donde se conservan esos documentos.
- c. Órgano o unidad técnico-administrativa que lo gestiona.

También podemos considerar los archivos como “conjuntos de cosas que ordenadamente relacionadas entre sí contribuyen a un determinado objeto” (finalidad). Un programa de administración de archivos está constituido por unidades entre las que se establecen unas relaciones para desarrollar o alcanzar una finalidad. Se llega a la comprensión del programa de administración de archivos a través del conocimiento de sus elementos constitutivos. Llegamos al conocimiento del todo a través del conocimiento de sus partes.

Los libros, papeles, fotografías, materiales leídos por máquinas u otros materiales de documentación sea cual fuere su forma física o características, creados o recibidos por la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) o en conexión con la realización de sus operaciones, y que deben ser conservados por ésta para registrar y documentar su organización, funciones, políticas, decisiones, procedimientos, operaciones u otras actividades, o aquellos que sean apropiados para su conservación en virtud de la información que contienen.

Se incluyen los materiales audiovisuales, grabaciones, archivos electrónicos y mensajes que se han creado o recibido a través de los sistemas de correo electrónico.

6. Administración de archivos:

La planificación, control, dirección, organización, promoción y demás actividades administrativas dirigidas a la creación, mantenimiento, uso y disposición de los archivos.

7. Archivos electrónicos:

Aquellos archivos que incluyen información numérica, gráfica y de texto, que puede ser registrada en cualquier medio que una computadora sea capaz de leer y que sea conforme con lo dispuesto en la definición inmediatamente anterior.

8. Archivos históricos:

Archivos permanentes de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) que han dejado de ser utilizados por la Organización, pero que ésta considera que tienen suficiente valor histórico para justificar su conservación en una colección especial.

9. Archivos permanentes:

Aquellos archivos cuyo valor histórico u otro valor ha sido determinado como suficiente para justificar su conservación permanente por parte de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS). Esta

determinación será hecha de acuerdo con la clasificación establecida en las tablas de vida documental.

10. Archivos vitales:

Archivos esenciales que se necesitan para cumplir con las responsabilidades de operación durante y después de emergencias o desastres, así como los archivos que se necesitan para proteger los derechos legales y económicos de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) y de terceros afectados por las actividades de ésta.

11. Centro de Archivos:

Establecimiento mantenido y operado por la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS), o por quien ella designe, para el almacenaje, manejo, seguridad y tramitación de aquellos archivos temporales que no necesitan ser retenidos en el equipo o local de las oficinas de la Secretaria Ejecutiva.

12. Creación de archivos:

La producción o duplicación de cualquier archivo.

13. Disposición de archivos:

Cualquier actividad relacionada con:

- a. La eliminación o donación de archivos.
- b. La transferencia de archivos a instalaciones de almacenaje o centros de archivos.
- c. La transferencia de los Archivos Históricos de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).

14. Documentación adecuada y correcta:

Un registro de las transacciones que sea completo y exacto hasta el grado requerido para documentar la organización, las funciones, las políticas, las decisiones, los procedimientos y las transacciones esenciales de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).

15. Mantenimiento y uso de los archivos:

Cualquier actividad que tenga por objetivo:

- a. Ubicar, almacenar y manejar los archivos creados por la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) o por terceros;
- b. Seleccionar los equipos y suministros para el manejo de los archivos y para su duplicación.

16. Conservar:

Almacenar y mantener sistemáticamente los archivos para evitar su deterioro o pérdida.

17. Documentos e Información Bajo Reserva:

Son aquellos a los que por razones de seguridad y confidencialidad vinculadas directamente a determinadas operaciones de la Organización, son calificados con tal carácter por la Asamblea General o por el Consejo Directivo, y no pueden ser divulgados sin su expresa autorización.

18. Tabla de Vida Documental:

Una guía que contiene descripciones e instrucciones para la disposición de todos los archivos y los materiales no archivísticos

IV. Administración de Archivos

En el desarrollo de este programa, corresponde a la Asamblea General o el Consejo Directivo expedir las políticas o directrices que establezcan los objetivos, responsabilidades, autoridad legal, pautas e instrucciones para la implementación del programa de administración de archivos de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).

Es deber de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) establecer y mantener un programa para la administración económica y eficiente de sus archivos. Dicho programa debe incluir, como mínimo, lo siguiente:

1. Normas, procedimientos y técnicas diseñados con objeto de promover el mantenimiento, la retención y seguridad de los archivos; facilitar su segregación y disposición según su valor; y actualizar continuamente los programas.
2. Controles eficaces para la creación, el manejo, el uso y la disposición de los archivos, especialmente los que se refieren a los archivos confidenciales, archivos referentes al patrimonio de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS), o que contengan información personal.

3. Divulgación de información sobre los programas de adiestramiento, desarrollo tecnológico y demás actividades relacionadas con la naturaleza de la organización.
4. Promoción de la economía y eficiencia en la selección y utilización del espacio, personal, equipo y suministro que se utilizan en el programa.

La pérdida, remoción, alteración o destrucción no autorizada de los archivos de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) se sancionará de acuerdo con las políticas establecidas.

La Secretaria Ejecutiva establecerá los controles pertinentes para impedir la pérdida, remoción, alteración o destrucción no autorizada de los archivos de la Organización. Asimismo la Secretaria Ejecutiva establecerá los controles para garantizar la ubicación de los archivos esenciales y la conservación de los archivos permanentes para su transferencia, esto en base al flujo de los documentos que se generan y circulan a través de las actividades y funciones de los diferentes órganos que integran la organización. (Ver Anexo N°2).

V. Creación y Mantenimiento de los Archivos

Se considerarán archivos los documentos de trabajo tales como borradores de escritos, notas y apuntes, siempre que:

1. Circulen o estén a disposición de los miembros de la organización, además de quien los haya creado, para propósitos oficiales tales como aprobación, comentario, acción, recomendación, seguimiento o para comunicación entre los miembros, los funcionarios de la Secretaría Ejecutiva sobre las operaciones de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS); y
2. Contengan información exclusiva, como anotaciones o comentarios que faciliten una comprensión adecuada de la formulación y ejecución por parte de la Organización de sus políticas, decisiones, acciones o responsabilidades.

Se exceptúan de las reglas anteriores los borradores y documentos preparatorios que no constituyan un documento final contentivo de alguna de las características anteriores.

Las copias de un documento y los documentos que contienen información duplicada pueden tener la condición de archivo, dependiendo del uso o propósito que les da quién las expida.

Los documentos personales, o sea, de índole particular que no guardan relación ni tienen efecto sobre las operaciones de la Organización, se excluyen de la definición de archivos y, por lo tanto, no son propiedad de la Organización. Los documentos personales se designarán con claridad como tales y deben mantenerse en todo momento por separado de los archivos de la Secretaría Ejecutiva. Si

en el mismo documento aparece información sobre asuntos particulares o privados conjuntamente con temas sobre las operaciones de la Organización, el documento debe copiarse al momento de su recibo con la información personal eliminada y tratarse como archivo de la Organización.

3. Para los propósitos de este programa, la Secretaria Ejecutiva deberá:

- a. Crear un manual de procedimientos para la administración de los archivos, donde se establecerán como mínimo el estándar y los procedimientos para elaborar índices y clasificar y guardar los archivos.
- b. Crear y mantener inventarios de los archivos para facilitar su disposición.
- c. Desarrollar e implementar normas de retención de archivos según su valor fiscal, legal, administrativo o histórico.
- d. Tomar las medidas necesarias para asegurar que los documentos generados electrónicamente sean debidamente identificados como archivos.
- e. Mantener un ejemplar de todas las publicaciones y documentos que den constancia de las actividades de la Organización

Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).

4. La Secretaria Ejecutiva tomará, además, las medidas complementarias siguientes:
 - a. Desarrollar e implementar categorías específicas de archivos que los miembros de la Organización tengan que crear y mantener.
 - b. Establecer las técnicas necesarias para asegurar la preservación de los archivos por el tiempo que la Organización los necesite.
 - c. Determinar la manera como han de mantenerse los archivos.

5. En la creación, mantenimiento y uso de los archivos electrónicos se deben incorporar los siguientes elementos:
 - a. Desarrollo de documentación acerca de todos los sistemas electrónicos de información y mantenerlos actualizados.
 - b. Establecimiento de medidas de protección contra la pérdida de información.

VI. Certificación y Reproducción de los Archivos

La Secretaria Ejecutiva de la Organización es la encargada de certificar la autenticidad de los documentos sobre la base de los archivos que se encuentran bajo su custodia. La Secretaria Ejecutiva designará al funcionario encargado de esta función respecto de los archivos que se encuentran bajo su custodia.

La Secretaria Ejecutiva deberá asegurar que se cumpla con las normas internacionales aplicables sobre conversión a imágenes y microfilmación.

VII. Datos o Información Relacionados con los Miembros

Para la adecuada documentación de los proyectos y programas desarrollados en la Organización, especialmente aquellos que incluyen la creación de datos o información, todos los terceros vinculados deben remitir la documentación solicitada.

Todos los datos o la información que la Organización entregue a un tercero y que estén bajo su control legal se consideran parte de sus archivos.

Todos los datos o la información bajo control legal de la Secretaria Ejecutiva, que se entregue a un tercero, son parte de los archivos de la Organización.

VIII. Archivos Vitales

La administración del programa de archivos vitales debe asegurar lo siguiente:

1. Que todos los funcionarios de la Secretaria Ejecutiva relacionados, estén debidamente informados acerca de los archivos vitales.
2. Que la designación de los archivos vitales esté actualizada y completa.
3. Que los archivos vitales y las copias de los mismos estén debidamente protegidos, accesibles y listos para ser usados de inmediato.

IX. Disposición de los Archivos

La Secretaria Ejecutiva establecerá los procedimientos para la disposición de los archivos, de acuerdo a la tabla de vida documental y reglas para disponer de aquellos cuya disposición haya sido autorizada.

Aquellos archivos en poder de la Organización relacionados a reclamos, demandas y obligaciones financieras no serán eliminados a menos que medie autorización previa del Consejo Directivo ó la Asamblea General.

Los archivos de la Organización no podrán ser prestados a ninguna persona, organización o institución sin la previa autorización de la Secretaria Ejecutiva de la Organización.

1. Normas de Eliminación:

Como hemos explicado con anterioridad, en el momento de la identificación de las series documentales se debe hacer una valoración de las mismas. Cuando se archivan las series formadas por documentos originales, el tomar la decisión de qué documentos se deben destruir y cuales no y en qué momento, es una tarea que excede a los responsables de archivar los documentos.

Pero, como no todos los documentos que se archivan en las oficinas de la Secretaria Ejecutiva tienen esa trascendencia, nos atrevemos a proponer unas Normas de Eliminación elementales, que puedan servir de guía a las oficinas de la organización que utilicen este programa de administración y control documental, para confeccionar las suyas propias.

2. Procedimiento:

Los documentos enumerados no podrán ser destruidos sin levantar un Acta de Eliminación. Para ello será necesario ponerlo en conocimiento de la Secretaria Ejecutiva, cuyo responsable levantará dicha Acta, en la que deberá constar una relación de la documentación

destruida, así como la fecha, la firma de los responsables de la documentación, y el visto bueno del Secretario/a.

3. Vigencias Documentales para los Archivos

Las vigencias documentales de los archivos se establecen con propósito de:

- a. Establecer los tiempos máximos de conservación de los archivos para lograr un manejo racional y óptimo de los mismos.
- b. Facilitar el flujo de archivos para evitar su acumulación innecesaria en las oficinas.
- c. Facilitar el proceso de valoración y disposición de archivos

Las vigencias documentales consisten en establecer los períodos que los archivos se conservarán en las organizaciones. En el establecimiento de tiempos de conservación de archivos se han contemplado sus valores (administrativo, contable o legal) y las disposiciones jurídicas aplicables a los mismos.

En archivos electrónicos aplican las mismas vigencias aunque no hay transferencia al Archivo Central (Centro de Archivos) , por lo que una vez prescrita su vigencia, corresponde a la Secretaria Ejecutiva revisar los archivos y obtener un inventario del mismo, así como efectuar la valoración de los archivos y, en su caso, efectuar el trámite

de autorización de baja o su transferencia al Archivo Histórico de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).

Cuando se considere que deben establecerse vigencias documentales específicas a archivos que genera por las atribuciones delegadas, solicitará su inclusión a la Secretaria Ejecutiva que de ser el caso, hará las consultas técnicas pertinentes y registrará el cuadro de vigencias específicas.

En la aplicación de vigencias documentales se tomarán en consideración los siguientes factores:

- En el caso de documentos con más de un valor siempre aplicará el mayor tiempo de conservación.
- Se considera original al documento que cuenta con firmas autógrafas y que se localiza en el área responsable o función que lo genera o registra para su control.

X. Divulgación al Público de Información de Archivos

Por motivos de seguridad, confidencialidad o en cumplimiento de normas vigentes que regulan la materia, la Organización se reservará el derecho de divulgar información relacionada directamente con la actividades de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).

La información obtenida por la Organización en el ejercicio de sus funciones relativas a miembros, proveedores y terceros sólo podrá ser divulgada bajo las siguientes condiciones:

1. Cuando esta información sea debidamente requerida por autoridad competente o dentro del curso de un proceso judicial; o,
2. Previo consentimiento de sus miembros, proveedores y terceros.

Se exceptúan aquellos informes o documentos que de conformidad con las normas legales vigentes y los reglamentos deban hacerse del conocimiento público.

Los funcionarios de la Secretaria Ejecutiva, auditores externos e internos de la Organización deberán guardar la debida reserva sobre la información que les haya sido suministrada o que hayan obtenido en el ejercicio de sus funciones, y en consecuencia, no podrán divulgarla a terceras personas, salvo que se trate de autoridad competente y de acuerdo a las disposiciones de este programa.

Los funcionarios, trabajadores y trabajadores de confianza que tengan acceso a la información a la que se refieren los párrafos anteriores, quedarán obligados a guardar la debida reserva aun cuando cesen en sus funciones.

XI. Archivos Históricos de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS)

La Secretaria Ejecutiva de la Organización, será responsable de la identificación, control, seguridad, mantenimiento y conservación de sus Archivos Históricos.

La Secretaria Ejecutiva establecerá las medidas de seguridad que considere convenientes y necesarias para garantizar la conservación y mantenimiento de los Archivos Históricos de la Organización.

XII. Identificación de Series Documentales

La identificación de Series Documentales corresponde a los documentos producidos y recibidos relativos a la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) y que son referentes a las actividades de la organización. La misma conduce a la obtención de títulos propios de cada Órgano. Así pues, se consideran dentro de este programa de administración de archivos, las siguientes: seminarios, convenios, proyectos, estados financieros, libros contables, notas, informes correspondencias y cada uno de los documentos que genere la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).

La identificación de las series documentales se realizará en los archivos de gestión o archivos con vida útil de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS). La Secretaría Ejecutiva; deberá identificar y determinar las series documentales luego de analizar la tipología documental, orden original y procedencia del documento. Como se muestra en la ilustración del Anexo N° 3.

Una vez la Secretaría Ejecutiva tiene identificadas las series documentales se procederá a describir sus características en el Registro de Series Documentales.

Las series documentales identificadas se agruparán de acuerdo a las características del soporte en las siguientes clases:

1. Documentos textuales:

- a. Documentos emitidos
- b. Documentos recibidos
- c. Expedientes (Seminarios, proyectos, Leyes y Normas, etc.)

2. Documentos gráficos:

- a. Fotografías

3. Documentos magnéticos:

- a. Videos
- b. Casetes
- c. Discos

4. Archivos con series documentales

La Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) bajo la responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva debe reunir la documentación en trámite en busca de las soluciones a los asuntos iniciados, documentos utilizados y consultados en la administración por los mismos órganos u otros que las solicitan.

a. Clasificación y ordenación de documentos textuales

La Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) bajo la responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva debe clasificar y ordenar los archivos con el siguiente criterio:

a.1. Documentos emitidos:

Se agruparán por tipos documentales los cuales se ordenarán de manera correlativa en forma ascendente.

a.2. Documentos recibidos:

Los documentos recibidos se agruparán por órganos. El ordenamiento interno de los documentos consistirá en el agrupamiento de tipos documentales y de manera cronológica – ascendente.

Las copias de los documentos contables o resoluciones se ordenarán por el número del documento de forma ascendente.

b. Generales:

Es responsabilidad de la Secretaria Ejecutiva velar por aquella documentación que exceda la capacidad de la carpeta o caja ya que deberá ser puesta en otra, manteniendo el sistema de ordenamiento del documento e indicando la separación del documento en el inventario descriptivo para preservar la unidad de información.

Los estantes son muebles de estructura sencilla, formados por un conjunto de anaqueles, instalados uno encima del otro a una distancia de alrededor de 30 o 35 cm, sostenidos por soportes verticales y sin puerta.

Los estantes permiten el acceso directo a los documentos tanto visual como manualmente.

Cada caja debe estar enumerada y con el título de la documentación interna y se distribuirá racionalmente de izquierda a derecha en los estantes de manera correlativa de arriba hacia abajo, tal como se muestra en la ilustración del Anexo N° 4.

Al ordenarse las series documentales se indicará en el inventario descriptivo si existe otra clase de documentos como: audiovisuales, gráficos y magnéticos. Estas clases de documentos serán separadas

y conservadas técnicamente en un ambiente especial dentro del local del Archivo Central (Centro de Archivos).

Las fotocopias que ya perdieron su vida útil, recomendado en el cuadro de vida documental deben eliminarse ya que perdieron su valor de vida; más recomendamos que todo documento debe permanecer digitalizado.

c. Rotulación de los documentos:

La Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) debe describir las características o el contenido de los documentos agrupados en etiquetas para los archivadores, carpetas o cajas (Ver Anexo N° 5)

Debe realizar lo siguiente:

- c.1. Rotulación documental por parte del órgano o la Secretaría Ejecutiva.
- c.2. Rotulación documental para describir las características de los documentos de archivos que se encuentran conservados en archivadores, carpetas y cajas.
- c.3. Las series documentales conservadas en archivadores, carpetas y cajas se rotularán correctamente para ubicarlos dentro de los estantes de manera correcta.

c.4. Los archivadores de gaveta que conserven documentos emitidos se rotularán considerando los siguientes elementos:

c.4.1. Nombre del órgano que genera el documento

c.4.2. Clase o tipo documento

c.4.3. Código de la serie documental

c.4.4. Ordenación por intervalos (numérica o alfabética)

c.5 Los archivadores de gaveta que conserven documentos recibidos se rotularán considerando los siguientes elementos:

c.5.1. Nombre del órgano, persona natural o jurídica
(Remitente)

c.5.2. Clase ó Tipo de Documento

c.5.3. Contenido

c.5.4. Fecha

c.6. Las carpetas que conserven expedientes se rotularán considerando los siguientes elementos:

c.6.1. Número de carpeta

c.6.2. Órgano

c.6.3 Clase ó Tipo de Documento

c.6.4. Asunto

c.6.5. Nombre de la persona jurídica o natural

c.6.6. Fecha

c.7. Las Cajas que conserven las carpetas o expedientes se rotularán considerando los siguientes elementos:

c.7.1. Numero de caja

c.7.2. Serie documental

c.7.3. Período (años)

SECCION SEGUNDA:

TABLA DE VIDA DOCUMENTAL

I. Introducción

La selección documental es una función importante en la administración actual, pues permite tanto la fijación de plazos de vida para los documentos, como la eliminación de estos cuando han cumplido su vigencia legal y administrativa y además carecen de valor científico cultural.

Una mala práctica en este campo, ha producido en algunas ocasiones la eliminación prematura de documentos (con dolo o sin él), y en otras, acumulaciones masivas de papeles sin ningún valor. Ambos extremos producen problemas administrativos y legales, desperdicio de recursos humanos, de tiempo, de espacio, de dinero.

La Tabla de Vida Documental, en la cual se plasme la producción documental total de la organización, se detecte duplicidades, se establezcan plazos de conservación racionales, y se indique cuáles son los documentos más representativos de la entidad, para que estos sean conservados permanentemente, y se sumen a su patrimonio documental.

II. Conceptos Básicos

1. Tabla de Vida Documental:

Listado de series documentales con sus correspondientes tipos, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

2. Transferencia documental:

Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central, y de éste al histórico, de conformidad con la tabla de vida documental y de valoración documental vigentes.

3. Valoración Documental:

El objetivo de la Valoración es proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.

La siguiente Tabla de Vida Documental contempla los documentos producidos por los diferentes órganos de de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS), detallando lo siguiente: el órgano, la descripción del documento, el periodo de retención y el método de conservación de los mismos.

La aplicación de un programa de administración y control de los archivos documentales permite un incremento exponencial de la productividad de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS), ya que facilita la ubicación y el manejo de la información además que reduce en gran medida, el exceso de documentos que generalmente se conservan en la Secretaría Ejecutiva y que en ocasiones por mantenerse por muchos años no son importantes para la misma.

III. Ventajas

Algunas de las ventajas que tiene la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) al implementar una Tabla de Vida Documental son las siguientes:

1. Reducción del tiempo de consulta de un documento en papel.
2. Reducción del tiempo de consulta de documentos electrónicos.
3. Reducción de los costos operativos de los archivos.
4. Reducción en el tiempo de la recuperación de un documento.
5. Acceso concurrente a un documento.
6. Reducción de costos de acceso a la documentación.

7. Posibilidad de integrarse con subsistemas de gestión documental específicos.
8. Incremento en la satisfacción de los usuarios internos.

IV. Tabla de Vida Documental de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).

La Tabla de Vida Documental que se ha elaborado para la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores, en base a los documentos que se generan en la organización, tiene el propósito de recomendar una guía que le permita a la entidad, establecer los parámetros mínimos para la conservación de sus archivos.

Las series documentales que integran la tabla, corresponden a todos los documentos identificados en el desarrollo del inventario físico documental, los cuales fueron debidamente organizados y clasificados de acuerdo a los requerimientos de la organización.

La Tabla (Ver en Anexo N° 6) ha sido diseñada, de tal manera que permita una identificación rápida de todos los documentos, por la cual la misma se describe así:

1. Columna Órgano:

En esta columna identifica el Órgano de la entidad, al cual corresponden las series documentales.

2. Columna Descripción del Documento:

Esta columna identifica y describe la serie documental o el documento de manera específica.

3. Columna Período de Retención:

Columna que describe el período de retención que se recomienda para la serie documental o documento en particular.

4. Columna Método de Conservación:

Esta columna describe el método recomendado de conservación de la serie documental o documento específico.

ANEXO N° 1

Esquema del Sistema de Gestión Documental

ESQUEMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

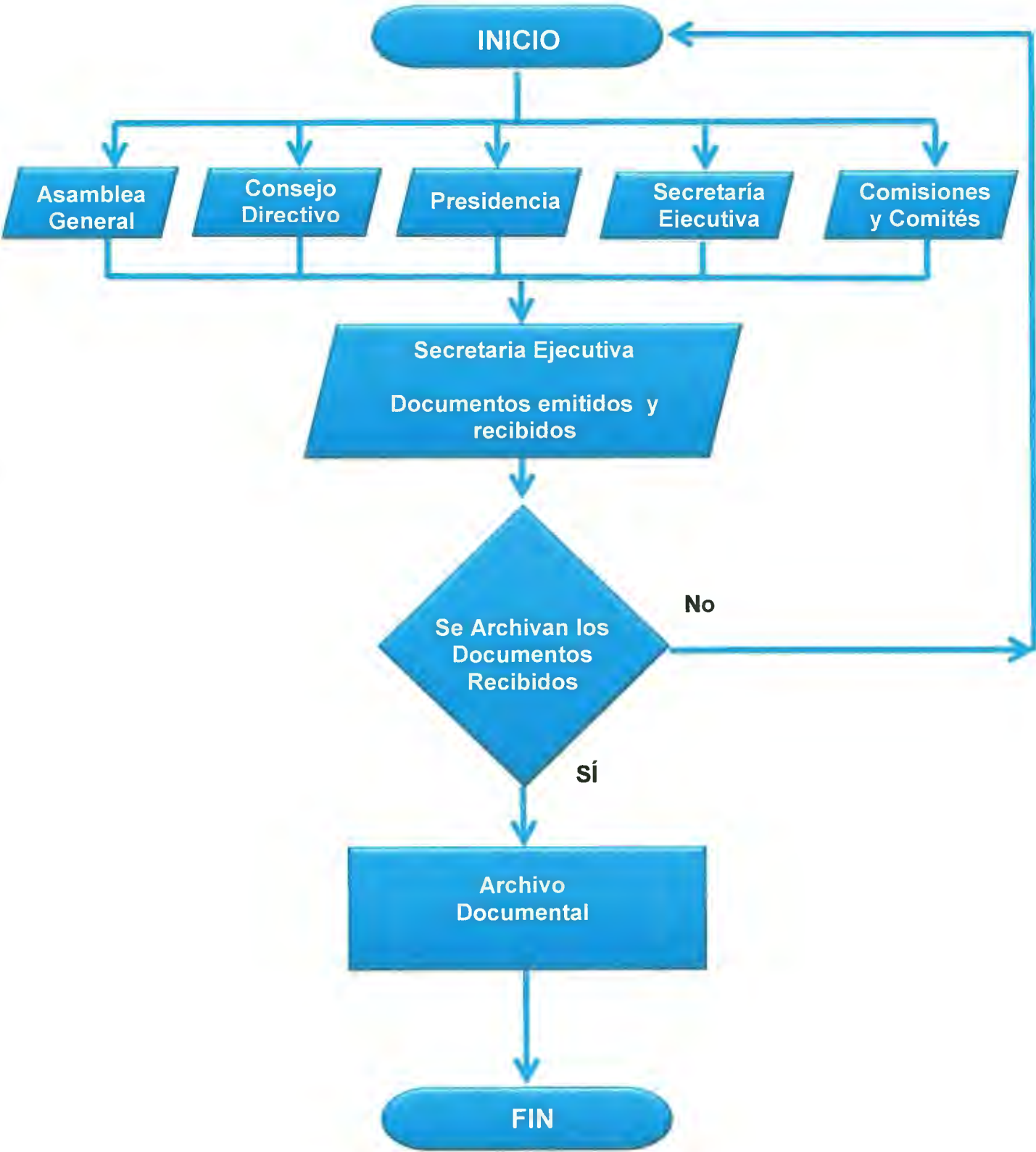
UTILIZACIÓN / USO

- Búsqueda
- Lectura / Visualización
- Comprobación del Contenido
- Workflow (Revisión, aprobación)
- Firma electrónica





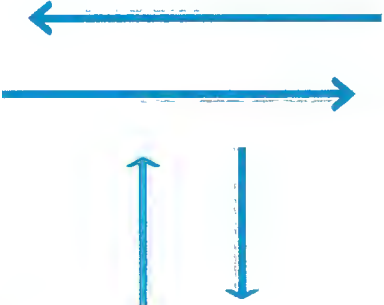


ANEXO N° 2
Flujo de los Documentos en la OLACEFS
Simbología del Diagrama de Flujo

DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OLACEFS)

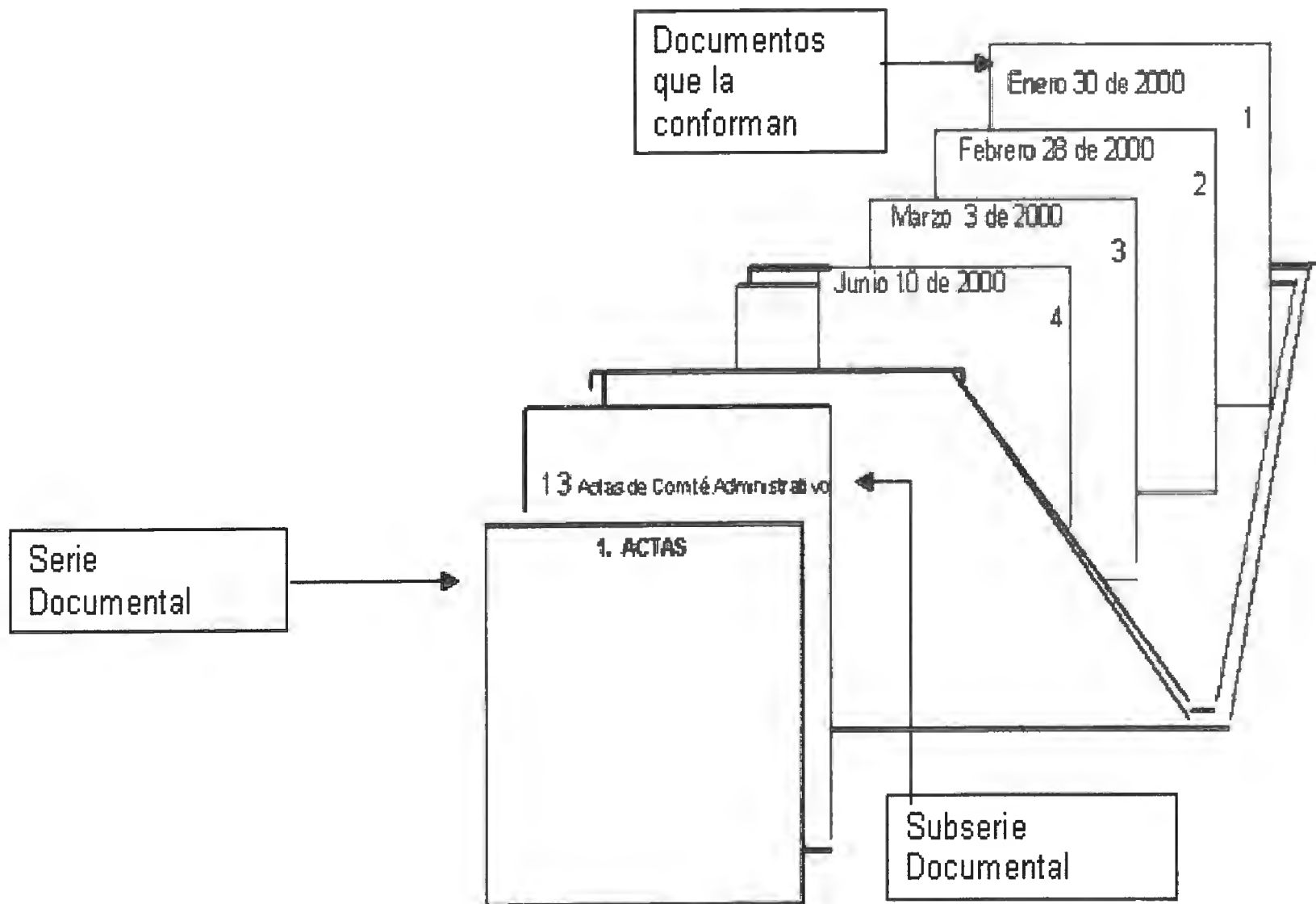


**SIMBOLOGIA DEL DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS
DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y
DEL CARIBE DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES
(OLACEFS)**

SIMBOLO	NOMBRE	ACCIÓN
	Terminal	Representa el inicio o el final del proceso de flujo.
	Entrada y Salida	Representa los documentos de entrada y los de salida
	Decisión	Representa las comparaciones de dos o más valores, tiene dos salidas, "Si" ó "No"
	Proceso	Indica todas las acciones que se ejecutarán con los documentos de entrada.
	Líneas de flujo del proceso	Indican el sentido de la documentación obtenida y su uso posterior en algún proceso subsiguiente.

ANEXO N° 3
Tipologías Documentales

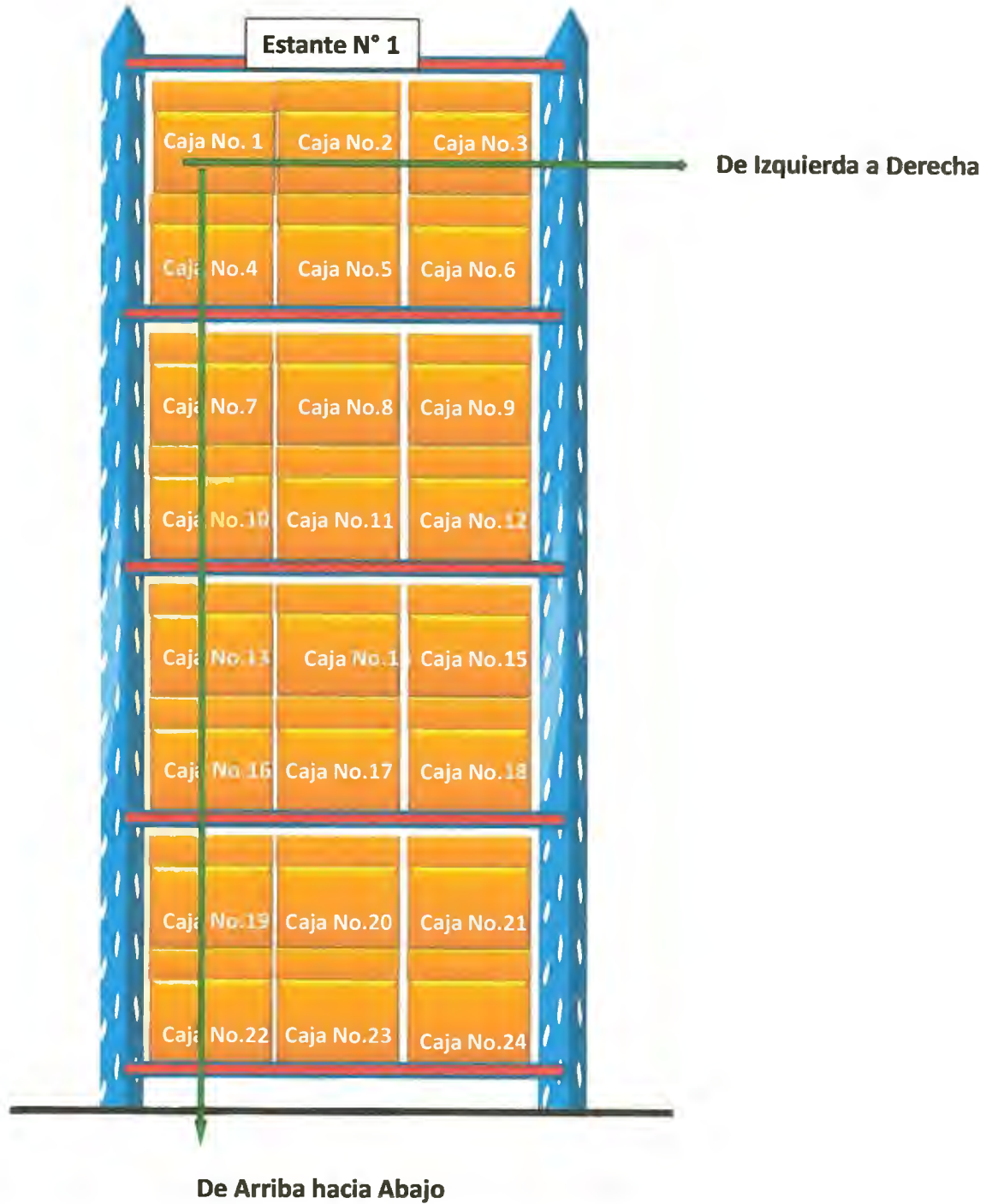
TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES



ANEXO N° 4

Estantes

ESTANTERÍAS



ANEXO N° 5

Rotulación de los documentos (Etiquetas)

ETIQUETA – ARCHIVADORES DE GAVETA
Documentos Emitidos

**ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE
DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES**

Administración y Control de Archivos Documentales



OLACEFS

ORGANO: _____

CLASE ó TIPO DE DOCUMENTO: _____

CÓDIGO: _____

ORDENACIÓN: _____

ETIQUETA – ARCHIVADORES DE GAVETA
Documentos Recibidos

**ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE
DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES**

Administración y Control de Archivos Documentales



OLACEFS

ORGANO ó REMITENTE: _____

CLASE ó TIPO DE DOCUMENTO: _____

CONTENIDO: _____

FECHA: _____

ETIQUETA – CARPETAS DE EXPEDIENTES

**ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE
DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES**

Administración y Control de Archivos Documentales



OLACEFS

NÚMERO DE CARPETA: _____

ÓRGANO: _____

CLASE ó TIPO DE DOCUMENTO: _____

ASUNTO: _____

PERSONA NATURAL ó JURÍDICA: _____

FECHA: _____

**ETIQUETA – CAJAS DE CONSERVACIÓN DE
CARPETAS / EXPEDIENTES**

**ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE
DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES**

Administración y Control de Archivos Documentales



OLACEFS

NÚMERO DE CAJA: _____

CLASE ó TIPO DE DOCUMENTO: _____

PERÍODOS (AÑOS): _____

ANEXO N° 6

Tabla de Vida Documental de la OLACEFS

**ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE
ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES**
Programa de Administración y Control de los Archivos Documentales
Tabla de Vida Documental



Órgano	Descripción del Documento	Período de Retención	Método de Conservación
Asamblea General	Normas y Leyes	Permanente	Manual y Digital
	Ponencias	2 Años	Manual y Digital
	Actas de Asamblea General	3 Años	Manual y Digital
	Acuerdos de Asamblea General	2 Años	Manual y Digital
	Documentos sustentadores de Asambleas Generales	3 Años	Manual y Digital
	Informes de Asamblea General	2 años	Manual y Digital
Consejo Directivo	Actas de Consejo Directivo	3 Años	Manual y Digital
	Resoluciones	3 Años	Manual y Digital
	Acuerdos de Consejo Directivo	1 Año	Manual y Digital
	Documentos sustentadores del Consejo Directivo	1 Año	Manual y Digital
	Informes del Consejo Directivo	2 Años	Manual y Digital
	Documentos sustentadores de entrega y recepción de Sede	1 Año	Manual y Digital
Presidencia	Convenios	5 Años	Manual y Digital
	Proyectos	5 Años	Manual y Digital
	Informes de Presidencia	2 Años	Manual y Digital
	Correspondencia de Presidencia	2 Años	Manual y Digital
	Memorándums de Entendimiento	1 Año	Manual y Digital

**ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE
ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES**
Programa de Administración y Control de los Archivos Documentales
Tabla de Vida Documental



Órgano	Descripción del Documento	Período de Retención	Método de Conservación
Secretaría Ejecutiva	Seminarios	2 Años	Manual y Digital
	Convenios	5 Años	Manual y Digital
	Comisiones	2 Años	Manual y Digital
	Proyectos	5 Años	Manual y Digital
	Estados Financieros	7 Años	Manual y Digital
	Libros y Asientos de Diario	7 Años	Manual y Digital
	Libro Mayor y Auxiliares	7 Años	Manual y Digital
	Balance de Comprobación y Pago	7 Años	Manual y Digital
	Notas de Contabilidad	7 Años	Manual y Digital
	Aportaciones, Cuotas y programas	2 Años	Manual y Digital
	Informes de Secretaría Ejecutiva	2 Años	Manual y Digital
	Correspondencia de Secretaría	2 Años	Manual y Digital
	Pólizas	Permanente	Manual y Digital
	Concursos	1 Año	Manual y Digital
	Cursos y Capacitación	2 Años	Manual y Digital
Memorándums de Entendimiento	1 Año	Manual y Digital	
Comités y Comisiones Comité Especial de Revisión de la Carta Constitutiva y Reglamentos (CER)	Informes de Actividades	1 Año	Manual y Digital
	Comisiones	2 Años	Manual y Digital

**ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE
ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES**
Programa de Administración y Control de los Archivos Documentales
Tabla de Vida Documental



Órgano	Descripción del Documento	Período de Retención	Método de Conservación
Comité de Capacitación Regional (CCR)	Informe de Actividades	1 Año	Manual y Digital
	Cursos y Capacitación Regional	1 Año	Manual y Digital
Comité de Gestión Financiera (CGF)	Informe de Actividades	1 Año	Manual y Digital
	Correspondencia	2 Años	Manual y Digital
Comité de Investigación Técnico Científica (CITEC)	Informe de Actividades	1 Año	Manual y Digital
	Correpondencias Unidad de Investigación	2 Años	Manual y Digital
Comisión Técnica Especial de Evaluación del Desempeño de las EFS e Indicadores de Rendimiento (CEDIR)	Informe de Actividades	1 Año	Manual y Digital
	Comisiones CEDIR	2 Años	Manual y Digital
Comisión Técnica Especial del Medio Ambiente (COMTEMA)	Informe de Actividades	1 Año	Manual y Digital
	Comisiones COMTEMA	2 Años	Manual y Digital

**ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DE
ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES**
Programa de Administración y Control de los Archivos Documentales
Tabla de Vida Documental



Órgano	Descripción del Documento	Período de Retención	Método de Conservación
Comisión Técnica Especial de Ética Pública, Probidad Administrativa y Transparencia (CEPAT)	Informe de Actividades	1 Año	Manual y Digital
	Comisiones CEPAT	2 Años	Manual y Digital
Comisión Técnica de las Tecnologías de Información y Comunicaciones	Informe de Actividades	1 Año	Manual y Digital
Comisión Técnica de Rendición de Cuentas (CTRC)	Informe de Actividades	1 Año	Manual y Digital
Comisión Técnica de Participación Ciudadana (CTPC)	Informe de Actividades	1 Año	Manual y Digital