

## **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVO CENTRAL PRESENTACION**

Este manual se presenta con el objetivo fundamental de orientar y servir a los funcionarios del archivo central en sus labores rutinarias.

Es un desglose detallado de los quehaceres y forma de llevar a cabo los mismos.

El archivo como administrador de documentos llena una función de gran importancia para el trabajo en el GADPE; al permitir la localización y utilización pronta y exacta de la información.

Este manual es un instructivo práctico, el cual ayudará a los nuevos empleados que ingresen a laborar al archivo, en el desempeño eficiente de las labores que se les encomienden.

Ing. Inés Meza Mosquera  
**ESPECIALISTA ARCHIVO 1**

**Esmeraldas 4 Febrero del 2015**

## OBJETIVO GENERAL DEL ARCHIVO CENTRAL

Regular todo el acervo documental producido y recibido en la institución, en el cumplimiento de sus funciones; así como el asesoramiento en la organización y administración de los archivos de gestión de cada oficina.

Velar por la protección, y conservación del patrimonio documental del Gobierno Autónomo descentralizado de la provincia de Esmeraldas, centralizado en el archivo.

## MISIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL:

Administrar el acervo documental de todo el Gobierno Autónomo Descentralizado de Esmeraldas, para promover la reducción de costos en espacio físico en el Edificio Principal, para la defensa institucional, conservar adecuadamente los fondos a cargo, facilitar y agilizar su uso, mediante la utilización de procedimientos técnicos modernos de la archivística.

## DISPOSICIONES GENERALES

-El archivo central es una unidad administrativa, dependiente de la Oficina Documentación y Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeralda, la cual se regirá por las presentes disposiciones y lo que establezca en materia de archivo la Ley del Sistema Nacional de Archivos (Ley Organiza y Transparencia de acceso a la Información Pública; en el *artículo 10 establece que "Es responsabilidad de las entidades Públicas, personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificara la ausencias de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información , y su reglamento y los pronunciamientos que emane la Dirección General del Archivo Nacional.*

-Funcionará bajo la dirección de un profesional en Administración con énfasis en Servicios y Gestión de documentación y archivo y de la Información, el cual será nombrado por el Departamento de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeralda.

-Debe contar el archivo central, con los técnicos en archivística necesarios y el personal de apoyo.

-Se ejecutarán funciones operativas y normativas para desarrollar los procedimientos:

#### **FUNCIONES OPERATIVAS:**

- 1.-Transferencias o remisiones
- 2.-Organización de los Fondos (clasificar, ordenar, identificación o signatura)
- 3.-Descripción (inventarios, índices).
- 4.-Administración Computarizada de Información.
- 5.-Conservación.
- 6.-Administración y Servicio
- 7.-Selección y Eliminación.

#### **NORMATIVAS:**

1.-Establecer normas y directrices en materia archivística en la institución, mediante la promulgación de manuales, reglamentos, circulares, formatos, etc.

2.-Implantar un Sistema de Archivo Unificado (INTRANET), Orgánico funcional y por asunto.

3.-Brindar capacitación en materia archivística a los Archivos de Gestión y Central.

4.-Establecer el plan de conservación y eliminación documental (PCED), conocido como Programa de control documental (PCD) o bien Tablas de Plazos de conservación documental (TPCD), mediante las cuales se regule la producción documental y se establezca su vigencia y conservación.

5.-Brindar asesoría, apoyo técnico y normativo a los archivos de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeralda.

6.-Supervisar las labores archivísticas en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeralda, mediante visitas de inspección, informes y recomendaciones.

7.- Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El encargado formará parte de la Comisión de acuerdo con el artículo 15 de la ley .

8.-Ejecutar la política del Sistema Nacional de Archivos, de conformidad con la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art. 10 publicado en el Registro Oficial N.- 67 del 25 de julio del 2005 y Acuerdo Ministerial del Registro Oficial febrero 25 del 2015 y sus reglamentos.

## DEFINICIONES ARCHIVISTICAS

### ➤ **Administración de documentos**

Es el conjunto de métodos y prácticas destinadas a planificar, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso seleccionado de los documentos y su destino final del documento.

### ➤ **Archivo**

Un archivo, es el conjunto de documentos que se genera o produce en una unidad administrativa, área u oficina como consecuencia natural y jurídica de los asuntos o trámites de la sociedad civil en cualquier soporte.

➤ **Archivo central**

Concentra toda la documentación generada por las distintas unidades de la institución y el Archivo Central.

Debe estar ubicado en el nivel operativo en relación a sus funciones técnicas, y a nivel directivo en relación a sus funciones directrices de información y administración documental de toda la Institución, dependiendo de Secretaría y Documentación, Tanto el Archivo central como los archivos de oficina de la institución tienen entre sí una relación y complementación de carácter indisoluble y permanente según el principio de reciprocidad de la información, siendo el primero alimentado constantemente por los segundos por lo que, cualquier suceso que afecte a cualquiera de ellos, influye irremediablemente en el otro, y recíprocamente.

➤ **Archivo de trámite o gestión**

Unidad responsable de la administración de uso cotidiano y necesario para la consulta de la oficina u unidad administrativa.

➤ **Archivo histórico**

Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria institucional.

➤ **Áreas administrativas**

Para la organización, conservación y custodia de los archivos del GADPE, los titulares de las unidades son los directores, responsables de autorizar y mantener organizados los archivos del GADPE

➤ **Asunto**

Contenido específico de los documentos de archivo y expedientes de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados. Es el tema, motivo, argumento, etc. De que trata un expediente o documento de archivo, que se genera como consecuencia de una acción administrativa.

➤ **Baja documental o expurgo**

Es la eliminación de documentos que hayan perdido sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o técnicos y que no tenga valor histórico.

➤ **Calendario de caducidad de documentos**

El responsable del archivo central debe programar el calendario de documentos con fichas de conclusión de los expedientes transferibles por GADPE, con la finalidad de dar baja o transferencia secundaria al documento.

➤ **Ciclo vital de los documentos**

Se denomina ciclo vital de los documentos a la trayectoria que tienen desde su inicio o producción administrativa hasta su conclusión.

➤ **Clasificación de archivo.**

Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneas, sobre la base de la estructura de clasificación determinado por el Archivo Central.

➤ **Correspondencia**

Medio de comunicación entre funcionarios o autoridades de una rama administrativa y comprende también a las comunicaciones que estas envían a personas particulares.

➤ **Custodia**

Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no implica la propiedad jurídica ni el derecho a restringir el acceso a los documentos.

➤ **Documento de archivo**

Documentos, o soporte documental, creado, recibido, utilizado en las actividades de la Unidad Administrativa.

Documentos activos

Documento de uso frecuente

, necesario para el ejercicio de las

actividades de las Unidades Administrativas. Se conserva en los Archivos de Gestión.

□

➤ **Documentos semiactivos**

Documentos de uso esporádico que debe conservarse en el Archivo Central.

➤ **Expediente**

Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto.

➤ **Organización documental**

Conjunto de actividades destinadas a ordenar, clasificar información documental.

➤ **Portada**

Primera página del expediente donde se indican los elementos que describen su contenido.

➤ **Serie**

División de cada sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

➤ **Tipos de archivos**

Básicamente existen tres tipos de archivos:

Archivos de oficina, archivos centrales y archivos históricos.

➤ **Transferencia**

Traslado controlado y sistemático de expedientes de uso esporádico de un Archivo de Gestión al Archivo Central.

➤ **Valor documental**

Valor de los documentos que tienen características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración.

➤ **Valoración**

Actividad que consiste en el análisis de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

## **ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

### **Ámbito de aplicación**

Están sujetas a la aplicación de estas disposiciones todas las dependencias de la Direcciones del GADPE.

### **Disposiciones Generales**

- Cada Unidad Administrativa es responsable de mantener en forma organizada los documentos generados o recibidos en el desarrollo de su actividad administrativa, a efecto de proporcionar en forma oportuna, la documentación solicitada.

-Las únicas vías para facilitar información son: la Unidad Administrativa responsable y el Archivo Central, con autorización de la Unidad Administrativa responsable.

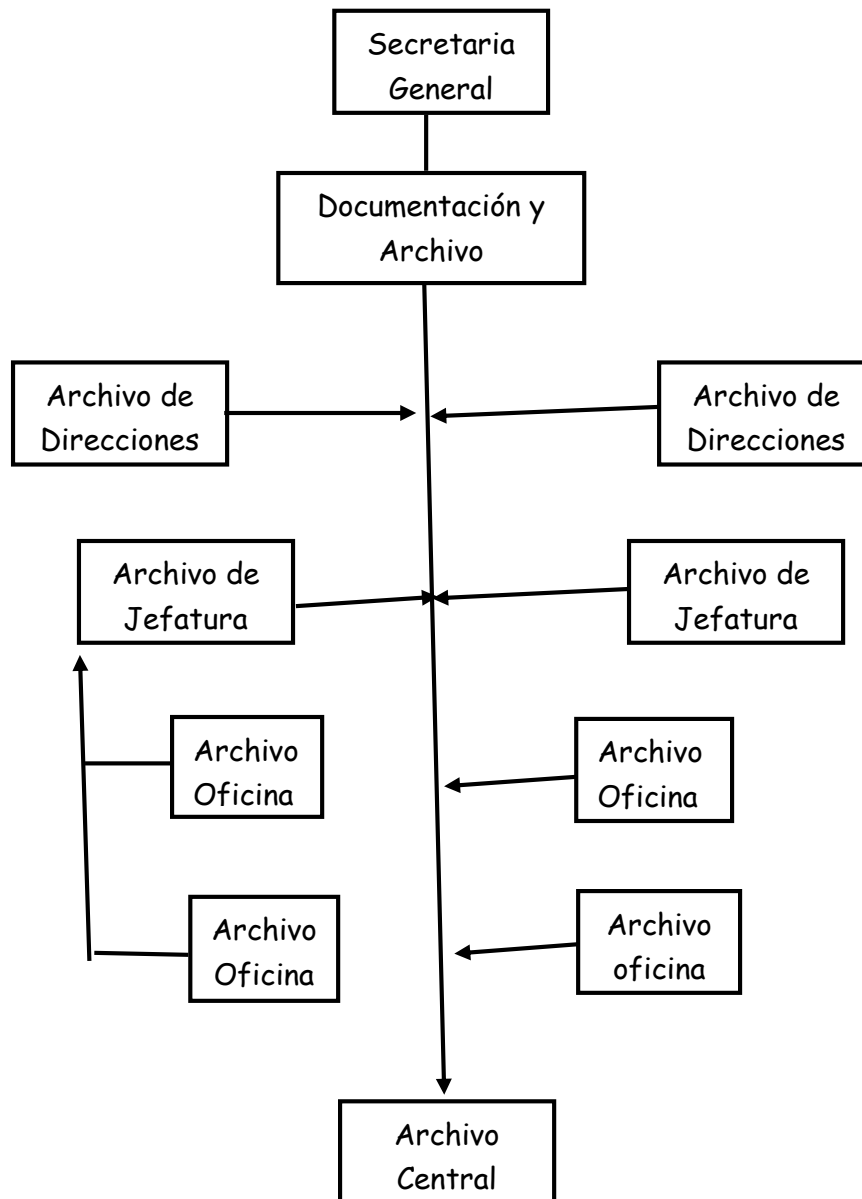
–Los responsables de los Archivos Administrativos centrarán su atención en la organización de los documentos, expedientes, series que se encuentran en trámite.

–La documentación de uso restringido, transferida al Archivo Central, deberá conservarse en una sección especial, con todas las medidas de seguridad.

–En el proceso de expurgo, se tomará en cuenta la valoración de los documentos para su descarte



## SISTEMA ARCHIVISTICO DEL GADPE



**Trabajo Y Corazón**

El Sistema archivístico del GADPE es la estructura sobre la que están organizados los recursos documentales en cuanto a su conservación, tratamiento y accesibilidad, de acuerdo con las etapas del ciclo de vida de los documentos y su utilización:

**Ciclo de Vida de los Documentos:**

<b>FASE</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>UBICACIÓN</b>
ACTIVA	Documentación actual, en trámite, con vigencia administrativa consulta (1 a 3 años)	Archivos de Oficina (administrativos o de gestión)
SEMIACTIVA	Documentación de consulta esporádica. Evaluación para su selección y expurgo	Archivo Central
INACTIVA	Documentación de valor histórico. Conservación permanente.	Archivo Central

**Componentes del Sistema Archivístico:**

- Archivo Central
- Archivo de Oficina (Administrativo o de Gestión)

## **Archivo Central**

-Los recursos documentales del Archivo Central se forman a partir de las transferencias de los Archivos Administrativos.

→Los documentos corresponden a la fase semiactiva e inactiva.

→La consulta por las unidades administrativas es esporádica.

→Son expedientes que han concluido su vigencia operativa.

→Actúa como Archivo Intermedio organizando la documentación para que sirva de soporte a la gestión administrativa del GADPE.

-Funciona como Archivo Histórico conservando la documentación que se ha determinado su conservación, de acuerdo con su valor histórico.

## **FUNCIONES GENERALES DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO**

a.-Centralizar todo el acervo documental del Gobierno autónomo Descentralizado, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental de cada oficina.

b.- Coordinar con la Dirección Gestión Documental y Archivo, la ejecución de políticas archivísticas de la institución.

c.- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la documentación producida con menos de 20 años de haberse originado en las diferentes unidades y dependencias del GADPE.

d. - Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público, preparando índices, guías e inventarios.

e.- Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.

f.- Recibir la documentación perteneciente al archivo de gestión de cada oficina que forme el Gobierno Autónomo Descentralizado, a partir de los dos años anteriores al actual, de conformidad con la vigencia establecida en las Tablas de Plazos de Conservación.

g.- Obtener copias o reproducciones de documentos editados por algunos departamentos o dependencias del GADPE con el fin de completar las series de documentales.

h.- Coordinar con las Direcciones, la selección de los documentos sin valor científico - cultural - histórico, para su posterior eliminación. (Comité institucional de selección y eliminación documental y comisión de selección y eliminación).

i.- Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos de gestión de la institución.

j.- Planificar y normalizar técnicamente, la labor de automatización de los fondos documentales en el archivo.

k.- Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.

m.- Los archivistas que laboren en el archivo central deberán asistir a la asamblea general de archivistas, cada año.

n.- Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.

ñ.- Integrar al comité a que se refiere el artículo 15, De la Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia

o.- Rendir un informe anual a la Dirección Gestión Documental y Archivo Nacional, sobre el desarrollo archivístico de la institución, en el mes de marzo de cada año.

p.- Entregar a la Dirección Gestión Documental y Archivo, según lo establece el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en los cuales encuentra registrada la información.

q.- Cualquier otra disposición en materia archivística que emane de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

## **FUNCIONES GENERALES ARCHIVO CENTRAL**

–Recibir y custodiar la documentación semiactiva e inactiva procedente de los Archivos Administrativos.

–Coordinar con las Unidades Administrativas la transferencia de documentos.

–Organizar la documentación del Archivo Central.

–Coordinar con las Unidades Administrativas el préstamo de los documentos.–  
Elaborar el "Cuadro General de Clasificación"

–Elaborar el calendario de transferencia de documentos.

–Valorar la documentación, en coordinación con la Unidad Administrativa generadora para su eliminación o conservación.

–Apoyar en la organización de los Archivos Administrativos a objeto de normalizar procedimientos.

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL**

- 1.- Planear, organizar, coordinar, integrar, dirigir, y controlar las labores de la oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la misma.
- 2.- Supervisar al personal a su cargo y asignar las labores diarias o periódicas que se realicen.
- 3.- Deberá ser coherente y atinado en sus acciones.
- 4.- Incentivar al personal subalterno, mediante motivaciones y alientos por sus funciones.
- 5.- Colaborar con los subalternos mediante dirección técnica de sus labores.
- 6.- Organizar y mantener, mediante procedimientos técnicos, el sistema del archivo central.
- 7.- Indicar a los jefes de oficina, los requisitos que han de reunir las transferencias periódicas de documentos, que se custodiarán y administrarán en el archivo central.

## **FUNCIONES DEL PERSONAL SUBALTERNO (TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO) DEL ARCHIVO CENTRAL**

- 1.- Revisar las remisiones de documentos y confrontar las listas de remisión recibidas de las oficinas del GADPE.

- 2.- Expurgar y limpiar los documentos recibidos y que conformarán el fondo documental del GADPE.
- 3.- Seleccionar los documentos recibidos.
- 4.- Clasificar los grupos documentales recibidos.
- 5.- Ordenar y numerar las unidades documentales recibidas.
- 6.- Rotular las unidades archivarlas recibidas.
- 7.- Describir los documentos recibidos.
- 8.- Archivar, conservar y administrar el acervo documental.
- 9.- Colaborar en la ejecución del programa de reciclaje.
- 10.- Llevar a cabo funciones del programa de automatización del archivo central, en las diferentes áreas.
- 11.- Cualquier otra que le sea encomendada por el encargado del Archivo Central.

## PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES

### INTRODUCCIÓN

En el archivo central se presentarán dos procesos: el administrativo y el archivístico.

Estos procesos se dan con el fin de brindar una serie sistemática de acciones dirigidas hacia el logro del objetivo del archivo.

## **PROCESO O FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:**

Las políticas administrativas del Archivo Central las dictará la Gestión Documental y Archivo, en concordancia con las políticas que dicta la Dirección General de Archivos Nacionales.

## **PROCESO O FUNCIONES ARCHIVISTICAS**

Estos se estipulan claramente en la legislación vigente, en materia archivística de nuestro país, las cuales son las siguientes:

1. Acopio o reunión de documentos
2. Expurgo y limpieza de documentos.
3. Selección documental
4. Organización documental.
  - 4a. - Clasificación documental
  - 4b. - Ordenación documental
  - 4c. - Numeración o signatura.
5. Descripción documental
6. Conservación
7. Archivo documental
8. Administración de documentos
9. Digitación de instrumentos descriptivos.
10. Archivo de instrumentos descriptivos.

## **PROCEDIMIENTOS**

### **1. ACOPIO O REUNION:**

1.a- Mediante las listas de remisión las oficinas del Ministerio harán llegar al archivo central los fondos documentales.



1.b.- El técnico deberá confrontar el material recibido, con las listas y dar un recibido conforme provisional a la entidad productora. El recibido definitivo se hará por medio de los inventarios, de los cuales se les hará llegar una copia definitiva, de los fondos que quedarán en custodia y administrados en la sección.

1.c.- Cambiar las carpetas a los expedientes, que se encuentran en mal estado.

## **2. EXPURGO Y LIMPIEZA:**

2.a. - Tomar una por una de las unidades archivables y proceder a eliminar de cada pieza documental, las grapas, clips, cintas engomadas adhesivas, ligas, prensas, papelititos, etc.

## **3. SELECCION DOCUMENTAL:**

3- a. - Eliminar las piezas documentales idénticas, que vengan duplicadas o con más copias. Si viene el original y una copia al carbón, eliminar la copia al carbón, si viene fotocopia y copia al carbón del mismo documento, eliminar la copia fotostática y conservar la copia al carbón. Debe procurar el archivista conservar siempre material original o copias al carbón.

Si solo vienen fotocopias, debe brindárseles un trato especial en su conservación para evitar su pronto deterioro.

Se deben eliminar duplicados únicamente, cuando exista seguridad absoluta de que los documentos son idénticos.

3.b- Identificar que es material de archivo, y que no debe conservarse para efectos archivísticos. De antemano las oficinas deben realizar esta clasificación; pero si llegara algún tipo documental de biblioteca, separarlo y no incluirlo como parte del fondo documental. Deben ser enviados a la sección de biblioteca, departamento legal o recursos humanos, como lo indica la Dirección General del Archivo Nacional, en circular emitida el 3 de Julio de 1989.

3.c.- Clasificar el ciclo vital de los documentos mediante sus tres fases o etapas:

Identificando la documentación que corresponde a los archivos de gestión, central

o final. Lo anterior se realiza mediante la utilización de las Tablas de Plazos Documentales de cada oficina.

3.d.- El archivista debe verificar si ya se cumplió la vigencia de cada tipo documental en sus diferentes etapas.

Enviar al Archivo Nacional mediante listas de remisión e inventariar la documentación que ha cumplido su vigencia administrativa y que se ha calificado de antemano en las Tablas de Plazos como científico cultural, con aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación.

Coordinar con los jefes de la Dirección General del Archivo Nacional el traslado

de las remesas, mediante una programación anterior.

Mantener un registro de los documentos enviados al Archivo Nacional.

3.e.- Convertir los documentos que ya han cumplido su vigencia administrativa y legal, en material no legible, reciclarlos o incinerarlos.

#### **4. ORGANIZACION DOCUMENTAL:**

##### **4.a. - CLASIFICACION DE DOCUMENTOS:**

Esta se realizará mediante la utilización de series documentales, de conformidad con los grupos que se producen en las oficinas, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Pueden ser por ejemplo: Actas, Informes, Correspondencia, Inventarios, Requisiciones, etc.

El fondo documental se divide por clases y tipos documentales.

La clase documental puede ser en papel o textual, audiovisual, cartográfica, automatizada (discos, películas, electrónica etc.)

La clase documental es el soporte en el cual se plasma la información y el tipo documental es el formato que se le da a la información en el soporte.

Se tomarán los grupos documentales y se dividen por series. Cada serie se ordena cronológicamente (por años o meses), de conformidad con las fechas extremas.

#### **4.b. -ORDENACION DOCUMENTAL:**

Una vez separado el material en series documentales, de acuerdo con el tipo que presenta, se procede a numerar o signar cada unidad archivable o expediente, utilizando el sistema numérico simple o combinado (alfa numérico, en códigos, etc.).

#### **4.c. -NUMERACION O SIGNATURA:**

La numeración o signatura se hará en forma consecutiva del 0001 al infinito, a las unidades archivables.

Deben anotarse los folios o numerar las piezas documentales que conforman la unidad archivable o expediente.

Los instrumentos descriptivos, tales como "listas de remisión" , "inventarios", "guías" e " índices", se encuentran ordenados por medio de la estructura orgánica de la institución y a la vez las guías mantienen un control cruzado por asuntos o materias y nos remiten a los registros automatizados si al fondo se le aplica un sistema informático para su búsqueda o localización.

El sistema de ordenación dentro del archivo central, se da y utiliza respetando el orden de origen y principio de procedencia, que se ha implantado en el archivo de gestión o bien la unidad productora.

## 5.-DESCRIPCION DOCUMENTAL:

### Proceso de Clasificación:

Cuando el Archivo central recibe la documentación (Proceso de transferencia del Archivo Administrativo al Archivo Central), se sigue el siguiente procedimiento:

- Determinar a que Unidad Administrativa pertenece los documentos.
- Identificar si la documentación forma parte de algún expediente anterior.
- Verificar si la documentación o expediente está completo.
- Asignar el número de clasificación (Es recomendable considerar los conceptos generales)
- Para especificar el contenido informativo del documento, asignar subdivisiones.
- Asignar a la documentación un título general.
- Anotar el Código de clasificación en la parte superior derecha del documento.
- Código y título deben ir en la carpeta del expediente

### 5.1. Ordenamiento Físico y Señalización

El proceso de ordenamiento físico y señalización se inicia una vez que se ha concluido con la etapa de clasificación.

5.a.- Al tener numeradas tanto las piezas documentales, como las unidades archivables se procederá a levantar en borrador los inventarios de los fondos clasificados y ordenados; siguiendo el formato del instrumento descriptivo, denominado "Inventario", o sea anotando el lugar de origen u oficina productora de los documentos, contenido, fechas y signatura, el número de folios y fecha de eliminación, la cual se tomará de la información contenida en las Tablas de Plazos de Conservación documental.

La descripción consiste en identificar y analizar los documentos para su localización en el espacio físico, a través de instrumentos descriptivos y auxiliares (inventarios, guías, índices,).

5.b.- En tarjetas impresas o en un programa de cómputo, se hará una descripción general (resumen) de cada unidad archivable.

Se anotará a cada tarjeta en su primer parte, el número de expediente, el año al que pertenece la documentación, la dependencia, sección, unidad o departamento al que pertenece la archivalía.

Se hará la descripción del contenido de la siguiente manera: anotar el asunto, nombre del destinatario, nombre de los remitentes, la fecha de los documentos (extremas), y nombre de la serie documental a la que pertenece.

5.c.- Las tablas de plazos de conservación, se elaborarán de conformidad con el formulario que para tal efecto provee el Archivo Central, en las cuáles se identificará el tipo documental, si es copia u original, quien tiene copias u originales de ese tipo documental, si esta computarizado, una breve descripción del mismo, vigencia administrativa y legal, cantidad anual que se produce, y un espacio para observaciones.

## **5.2.Ordenamiento Físico y Señalización**

El proceso de ordenamiento físico y señalización se inicia una vez que se ha concluido con la etapa de clasificación.

### **5.a. Ordenamiento Físico:**

De acuerdo a las características de la documentación se aplicarán criterios de ordenamiento cronológico, alfabético o numérico.

–En el Archivo Central se sigue la práctica administrativa más utilizada, el Orden Cronológico inverso.

–Los documentos más recientes estarán en la parte superior y los más antiguos en la parte inferior.

–Los Materiales especiales como: Mapas, CD, videos, diskettes, casetes que forman parte de la documentación, se separan y se les da una ubicación adecuada. En la carpeta se incluirá una hoja indicando la ubicación del soporte y sus características.

–A los materiales especiales se les da el mismo número de clasificación asignada a la documentación de la cual forman parte.

–Los documentos contables tendrán un ordenamiento numérico.

–La documentación correspondiente a Recursos Humanos (Archivos del personal, Hojas de Vida) se ordenará de acuerdo al orden alfabético.

### **Señalización:**

La señalización consiste en identificar las unidades documentales: las carpetas de archivo, los empastados o las cajas donde estén guardados documentos de archivos inactivos.

Los soportes deberán incluir la siguiente información:

- ❖ Nombre de la Unidad Administrativa
- ❖ Número de clasificación
- ❖ Título de la Serie

- ❖ Fecha de apertura y conclusión del expediente
- ❖ Información complementaria del expediente si procede

## ETIQUETA DE SEÑALIZACION

	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>
<b>NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <i>Secretaria General</i>	
<b>NÚMERO DE CLASIFICACIÓN:</b> <i>SG -001</i>	
<b>TITULO DE SERIE:</b> <i>Correspondencia Externa</i>	
<b>FECHAS EXTREMAS:</b> <i>2/02/01 -10/12/01</i>	
<b>OBSERVACIONES:</b> <i>10 Carpetillas con documentos sueltos</i>	

### Valoración y Transferencia de Documentos

#### Valoración:

La valoración consiste en el proceso de análisis para realizar la selección final de los expedientes inactivos, es una función muy delicada y prolija de cuantos componen los servicios archivísticos, ya que consiste en decidir que materiales serán conservados o eliminados.

Para la valoración documental hay que determinar el valor primario y secundario de los documentos:

## Valor administrativo

. Documentos producidos para responder a trámites y acciones administrativas (Expedientes de personal, memorandums, circulares, etc.) Informes, convenios, actas, etc.)

## Valor jurídico.

Documentos que se refieren a los derechos de la institución, del personal, de la administración pública, etc.

**Valor contable.** Documentos que se refieren al origen del dinero recibido por la institución, como se gastaron, controlaron (Desembolsos, movimientos económicos, estados financieros, facturas, recibos internos, notas de débito, etc.)

**Valor fiscal.** Documentos que se refieren cumplimientos con la ley (Facturas, recibos internos, notas de débito, etc.)

**Valor informativo.** (Valor secundario) Documentos que contienen información concerniente a las actividades de la institución (Manuales, trípticos, informes anuales, etc.)

## La valoración implica:

- ❖ Conocimiento exhaustivo de la institución
- ❖ Valoración de la documentación de acuerdo a su contenido
- ❖ Se conservan los documentos normativos, trámites, informes, presupuestos, expedientes que tengan valor primario.
- ❖ Se eliminan las copias cuando existen los originales.
- ❖ La valoración de los expedientes inactivos, deberá ser realizada por la Unidad Administrativa responsable.



- ❖ Los expedientes con valor permanente, transferidos al Archivo Central Del GADPE, deberán ser cuidadosamente preparadas y organizadas bajo la responsabilidad del Archivo Central.

### Transferencia de documentos

Para que los Archivos Administrativos no se llenen de papeles sin vigencia operativa para la Unidad, se debe transferir documentos semiactivos e inactivos al Archivo Central.

- ❖ El Archivo Central es el responsable del acopio y conservación de la documentación semiactiva e inactiva.
- ❖ A partir del mes de enero de cada gestión se realizarán las transferencias de la documentación de asuntos concluidos de los Archivos Administrativos.
- ❖ La responsable del Archivo Central deberá hasta la primera semana de diciembre presentar el cronograma de transferencia a los responsables de los Archivos Administrativos que soliciten la custodia de documentos.
- ❖ Plazos de permanencia en Archivos Activos.
- ❖ Los plazos de permanencia de la documentación en los archivos activos tomarán en cuenta los siguientes criterios:
  - ❖ Para la documentación administrativa y de gestión. Anualmente, cuyas series documentales sean mayores a los dos últimos años de antigüedad, pero que además hayan concluido su trámite y tengan un nivel de consulta mínimo.

- ❖ Para la documentación de los proyectos, cuyo estado de cierre apenas se concluya, considerando que su trámite haya terminado y tengan baja frecuencia de consulta.
- ❖ Para la documentación contable se debe considerar las disposiciones legales de la Ley.

### **Transferencia de la documentación**

La transferencia de la documentación de los archivos activos a la unidad de archivo central, se debe realizar en los siguientes términos:

- ❖ Es tarea de los funcionarios y encargados(as) del archivo activo es preparar la documentación, llenar el "Formulario de Transferencia de Documentación" y realizar las transferencias a la Unidad de Archivo Central.
- ❖ Son responsables de las transferencias del archivo activo, los Jefes de las mismas unidades administrativas.
- ❖ Es responsabilidad de la Encargada del Archivo Central controlar las transferencias, dar su visto bueno para que estas sean hechas de acuerdo a las normas, con la documentación completa, en orden y sin duplicados y, recibir la documentación en la Unidad de Archivo Central.

### **Condiciones para la transferencia.**

- ❖ Toda transferencia de documentación a la Unidad de Archivo Central, se realizará de acuerdo a estas normas establecidas.
- ❖ Durante la transferencia se deberá tener especial cuidado en la preservación física y estructura de los documentos.

- ❖ Para realizar la transferencia, se debe comprobar que la misma se está realizando cumpliendo los plazos de permanencia y transferencia establecidos.
- ❖ Toda documentación de gestión (correspondencia, informes, notas externas e internas, expedientes, etc.) así como la documentación de los procesos cerrados que se debe transferir, estarán completos, no pudiéndose realizar las transferencias de forma fraccionada.
- ❖ Si por alguna razón valedera o forzosa una fotocopia tuviera que suplir a un original, ésta debe estar legalizada.
- ❖ Todos los documentos deben estar en perfecto orden y sin copias, si es cronológico respetando las fechas, si es alfabético respetando el orden del alfabeto.
- ❖ Respecto del foliado de la documentación, debe ser coordinado con el Archivo Central una vez concluido los plazos de permanencia o cuando exista una resolución de cierre del expediente formulado por el superior jerárquico de la Unidad Administrativa.
- ❖ Con el propósito de preservar físicamente los documentos, éstos solo podrán ser transferidos en soportes adecuados (carpetas de palanca, carpetillas o cajas porta documentos).
- ❖ Antes de la transferencia se numerarán correlativamente (con propósitos de transferencia) las carpetas de palanca, carpetillas, cajas o cualquier unidad de conservación que se use.
- ❖ Para el empaste de la documentación, existe un procedimiento específico, cuya acción será coordinada con el Archivo Central, quien revisará:
  - Que los documentos estén completos
  - Que no existan duplicados

- Que estén correctamente ordenados
- Que la portada tenga todos los elementos que identifican al grupo de documentos.

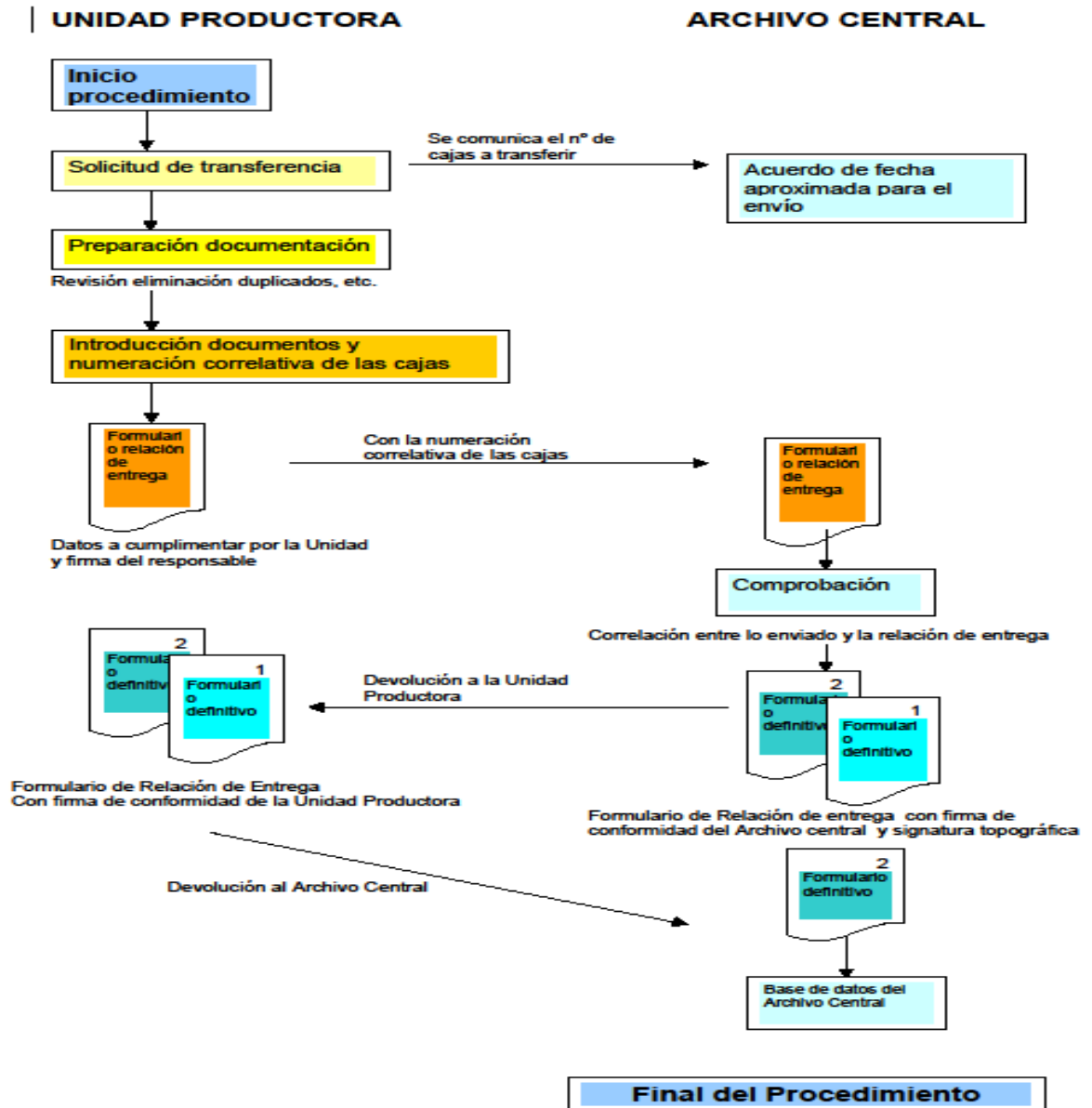
### **Formulario de transferencia de documentación a la Unidad de Archivo Central (Relación de Entrega).**

Toda transferencia irá precedida de su nota interna y acompañado de su respectivo "Formulario de Transferencia de Documentación" (Anexo N° 2) del Archivo Activo al Archivo Central debidamente llenado y además en formato archivo informático, el mismo que se llenará de la siguiente forma:

- ✚ En Número de Transferencia se consignará el número que corresponda a la transferencia que se realiza (control realizado por la oficina remitente).
- ✚ En Fecha se indicará el día, mes y año de transferencia.
- ✚ Se llenará en el casillero Área Productora, el nombre de la Unidad Administrativa que sea la generadora de los documentos.
- ✚ En Unidad Remitente se consignará el nombre de la Unidad (oficina) que realiza la transferencia.
- ✚ En Unidad Receptora se indicará el nombre de la Unidad de Archivo como área destinataria.
- ✚ En Número de Orden se consignará el número de registro de las series documentales.
- ✚ En las casillas de la Unidad de Instalación se identificará la cubierta de las unidades documentales (carpeta de palanca y/o caja, carpetilla, porta documento o legajo), la instalación (caja) y el número de hojas.

- ✚ En las columnas de la Unidad de Descripción se detallará; el Contenido de la serie documental (se indicará si se trata de correspondencia, de informes, de expedientes de proyectos, etc.), la forma de presentación (identificará a la documentación general como: original, copia original o fotocopia), el valor documental (identificará al documento como:
  - ✚ primario o secundario) y retención en años indicará el tiempo de permanencia en el archivo.
- ✚ En Fechas Extremas se consignarán los años (y meses), el primero y el último, si hay uno solo se anotará sólo ese año (del contenido de cada unidad de instalación).
- ✚ A cada serie documental le corresponderá una Relación de Entrega diferente.
- ✚ La Relación de Entrega se redactará en cuatro ejemplares . Una copia se queda en la Unidad que transfiere la documentación; la 2ª. Copia, firmada por la encargada del Archivo Central será devuelta a la Unidad Administrativa de origen (Oficina que transfiere), una vez que se haya comprobado que todo está conforme; la 3ª y 4ª copia se quedarán en el Archivo Central para formar, con una copia, un registro de entrada de documentos por dependencias, y con la última, un registro general de entrada de documentos por orden cronológico.
- ✚ El Archivo Central es el responsable de señalar la conformidad entre lo señalado en la hoja de transferencia y lo recibido.
- ✚ La responsable del Archivo Central devolverá una copia de la hoja de transferencia, firmada y sellada, como constancia de que la transferencia ha sido realizada.

## PROCEDIMIENTO



## Guarda y Custodia de los Archivos

**Trabajo Y Corazón**

Dirección: Av. 10 de Agosto y Bolívar | Telf: 06 2721 - 433 | [www.prefecturadeesmeraldas.gob.ec](http://www.prefecturadeesmeraldas.gob.ec)

–Las Unidades Administrativas son las responsables de la guarda y custodia de los documentos del Archivo de Gestión.

–La custodia de los archivos implica la conservación física, cuidando las condiciones físicas donde están guardados los documentos.

–Los documentos confidenciales deberán guardarse en lugares fuera del alcance de personas no autorizadas para su acceso y bajo llave.

–Los archivos reservados no deben mezclarse con otros materiales documentales.

–Los responsables de las Unidades Administrativas son los encargados de clasificar la información en "Confidencial" en el momento en que se genere o se obtenga.

–Los documentos o expedientes confidenciales, en la parte superior derecha de la portada deberá llevar la leyenda, más la siguiente información:

- Nombre de la Unidad Administrativa.
- Clasificación.
- Fecha de clasificación.
- Periodo de reserva.
- Nombre del que clasifica.
- N° de páginas.

## **SERVICIOS DEL ARCHIVO:**

### **Préstamo de documentos:**

- El personal del GADPE tiene derecho de acceso a los recursos documentales de la institución, de acuerdo a normas establecidas para el efecto.



- Manual del Archivo Central
- El Archivo central y los Archivos de Gestión de las diferentes Unidades Administrativas, facilitarán el préstamo de documentos al personal que solicite con fines de información administrativa.
- Mientras dure el préstamo, la Unidad Administrativa solicitante es responsable de su conservación, cuidado e integridad.
- El Archivo Central y los Archivos de Gestión de las Unidades Administrativas, pueden restringir el acceso a la documentación cuya consulta pueda poner en riesgo su integridad.
- La consulta de la documentación es en los espacios asignados en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión.
- Si la Unidad Administrativa solicita el préstamo de documentación con valor administrativo de la que no ha sido productora, debe solicitar la autorización de la Unidad responsable.
- El formulario de " Préstamo Documental" incluye la siguiente información: (Ver Anexo N° 3)
  - N° de préstamo.
  - Unidad solicitante.
  - Autorización (Nombre del Director responsable).
  - Objeto de la solicitud.
  - Signatura topográfica.
  - Contenido.
  - Fechas extremas.
  - Número de fojas.
  - Forma de presentación.
  - Soporte.
  - Notas.

- Nombre de la persona que solicita el préstamo.
- Cargo en la Unidad Administrativa.
- Fecha de préstamo.
- Fecha de devolución.
- Firma del solicitante.
- Firma de autorización.
- Firma de la responsable del Archivo(entrega y devolución).
- Si la Unidad Administrativa requiere una prórroga, deberá solicitarlo al Archivo Central, indicando el tiempo de prórroga

En caso de deterioro y pérdida de la documentación, la responsabilidad recae en el funcionario que solicitó el préstamo.

Se puede reproducir documentos con la autorización de los responsables de las Unidades Administrativas y siempre que las condiciones de conservación de los documentos lo permitan.

### **Inventario Documental**

Es un registro general y sistemático que da a conocer en forma general, información sobre los recursos documentales que se encuentran en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión.

El Inventario permite una mejor circulación de los documentos dentro de la institución . (Ver Anexo N° 4)

Permite conocer y ubicar las series documentales que se produce y se recibe. Cada Unidad Administrativa deberá elaborar su catálogo con la descripción de series y secciones.

La actualización de los catálogos deberá ser en forma anual.

### **6.- CONSERVACIÓN:**

Consiste en realizar las labores es pertinentes para la adecuada conservación y manejo de los documentos enviados, que se encuentran dentro del depósito.

Dar mantenimiento a la documentación (limpieza, quitar todo tipo de artículos que vengán adheridos a la pieza documental, tales como clips, grapas, cintas, prensas metálicas, etc.)

Restaurar los documentos que vengán dañados o que se dañen en su manejo a la hora de limpiarlos.

Mantener los documentos más importantes dentro de cajas especiales, libres de ácido.

Velar porque el equipo de aire acondicionado y deshumificadores se encuentren en buen estado, y se mantengan los niveles de temperatura y humedad relativa en los depósitos, de acuerdo a las recomendaciones técnicas. (H:R: 30 a 45% y T.18 a 22

C). Desocupar el almacenador de agua del deshumificador día a día.

Vigilar que la estructura física, instalaciones eléctricas, tuberías que se encuentran dentro del archivo estén en perfecto estado.

## **7.- ARCHIVO DE DOCUMENTOS:**

Colocar en el espacio físico en estantería metálica o corrediza o archivadores, las unidades archivables ( cajas o expedientes) e instrumentos descriptivos.

Seguir el orden numérico de los estantes y unidades documentales.

Seguir la estructura orgánica al momento de archivar los inventarios.

Rotular estantes y anaqueles de los depósitos.

Al eliminar unidades documentales quedarán los espacios vacíos, por lo que se procederá a utilizarlos con nueva documentación, pero la numeración no será reutilizada, se llevará un control cruzado entre el inventario y las actas de eliminación.

## **8.- ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:**

Poner a disposición de los usuarios la documentación o información a través de diferentes modalidades (copia, consultas, préstamos, investigaciones, etc.).

Llevar registros mediante fórmulas o boletas de los préstamos de documentos.

Llevar un registro para el control de visitantes o usuarios del archivo.

Tramitar la devolución de los documentos.

Velar por la aplicación de las Tablas de Plazos de Conservación de documentos, en los archivos de gestión.

## **9.- MECANOGRAFÍA O DIGITACIÓN DE INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS Y TODO TIPO DE DOCUMENTOS:**

Digitar o mecanografiar los inventarios e instrumentos descriptivos del archivo central.

Digitar o mecanografiar todo tipo documental que se produzca en la oficina.

## **ARCHIVO DE INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS Y DOCUMENTOS EN GENERAL:**

Llevar al día la labor de archivos de todo tipo de documentos producido y recibido en la oficina, respetando el orden de origen, del archivo de gestión (por estructura orgánica).

## **SERVICIOS ARCHIVISTICOS SOBRE EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A SERVIDORES DE LA INSTITUCION Y A PARTICULARES.**

Podrán solicitar expedientes y otros documentos en calidad de préstamo, los jefes de aquellas unidades gestoras de los mismos, los cuales no podrán ser retenidos por más de quince días, plazo que puede prorrogarse previamente, con justificación de la unidad respectiva que los solicite.

Cuando un servidor de la institución en asuntos oficiales, necesita obtener copia de algún documento, se le hace acompañar de un servidor del archivo, que se responsabiliza de devolverlo a la unidad una vez realizada la gestión (en caso de no existir fotocopiadora en el archivo).

- a. Los demás documentos del archivo, pueden solicitarlos las personas particulares, siempre y cuando consulten dentro del archivo, con un horario de 9 a.m. a 3 p.m., mediante la utilización de la fórmula "Registro de Usuario", que para tal efecto se usa en la oficina, y para efectos de fotocopiado se procederá igual al artículo anterior, pero dependiendo del trabajo en su momento.
- b. En caso de tratarse de documentos confidenciales y que así haya sido determinado por la oficina gestora, no podrá ser brindada para su consulta a menos que cuente con la autorización por escrito de la unidad productora o bien orden Judicial.

El archivo podrá rescatar o recibir donaciones de documentos de aquellas unidades que sean trasladadas a otras instituciones, así como de instituciones particulares.

El archivo deberá recoger la documentación que haya producido la unidad administrativa de la institución que por cualquier circunstancia haya desaparecido o cambiado de nombre o funciones.

Los documentos con valor científico cultural podrán ser exhibidos en salas de exposiciones, en tiempos de aniversario del Ministerio o fechas cívicas.

Los documentos donados al archivo central, serán conservados, indicándose en su registro respectivo el donante, salvo manifestación contraria del mismo.

Los documentos que por su valor probatorio se soliciten judicialmente, se entregaran, pero en su lugar se debe indicar y al menos dejar fotocopias de los mismos.

## **ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL**

La fuente de documentos que recibirá el Archivo Central estará constituida por los archivos de gestión, que son los archivos de las direcciones, departamentos y secciones del Ministerio de Agricultura y Ganadería y por la archivalía organizada y facultada en el archivo.

Todas las direcciones, departamentos y secciones del Ministerio deben entregar al archivo los documentos producidos una vez concluido su trámite administrativo, durante los meses de Enero y Febrero de cada año ( o cuando el archivo por falta de espacio y condiciones decida hacerlo en otra época). Si hubiera concluido el trámite administrativo y de conformidad con el cronograma de remisiones que elabore el archivo central, si las unidades administrativas no proceden a remitir los fondos documentales, será responsabilidad de las jefaturas de las unidades administrativas coordinar el traslado con el archivo central.

Los expedientes y otros documentos deberán remitirse al archivo, acompañados de una lista de remisión en riguroso orden, utilizando para esto la fórmula denominada "Lista de Remisión".

La copia de los inventarios levantados a los expedientes o documentos enviados, no se regresará a las oficinas como acuse de recibo definitivo o conforme, hasta tanto no haya sido debidamente verificada la lista de remisión por un técnico del



archivo central. El archivo conservará el original y corregirá los errores y deficiencias que se registren.

Entre tanto se realiza esta labor, el acuse de recibo será provisional y de acuerdo con los datos suministrados en las listas de remisión.

Todo expediente debe ser enviado al archivo central con carátula al inicio y protección al final, ya sea en carpetas, empastes, etc., para su debida conservación y administración. No se recibirán documentos que no sean enviados en dicha forma.

Cada documento es clasificado, expurgado, ordenado, seleccionado o descrito según su naturaleza.

**Aprobado por:**

Ing. Com. Lucía Sosa de Pimentel  
**PREFECTA DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS**

**Elaborado por:**

Ing. Inés Meza Mosquera  
**ESPECIALISTA ARCHIVO 1**

**Trabajo Y Corazón**

Dirección: Av. 10 de Agosto y Bolívar | Telf: 06 2721 - 433 | [www.prefecturadeesmeraldas.gob.ec](http://www.prefecturadeesmeraldas.gob.ec)

## Trabajo Y Corazón

Dirección: Av. 10 de Agosto y Bolívar | Telf: 06 2721 - 433 | [www.prefecturadeesmeraldas.gob.ec](http://www.prefecturadeesmeraldas.gob.ec)