

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS ARCHIVOS DE OFICINA DEL GADPE

INTRODUCCIÓN

El Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas está formado por la totalidad de la documentación generada o recibida por sus órganos, servicios, unidades administrativas, departamentos, en el desempeño de sus funciones, así como todos los documentos adquiridos por donación, depósito, compra, o cualquier otro sistema que así se determine. Todo ello constituye el Patrimonio Documental del GADPE, independientemente del lugar en el que se encuentre custodiado.

Objetivo General Del Archivo De Gestión

1. Resguardar todo el acervo documental producido y recibido en la Dirección, en el cumplimiento de sus funciones.
2. Proteger, conservar y Organizar el patrimonio documental del Archivo de Gestión por dos años.

Misión Del Archivo De Gestión Del Despacho

Gestionar el fondo documental y promover la conservación adecuada de la archivalía, facilitar y agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivísticas.

Disposiciones Generales

El archivo de gestión es una unidad administrativa, que se regirá por las presentes disposiciones de la organización y lo que establezca en materia de archivo la Ley de Archivos Nacionales

Funciones Operativas:

1. Control de Ingreso de la Documentación.
2. Organización del Fondo Documental (clasificar, ordenar, describir).
3. Descripción (Inventarios, e Indización).

4. Aplicación de las Normas Internacionales de Descripción Archivística
5. Gestión Documental
6. Creación de un Sistema de Información para el control, localización y Digitalización de la Información Estratégica
7. Conservación.
8. Servicio y Control de Préstamo de la Archivalía
9. Selección, Traslado de la Documentación

PRESENTACION:

Los documentos pasan por diferentes etapas desde que son creados para la gestión administrativa, circunstancia ésta que condiciona su ubicación:

1. Una etapa inicial, que es en la que son más utilizados para la tramitación y resolución de los asuntos diarios y que constituye la fase activa de los documentos, durante la cual la documentación se conserva en los archivos de oficina.
2. Una segunda fase, denominada semiactiva, en la que, una vez concluido el asunto que los creó, la consulta de estos documentos disminuye, aunque su valor administrativo aún está vigente y cualquier actuación posterior puede devolverlos a la fase activa.

NORMATIVAS:

Como norma, una vez finalizada la fase activa, la documentación deberá permanecer en el archivo de oficina correspondiente por el período que se determine en las tablas de valoración de series, cuando existan; en caso contrario, será conservada por sus productores y/o receptores durante un período de entre dos y cinco años, pasado el cual, la documentación deberá ser transferida al Archivo Central mediante transferencia ordinaria.

En casos excepcionales, y tras consultar con el Archivo Central, éste puede aceptar lo que denominaremos una transferencia extraordinaria, es decir, la remisión eventual de documentos por parte del archivo de oficina, motivada por circunstancias que impidan su organización, custodia, conservación, control o servicio. Pero estas transferencias extraordinarias deberán documentarse cumplidamente mediante un acta de entrega.

3. Por último, una vez que ha prescrito el valor administrativo de los documentos, es posible que éstos posean otros valores (históricos, testimoniales...) que planteen la necesidad de su conservación permanente, en cuyo caso, serán transferidos al archivo central.

En el supuesto de que una unidad productora desaparezca del organigrama institucional sin que sus funciones sean asumidas por otra, la documentación que haya producido hasta su extinción será transferida al Archivo Central, sea cual sea su antigüedad

1. En la organización documental, se deberá respetar el Principio de Procedencia Administrativa, en las series documentales deberán ser respetadas en su producción original y en su procedencia administrativa. El área quien de acuerdo a sus facultades y funciones produzca o reciba un documento administrativo,
2. La clasificación documental se realizará de acuerdo a las series documentales que se detecten en cada una de las áreas Secciones, Subsecciones, Series y Subseries del Cuadro de Clasificación del Archivo, siguiendo las normas Internacionales de Descripción Archivísticas,
3. Los documentos administrativos que se produzcan o reciban el ente, deberán ordenarse e insertarse de manera sucesiva en un expediente o carpeta según la clasificación ya prevista. La disposición de los documentos deberá llevar el orden al de su producción, es decir, orden descendente, de arriba hacia abajo, una orden que muestre la secuencia histórica del asunto o trámite que realizan en cumplimiento de sus facultades y funciones,
4. Los expedientes deberán integrarse con documentos administrativos originales, conteniendo un índice de los mismos y estarán vinculados a su sección y serie respectivas, señalando su título preciso y la fecha de su creación o fechas extremas y el número de expediente que le corresponda, esto último deberá indicarse en la carátula del propio expediente.
5. Los documentos emitidos o recibidos por cada dependencia de la institución en el cumplimiento de sus funciones, deben quedar debidamente registrados. Debe mantenerse un inventario actualizado de la documentación que custodia el archivo.
6. La ubicación de la documentación en carpetas, prensas, cajas, CD, disket, libros o cualquier otro resguardo físico, debe garantizar la integridad física y la unidad lógica de los documentos: así como facilitar su localización mediante rótulos, etiquetas, guías o cualquier otro tipo de señalización que contribuya con este propósito.
7. La custodia de los documentos implica la responsabilidad de velar por su adecuada preservación y confidencialidad. La pérdida o extravío de un

documento debe ser detectada y corregida a la mayor brevedad y quedar debidamente consignada cuando sea del caso.

8. Corresponde a los responsables del archivo, gestionar el traslado o eliminación de los documentos en los plazos que la institución crea conveniente.

- Que el documento haya finalizado su gestión administrativa.
- Que el índice de consulta del documento sea mínimo.
- Que haya terminado el plazo de los dos años en el archivo
- Que existan razones de peso para que el archivo del Gestión del Despacho lo conserve por un plazo determinado, evaluando su valor administrativo, legal y científico-cultural.

9. Para transferir documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central:

- Control de Préstamo de la Documentación con la respectiva firma del funcionario,
- Solo se prestarán copia de los Documentos y en caso de ser necesario los originales con la respectiva evaluación de los responsables del archivo

10. Al menos una vez al año, los responsables de las unidades y los encargados de los archivos de la institución deben revisar que se cumplan estas normas e informar a los Coordinadores de cualquier circunstancia que impida o entorpezca su buen funcionamiento.

Funciones Generales Del Archivo De Gestión Archivos de Oficina (Archivos Administrativos o de Gestión)

Es la sección responsable del acopio y administración de documentos en la etapa activa del ciclo de vida de los documentos.

- ❖ Los documentos son de uso cotidiano.
- ❖ La documentación permanece en los Archivos de Oficina o de Gestión durante el periodo de tiempo determinado por el calendario de conservación.
- ❖ Los Archivos de Oficina, son organizados por el personal determinado por el Responsable de la Unidad Administrativa, de acuerdo a criterios generales establecidos por el Archivo Central.

Funciones:

- ❖ Acopiar, organizar, guardar y custodiar la documentación en trámite.
- ❖ Conservar la documentación mientras dura su tramitación.
- ❖ Organizar la documentación aplicando técnicas de procesamiento documental definidas por el Archivo Central.
- ❖ Controlar el préstamo de documentos.
- ❖ Preparar la documentación para su valoración y selección antes de realizar la transferencia al Archivo Central.
- ❖ Ejecutar la Normativa y Funciones del Archivo, de conformidad con la Ley de Archivos Nacionales.
- ❖ Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida con menos de 3 años de haberse originado.
- ❖ Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta.
- ❖ Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión.
- ❖ Trasladar la Documentación después de cumplido el plazo de 2 años en el archivo al la Unidad de Información de Correspondencia.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FUNCIONES

En el Archivo de Gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado de Esmeraldas 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 de los objetivos del archivo.

PROCESO O FUNCIONES ARCHIVISTICAS.

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

SELECCIÓN DOCUMENTAL:

ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL

Clasificación De Documentos:

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

Luego se archivará en Subsecciones siguiendo la línea esquemática del Cuadro de Clasificación.

El fondo documental se divide por clases y tipos documentales. La clase documental puede ser en papel o textual, audiovisual, cartográfica, automatizada (discos, películas, etc.) y se archivarán donde esté previsto para ello el cuadro de clasificación.

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.- Ordenación Documental:

Una vez separado el material en Secciones, subsecciones y series documentales, de acuerdo con el tipo que presenta, se procede a numerar o signar cada unidad archivable o expediente, utilizando el sistema numérico Cronológico por días, mes y año.

4.C.- Numeración O Signatura:

La numeración o signatura se hará aplicando las normas ISAD-G, a las unidades archivables.

El principal objetivo consiste en proporcionar reglas generales para el establecimiento de encabezamientos que normalizan la forma de los nombres de los productores de archivos y también describen todos aquellos

atributos que sean necesarios para comprender el contexto de producción de cada conjunto documental y por ende su localización.

Las Siglas se basan en unas reglas de descripción multinivel que son:

- **Descripción de lo general a lo específico.**

Las descripciones resultantes se representan en una relación jerárquica de la parte al todo, que va del nivel más amplio al más específico.

- **Información pertinente al nivel de descripción.**

Se proporciona solo la información que sea adecuada al nivel que se está describiendo.

- **Interconexión de descriptores**

Se relacionará cada descripción con la unidad de descripción inmediatamente superior, en su caso, y se identificará el nivel de descripción.

- **No repetición de información**

La información común a todas las partes se incluirá en el nivel más alto que sea adecuado. No se repetirá en un nivel más bajo de descripción la información que se haya dado en un nivel más alto".

El sistema de ordenación dentro del Archivo, 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.- Descripción Documental

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,.).

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.

5.b. Se hará una descripción general (resumen) de cada unidad archivable.

Se anotará 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 , en las cuáles se identificará el tipo documental, si es copia u original, quien tiene copias u originales de ese tipo documental, una breve descripción del mismo, vigencia administrativa y legal, cantidad anual que se produce, un espacio para observaciones y si está en el sistema de información digitalizado o no.

Cómo se organizan los archivos de oficina

De cara a una buena organización del archivo de oficina, hay que diferenciar entre los documentos de archivo propiamente dichos y los documentos de apoyo informativo, puesto que los documentos de archivo serán conservados, mientras que los documentos de apoyo habrán de ser eliminados una vez que haya finalizado su función informativa.

- ❖ Los documentos de archivo: son conjuntos orgánicos de documentos que responden a la dinámica de la oficina que los produce, son fuentes primarias de información y ejemplares únicos que testimonian la actividad de la Institución, los cuales, una vez transcurridos los plazos establecidos de validez administrativa, legal, fiscal e informativa, deberán ser transferidos al Archivo Central.

- ❖ Los documentos de apoyo informativo: son los que sirven de ayuda a la gestión administrativa, tales como boletines oficiales, revistas, publicaciones o informes elaborados por otras instituciones, etc. **No serán transferidos al Archivo Central y se destruirán en la propia oficina.**

La organización de los archivos de oficina debe basarse en el Cuadro de Clasificación y Calendario de Conservación Documental del GADPE.

La eliminación de documentación en el archivo de oficina deberá hacerse siempre de manera controlada, teniendo en cuenta lo dispuesto por la legislación sobre protección de datos de carácter personal, de manera que se utilizará para ello una máquina destructora.

Transferencia de documentación al Archivo Central: procedimientos Comunicación de la transferencia

Cuando una Unidad Administrativa desee realizar una transferencia de documentación, la persona responsable de la Unidad se pondrá en contacto con el Archivo Central, informando acerca de la documentación que quiere transferir y de su volumen, a fin de que el Archivo pueda valorar la disponibilidad de espacio y cualquiera otra circunstancia que pueda afectar a la transferencia, acordando conjuntamente los detalles y la fecha de la operación.

Requisitos

La transferencia de documentación al Archivo Central correrá a cargo de las unidades administrativas. El remitente deberá asegurarse de que la documentación a transferir se encuentre en las condiciones adecuadas de conservación e instalación, comprobando, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Los expedientes deberán estar completos, sin que falte ningún documento.
-
- b) Deberán estar libres de clips metálicos, grapas, gomas elásticas, anillas, carpetas de plástico, carpetas colgantes, archivadores de anillas o cualquier otro elemento que pudiera afectar a su conservación. Cada expediente se colocará en una carpetilla de cartulina o papel.
-

- c) Se destruirán en la propia oficina todos los duplicados, fotocopias y borradores de los documentos originales y sólo en el caso de que éstos no existan, se conservará la copia. Los documentos objeto de transferencia deberán ser, por tanto, originales o copias únicas y organizados de acuerdo a los procedimientos estipulados al efecto.
-
- d) Toda la documentación irá introducida en cajas archivadoras de cartón normalizadas (unidades de instalación), según el modelo establecido por el Archivo Central. Estas cajas o unidades de instalación serán del modelo UNI System definidas ref. 96570, 96580 y 96590, dependiendo de las dimensiones de la documentación a transferir.
-
- En el caso de que haya que transferir documentación de dimensiones especiales, como planos, carteles, etc., o bien en soportes diferentes del papel, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el Archivo.
-
- e) Cada caja incluirá solamente la documentación relativa a una misma serie documental, no debiendo mezclarse en una misma caja archivadora documentos pertenecientes a series documentales distintas. Así si, por ejemplo, el Servicio de Patrimonio y Contratación, Subdirección de Patrimonio, va a transferir al Archivo Central certificados de inventario y expedientes de compras, nunca colocará en una misma caja archivadora documentación de ambas series y tampoco relacionará ambas series en un mismo impreso de Relación de Entrega, sino que se utilizará un impreso para cada serie. Sin embargo, la numeración de las cajas archivadoras sí será correlativa, aunque se trate de dos o más impresos de Relación de Entrega referidos a series diferentes, puesto que estamos refiriéndonos a una única transferencia en la que hay documentación relativa a diferentes series documentales. También es conveniente que ningún expediente quede dividido en dos o más cajas, pero si no fuera posible, esta circunstancia se señalará claramente en la Relación de Entrega.
-
- f) La cantidad de documentación incluida en cada caja será la justa y suficiente para evitar que la misma se doble o se enrolle, pero a su vez debe permitir su extracción con comodidad y sin provocar deterioro.

- g) Todas las cajas archivadoras (unidades de instalación), sea cual sea su formato, se identificarán únicamente con un número correlativo (del 1 en adelante, de acuerdo con el número total de cajas que compongan la transferencia) que se anotará a lápiz en el lomo de la caja archivadora y que se corresponderá con el número de caja que figure en el impreso de Relación de Entrega que, imprescindiblemente, debe acompañar a toda transferencia, de manera que puedan ser identificadas con facilidad y sin posibilidad de error. Aparte de este número de orden, las cajas no llevarán ninguna otra anotación y el contenido de cada caja se consignará

únicamente en la respectiva casilla de la Relación de Entrega, en la titulada Descripción.

Es responsabilidad de la Unidad remitente la integridad de la documentación contenida en las cajas y su concordancia con la información que figura en la Relación de Entrega.

El impreso de Relación de Entrega

Todo envío de documentación al Archivo Central irá acompañado del correspondiente impreso de Relación de Entrega normalizado, este impreso irá obligatoriamente firmado por el responsable de la Unidad remitente.

Por otra parte, cada Serie Documental irá acompañada de un impreso de Relación de Entrega diferente, aunque la transferencia sea simultánea.

La Unidad remitente enviará al Archivo Central dos copias del impreso de Relación de Entrega, firmadas y selladas por el responsable del archivo de la Unidad Generadora, y una copia más por correo electrónico, sobre la que poder trabajar, si fuera necesario hacerlo. Una vez cotejada la documentación recibida con el citado impreso de remisión, si los datos son correctos, el Archivo devolverá una de las copias, firmada, a la Unidad remitente. En caso contrario, la transferencia será devuelta al remitente para su corrección.

La Unidad remitente deberá conservar la copia que el Archivo le devuelve, como garantía del traspaso de la documentación y como herramienta para solicitarla, en caso de necesitarlo, en régimen de consulta o de préstamo.

Debe tenerse en cuenta que sólo el impreso de Relación de Entrega da fe del traspaso de la responsabilidad de los documentos a los que hace referencia, por lo que la transferencia no se considerará realizada mientras la Unidad remitente no cuente con su correspondiente copia debidamente cumplimentada por el Archivo.

Una vez que la documentación ha ingresado en el Archivo, corresponde a éste su custodia y tratamiento, incluyendo el servicio de consulta, información, préstamos y/o copias a las unidades administrativas y a los usuarios en general, según la legislación vigente.

Cómo cumplimentar el impreso de relación de entrega

- **Hoja nº: ... de...** : Se consignará el número correlativo de cada una de las hojas, y el número total de hojas que componen la Relación de Entrega de la transferencia en cuestión, de la siguiente manera.

Ejemplo: *Hoja nº: 2 de 7.* Es decir, que se trata de la hoja nº 2 de un total de 7 enviadas en la transferencia de que se trate.

- **Remitente:** Nombre del Órgano, Unidad Administrativo, etc. que remite la documentación, y que coincide con el productor y/o receptor de la documentación.

Ejemplos:

- Dirección Administrativa
- **Fecha transferencia:** Fecha en la que la documentación sale de la Unidad remitente.
-
- **Serie Documental:** Nombre de la serie documental que se remite, teniendo en cuenta, como ya se ha dicho, que cada serie documental llevará su propio impreso de Relación de Entrega, aunque la transferencia sea única y proceda del mismo Servicio.

- Ejemplo: Expedientes Cesantes de personal contratado.

Nº de caja: El número de orden será correlativo, empezando siempre por el nº 1 en cada transferencia. Este número irá escrito a lápiz en el lomo de la caja archivadora, como única identificación de ésta. Y aunque una misma transferencia incluya cajas con series

documentales diferentes y, por tanto, consignadas en impresos de Relación de Entrega diferentes, las cajas se enumerarán, todas, correlativamente.

Descripción: Se trata de especificar de manera concisa y clara el contenido de la documentación incluida en cada caja, evitando a toda costa descripciones como "documentos varios", "diversos", etc. Los datos a consignar son los que el productor (el remitente) considere oportuno para su posterior identificación y recuperación. Es conveniente que un expediente no quede dividido en dos o más cajas archivadoras, pero en el caso de que sea muy voluminoso y no pueda evitarse, esta circunstancia se hará constar claramente en este apartado (descripción)

- Ejemplo: Expte XXV 1ª parte, continúa en la/s caja/s siguiente/s

- **Fechas** extremas: Indicarán los años de inicio y conclusión de la documentación contenida en cada una de las cajas archivadoras. Así, si una caja incluye documentación comprendida entre 1994 y 1996, se consignarán ambas fechas límite separadas por un guión (1994-1996). Si la documentación contenida en la caja archivadora corresponde, por ejemplo, al año 2002, sólo se consignará la fecha una única vez, no por el hecho de que el epígrafe indique fechas extremas, escribiríamos 2002-2002.
-
- **Signatura del Archivo:** Se trata de la llamada signatura topográfica. Es un número, una cifra que el Archivo asigna a cada caja archivadora, imprescindible para la posterior localización y recuperación de la documentación contenida en cada una de dichas cajas archivadoras, en el momento en que sea necesario. Esta signatura topográfica será notificada al remitente, a fin de que sea citada, consignada, por éste en el impreso de solicitud de préstamo o de consulta, en caso de necesitar recuperar determinada documentación por necesidades de su función.
-
- **Nota:** Se enviarán al Archivo dos impresos de Relación de Entrega, con la firma del responsable y sello originales. Uno de ellos, firmado por la persona responsable del Archivo, será devuelto al remitente una vez cotejado el contenido de la transferencia con el del impreso de la Relación de Entrega. Y un impreso más por correo electrónico, tal como ya se indicó anteriormente.

Consulta de la documentación: normas

El Archivo Central pondrá a disposición del GADPE la documentación depositada en sus dependencias, con las limitaciones contempladas en la legislación vigente y según el siguiente procedimiento:

- a) Las peticiones de consulta o de préstamo de los documentos se solicitarán mediante un impreso normalizado.
-
- b) Como norma general, la documentación sólo podrá ser consultada en el área específica destinada a este fin en el propio Archivo, puesto que el acceso a los depósitos está reservado únicamente al personal del mismo.
-
- c) La documentación administrativa sólo podrá ser consultada por la persona que actúa como gestor o responsable de la unidad productora de la documentación solicitada, previa cumplimentación del impreso de Solicitud de Consulta. Cualquier persona ajena al responsable de dicha unidad que quiera realizar una consulta deberá aportar, previamente, la autorización de dicho responsable en el impreso de solicitud.

Cómo cumplimentar el impreso de Solicitud de Consulta de documentos

Este impreso se cumplimentará para cada documento que se solicite cuando se realice su consulta en el Archivo.

- **Fecha solicitud:** día, mes, año.
-
- **Nº de consulta:** número correlativo anual que se dará a cada una de las consultas que se hagan en el Archivo y será el propio Archivo quien lo cumplimente.
-
- **Copia documento:** número de copias realizadas de cada pieza documental contenida en el documento solicitado. A cumplimentar por el Archivo Central.
-
- **Descripción de la Documentación:** denominación de la unidad documental con expresión de su contenido y número de expediente si lo hubiera.
-

- **Fecha documentación:** fecha de inicio y de finalización del expediente.
-
- **Signatura Archivo:** código de control asignado por el Archivo a la unidad de instalación (caja archivadora) que contiene la documentación solicitada.
-
- **Autorización:** del responsable de la Unidad Productora de la documentación que se solicita.

Préstamo de la documentación: normas

- a) La documentación administrativa sólo se prestará a las personas que actúen como gestores o responsables de las unidades productoras de la documentación solicitada, previa cumplimentación del impreso de Solicitud de Préstamo.
-
- b) El préstamo de la documentación producida por otro órgano, servicio o unidad diferente del de la persona que la solicita, requerirá una autorización expresa del responsable de la unidad productora.
-
- c) Los préstamos siempre se efectuarán a partir de expedientes enteros; en ningún caso se servirán partes de expedientes o documentos sueltos de una unidad documental.
-
- d) La documentación en préstamo no saldrá de las unidades administrativas de la GADPE, por razones obvias de seguridad y de conservación, excepto los expedientes que sean solicitados por la Administración de Justicia o por un organismo público, siempre que se haya depositado una copia en el Archivo Central.
- e) El plazo ordinario de préstamo de documentos se fija en un mes, prorrogable tantas veces como se considere necesario mediante solicitud razonada de prórroga.
-
- f) Los usuarios, tanto internos como externos a la Institución, son responsables de la integridad de los fondos documentales mientras obren en su poder.
-
- g) La documentación devuelta tendrá que mantener las mismas características de ordenación, integridad y conservación como cuando fue entregada al solicitante para su consulta o préstamo.
-

- h) El personal del Archivo Central es el único autorizado para realizar reproducciones de documentos. Solamente en casos excepcionales, y ante determinados soportes, el responsable del Archivo podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, si bien ésta estará controlada en todo momento por el Archivo.
-
- i) El Archivo proporcionará a sus usuarios las reproducciones que les sean solicitadas de los documentos no excluidos de la consulta pública en la medida de su capacidad y de los medios reprográficos disponibles. Dichas reproducciones serán abonadas por el interesado de acuerdo con las tarifas que se aprueben.
-
- j) El Archivo facilitará, a petición por escrito de la persona que actúa como gestor o responsable de la unidad productora de la documentación administrativa, copia compulsada de dicha documentación.
-
- k) Cuando haya desaparecido el valor administrativo fijado por la Comisión de Valoración y Selección, y la documentación haya adquirido valor histórico, las restricciones a su consulta vendrán determinadas, únicamente, por la legislación vigente.

Cómo cumplimentar el impreso de Solicitud de Préstamo de documentos

Este impreso se cumplimentará por duplicado para cada documento que se solicite. Un ejemplar es para el solicitante. Al devolver el documento también deberá adjuntar dicho ejemplar. El otro ejemplar se lo quedará el responsable del Archivo como control del préstamo realizado, para el Registro de Préstamos.

- **Fecha solicitud:** día, mes, año
-
- **Nº de solicitud:** número correlativo que se dará a cada uno de los préstamos realizados que cumplimentará el Archivo Central.
-
- **Fecha devolución:** día, mes, año. Fecha establecida por el Archivo para el préstamo de la documentación solicitada, que también cumplimentará el Archivo.
-
- **Prórroga hasta:** día, mes, año. Se indicará siempre que sea necesario ampliar el periodo de préstamo por un motivo razonado. A cumplimentar por el Archivo.

-
- **Nº piezas documentales:** cuantificar el número de piezas documentales que contiene la documentación prestada. A cumplimentar por el Archivo.
-
- **Unidad, Administrativa:** al que pertenece el solicitante. Si éste pertenece a una Unidad Productora diferente a la que ha generado el documento, deberá pedir autorización a dicha Unidad.
-
- **Descripción** de la Documentación: denominación de la unidad documental con expresión de su contenido, número de expediente si lo hubiera. Deberá coincidir con la descripción hecha en el Impreso de Relación de Entrega.
-
- **Fecha documentación:** fecha de inicio y de finalización del expediente.
-
- **Signatura Archivo:** código de control asignado por el Archivo a la unidad de instalación (caja) que contiene la documentación solicitada.
-
- **Autorización:** del responsable de la Unidad Productora de la documentación que se solicita.
-
- **Devolución al Archivo:** día, mes y año en que se efectúa la devolución de la documentación al Archivo.
-
- **Acuse de recibo.** Una vez firmado por el responsable del Archivo se le devolverá al solicitante uno de los dos impresos remitidos al mismo.

Resumen:

Este manual se presenta con la finalidad de servir de apoyo y orientación para la aplicación de procedimientos archivísticos. Gestionar o administrar la información se ha vuelto cada vez más necesario para las organizaciones, debido a que la información se ha considerado un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones, por lo que es relevante la creación de normativas internas en los archivos.

Dado en la ciudad de Esmeraldas 8 de febrero 2016.



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

Elaborado por: Ing. Inés Meza Mosquera
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS