

La gestión documental: perspectiva teórica y procedimental

Daysi Soto Calderón
Nathaly Beatriz Cedeño Soto
Dolores Fernanda Párraga Loor
Ximena Lilibeth Quijano Álava

Administración



Colección
Dossier Académico



Ediciones
Uleam

Este libro ha sido evaluado bajo el sistema de pares académicos y mediante la modalidad de doble ciego.

Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí
Ciudadela universitaria vía circunvalación (Manta)
www.uleam.edu.ec

Autoridades:

Miguel Camino Solórzano, Rector
Iliana Fernández, Vicerrectora Académica
Doris Cevallos Zambrano, Vicerrectora Administrativa

La gestión documental: perspectiva teórica y procedimental

© Daysi Soto Calderón
© Nathaly Beatriz Cedeño Soto
© Dolores Fernanda Párraga Loor
© Ximena Lilibeth Quijano Álava

Consejo Editorial: Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí

Director Editorial: Fidel Chiriboga Mendoza

Diseño de cubierta: José Márquez Rodríguez

Diseño interior: Bryan Alvia Prado

Estilo, corrección y edición: Alexis Cuzme Espinales

ISBN: 978-9942-775-96-2

Edición: Segunda. Octubre 2019. Publicación digital.

Editorial Universitaria

Ediciones Uleam

(Ciudadela Universitaria ULEAM)

2 623 026 Ext. 255

Correo electrónico: edicionesuleam@gmail.com

Repositorio digital: <http://www.munayi.uleam.edu.ec/uleam-ediciones/>

Registro y sistema de Gestión editorial: www.munayi.uleam.edu.ec/segup

Manta - Manabí – Ecuador

La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí deja asentado que el contenido de esta obra es de total responsabilidad de su autor o autores. Por lo tanto, la Editorial Universitaria y la universidad no se responsabilizan de acciones legales que puedan suscitarse hoy o en el futuro.

Este libro es de distribución gratuita y no podrá comercializarse.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
DEFINICIONES TEÓRICAS.....	6
Manual.....	6
Manual de procedimiento.....	7
GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN	7
Importancia de la gestión de correspondencia	11
Beneficios de la gestión documental	12
De las normas de gestión documental	14
Requisitos de la gestión de documentos de archivo	16
PROCEDIMIENTOS	19
Objetivo general	19
Objetivos específicos	19
Alcance de los procedimientos.....	20
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN	21
De los alcances y principios generales de la norma técnica de gestión documental y archivo de la secretaría nacional de la administración pública.....	21
Funciones del archivo general.....	33
De la ley orgánica para la optimización y eficiencia de trámites administrativos	37
Del plazo de los trámites administrativos	44
Del código orgánico administrativo	46
Del tratamiento de los documentos	55
REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS EXTERNOS.....	56
DEL PROCESO DE LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO	57
Registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental.....	57
De la integración y ordenación de expedientes	64
Clasificación archivística por procesos	68
Etiquetación de carpetas y cartones (Anexo 1)	71
Guía de archivo	73
Inventarios documentales	73
Valoración documental	73
Transferencia documental	75
Preservación de los archivos	76
MICROSOFT ACCESS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	81
Ventajas que ofrecen las Bases de Datos Access	81
Características de Microsoft Access	82
Diseño de una base de datos Access	82
Objetos de Access	83

Claves de acceso en Microsoft Acceso	83
DIAGRAMAS DE FLUJO.	87
GLOSARIO DE TÉRMINOS	91
REFERENCIAS	97
ANEXOS.....	105

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Ilustración 1: Principios de la gestión documental	18
Ilustración 2: Ciclo vital del documento.	22
Ilustración 3: Categorías de archivo.	23
Ilustración 4: Dinámica de registro y control de trámites de documentos.....	56
Ilustración 5: Dinámica de registro y control de trámites de documentos.....	57
Ilustración 6: Foliación de documentos	67
Ilustración 8: Descripción de las carpetas o expedientes	68
Ilustración 9:Etiquetas para folders/carpetas	71
Ilustración 10:Modelo de presentación de serie y subserie de archivo	72
Ilustración 11: Elementos de un formato de inventario documental.....	73
Ilustración 12:Transferencia de documentos	76
Ilustración 13:Ventana principal de usuario y contraseña	84
<i>Ilustración 14: Ventana principal de menú</i>	84
Ilustración 15: Ventana principal de archivos	85
Ilustración 16: Formulario para documentos enviados	85
Ilustración 17: Formulario para documentos recibidos.....	86
Ilustración 18: Generador de macros.....	86
Ilustración 19: Ingresos de trámites externos al sistema	87
Ilustración 20: Proceso de digitalización de los archivos de gestión	88
Ilustración 21: Presentación del archivo	88
Ilustración 22: Materiales de archivo	89
Ilustración 23: Rotulación de carpetas.....	89
Ilustración 24: Recomendaciones para el uso del archivo.....	90
Ilustración 25: Recomendaciones para el doblado de documentos	90

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Sistemas de Registro y Clasificación de Documentos.....	37
--	----

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, toda actividad administrativa interna o externa, de una organización o departamento de esta, requiere de un respaldo documental. Este respaldo implica desde el control de ingreso de la correspondencia y la gestión de la misma, hasta la custodia y conservación de documentos históricos necesarios, los que requieren de un sistema de almacenamiento y cuidado de la información.

La gestión documental o de la correspondencia, se entiende como el conjunto de tecnologías y técnicas utilizadas para gestionar los documentos de una empresa u organización. La misión es administrar el flujo de estos documentos por el tiempo que dure su ciclo de vida, por tanto, es importante destacar que ningún documento oficial puede ser desechado en razón que estos son necesarios para auditorías y análisis de procesos de la empresa o simplemente para corroborar datos que ellos contienen.

Un sistema eficiente de gestión documental, no sólo debe precautelar la conservación física del documento y la integridad de la información, sino que debe asegurarse de llevar el almacenamiento físico de documentos al plano digital, lo que implica una mejora sustancial de la gestión administrativa institucional, en tanto apunta también al proceso de búsqueda y organización de los documentos, así como de datos e información general en sus diversos formatos o registros, lo que sin duda incrementará la productividad de la organización.

En la actualidad a pesar de los avances tecnológicos que se ha logrado en la sociedad de la información, en las organizaciones públicas o privadas, aún se pueden observar oficinas en las que se realiza un manejo inadecuado de los documentos, además que se continúa manteniendo documentos de poca o ninguna utilidad entre sus archivos.

En este sentido, las empresas deben considerar la necesidad de implantar un sistema de gestión documental que garantice la captura, almacenamiento y recuperación de documentos utilizando las tecnologías disponibles y la normativa técnica y legal para optimizar la organización de la información durante todo el ciclo de vida de los documentos.

El presente manual ha sido elaborado en consideración de la norma técnica vigente en el Estado ecuatoriano, así como la normativa legal establecida en los diferentes instrumentos que direccionan la gestión documental y archivo de documentos, como las Iso-15489, Ley de

Transparencia de la Información, Código Orgánico Administrativo, Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, entre otros.

El propósito es contribuir a la gestión de la correspondencia y organización del archivo en empresas pública y privadas como herramienta que posibilite organizar, tramitar, almacenar y custodiar de manera técnica la documentación y la información que diariamente se genera y procesa, para su disponibilidad inmediata.

Así mismo, se convierte en un instrumento para esclarecer dudas respecto a la gestión de la información y comunicación, y una fuente de consulta, para la solución de problemáticas referidas a la gestión de la información administrativa en las instituciones y organizaciones departamentales para dinamizar el proceso de comunicación interna y externa.

Objetivo

Orientar desde una visión teórica, práctica y legal, la gestión documental para la recepción, trámite, control y conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, desde su origen hasta su disposición final.

Alcance

Aplica a todas las oficinas administrativas de las empresas públicas y privadas; y todos los funcionarios que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o gestionen información o documentación de carácter institucional.

En este contexto, este instrumento contribuye a dinamizar el proceso de comunicación interdepartamental, como manual de procedimiento para la gestión documental y de archivo, cuyos aspectos necesarios para su operatividad se fundamentan desde el punto de vista teórico y práctico, así como los aspectos de fondo y forma que sustentan el uso de este documento.

DEFINICIONES TEÓRICAS

Manual

Un manual es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia, proceso administrativo, gestión documental, entre otros. Estos, permiten comprender

mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y precisa, al conocimiento de algún tema, procedimiento o búsqueda de información.

Manual de procedimiento

Es un documento que incluye y explica, ordenadamente, todas las actividades que se desarrollan para una determinada labor, con sus respectivos algoritmos o diagrama de flujo, así como el perfil del producto o servicio resultante y los formularios utilizados como instrumentos de apoyo.

GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN

Gran parte de las tareas profesionales de una secretaria o asistente de oficina, actualmente, se relacionan con la recepción, procesamiento, creación y distribución de información y documentación con la ayuda de la tecnología disponible y herramientas informáticas que se han creado por la necesidad de gestionar la información y comunicación de manera eficiente para asegurar que este proceso se cumpla sistemáticamente y contribuya al logro de objetivos institucionales.

La gestión de la información y comunicación es un proceso que se fundamenta en el conocimiento de hechos o acontecimientos, sus causas y consecuencias. En tal sentido, se puede decir que se adquiere información cuando se conoce algo que se desconocía, lo que deviene en un recurso nuevo que debe ser utilizado y aprovechado por todas las organizaciones para su fortalecimiento y desarrollo.

A nivel mundial, la comunicación organizacional se ha convertido en un eje de trascendental importancia para enfrentar los retos de calidad y competitividad de las organizaciones y en este contexto, la gestión documental en los últimos años ha ganado un espacio importante en la vida de las instituciones en general y, en particular en aquellas que tienen como objetivo el desarrollo y prestación de servicios y productos de información y comunicación.

García (2012) al respecto manifiesta que “la comunicación interna es todavía una de las grandes asignaturas pendientes de la empresa, reconocida por todos los hombres de empresa como una necesidad ineludible al servicio de una gestión moderna e innovadora”. (p.9)

Desde esta perspectiva, la comunicación, se constituye en uno de los instrumentos estratégicos en el ámbito de redefinición de las relaciones de las instituciones y

organizaciones con el entorno, la interacción con los diversos públicos internos y externos; y la definición de su imagen institucional.

Contreras (2012) expresa que “los colaboradores encargados de la comunicación en las organizaciones deben tener en cuenta una serie de elementos a la hora de iniciar un proceso de comunicación, que influyan en la percepción, la personalidad, las emociones de cada individuo a su vez que aporten aprendizaje y satisfacción laboral”.

Se puede sostener que el desarrollo de una organización se evidencia en un eficiente proceso de comunicación que las proyecta como agrupaciones sociales con preeminencia en razón de que sus directivos cumplen tareas planificadas junto a los individuos que la componen para de esta manera lograr los objetivos planteados.

La comunicación organizacional interna, por tanto, se ha convertido en una parte importante para el fortalecimiento y desarrollo organizacional, concentrándose en las acciones comunicativas que parten de los vínculos y articulaciones internos que proyectan al entorno una imagen institucional.

Definición conceptual

La gestión de la información y comunicación se refiere al conjunto de actividades administrativas y técnicas desarrolladas de manera ordenada y sistemática, tendentes a la planificación, organización, manejo y custodia de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su acceso y conservación.

Según Moran (2017) “la gestión documental es un proceso administrativo que permite analizar y controlar sistemáticamente, a lo largo de su ciclo de vida, la información registrada que se crea, recibe, mantiene o utiliza una organización en correspondencia con su misión, objetivos y operaciones”.

En este sentido García (2013) plantea la gestión documental como “un conjunto de actividades y elementos interrelacionados, planificados y controlados que se orientan a la consecución de una finalidad alineada con los objetivos de la administración”.

Para Russo (2009) consiste en un “conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos”.

De lo expresado por estos autores, se entiende a la gestión documental como el conjunto de actividades interrelacionadas que se orientan a la organización, almacenamiento y conservación de los documentos de una empresa pública o privada, que permiten tener un control documental y monitorear el ciclo de vida de los mismos.

Así mismo, se puede destacar que un proceso de gestión documental establecido de acuerdo a la normativa técnica y manejo de personal calificado facilita la eficiente recuperación de documentos o información en el momento que se requiera, lo cual optimiza el tiempo de búsqueda y reduce las posibilidades de pérdida de documentos e información valiosa para la organización.

Aspectos importantes de un sistema de gestión documental

Para Reyes (2017) la importancia de un sistema de gestión documental se basa entre otros en los siguientes puntos base:

- Se evita la pérdida de documentos, ya que están todos seguros en un servidor documental central.
- Se evita la pérdida de tiempo debido a que varias personas tengan que recuperar los documentos desde diferentes lugares y departamentos.
- Los documentos son inmediatamente recuperados por la persona que está buscando información.
- Seguridad: acceso a la información y los documentos de manera segura y estructurada, al poder definir diferentes permisos de acceso a los datos y documentos dentro del sistema de gestión documental.
- Control de cambios de los documentos y control de revisiones y accesos que se realizan a los documentos.
- Colaboración entre usuarios para la creación, modificación y gestión de la misma documentación.

- Captura y extracción de la información de los documentos en papel y la integración en el sistema de gestión documental como metadatos.

Objetivos de la gestión documental

Según Moran (2017) los objetivos de la gestión documental, son:

- Simplificar los sistemas de creación de documentos, con el fin de evitar la producción masiva de documentos o la confección de documentos inútiles.
- Organizar técnicamente los documentos y facilitar la recuperación de la información.
- Preservar los documentos utilizando el equipo y el mobiliario adecuado.
- Simplificar los procesos de la valoración documental.

Fases de la gestión documental

Las fases de la gestión documental, son cuatro:

1. **Producción:** tiene dos objetivos:
 - a) **Normalización:** busca establecer normas de presentación y de tipología documental con la finalidad de evitar la pérdida de tiempo y eficacia en las etapas posteriores de la producción documental.
 - b) **Prevención:** busca prevenir errores irreparables en cuanto a la producción de documentos inútiles o de documentos que por su modalidad de creación, contenido, difusión o recepción no responde a las necesidades de la institución y trata de evitar la producción de copias excesivas.
2. **Organización, Utilización y conservación:** busca el control y trámite de los documentos, además de la buena organización, en cuanto a la clasificación, ordenación y descripción.
3. **Recuperación:** esta etapa se da de forma manual, mecánica y selección.
4. **Eliminación:** para aplicar esta etapa se debe primero analizar la información, luego se selecciona dicho documento y finalmente se expurga o se elimina.

Importancia de la gestión de correspondencia

Todas las organizaciones, independientemente de su tamaño y naturaleza, generan información y, por tanto, necesitan contar con estrategias que permitan gestionar adecuadamente la correspondencia.

La pérdida de información, la seguridad de los datos, el respaldo documental, flujos de aprobación y metodologías corporativas para el acceso a la información de personas que ya no se encuentran en la institución o compañía, son preocupaciones frecuentes de quienes administran la documentación. Para evitar estos inconvenientes, es necesario contar con un sistema de gestión documental que mantenga controlados y centralizados los documentos con la finalidad de asegurar la productividad y calidad de su trabajo.

La Organización Documental o gestión de la correspondencia es, por tanto, el principal centro de eficiencia y mejora continua en los procesos y funciones de las organizaciones que habitualmente realizan trámites con documentos. Esta permite replantear acciones y estrategias en el uso de los sistemas de información, con el fin de obtener resultados óptimos en la solución de los problemas organizacionales.

La gestión eficaz de documentos permite mantener viva la información y que esta fluya hacia todos los niveles de la organización. Los usuarios pueden mantener el control del acceso a documentos e información que poseen o administran. Para simplificar la revisión de documentos y los procesos de aprobación, los usuarios pueden enviar fácilmente los documentos a los miembros del equipo mediante flujos de trabajo.

Características de seguridad

Para que un sistema de gestión documental funcione de forma optimizada y sea de utilidad a la organización o departamento, este debe cumplir con dos medidas muy importantes de seguridad.

- La primera tiene relación con la integridad de los documentos, por tratarse del respaldo de las actividades diarias de la organización, por lo que es necesario que se conserven en buen estado y que se evite la pérdida de estos.
- La segunda se refiere a la garantía de acceso restringido a la información, es decir que sólo personas autorizadas puedan acceder a ciertos documentos.

¿Qué implica la gestión de la correspondencia?

Implica registrar la correspondencia recibida, controlar su distribución y trámite, conocer su estado en cada momento, tener trazabilidad de los documentos dentro de la organización, gestionar la respuesta permitiendo la participación de varias personas, codificar los documentos enviados, controlar los tiempos de respuesta definidos y/o requeridos para dar solución, reducir esfuerzo en tareas de revisión y archivo. Contar con indicadores de gestión y con herramientas de monitoreo va a permitir a la organización un aumento del nivel de productividad en la gestión de la correspondencia.

Ventajas de la gestión documental

Una correcta gestión documental o de correspondencia, además de reducir dramáticamente el papel, tiene las siguientes ventajas:

- **Accesibilidad:** convierte la información, clasificada y almacenada en carpetas y legajos, en un instrumento fácilmente accesible;
- **Seguridad:** resulta imprescindible para este caso, es mucho más difícil que se pierda o se acceda a una información digital con copias de seguridad, que se quemara un centro documental fundamentado en papel o que se atente contra su privacidad;
- **Productividad:** además de la evidente ganancia por la reducción en espacio, se gana en productividad y en costos, redundando en la conservación del entorno.

Beneficios de la gestión documental

Según la norma ISO 15489-12001(E), la gestión de documentos de archivo regula las prácticas efectuadas tanto por los responsables de su gestión como por cualquier otra persona que cree o use documentos en el ejercicio de sus actividades. La gestión de documentos de archivo en una organización incluye:

- a) El establecimiento de políticas y normas;
- b) La asignación de responsabilidades y competencias;
- c) La fijación y promulgación de procedimientos y directrices;
- d) La prestación de una serie de servicios relacionados con su gestión y uso;
- e) El diseño, la implementación y la administración de sistemas especializados; y,

- f) La integración de la gestión de documentos de archivo en los sistemas y los procesos de la organización.

Los documentos de archivo contienen información considerada como recurso invaluable y un importante activo de la organización. La adopción de un criterio sistemático de la gestión de documentos de archivo resulta fundamental para las organizaciones de diferente índole para proteger y preservar los documentos como respaldo documental de sus diferentes actividades. Un sistema de gestión de archivo, por tanto, es una fuente permanente de información sobre los actos de la organización que de manera indudable servirán de apoyo para otras y posteriores actividades, así como para la toma de decisiones, a la vez que garantiza la asunción de responsabilidades frente a las partes interesadas actuales y posteriores. Un sistema organizado y funcional permite a las organizaciones:

- a) Realizar sus actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable;
- b) prestar servicios de un modo coherente y justo;
- c) respaldar y documentar la creación de políticas y toma de decisiones de gestión;
- d) proporcionar coherencia, continuidad y productividad a la gestión y a la administración;
- e) facilitar la ejecución eficaz de actividades en el seno de la organización;
- f) garantizar la continuidad en caso de catástrofe;
- g) cumplir con los requisitos legislativos y normativos, incluidas las actividades archivísticas, las fiscalizadoras y las de supervisión;
- h) proporcionar protección y apoyo en los litigios, incluyendo la gestión de riesgos en relación con la existencia o ausencia de evidencias de las actividades realizadas por la organización;
- i) proteger los intereses de la organización y los derechos de los empleados, los clientes y las partes interesadas presentes y futuras;
- j) apoyar y documentar las actividades de investigación y desarrollo presentes y futuras, las realizaciones y los resultados, así como la investigación archivística;
- k) proporcionar evidencias acerca de actividades personales, culturales y de las organizaciones;
- l) establecer una identidad personal, cultural y de la organización; y
- m) mantener una memoria corporativa, personal o colectiva.

De las normas de gestión documental

La norma ISO 15489. Campo de aplicación

La Norma ISO 15489, es un instrumento fundamental para regular la gestión de documentos de las organizaciones que los producen, sean estas públicas o privadas, para clientes externos e internos, para garantizar que se crean, incorporan y gestionan los documentos de archivo adecuados.

Para una mejor aplicabilidad de esta norma, se recomienda tener en cuenta el Informe Técnico ISO/TR 15489-2 (Directrices) que describe los procedimientos para desarrollar una gestión de documentos en plena coherencia con los principios y elementos expuestos en esta parte de la Norma ISO 15489.

La Norma ISO 15489 - se aplica a la gestión de documentos, en todos los formatos o soportes, creados o recibidos por las organizaciones públicas o privadas en el ejercicio de sus actividades o por cualquier individuo responsable de crear y mantener documentos de archivo.

Esta norma regula:

- La asignación de las responsabilidades de las organizaciones respecto a los documentos de archivo y las políticas, procedimientos, sistemas y procesos relacionados con estos documentos;
- regula la gestión de documentos de archivo como apoyo de un sistema de calidad que cumpla con la Norma ISO 9001 e ISO 14001; y,
- regula el diseño y la implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo; pero no incluye la gestión de los documentos en el seno de las instituciones archivísticas.

La Norma 15489 está destinada al uso de directivos de las organizaciones; los profesionales de la gestión de documentos de archivo, de la información y de sus tecnologías; el resto de los empleados de las organizaciones; y cualquier persona que tenga la responsabilidad de crear y mantener documentos de archivo.

Políticas y responsabilidades

Toda organización que desee cumplir con lo que establecen las normativas técnicas para la gestión documental y de archivo debería establecer, documentar, mantener y promulgar políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos y archivo que garanticen de manera efectiva la cobertura de sus necesidades de información, evidencia y rendición de cuentas.

Política

Todas las organizaciones deberían definir y documentar una política de gestión de documentos de archivo, cuyo objetivo debería orientarse a la creación y gestión de documentos de archivo auténticos, fiables y utilizables, que permitan dar soporte a las funciones y actividades de la organización de forma permanente, asegurándose de que se cumpla en todos los niveles organizativos.

Esta política debe aprobarse en el nivel más alto de la organización, promulgarse y socializarse, asignándose responsabilidades sobre su cumplimiento.

Así mismo, debe elaborarse a partir de un análisis de las diferentes actividades de la organización, tarea que permitirá determinar las áreas donde es más pertinente aplicar esta y otras normativas en materia de creación de documentos de archivo relacionados con sus actividades. Para este efecto, las organizaciones deberán tener en cuenta consideraciones de carácter económico y su entorno organizativo. Estas políticas deben revisarse de manera periódica para asegurar que se reflejen de forma adecuada las necesidades de la organización.

Responsabilidades

De manera prioritaria se deben definir y asignar las responsabilidades y competencias vinculadas con la gestión de documentos de archivo; e informarlo a toda la organización de modo que, en caso de que se identifique la necesidad concreta de crear e incorporar documentos, no queden dudas de quién es el responsable de tomar las medidas oportunas.

Este tipo de responsabilidades se deberían asignar a todos los miembros de la organización, incluidos los responsables de la gestión de documentos de archivo (secretarías y asistentes), los profesionales de la información, los ejecutivos, los jefes de

unidades departamentales, los administradores de sistemas y cualquier otro funcionario que cree documentos como parte de su trabajo, por lo que es importante especificar esta responsabilidad en la descripción de cada puesto de trabajo y en documentos similares.

El grado más elevado de responsabilidad en relación con la gestión de documentos de archivo se debería asignar a una persona que cuente con la autoridad suficiente dentro de la organización. La asignación de responsabilidades individuales puede ser una obligación legal.

La definición de estas responsabilidades debería incluir explicaciones como las siguientes:

- a) Los profesionales de la gestión de documentos de archivo son responsables de todos los aspectos relacionados con esta, incluidos el diseño, la implementación y el mantenimiento de sistemas y procedimientos de gestión de documentos de archivo; así como de la formación de usuarios en materia de gestión de documentos y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales;
- b) Los ejecutivos son responsables de respaldar la aplicación de las políticas de gestión de documentos de archivo en el seno de la organización;
- c) Los administradores de sistemas son responsables de garantizar que toda la documentación sea precisa y legible y que esté a disposición del personal siempre que se necesite;
- d) Todos los empleados son responsables de mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades;
- e) Las autoridades archivísticas pueden participar en la planificación y la implementación de las políticas y los procedimientos de gestión de documentos de archivo.

Requisitos de la gestión de documentos de archivo

Principios de un plan de gestión de documentos de archivo

Los documentos de archivo se crean, reciben, utilizan y facilitan a los usuarios durante la realización de las actividades propias de cada organización.

Para apoyar la continuidad de estas actividades, cumplir con el entorno normativo y facilitar la necesaria rendición de cuentas, las organizaciones deberían crear y mantener documentos de archivo auténticos, fiables y utilizables, y proteger la integridad de dichos documentos durante todo el tiempo que sea necesario.

Para lograr esto, las organizaciones deberían establecer y organizar un exhaustivo programa de gestión de documentos de archivo en el que:

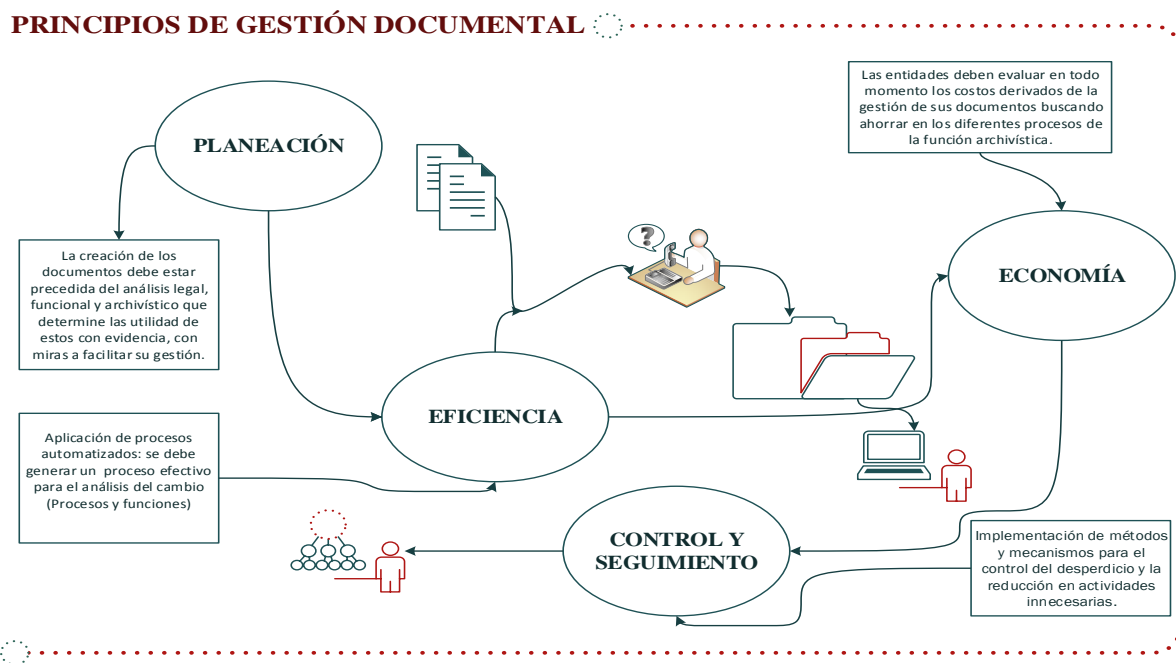
- a) se determinen los documentos de archivo que deberían ser creados en cada proceso y la información que es necesario incluir en dichos documentos;
- b) se decida la forma y la estructura en que se deberían crear e incorporar al sistema los documentos de archivo, y las tecnologías que tienen que usarse;
- c) se determinen los metadatos que deberían crearse junto al documento de archivo y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo, y cómo se vincularán y gestionarán dichos metadatos a lo largo del tiempo;
- d) se determinen los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos de negocio o por otros posibles usuarios y los plazos de conservación necesarios para cumplirlos;
- e) se decida cómo organizar los documentos de archivo de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso;
- f) se evalúen los riesgos que se derivarían de la pérdida de documentos de archivo que testimonien las actividades realizadas;
- g) se preserven los documentos de archivo y se permita el acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con objeto de satisfacer las necesidades de la organización y las expectativas de la sociedad;

- h) se cumplan los requisitos legales y reglamentarios, las normas aplicables y la política de la organización;
- i) se garantice que los documentos de archivo se conservan en un entorno seguro; y
- j) se garantice que los documentos de archivo sólo se conservan durante el periodo de tiempo necesario o requerido.

Las normas aplicables a la creación y captura de documentos de archivo y metadatos relativos a los mismos deberían incluirse en los procedimientos que rigen todos los procesos de negocio en los que se requiere una evidencia de la actividad.

Los planes para asegurar la continuidad de las actividades de la organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, deberían garantizar la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la misma.

Ilustración 1: Principios de la gestión documental



Fuente: Universidad Nacional de Colombia.

PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos son el seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible. Uno de los objetivos de seguir un procedimiento es garantizar el éxito de la acción que se ejecuta y más cuando son varias las personas y entidades que participan en el mismo.

Según Ugalde (2004) los procedimientos son la sucesión cronológica o secuencial de operaciones concatenadas, que realizadas por una o varias personas, constituyen una unidad y son necesarias para ejecutar una función. Representan la rutina del trabajo, la forma cotidiana de hacer las cosas.

Objetivo general

Orientar el registro y control de la correspondencia de entrada, de gestión y salida de información tanto física como digital que favorezca el proceso de comunicación interna y externa en las organizaciones.

Objetivos específicos

- Presentar una visión de conjunto del Departamento
- Propiciar la uniformidad del trabajo para su correcta ejecución
- Caracterizar el proceso de gestión de la información y comunicación
- Ahorrar tiempo y esfuerzos en la realización de tareas encomendadas al personal, evitando la repetición de procesos y duplicación de documentos
- Promover el uso racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles
- Favorecer la gestión eficiente de la información y la comunicación.

Áreas de aplicación

En las instituciones, donde se maneje documentos o información física y digital, tanto de entrada como de salida, que implique llevar un registro diario de los avances que se van logrando, ejercer un control y seguimiento continuo, y; asegurar la preservación, contribuyendo a su eficiente gestión, optimizando tiempo y recursos.

Para este caso, este manual se ha creado para su aplicación en el registro y control de la correspondencia de entrada, de gestión, almacenamiento y salida de información tanto

física como digital que favorezca el proceso de comunicación interna y externa en las diferentes áreas o departamentos administrativos institucionales.

Alcance de los procedimientos

Todos los archivos de gestión documental física y digital de las instituciones, que se generan o reciben en los departamentos administrativos. La administración de los mismos estará bajo la responsabilidad de funcionarios, entre los que se puede citar:

- Directores Departamentales
- Secretarias
- Oficinistas
- Analistas
- Operadores informáticos
- Operadores de servicios varios

Estos funcionarios desde su ámbito de actuación generan, procesan y almacenan información diariamente, como, por ejemplo:

En la secretaría:

- a) Documentos administrativos de diferente índole, como: oficios memorandos, convocatorias, informes, actas, entre otros;
- b) Control de asistencia diaria del personal;
- c) Documentos recibidos de diferente índole, y;
- d) Documentos emitidos por pedido de usuarios internos y externos.

En las áreas técnicas:

- a) Información del personal administrativo y de servicio
- b) Planes de contingencia, informes técnicos; y,
- c) Requerimiento de equipos informáticos y suministros de oficina.

De los analistas departamentales:

- a) Memorias de reuniones de las diferentes comisiones institucionales para la planificación y elaboración de proyectos de desarrollo institucional;
- b) Requerimientos de insumos para la construcción de los proyectos para su presentación;

- c) Informes de análisis de requerimientos de mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones y equipamientos; y,
- d) Documentos de la planificación estratégica, planes operativos para la atención de asuntos específicos, entre otros.

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

El presente trabajo ha sido diseñado en coherencia con los diversos instrumentos que regulan el proceso de gestión documental en el ámbito ecuatoriano tales como la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo de la Dirección Nacional de Archivo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, la Ley Orgánica para la optimización y eficiencia de trámites administrativos, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, El Código Orgánico Administrativo, el Manual de Archivo General y Gestión Documental del INEC, entre otros, para asegurar la sistematicidad en la recepción, clasificación, registro, distribución, gestión y preservación de la información y comunicación; y contribuir de manera eficiente a la administración organizacional.

Para este efecto, a continuación, se presenta en detalle los aspectos más importantes de cada uno de los documentos consultados:

De los alcances y principios generales de la norma técnica de gestión documental y archivo de la secretaría nacional de la administración pública.

Artículo 1. Objeto.- El objeto de la presente norma técnica es normar la gestión documental y archivo para cada una de las fases del ciclo vital del documento así como la preservación del patrimonio documental de la Nación con base en las buenas prácticas internacionales, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.

Artículo 3. Ente rector. - Dentro de la Función Ejecutiva del Estado Ecuatoriano, en la Secretaria Nacional de Administración Pública, se dispone la existencia de la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública como la dependencia responsable de establecer la rectoría de la gestión documental y archivo de las entidades de la APCID.

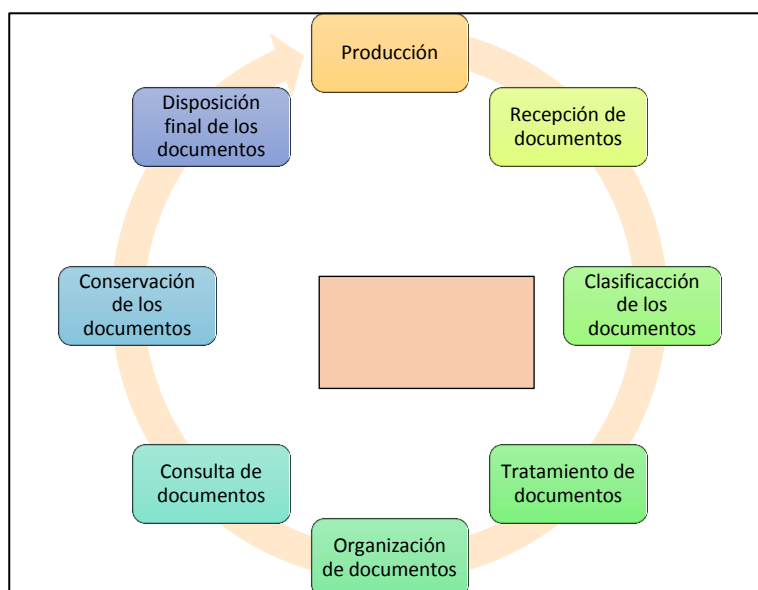
De los principios generales:

Según la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, de la Dirección Nacional de Archivo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, son principios generales para la Gestión Documental, las establecidas en los siguientes articulados:

Artículo 4. El Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo. Es el conjunto de dependencias y procesos de gestión documental y archivo articulados entre sí y que tienen como finalidad coordinar las estrategias necesarias para la correcta operación de los procesos y procedimientos a nivel nacional, así como la preservación del patrimonio documental histórico de la Nación.

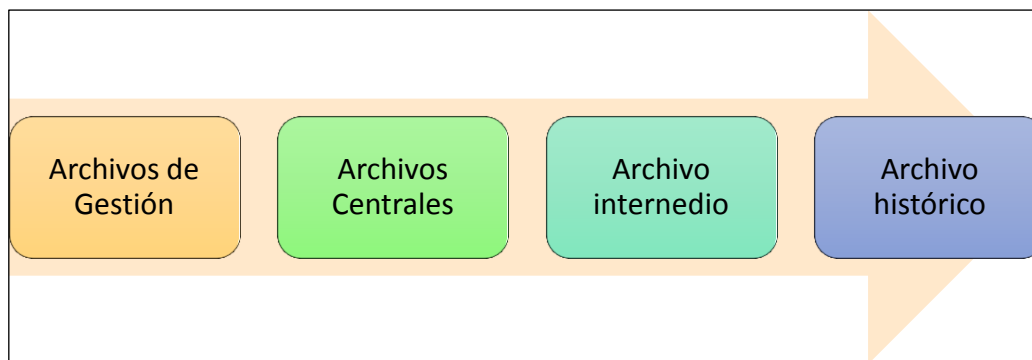
Artículo 5. Del ciclo vital del documento. - Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una Dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Nacional del Ecuador o en el Archivo Histórico que corresponda.

Ilustración 2: Ciclo vital del documento.



Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión o Activo, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

Ilustración 3: Categorías de archivo.



Fuente: Norma Técnica de Gestión Documental INEC.

Artículo 6. De la política institucional en materia de gestión documental y archivo.

- a) Las dependencias emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la que será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Norma Técnica y la Metodología que para el efecto emita la SNAP. En ella se establecerá y difundirá el compromiso de organizar, gestionar, conservar y resguardar los documentos de archivo que se generen o reciban, aplicando la metodología de gestión documental y archivo que asegure su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.
- b) Todos los servidores públicos de los sujetos obligados velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO.
- c) El archivo deberá ser condensado en la unidad por el servidor responsable; por consiguiente, se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal.

Artículo 7. De los documentos de archivo sujetos al procedimiento archivístico.- Todos los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte, y que hayan sido creados o recibidos en cualquier época, como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de los sujetos obligados:

- a) Forman parte del Sistema Institucional que les dio origen, así como del Sistema Nacional, por lo que están sujetos al procedimiento archivístico establecido en la presente Norma Técnica.
- b) Se organizarán y gestionarán de acuerdo al ciclo vital del documento, representado por los Archivos de Gestión o Activo, el Archivo Central, el Archivo Intermedio y, a partir de los criterios de disposición, el Archivo Histórico o la baja documental controlada.
- c) Se expedientarán, clasificarán, registrarán, preservarán, transferirán, valorarán y cumplirán su destino final, el que puede ser baja documental o transferencia final al Archivo Nacional del Ecuador para la preservación del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con la metodología establecida en la presente Norma Técnica.

Artículo 9. De la procuración de recursos. - Las dependencias, promoverán que los procesos y procedimientos sean homogéneos a efectos que la información contenida en los documentos de archivo sea accesible y de fácil consulta, que coadyuven al ahorro, optimización de recursos y permitan eficiencia, eficacia, efectividad, agilidad, transparencia, participación en la gestión pública y solidaridad social.

Las dependencias, de acuerdo a su capacidad presupuestal, contarán con el talento humano suficiente y calificado para el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo con los espacios físicos, mobiliario, y los recursos técnicos y tecnológicos necesarios.

Del sistema institucional de gestión documental y archivo

Artículo 10. Descripción, integración y funcionamiento del Sistema Institucional.- Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen los documentos hasta su destino final, y tiene como objetivo asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte y época de producción o recepción, mediante los métodos y procedimientos definidos en la presente Norma Técnica, así como en los instructivos que emita la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública.

Cada dependencia contará con un Sistema Institucional que estará compuesto por:

- a) Los Archivos de Gestión o Activo;

- b) La Dirección de Gestión Documental y Archivo o la que haga sus veces;
- c) El Archivo Central; y,
- d) Las autoridades y el talento humano calificado suficiente.

Artículo 11. Responsabilidades de las unidades productoras. - Para cumplir con las responsabilidades que les corresponden en materia de gestión documental y archivo, las unidades productoras deberán:

- a) Designar a los responsables de los Archivos de Gestión o Activo;
- b) Supervisar que la documentación de archivo que acredite el resultado de sus acciones institucionales se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por la presente Norma Técnica;
- c) Transferir al Archivo Central aquellos expedientes que hayan concluido su gestión en los términos definidos por la presente Norma Técnica;
- d) Cumplir con las disposiciones de la presente Norma Técnica;
- e) Validar los inventarios de transferencia de los expedientes que se transfieran al Archivo Central, al Archivo Intermedio y los de baja documental; y,
- f) Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión o Activo.

Artículo 12. Del archivo de gestión o activo. - En cada unidad administrativa de las dependencias existirá un Archivo de Gestión o Activo, en el que se dará trámite a los asuntos y se generarán los expedientes de uso cotidiano que se transferirán al Archivo Central una vez concluido el plazo de conservación establecido en la Tabla.

Artículo 13. De la Dirección de Gestión Documental y Archivo. - En cada dependencia la Dirección será la encargada de llevar a cabo los procesos y procedimientos que tiene a su cargo el Sistema Institucional y tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar el Plan Institucional que será aprobado por la máxima autoridad;
- b) Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental;
- c) Asesorar e integrar a los gestores del Archivo de Gestión o Activo de las unidades;
- d) Administrar y Coordinar el Archivo Central;

- e) Supervisar el cumplimiento de los criterios, métodos, procesos y procedimientos para el ingreso, registro, producción, circulación, clasificación, descripción, concentración, uso, custodia, conservación, preservación, así como las transferencias documentales y destino final de los documentos de archivo –incluido el expurgo o depuración- que produce o recibe cada unidad administrativa de la dependencia en el ejercicio de sus funciones o atribuciones;
- f) Coordinar las acciones para la elaboración del Cuadro y la Tabla;
- g) Someter la aprobación del Cuadro y la Tabla ante la Comisión de Gestión Documental y Archivo;
- h) Cumplir y hacer cumplir las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP;
- i) Clasificar, describir, integrar, archivar y resguardar en su caso los expedientes en el Archivo Central;
- j) Capacitar y asesorar a los gestores en las actividades de clasificación y resguardo de las diferentes unidades administrativas de la dependencia;
- k) Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial;
- l) Coordinar la elaboración de los inventarios documentales institucionales conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica;
- m) Coordinar la elaboración y actualización de la Guía de Archivos de la dependencia;
- n) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión o Activo al Archivo Central;
- o) Autorizar las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio;
- p) Llevar a cabo al menos una vez al año transferencias secundarias al Archivo Intermedio basadas en los procesos de valoración documental y en los plazos de conservación establecidos en la Tabla;
- q) Coordinar acciones con la unidad de Tecnologías de la Información para administrar el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo y capacitar a los usuarios en su uso; y,
- r) Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central;

Artículo 14. Del Archivo Central. - Cada dependencia contará con un Archivo Central en el que se concentrarán y custodiarán los expedientes que cumplieron su plazo de conservación

en el Archivo de Gestión o Activo, de acuerdo con la Tabla, que aún conservan valor legal o contable y que permanecerán en él hasta que se determine y ejecute su destino final.

Artículo 16. Del Archivo Intermedio del Departamento. - El Archivo Intermedio dependiente, concentrará la documentación que, conforme a la Tabla, haya cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de las dependencias, y tendrá la finalidad de realizar una acción eficaz de administración documental a nivel nacional, para salvaguardar la documentación que por su importancia histórica, económica, científica, cultural y social constituyen el Patrimonio Documental de la Nación.

El Archivo Intermedio ejecutará las siguientes actividades principales:

- a) Administrar y custodiar los documentos de archivo que hayan cumplido los plazos de conservación establecidos en la Tabla;
- b) Procesar y evaluar dicha documentación, de conformidad con las disposiciones de esta Norma Técnica;
- c) Analizar las fichas técnicas de pre - valoración y validar en definitiva los dictámenes de baja documental emitidos por la Comisión de Gestión Documental y Archivo;
- d) Analizar las fichas técnicas de pre-valoración y emitir el dictamen de aceptación de las transferencias secundarias;
- e) Elaborar los inventarios de transferencia final y remitir al Archivo Nacional del Ecuador la documentación calificada como permanente;
- f) Controlar el préstamo y la devolución de los documentos de este archivo, préstamo que se efectuará solamente a los archivos de origen de tal documentación;
- g) Proporcionar el servicio de acceso y consulta a la ciudadanía de acuerdo a los procedimientos establecidos en las disposiciones internas y en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y,
- h) Presentar propuestas y coordinar proyectos de digitalización de los fondos documentales bajo su custodia, que por su naturaleza, importancia o estado físico lo requieran para su conservación y fácil acceso.

Artículo 18. De los procesos que deberá realizar el Sistema Institucional. - El Sistema Institucional operará de manera articulada e integral desarrollando los siguientes procesos:

- a) Registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental;
- b) Identificación de documentos de archivo;

- c) Integración y ordenación de expedientes;
- d) Clasificación archivística por procesos;
- e) Descripción documental;
- f) Valoración documental;
- g) Transferencias documentales;
- h) Preservación de archivos; y,
- i) Control de la gestión documental y archivo.

Artículo 19. De los instrumentos de consulta y control de la gestión documental y archivo. - Para operar los procesos del Sistema Institucional, cada dependencia contará con los siguientes instrumentos:

- 1. El Cuadro
- 2. La Tabla
- 3. Los inventarios documentales:
 - a. General por expediente
 - b. De transferencia
 - c. De baja documental
- 4. La Guía de Archivos

Artículo 20. Del registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental. - Será el canal para la recepción y el despacho de los documentos oficiales que se dirijan a la dependencia o se envíen hacia el exterior, cualquiera que sea su destino, garantizando seguridad, eficiencia y eficacia en el envío.

Artículo 21. De la identificación de documentos de archivo. - Los documentos de archivo, con independencia de su soporte físico o tipología documental, están sujetos al proceso archivístico completo: expedientación, clasificación, inventario, preservación, transferencias y disposición final.

Artículo 22. De la integración y ordenación de expedientes. - Las unidades productoras abrirán un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas, en el que se integrarán y ordenarán los documentos de archivo vinculados al inicio, desarrollo y conclusión del trámite que corresponda.

Artículo 23. De la clasificación archivística por procesos. - El cuadro es el instrumento básico para la gestión documental de archivo. Cada dependencia expedirá, a través de la Comisión de Gestión Documental y Archivo, el cuadro que usarán todas las unidades para clasificar los expedientes que generan.

El cuadro se elaborará conforme a lo establecido en la Metodología, y será la Dirección de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia la que coordine su elaboración, con la participación del Archivo Central y cada Archivo de Gestión o Activo.

El Cuadro se actualizará conforme cambien o evolucionen las disposiciones relativas a los procesos institucionales, bajo el mismo procedimiento establecido para su elaboración.

La dirección de Gestión Documental y Archivo orientará y supervisará el uso cotidiano del Cuadro por parte de las responsables de Archivo en las unidades.

Artículo 24. De la descripción documental. - La descripción documental se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes, así como para la interoperabilidad institucional.

Como resultado de la descripción documental, las dependencias generarán las respectivas guías de archivos y los inventarios documentales.

a) Guía de archivos

La guía de archivos es el instrumento de consulta que proporciona información general sobre el contenido del fondo documental de la dependencia, mediante la descripción de sus secciones y series, a fin de orientar y auxiliar en la búsqueda de información.

La guía se estructurará con información de los Archivos de Gestión o Activos y del Archivo Central. El Archivo Intermedio y el Archivo Histórico, elaborarán su propia guía. Los tres tipos de guías de archivos se publicarán en el portal web de cada dependencia. La guía de archivo se elaborará con los campos descriptivos que se establecen en la Metodología.

b) Inventarios Documentales.

Los inventarios documentales son los instrumentos para el control, la gestión y consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de las dependencias, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro.

El inventario de transferencia primaria se utiliza para transferir expedientes al Archivo Central; el inventario de transferencia secundaria se utiliza para transferir expedientes al Archivo Intermedio, el inventario de expedientes para conservación permanente se utiliza para la transferencia final al Archivo Histórico; el Inventario de Expediente para Baja Documental se utiliza para relacionar los expedientes dictaminados sin valor permanente y gestionar su descripción.

En la Metodología se establecen los campos descriptivos que contendrán dichos inventarios. Todos los Archivos de Gestión o Activos deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su unidad y el Archivo Central elaborará el inventario general de expedientes semiactivos global de la dependencia.

Artículo 25. De la valoración documental.

Es una actividad intelectual que se basa en el conocimiento profundo de la dependencia, sus facultades, atribuciones, funciones y procedimientos de creación de documentos, así como de los procesos de toma de decisiones respecto a los aspectos críticos, cruciales o relevantes de la actuación institucional. Por ello las decisiones que resulten respecto al destino final de la documentación deberán apoyarse y documentarse con el análisis cuidadoso de la normatividad aplicable a la institución y de toda información referida a la misma.

La valoración documental se lleva a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla y se ratifica o modifica al generar los inventarios de transferencia secundaria o de baja documental. Los criterios para realizar la valoración documental se establecen en la Metodología que acompaña a la presente Norma Técnica.

Como resultado de la valoración documental se elabora la Tabla, en la que se registran los valores documentales, los plazos de conservación, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad), el destino final y la técnica de selección documental para cada una de las series documentales del Cuadro.

Los plazos de conservación que se establezcan en la Tabla, contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes, y en su caso de la fecha en que sean clasificados los expedientes que hubieren sido reservados conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Todas las entidades de la Administración Pública, están obligadas a incorporar la Tabla como herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencias primaria, secundaria y final, así como para la disposición final de los expedientes.

Artículo 26. De las transferencias documentales. - Todos los documentos de archivo, integrados en expedientes, deberán cumplir su ciclo vital mediante las transferencias, primaria, secundaria y final, en su caso, o la baja documental, de conformidad con las condiciones establecidas en la Tabla.

El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de los mismos que cumplan su plazo de conservación de acuerdo a lo establecido en la Tabla, para pasar del Archivo de Gestión o Activo al Archivo Central (transferencia primaria) y del Archivo Central al Archivo Intermedio (transferencia secundaria).

Toda transferencia documental deberá realizarse mediante el inventario correspondiente y de conformidad con el procedimiento que se establece en la Metodología.

En lo relativo a otros soportes documentales se atenderá a lo establecido en las guías y directrices elaboradas por la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP. El destino final de los expedientes podrá ser: transferencia final o baja documental.

La baja documental consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos.

Las bajas documentales serán aprobadas por la Comisión de Gestión Documental y Archivo y operadas por la Dirección a través del Archivo Central, llevando a cabo una eliminación legal,

segura, apropiada e irreversible, y cuidar en todo momento la confidencialidad de los datos. El procedimiento se detalla en la Metodología de esta Norma Técnica.

Artículo 27. De la preservación de los archivos. - Las dependencias deberán contar con la infraestructura física adecuada para la preservación de los documentos de archivo conforme a lo que establezcan los estándares internacionales y las políticas que emita la Secretaría Nacional de Administración Pública.

Para la adecuada preservación del acervo documental, todos los archivos de las dependencias deberán contar con:

- a. Plan de prevención de riesgos
- b. Programa regular de inspección y mantenimiento
- c. Plan de contingencia

En los casos en que llegase a haber documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como son los desastres naturales, deberá procederse conforme a la metodología establecida por la Secretaría Nacional de Administración Pública.

DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Artículo 29. Características. - Los documentos electrónicos de archivo forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos. Es decir, emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la dependencia, son orgánicos, seriados, únicos y estables. Sus requisitos de calidad, como los documentos en papel son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen.

Artículo 30. Gestión. - La organización y gestión de los documentos electrónicos de archivo se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos en la presente Norma Técnica para los documentos de archivo en otros soportes. Los tiempos de conservación en los Archivos de Gestión o Activo, Central e Intermedio se contarán a partir del momento en

que los documentos sean registrados como asunto concluido en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo y su destino final se determinará mediante la valoración documental de conformidad con lo establecido en la presente Norma Técnica y en la Tabla.

Además de los aspectos detallados anteriormente en la Norma Técnica de Gestión Documental del INEC, se ha considerado las siguientes normas que direccionan las actividades del Archivo General en una institución pública.

Funciones del archivo general

Para la consecución de los productos determinados en el artículo 88 del Estatuto Orgánico Estructural por Procesos, el Archivo General se encargará de:

Dirigir las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la planificación, organización, control, supervisión y coordinación con los demás procesos de la Institución para el cumplimiento de la misión prevista en el artículo 85 del Estatuto Orgánico Estructural por Procesos y de los objetivos del presente Manual.

- a) Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) en coordinación con los servidores de las áreas técnicas y administrativas;
- b) Recibir, calificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Institución;
- c) Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos;
- d) Informar sobre el estado del trámite de los documentos;
- e) Despachar con oportunidad y diligencia la correspondencia elaborada por los diferentes procesos y efectuar el control de los medios de entrega;
- f) Programar y ejecutar la conservación documental a través de la digitalización, de acuerdo con las necesidades de la institución;
- g) Atender pedidos de referencia del usuario y personal de la Institución y llevar registro de los préstamos de documentos;
- h) Atender a los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento;

- i) Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos;
- j) Presentar informes de avance o evaluación de trabajos y novedades.

Categorías de archivos

Comprende el archivo físico de las Direcciones; los responsables de esta actividad son responsables de la organización, administración y custodia de los documentos en trámite y de aquellos calificados como activos.

Archivos de Oficina (Activo)

Son los documentos generados por las actividades de cada uno de los Procesos y/o subprocesos. Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización es constante su permanencia será de un año calendario al que recurre, luego de lo cual se eliminarán en el propio Proceso y/o subproceso, previa evaluación por parte del director del Área en función de la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Se exceptúa la documentación con valoración temporal la cual se transferirá al Archivo General, para su custodia y conservación.

Los documentos

Según Calvo (2009) son el instrumento, objeto normalmente escrito, en cuyo texto se consigna o representa alguna cosa, apta para esclarecer un hecho o se deja constancia de una manifestación. Los documentos vienen a ser medios evidentes de prueba, siendo insustituibles cuando así lo dispone la ley en determinadas circunstancias y condiciones.

El documento es la impresión en algún tipo de papel. La explicación o recopilación de información que da fe pública de un suceso o confirma la realización de una acción. Un documento puede contener cualquier tipo de información escrita, desde un relato hasta la historia de un pasado que fue contado. Un documento básicamente sirve para preservar la idea de lo sucedido en el tiempo, con el fin de ser revisado posteriormente y servir de referencia o parte de una historia.

Clasificación de los documentos

De acuerdo a Torres (2016) la clasificación de los archivos o documentos cumple una función muy importante en una organización, esto se debe a que de acuerdo al principio de organización documental, cada documento debe estar en el lugar que le corresponde para facilitar su localización. Esta es razón fundamental para que los funcionarios deban precautelar que cada documento o archivo se ubique de acuerdo a las características o áreas disponibles para su ubicación.

En este sentido, Fernández (2015) sostiene que entre los sistemas de clasificación más utilizados se encuentran:

El alfabético. Es uno de los más utilizados y se caracteriza porque la clasificación se realiza por el nombre de quién lo suscribe o su destinatario. Los documentos que forman parte de este sistema se ordenan según una letra que normalmente suele ser la inicial de la palabra principal que identifica al documento. Si se encuentran casos en que dos o más documentos empiezan con la misma inicial, se procede a ordenar los documentos por la segunda letra y así sucesivamente si la palabra principal fuese la misma.

Este resulta ser una manera muy útil para organizar los archivos pequeños porque ofrece una manera de ordenar sencilla y rápida. Apenas necesita preparativos y no hace falta un registro auxiliar para localizar lo que se busca. En los casos en que pudiese haber problemas podrían resolverse con una hoja de instrucciones detallada en la que se fijan las directrices a seguir en caso de abreviaturas, nombres compuestos, entre otros.

El numérico. Este sistema se rige por el número asignado a los documentos. Se caracteriza por la utilización de sistemas de notación numérica. Es un método sencillo y práctico a la vez que es ilimitado. Al asignarle una clave numérica es imposible confundirlo con otro documento. Resulta muy eficaz para evitar o notar el extravío de algún documento. Su principal inconveniente es que cuando no se conoce la clave asignada al documento resulta difícil localizarlo. Esto se podría solucionar llevando una guía actualizada de manera periódica para no perder la secuencia.

El alfanumérico. En este caso se combinan las dos clasificaciones anteriormente mencionadas, es decir el sistema alfabético y el numérico, del siguiente modo: a cada letra del alfabeto se le da un número, A es 1, B es 2, ... así sucesivamente. A cada carpeta dentro de un número se enumera consecutivamente: 1/1 (A1), 1/2(A/2), 1/3 (A/3) ..., las carpetas se

ordenan alfabéticamente en el archivo y los números se usan simplemente como referencia sobre la correspondencia.

El temático. Cuando el criterio de clasificación responde al asunto de que se trata. Se reúnen los documentos del archivo teniendo en cuenta su tema, asunto o contenido. En algunos casos es muy útil. La localización de los documentos es rápida y además resulta un sistema abierto porque permite intercalar nuevos asuntos. Presenta algunos problemas como que se olviden los papeles de un tema en otra carpeta, sobre todo si tratan de varios asuntos, o que un mismo documento haga referencia a más de un asunto por lo que habrá que duplicarlo y colocarlo en varias carpetas. Es muy relevante determinar previamente los asuntos o materias que van a constituir un apartado del archivo.

Geográfico. Consiste en la agrupación de las carpetas de acuerdo al lugar de procedencia (ciudad-región) y subdividir las por temas o nombres. Es indispensable en empresas u oficinas que realizan actividades de exportación, departamentos de ventas, empresas que disponen de la organización por zonas geográficas, entre otras. Es un método sencillo puesto que la documentación clasificada por grupos resulta fácilmente identificable. Es un método abierto que permite ampliación y que es susceptible de ser combinado con otros.

Este sistema se deriva del alfabético, por ello hay que designar la ordenación para los nombres compuestos y necesita que se deje una marca cuando se toman los documentos. No resulta adecuado para archivos voluminosos. Su mayor desventaja es que las actividades no siempre se desarrollan en territorios específicos, lo que puede llevar a errores.

Cronológico. El criterio que se emplea es la fecha en que se ha redactado, enviado o recibido el documento. Esencialmente está basado en la fecha de los documentos, que se agrupan dentro del archivo por años o meses. Los documentos se ordenan en primer lugar considerando el año, después el mes y finalmente el día. Se emplea principalmente para información de carácter financiero o económico (facturas, letras de cambio, pagarés, entre otros).

Una idea más clara del sistema de registro y clasificación de documentos, se presenta en la siguiente tabla.

Tabla 1: Sistemas de Registro y Clasificación De Documentos

SISTEMAS DE REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	
Sistema	Principal característica
Alfabético	Según la letra
Numérico	Notación numérica
Alfanumérico	Combinación del sistema alfabético y numérico
Temático	Asignación según tema, asunto o contenido
Geográfico	Según criterio geográfico (territorial)
Cronológico	De acuerdo a la fecha del documento

Los aspectos conceptuales y aportes teóricos de autores que han trabajado la temática son fundamentales para orientar la gestión documental, sin embargo, para lograr la formalidad y rigor en la aplicabilidad, este trabajo se sustenta en la normativa legal que regula de manera específica la Gestión Documental en el Ecuador, y se apoya además en leyes conexas referidas a la garantía de los derechos ciudadanos a la información y simplificación de trámites administrativos, las que se sistematizan a continuación.

De la ley orgánica para la optimización y eficiencia de trámites administrativos

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES

Artículo 1.- Objeto.- Esta Ley tiene por objeto disponer la optimización de trámites administrativos, regular su simplificación y reducir sus costos de gestión, con el fin de facilitar la relación entre las y los administrados y la Administración Pública y entre las entidades que la componen; así como, garantizar el derecho de las personas a contar con una Administración Pública eficiente, eficaz, transparente y de calidad.

Artículo 2.- Ámbito.- Las disposiciones de esta Ley son aplicables a todos los trámites administrativos que se gestionen en:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral, Transparencia y Control Social, en la Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional;
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;

3. Las empresas públicas;
4. Las entidades que tienen a su cargo la seguridad social;
5. Las entidades que comprenden el sector financiero público;
6. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;
7. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos; y,
8. Las personas naturales o jurídicas del sector privado que sean gestoras delegadas o concesionarias de servicios públicos.

Así mismo, el contenido de la presente Ley es aplicable a las relaciones que se generen a partir de la gestión de trámites administrativos entre el Estado y las y los administrados; entre las entidades que conforman el sector público; y entre estas y las y los servidores públicos. Las disposiciones de esta Ley serán aplicables a las demás entidades del sector privado que tengan a su cargo trámites ciudadanos solo en los casos en que esta Ley lo establezca expresamente.

Esta Ley no es aplicable a los trámites administrativos del sector defensa o que comprometan la seguridad nacional.

Artículo 3.- Principios.- Además de los principios establecidos en los artículos 227 y 314 de la Constitución de la República, los trámites administrativos estarán sujetos a los siguientes:

1. **Celeridad.-** Los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión.
2. **Consolidación.-** Todas las entidades reguladas por esta Ley deberán propender a reunir la mayor actividad administrativa en la menor cantidad posible de actos. Además, impulsarán la consolidación de trámites de naturaleza similar o complementaria en un solo proceso administrativo.
3. **Control posterior.-** Por regla general, las entidades reguladas por esta Ley verificarán el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable a un trámite administrativo con

posterioridad al otorgamiento de la correspondiente autorización, permiso, certificado, título habilitante o actuación requerida en virtud de un trámite administrativo, empleando mecanismos meramente declarativos determinados por las entidades y reservándose el derecho a comprobar la veracidad de la información presentada y el cumplimiento de la normativa respectiva.

En caso de verificarse que la información presentada por el administrado no se sujeta a la realidad o que ha incumplido con los requisitos o el procedimiento establecido en la normativa para la obtención de la autorización, permiso, certificado, título habilitante o actuación requerida en virtud de un trámite administrativo, la autoridad emisora de dichos títulos o actuación podrá dejarlos sin efecto hasta que el administrado cumpla con la normativa respectiva, sin perjuicio del inicio de los procesos o la aplicación de las sanciones que correspondan de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Este principio en ningún caso afecta la facultad de las entidades reguladas por esta Ley para implementar mecanismos de control previo con el fin de precautelar la vida, seguridad y salud de las personas.

4. **Tecnologías de la información.**- Las entidades reguladas por esta Ley harán uso de tecnologías de la información y comunicación con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos y optimizar la gestión de trámites administrativos.
5. **Gratuidad.**- Los trámites que se realicen en la Administración Pública de preferencia serán gratuitos, salvo los casos expresamente señalados en el ordenamiento jurídico vigente.
6. **Pro-administrado e informalismo.**- En caso de duda, las normas serán interpretadas a favor de la o el administrado. Los derechos sustanciales de las y los administrados prevalecerán sobre los aspectos meramente formales, siempre y cuando estos puedan ser subsanados y no afecten derechos de terceros o el interés público, según lo determinado en la Constitución de la República.

7. **Interoperabilidad.-** Las entidades reguladas por esta Ley deberán intercambiar información mediante el uso de medios electrónicos y automatizados, para la adecuada gestión de los trámites administrativos.
8. **Seguridad jurídica.-** En la gestión de trámites administrativos, las entidades reguladas por esta Ley únicamente podrán exigir el cumplimiento de los requisitos que estén establecidos en una norma jurídica previa, clara y pública.
9. **Presunción de veracidad.-** Salvo prueba en contrario, los documentos y declaraciones presentadas por las y los administrados, en el marco de un trámite administrativo y de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, se presumirán verdaderos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se generen por faltar a la verdad en lo declarado o informado.
10. **Responsabilidad sobre la información.-** La veracidad y autenticidad de la información proporcionada por las y los administrados en la gestión de trámites administrativos es de su exclusiva responsabilidad.
11. **Simplicidad.-** Los trámites serán claros, sencillos, ágiles, racionales, pertinentes, útiles y de fácil entendimiento para los ciudadanos. Debe eliminarse toda complejidad innecesaria.
12. **Publicidad y transparencia.-** Se garantizará la publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas gestionadas en virtud de un trámite administrativo, a través de la utilización de todos los mecanismos de libre acceso para las y los administrados.
13. **No duplicidad.-** La información o documentación presentada por la o el administrado en el marco de la gestión de un trámite administrativo, no le podrá ser requerida nuevamente por la misma entidad para efectos de atender su trámite o uno posterior.
14. **Mejora continua.-** Las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar procesos de mejoramiento continuo de la gestión de trámites administrativos a su cargo, que impliquen, al menos, un análisis del desempeño real de la gestión del trámite y oportunidades de mejora continua.

Artículo 4.- Trámite administrativo.- Se entiende por trámite administrativo al conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan las personas ante la Administración Pública o esta de oficio, con el fin de cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado.

Artículo 5.- Derechos de las y los administrados.- Sin perjuicio de los demás establecidos en la Constitución de la República y las leyes, las personas, en la gestión de trámites administrativos, tienen los siguientes derechos:

1. A obtener información completa, veraz, oportuna y motivada acerca de los trámites administrativos y al respeto de sus garantías al debido proceso.
2. A conocer, en cualquier momento y preferentemente por medios electrónicos y/o cualquier plataforma de fácil acceso, el estado del trámite en el que tengan la calidad de interesados; y a obtener copias, a su costa, de documentos contenidos en ellos.
3. A abstenerse de presentar documentos o cumplir procedimientos que no se encuentren debidamente establecidos en leyes, decretos, ordenanzas y demás normativa publicada en el Registro Oficial, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y, a cumplir requisitos distintos a los expresamente previstos en una norma legal para el ejercicio o reconocimiento de derechos y garantías.
4. A acceder a los registros, archivos y documentos de la Administración Pública. Se excluyen aquellos que involucren datos personales de terceros o tengan la calidad de confidenciales o reservados, excepto cuando la información tenga relación directa con la persona y su acceso sea necesario para garantizar su derecho a la defensa en el marco de los límites y requisitos previstos en la Constitución y las leyes.
5. A exigir el cumplimiento de lo establecido en la presente Ley. 6. A delegar la gestión de un trámite administrativo, excepto cuando la presencia física de la o el interesado sea indispensable para el mismo.

Artículo 8.- De las políticas para la simplificación de trámites.- La simplificación de trámites a cargo de las entidades reguladas por esta Ley deberá estar orientada a:

1. La supresión de trámites prescindibles que generen cargas innecesarias para las y los administrados, que incrementen el costo operacional de la Administración Pública, que hagan menos eficiente su funcionamiento o que propicien conductas deshonestas.
2. La reducción de los requisitos y exigencias a las y los administrados, dejando única y exclusivamente aquellos que sean indispensables para cumplir el propósito de los trámites o para ejercer el control de manera adecuada.
3. La reforma de los trámites de manera que permita la mejora de los procedimientos para su cumplimiento por parte de las y los administrados.
4. La implementación del uso progresivo, continuo y obligatorio de herramientas tecnológicas.
5. La incorporación de controles automatizados que minimicen la necesidad de estructuras de supervisión y control adicionales.
6. Evitar en lo posible las instancias en las cuales el juicio subjetivo de la o el servidor público pueda interferir en el proceso.
7. Las políticas deberán ser claras, precisas, concretas y de acceso público. Las políticas y lineamientos que establezca la entidad rectora de la simplificación de trámites deberán guardar concordancia con lo previsto en los numerales de este artículo.

Artículo 11.- Entrega de datos o documentos.- En la gestión de trámites administrativos, las entidades reguladas por esta Ley no podrán exigir la presentación de originales o copias de documentos que contengan información que repose en las bases de datos de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos o en bases develadas por entidades públicas.

Cuando para la gestión del trámite respectivo se requiera documentación que no conste en el Sistema referido en el inciso anterior, las entidades reguladas por esta Ley no podrán exigir a las personas interesadas la entrega de datos o de originales o copias de documentos que hubieren sido presentados previamente a la entidad ante la que se gestiona un trámite administrativo, incluso si dicha entrega tuvo lugar en un período anterior, o si se la presentó para la gestión de un trámite distinto o ante otra unidad administrativa de la misma entidad.

Las entidades reguladas por esta Ley solo podrán requerir la actualización de los datos o documentos entregados previamente, cuando estos han perdido vigencia conforme la ley.

Cuando para la realización de un trámite se requiera la presentación de uno o varios documentos que acrediten cierta posición o la calidad en que comparece una persona, las entidades reguladas por esta Ley deberán considerar como válido el documento de mayor jerarquía o de adquisición posterior, con lo cual la documentación restante se presumirá como existente y de presentación no obligatoria, dado que cuenta con un documento de superior categoría que no habría sido posible obtener sin el debido procedimiento ante la entidad competente.

Esta disposición es de cumplimiento obligatorio para las entidades del sector privado que tengan a su cargo trámites ciudadanos. Las personas naturales o jurídicas del sector privado que sean gestoras delegadas o concesionarias de un servicio público podrán acceder a la información que sea necesaria para garantizar la adecuada prestación de dicho servicio, salvo que la información tenga el carácter de reservada o que la ley prohíba su entrega.

La persona o entidad delegada será responsable de la custodia de la información y del uso adecuado y exclusivo para tal propósito. Las personas naturales o jurídicas del sector privado que sean gestores delegadas o concesionarias de un servicio público deberán implementar medidas de seguridad informática y de la información, de conformidad con lo que establezca el órgano que preside el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Queda prohibida la cesión o transferencia de datos personales de los ciudadanos no involucradas con la prestación del servicio por parte de las personas naturales o jurídicas del sector privado que sean gestoras o delegadas o concesionarias de un servicio público que no cuenten con el consentimiento del titular de los datos.

Artículo 12.- Obligación de informar sobre trámites administrativos.- Las entidades reguladas por esta Ley están obligadas a publicar de forma visible en su página web institucional, los trámites que se pueden gestionar en la entidad, el órgano que está a cargo de la gestión, los requisitos que se deben cumplir, el procedimiento a seguir, el tiempo aproximado que toma el trámite, los manuales de usuarios para gestionar los trámites, así como la base normativa que sustenta dicho trámite, con la fecha de actualización de la información y cualquier otro dato relevante, relacionado con dichos trámites.

De igual manera, deberán designar uno o varios servidores públicos encargados de brindar esta información a las personas interesadas y, de ser el caso, asistirles en la gestión de trámites. Las personas podrán requerir la información por cualquier medio que estimen conveniente.

Las entidades reguladas por esta Ley no podrán exigir la presencia física del interesado para brindarle información. La información que consta en la página web institucional y que se brinde a través de los servidores públicos a las personas interesadas, debe ser actualizada constantemente y debe ser la misma que reposa en el registro único de trámites administrativos, así como, en el sistema único de información de trámites.

Del plazo de los trámites administrativos

Artículo 16.- De la vigencia en materia de trámites administrativos.- Las regulaciones y requisitos aplicables a los trámites administrativos entrarán en vigor a partir de su publicación en el Registro Oficial. Las personas interesadas únicamente deberán cumplir con los requisitos y procedimientos que estaban vigentes al momento en que inició la gestión del trámite respectivo, aun cuando estos hubieren sido reformados y el procedimiento aún no hubiere culminado.

Sin perjuicio de otros mecanismos de participación ciudadana, previo a la expedición de la normativa, la entidad responsable del trámite deberá publicar el proyecto normativo en su página web institucional, al menos durante una semana, y realizar una socialización del proyecto normativo y ponerlo a consideración de las y los administrados afectados con el fin de recibir comentarios u observaciones.

Para el efecto, la entidad deberá indicar los plazos y mecanismos a través de los cuales se receptorán los aportes de la ciudadanía. Artículo 17.- Todos los trámites administrativos deberán tener un término máximo de respuesta en la norma que los fundamenta, debiendo guardar coherencia con lo prescrito en el Código Orgánico Administrativo.

Cuando se hubiere omitido normar el tiempo respectivo, se entenderá que el término máximo es el previsto para la aplicación del silencio administrativo en el Código Orgánico Administrativo.

Artículo 22.- Mecanismos de calificación del servicio.- Las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar mecanismos, de preferencia electrónicos, para que los usuarios califiquen la atención recibida por parte de los servidores públicos, así como, buzones donde depositar quejas o reclamos. Para el efecto se deberá observar la normativa expedida por el ente rector del trabajo.

Los resultados de las calificaciones, así como, de las quejas o reclamos presentados por los usuarios deberán ser considerados para medir el desempeño de la o el servidor público y, de ser el caso, aplicar las sanciones que correspondan.

Las entidades reguladas por esta Ley deberán informar semestralmente al ente rector de la simplificación de trámites, de la forma que este determine para el efecto, sobre los reclamos o quejas presentadas por la ciudadanía y las acciones adoptadas para su atención. En caso de avería o falla del mecanismo implementado, se entregará al usuario un formulario en el que se podrá dejar constancia de la calificación de la atención, que será entregado a su inmediato superior.

Del código orgánico administrativo

Para asegurar la atención integral de los requerimientos de los usuarios internos y externos, sobre información y comunicación y un procedimiento de los funcionarios que producen, procesan y administran información, en coherencia con normativas específicas vigentes, se ha considerado los siguientes principios y normas establecidos en esta normativa.

Art. 1.- Objeto.- Este Código regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público.

CAPÍTULO PRIMERO PRINCIPIOS GENERALES

Art. 2.- Aplicación de los principios generales. En esta materia se aplicarán los principios previstos en la Constitución, en los instrumentos internacionales y en este Código.

Art. 3.- Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias.

Art. 4.- Principio de eficiencia. Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales.

Art. 5.- Principio de calidad. Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos. **Art. 6.- Principio de jerarquía.** Los organismos que conforman el Estado se estructuran y organizan de manera escalonada. Los órganos superiores dirigen y controlan la labor de sus subordinados y resuelven los conflictos entre los mismos.

Art. 7.- Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.

Art. 8.- Principio de descentralización. Los organismos del Estado propenden a la instauración de la división objetiva de funciones y la división subjetiva de órganos, entre las diferentes administraciones públicas.

Art. 9.- Principio de coordinación. Las administraciones públicas desarrollan sus competencias de forma racional y ordenada, evitan las duplicidades y las omisiones.

Art. 10.- Principio de participación. Las personas deben estar presentes e influir en las cuestiones de interés general a través de los mecanismos previstos en el ordenamiento jurídico.

Art. 11.- Principio de planificación. Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.

Art. 12.- Principio de transparencia. Las personas accederán a la información pública y de interés general, a los registros, expedientes y archivos administrativos, en la forma prevista en este Código y la ley.

Art. 13.- Principio de evaluación. Las administraciones públicas deben crear y propiciar canales permanentes de evaluación de la satisfacción de las personas frente al servicio público recibido.

Art. 14.- Principio de juridicidad. La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código. La potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho.

Art. 15.- Principio de responsabilidad. El Estado responderá por los daños como consecuencia de la falta o deficiencia en la prestación de los servicios públicos o las acciones u omisiones de sus servidores públicos o los sujetos de derecho privado que actúan en ejercicio de una potestad pública por delegación del Estado y sus dependientes, controlados o contratistas. El Estado hará efectiva la responsabilidad de la o el servidor público por actos u omisiones dolosos o culposos. No hay servidor público exento de responsabilidad.

Art. 16.- Principio de proporcionalidad. Las decisiones administrativas se adecúan al fin previsto en el ordenamiento jurídico y se adoptan en un marco del justo equilibrio entre los diferentes intereses. No se limitará el ejercicio de los derechos de las personas a través de la imposición de cargas o gravámenes que resulten desmedidos, en relación con el objetivo previsto en el ordenamiento jurídico.

Art. 17.- Principio de buena fe. Se presume que los servidores públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

CAPÍTULO SEGUNDO

PRINCIPIOS DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA EN RELACIÓN CON LAS PERSONAS

Art. 18.- Principio de interdicción de la arbitrariedad. Los organismos que conforman el sector público, deberán emitir sus actos conforme a los principios de juridicidad e igualdad y no podrán realizar interpretaciones arbitrarias. El ejercicio de las potestades discrecionales, observará los derechos individuales, el deber de motivación y la debida razonabilidad.

Art. 19.- Principio de imparcialidad e independencia. Los servidores públicos evitarán resolver por afectos o desafectos que supongan un conflicto de intereses o generen actuaciones incompatibles con el interés general. Los servidores públicos tomarán sus resoluciones de manera autónoma.

Art. 20.- Principio de control. Los órganos que conforman el sector público y entidades públicas competentes velarán por el respeto del principio de juridicidad, sin que esta actividad implique afectación o menoscabo en el ejercicio de las competencias asignadas a los órganos y entidades a cargo de los asuntos sometidos a control. Los órganos y entidades públicas, con competencias de control, no podrán sustituir a aquellos sometidos a dicho control, en el ejercicio de las competencias a su cargo. Las personas participarán en el control de la actividad administrativa a través de los mecanismos previstos.

Art. 21.- Principio de ética y probidad. Los servidores públicos, así como las personas que se relacionan con las administraciones públicas, actuarán con rectitud, lealtad y honestidad. En las administraciones públicas se promoverá la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el particular.

Art. 22.- Principios de seguridad jurídica y confianza legítima. Las administraciones públicas actuarán bajo los criterios de certeza y previsibilidad. La actuación administrativa

será respetuosa con las expectativas que razonablemente haya generado la propia administración pública en el pasado.

La aplicación del principio de confianza legítima no impide que las administraciones puedan cambiar, de forma motivada, la política o el criterio que emplearán en el futuro. Los derechos de las personas no se afectarán por errores u omisiones de los servidores públicos en los procedimientos administrativos, salvo que el error u omisión haya sido inducido por culpa grave o dolo de la persona interesada.

Art. 23.- Principio de racionalidad. La decisión de las administraciones públicas debe estar motivada.

Art. 24.- Principio de protección de la intimidad. Las administraciones públicas, cuando manejen datos personales, deben observar y garantizar el derecho a la intimidad personal, familiar y respetar la vida privada de las personas.

CAPÍTULO TERCERO

PRINCIPIOS DE LAS RELACIONES ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Art. 25.- Principio de lealtad institucional. Las administraciones públicas respetarán, entre sí, el ejercicio legítimo de las competencias y ponderarán los intereses públicos implicados. Las administraciones facilitarán a otras, la información que precise sobre la actividad que desarrollen en el ejercicio de sus propias competencias.

LIBRO PRIMERO

LAS PERSONAS Y LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Título II: ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Art. 95.- Archivo. Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a:

1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios.
2. Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas.

3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza.

Art. 96.- Acceso al archivo público. Las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, a:

1. Acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación.
2. Solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate.
3. Conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le ha dado a través de la identificación del procedimiento administrativo o del que se trate.

Art. 97.- Fedatarios administrativos. Las administraciones públicas determinarán en sus instrumentos de organización y funcionamiento, los órganos y servidores públicos con competencia para certificar la fiel correspondencia de las reproducciones que se hagan, sea en físico o digital en audio o vídeo, que:

1. Las personas interesadas exhiban ante la administración en originales o copias certificadas, para su uso en los procedimientos administrativos a su cargo.
2. Los órganos de las administraciones produzcan o custodien, sean estos originales o copias certificadas. Las reproducciones certificadas por fedatarios administrativos tienen la misma eficacia que los documentos originales o sus copias certificadas.

Las administraciones no están autorizadas a requerir a las personas interesadas la certificación de los documentos aportados en el procedimiento administrativo, salvo en los casos expresamente determinados en el ordenamiento jurídico

Art. 98.- Acto administrativo. Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por

cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo.

CAPÍTULO CUARTO

HECHO ADMINISTRATIVO

Art. 127.- Hecho administrativo. Es toda actividad material, traducida en operaciones técnicas o actuaciones físicas, ejecutadas en ejercicio de la función administrativa, productora de efectos jurídicos directos o indirectos, sea que exista o no un acto administrativo previo. Los hechos administrativos, contrarios al acto administrativo presunto que resulte del silencio administrativo positivo, conforme con este Código, son ilícitos. Las personas afectadas por hechos administrativos pueden impugnar las actuaciones de las administraciones públicas mediante reclamación o requerir las reparaciones a las que tengan derecho, de conformidad con este Código.

Art. 136.- Formularios y modelos. Las administraciones públicas pueden establecer formularios de uso obligatorio y determinar los modelos de solicitudes, reclamos, recursos y, en general, de cualquier tipo de petición que se le dirija. Los formularios y modelos estarán a disposición de las personas en las dependencias administrativas y se publicarán a través de los medios de difusión institucional. La persona interesada puede acompañar los elementos que estime convenientes para precisar o completar los datos del formulario o modelo, los cuales no podrán ser inadmitidos y serán valorados por el órgano al momento de resolver.

Art. 138.- Razón de recepción. La razón de recepción es el recibo, físico o digital, que expiden las administraciones públicas en el que se acredita la fecha de presentación de la solicitud, nombres completos y la sumilla de quien recibe. Las administraciones públicas pueden crear registros electrónicos para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas, aunque a efectos de cómputos de términos y plazos, se aplicará lo previsto en este Código.

En caso de que las administraciones públicas no cumplan con esta obligación, la persona interesada puede solicitar la expedición del recibo, incluso acudiendo al superior jerárquico. Las administraciones públicas no pueden negarse a recibir los escritos que la persona interesada presente, salvo el caso en que no se haya consignado el lugar de la notificación. El incumplimiento de este deber genera responsabilidades del servidor público a cargo.

Art. 142.- Orden de despacho. El despacho de los expedientes se realizará de acuerdo con el orden cronológico de recepción, salvo que, por razones justificadas, el titular del órgano altere ese orden.

Art. 145.- Expediente administrativo. Los documentos de un expediente constarán ordenados cronológicamente en función de su recepción. Todas las hojas del expediente serán numeradas de manera secuencial, manualmente o por medios electrónicos. Al acto de simple administración, incluso el inicial de cualquier procedimiento, se hace referencia como orden de procedimiento seguida por el correspondiente ordinal.

El acto administrativo lleva la nomenclatura de resolución y cualquier otro indicador empleado en la administración pública para su identificación. La constancia se incorporará al expediente bajo la nomenclatura de razón.

Art. 147.- Modificaciones en el expediente. No pueden introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos, una vez hayan sido incorporados al expediente. De ser necesario, debe dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas, de su fecha y autor.

Art. 148.- Copias de archivos públicos. Las copias de un archivo público obtenidas por las administraciones públicas no requieren certificación, autorización o actuación de la persona interesada. Las administraciones públicas organizarán y mantendrán los archivos públicos de conformidad con la regla técnica nacional.

Términos y plazos

Art. 158.- Reglas básicas. Los términos y plazos determinados en este Código se entienden como máximos y son obligatorios. Los términos solo pueden fijarse en días y los plazos en meses o en años. Se prohíbe la fijación de términos o plazos en horas. Los plazos y los términos en días se computan a partir del día hábil siguiente a la fecha en que:

1. Tenga lugar la notificación del acto administrativo.
2. Se haya efectuado la diligencia o actuación a la que se refiere el plazo o término.
3. Se haya presentado la petición o el documento al que se refiere el plazo o término.
4. Se produzca la estimación o desestimación por silencio administrativo.

Art. 162.- Suspensión del cómputo de plazos y términos en el procedimiento. Los términos y plazos previstos en un procedimiento se suspenden, únicamente por el tiempo inicialmente concedido para la actuación, en los siguientes supuestos:

1. Deba requerirse a la persona interesada la subsanación de deficiencias y la aportación de documentos u otros elementos de juicio necesarios, por el tiempo que medie entre la notificación del requerimiento y el fenecimiento del término concedido para su efectivo cumplimiento. En este supuesto, el término concedido no puede superar los diez días, salvo que una norma específica determine un término menor.
2. Deban solicitarse informes, por el tiempo que medie entre el requerimiento, que debe comunicarse a los interesados y el término concedido para la recepción del informe, que igualmente debe ser comunicada.
3. Deban realizarse pruebas técnicas o análisis contradictorios o dirimientes, durante el tiempo concedido para la incorporación de los resultados al expediente.
4. Se inicie la negociación para alcanzar la terminación convencional del procedimiento. Sobre la fecha de iniciación de la negociación se dejará constancia en el expediente.
5. Medie caso fortuito o fuerza mayor.

En los supuestos previstos en los números 2, 3 y 4, cuando el órgano competente no haya concedido expresamente un plazo para la actuación o la negociación, el procedimiento administrativo se suspenderá hasta por tres meses.

Las cuestiones incidentales que se susciten en el procedimiento no suspenden su tramitación, salvo las relativas a la excusa y recusación. Se entienden por cuestiones incidentales aquellas que dan lugar a una decisión de la administración pública que es previa y distinta al acto administrativo.

Art. 164.- Notificación. Es el acto por el cual se comunica a la persona interesada o a un conjunto indeterminado de personas, el contenido de un acto administrativo para que las personas interesadas estén en condiciones de ejercer sus derechos. La notificación de la primera actuación de las administraciones públicas se realizará personalmente, por boleta o a través del medio de comunicación, ordenado por estas. La notificación de las actuaciones de las administraciones públicas se practica por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido.

Silencio administrativo

Art. 207.- Silencio administrativo. Los reclamos, solicitudes o pedidos dirigidos a las administraciones públicas deberán ser resueltos en el término de treinta días, vencido el cual, sin que se haya notificado la decisión que lo resuelva, se entenderá que es positiva.

Para que se produzca el silencio administrativo, el acto administrativo presunto que surja de la petición, no debe incurrir en ninguna de las causales de nulidad prescritas por este Código. El acto administrativo presunto que resulte del silencio, será considerado como título de ejecución en la vía judicial. Al efecto, la persona interesada incluirá en su solicitud de ejecución una declaración, bajo juramento, de que no le ha sido notificada la decisión dentro del término previsto.

Además, acompañará el original de la petición en la que aparezca la fe de recepción. No serán ejecutables, los actos administrativos presuntos que contengan vicios inconvalidables, esto es, aquellos que incurren en las causales de nulidad del acto administrativo, previstas en este Código, en cuyo caso el juzgador declarará la inejecutabilidad del acto presunto y ordenará el archivo de la solicitud.

Art. 208.- La falta de resolución en procedimientos de oficio. En el caso de procedimientos de oficio de los que pueda derivarse el reconocimiento o, en su caso, la constitución de derechos u otras situaciones jurídicas individualizadas, los interesados que hayan comparecido deben entender estimadas sus pretensiones, por silencio administrativo.

En los procedimientos en que la administración pública ejercite potestades sancionadoras o, en general, de intervención, susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen, se produce la caducidad. En estos casos, la resolución que declare la caducidad ordenará el archivo de las actuaciones.

209.- La falta de resolución en procedimientos promovidos por la persona interesada. En los procedimientos que hayan sido iniciados a solicitud de la persona interesada, para obtener autorizaciones administrativas expresamente previstas en el ordenamiento jurídico, transcurrido el plazo determinado para concluir el procedimiento administrativo sin que las administraciones públicas hayan dictado y notificado la resolución expresa, se entiende aprobada la solicitud de la persona interesada.

Cuando el recurso de apelación se haya interpuesto contra la estimación por silencio administrativo de una solicitud por el transcurso del plazo, se entenderá aprobado el mismo si, llegado el plazo de resolución, el órgano administrativo competente no expide resolución expresa. Cuando con el acto administrativo presunto que se origina se incurre en alguna de las causales de nulidad inconvalidables, el acto administrativo presunto puede ser extinguido por razones de legitimidad, de conformidad con las reglas de este Código.

Art. 210.- Resolución expresa posterior ante el silencio administrativo. En los casos de silencio administrativo positivo, la resolución expresa, posterior a la producción del acto, solo puede dictarse de ser confirmatoria. El acto administrativo presunto producido por silencio administrativo se puede hacer valer ante la administración pública o ante cualquier persona. Los actos producidos por silencio administrativo generan efectos desde el día siguiente al vencimiento del plazo máximo para la conclusión del procedimiento administrativo sin que el acto administrativo se haya expedido y notificado.

Del tratamiento de los documentos

Recepción de documentos

Para la recepción de documentos se observan las siguientes directrices:

El Archivo General de la Administración Central y los procesos de Gestión Documental en cada área o departamento, son los responsables de la recepción oficial de la documentación dirigida a la Entidad, sus funcionarios y servidores; ningún otro Proceso y/o Dirección a través de su personal deberá recibir la documentación oficial para su trámite. Excepcionalmente, si existiese una disposición por escrito de la autoridad competente o dirección departamental, los otros Procesos procederán con la recepción.

El Archivo General y el Proceso de Gestión Documental en cada Dirección Departamental tendrán la obligación de receptor el documento con los datos respectivos (número de cedula o número de pasaporte o de RUC, dirección completa y número de teléfono de contacto), según el control adoptado por la Institución, y respaldando su recepción con la aplicación del sello institucional y la constancia de la fecha de recepción.

Calificación de documentos

La calificación de las comunicaciones recibidas consiste en determinar el carácter oficial o personal de los mismos

a) Documentos Oficiales:

Se califican como documentos oficiales en los siguientes casos:

- Cuando el sobre va dirigido a nombre de la Institución;
- Cuando el sobre va dirigido al cargo del servidor o servidora; y;
- Cuando el sobre va dirigido a nombre y cargo del servidor o servidora.

b) Documentos Personales:

Se califican como documentos personales en los siguientes casos:

- Cuando el sobre va dirigido al nombre de la persona y la Institución donde labora (el nombre de la Institución se entiende como referencia de dirección).
- Cuando está impreso en el sobre la leyenda “PERSONAL”.

Los documentos calificados como personales, se entregarán cerrados al destinatario, previo registro de los principales datos de referencia de sobre.

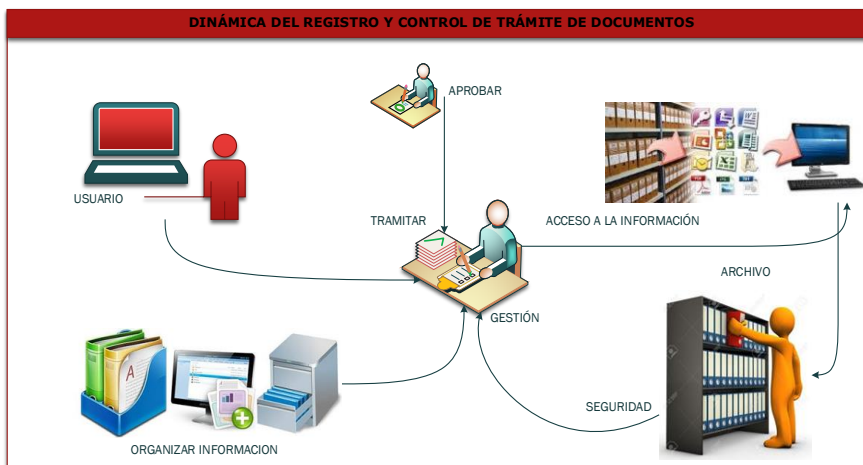
- Apertura y sello. Todas las comunicaciones recibidas y calificadas como oficiales, serán abiertas y revisadas por el Jefe de Archivo General o el Responsable de Gestión Documental designado para esta labor, quien determinará si el documento cumple con los requisitos establecidos por la Institución de acuerdo al tipo de trámite, igualmente verificará si el documento tiene la firma de responsabilidad, la dirección para la respuesta, existencia de anexos, fechas, entre otros.

REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS EXTERNOS

El Registro de documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, la distribución al proceso que se encargará del trámite en forma ágil y oportuna, la organización de la documentación generada y la conservación y el acceso para futuros requerimientos

El Archivo General en Administración Central y los procesos de Gestión Documental recibe la documentación oficial, elabora inmediatamente el registro y control de trámite de los documentos, estableciendo el mecanismo de seguimiento administrativo del trámite.

Ilustración 4: Dinámica de registro y control de trámites de documentos



Fuente: Las autoras.

Ilustración 5: Dinámica de registro y control de trámites de documentos

1.-	•REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.
2.-	•IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.
3.-	•DE LA INTEGRACIÓN Y ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES.
4.-	•CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA POR PROCESO.
5.-	•ETIQUETACIÓN DE CARPETAS Y CARTONES (Anexo: 1)
6.-	•GUÍA DE ARCHIVO (Anexo: 2)
7.-	•INVENTARIOS DOCUMENTALES (Anexo: 3)
8.-	•VALORACIÓN DOCUMENTAL.
9.-	•TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.
10.-	•PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

DEL PROCESO DE LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO

Registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental

El Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo mediante el cual se desarrolle este proceso incluirá las siguientes funcionalidades:

1. Creación, envío, recepción, registro, clasificación y almacenamiento, en su caso, de la correspondencia de entrada y salida;
2. Búsqueda, recuperación y presentación de documentos;
3. Acceso al sistema de usuarios internos en la dependencia;
4. Identificación de documentos de archivo, expedientación y clasificación conforme al Cuadro;
5. Seguimiento y control de documentos impresos almacenados en archivos físicos;
6. Recepción, captura e ingreso de documentos impresos;
7. Firma electrónica personal de documentos;
8. Firma manuscrita de documentos impresos desde el sistema;

9. Reportes estadísticos de documentos creados y enviados, tramitados, pendientes, archivados;
10. Creación compartida de documentos;
11. Administración de dependencias, áreas, carpetas virtuales, numeración y formatos de documentos;
12. Implementación y uso del Cuadro;
13. Creación de expedientes virtuales y su clasificación; y,
14. Seguridad y auditoría a través de usuarios, perfiles y archivos de auditoría.

Recepción y despacho de documentos oficiales

El registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental será el canal para la recepción y el despacho de los documentos oficiales que se dirijan a la dependencia o se envíen hacia el exterior, cualquiera que sea su destino, garantizando seguridad, eficiencia y eficacia en el envío.

La numeración de los documentos creados, sean internos o externos, será consecutiva anual, conforme establece el Instructivo para Normar el Uso del Sistema de Gestión Documental.

No se considera como correspondencia oficial la folletería, periódicos, propaganda o publicidad, a excepción de que sea anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados.

Recepción de Documentos

El proceso de recepción de documentos dirigidos a las unidades se aplicará el procedimiento siguiente:

- a. Al recibir la documentación debe certificarse que esta sea efectivamente para la dependencia en alguna de sus unidades y que se encuentre íntegra y completa;
- b. La correspondencia que tenga la leyenda de "PERSONAL", "CONFIDENCIAL" y "RESERVADO" no se abrirá, esta se turnará al destinatario, salvo que exista alguna indicación contraria;

- c. La correspondencia recibida, se abrirá para la constatación del contenido y su digitalización registro y entrega o reasignación a las unidades correspondientes; y,
- d. Para dar seguimiento administrativo a la gestión que da lugar todo documento ingresado a la dependencia, los documentos se inscribirán en el registro de correspondencia de entrada con los siguientes datos:
- Remitente
 - Cargo
 - Dependencia
 - Fecha
 - Núm. de Oficio
 - Fecha de Recepción
 - Asunto
 - Reasignado a
 - Descripción de anexos
 - Carácter del trámite
 - Respuesta
- e. Se identificará la correspondencia por unidad y, con base en la estructura y contenido de los documentos que recibe, establecerá la prioridad para su envío a las unidades;
- f. Se entregará la correspondencia a los destinatarios, quienes firmarán y sellarán de recibido. En caso de que la documentación tenga anexos, estos deberán relacionarse en el acuse;
- g. Organizará y conservará por unidad los acuses de recibo; y,
- h. Las comunicaciones "PERSONAL", "CONFIDENCIAL" y "RESERVADO", una vez abiertas por los destinatarios y determinado el contenido oficial, deberán ser devueltas a la Dirección de Gestión Documental y Archivo para su registro.

Despacho de la Correspondencia

Para llevar a cabo el despacho de correspondencia, la Dirección de Gestión Documental y Archivo deberá solicitar a las unidades que los documentos a despachar contengan:

- a. Remitente,
- b. Destinatario: nombre y cargo,
- c. Dirección completa; calle, número, cantón, código postal, y los datos que sean necesarios.
- d. Tipo de servicio que se solicita, acuse de recibo, local, nacional, internacional, u otro, lo cual deberá entregarse en original y copia para el acuse.
- e. Los datos que deberán consignarse en el registro de correspondencia de salida son:
 - El número identificador (folio consecutivo de egreso, el cual deberá reiniciarse anualmente);
 - El asunto (Asunto breve descripción del contenido del documento);
 - Fecha y hora de salida;
 - Nombre y cargo del remitente y receptor del documento; y
 - Destino

La Dirección de Gestión Documental y Archivo despachará la correspondencia por medio de mensajería y/u otro medio. De ser el caso, enlazará con la prestadora de servicios que haya contratado, los servicios de envío de mensajería y paquetería. En el caso de entrega de correspondencia a través de empresas intermediarias de encomiendas nacionales o internacionales, se utilizará el mismo registro, indicando los datos de: transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía de envío.

Control de la gestión

Cuando exista respuesta oficial, la copia de la comunicación o respuesta que se reciba será archivada en orden numérico o cronológico en el nombre de la unidad. En el caso de los trámites que no requieran de contestación, la autoridad ordenará el archivo con su firma y fecha en el casillero del formato.

Quién tenga asignada esta responsabilidad, elaborará un reporte de trámites pendientes de respuesta, y lo remitirá a la autoridad para las acciones que correspondan al caso.

Elaboración de documentos con firma electrónica

El objetivo principal de este mecanismo es la eliminación de documentos físicos optimizando cualquier gestión o trámite que se pretenda realizar, así como también

fomentar el uso e implementación de las nuevas tecnologías y promover su uso en el país como una herramienta válida para suscribir los documentos.

Los documentos con firma electrónica, sin anexos, generados por el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, se remiten directamente por este medio al destinatario, quien deberá contar así mismo con el sistema. En caso contrario deberán ser impresas y firmadas por el remitente para la entrega.

Identificación de documentos de archivo

Características de los documentos de archivo

El documento de archivo es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias.

Estos documentos pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Los documentos podrán estar en cualquier soporte, sea impreso, sonoro, visual, digital, o cualquier otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público. Los documentos de archivo se expedientan, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.

Además de su contenido, el documento de archivo también debería incluir los metadatos necesarios para documentar una determinada operación, o estar permanentemente ligado o asociado a dichos metadatos, tal y como se indica a continuación:

- a) la estructura de un documento de archivo, es decir, su formato y las relaciones existentes entre los elementos que lo integran, debería permanecer intacta;

- b) el contexto en el que el documento de archivo fue creado, recibido y utilizado debería quedar patentado en el mismo (incluido el proceso del que la operación forma parte, la fecha y hora de realización y los participantes en la misma); y,
- c) la vinculación existente entre diferentes documentos simples, que se mantienen separados y se combinan para dar lugar a una unidad documental, debería permanecer siempre presente.

Las políticas, prácticas y procedimientos de gestión de documentos deberán estar orientadas a producir documentos de archivo fidedignos que reúnan las características que se exponen a continuación:

➤ **Autenticidad.**

Un documento de archivo auténtico es aquel del que se puede probar:

- a) que es lo que afirma ser;
- b) que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado; y
- c) que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Para garantizar la autenticidad de los documentos, las organizaciones deberían implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos de archivo, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

➤ **Fiabilidad**

Un documento de archivo fiable es aquel cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades. Los documentos de archivo deberían ser creados en el momento, en que tiene lugar la actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los

hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

➤ **Disponibilidad**

Un documento de archivo utilizable es aquel que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado en el momento que sea necesario.

Su presentación deberá mostrar la actividad u operación que lo produjo. Las indicaciones sobre el contexto de los documentos de archivo deberían contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron.

Debería ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se debería mantener los vínculos existentes entre los documentos de archivo que reflejan una secuencia de actividades.

Características de los documentos que no son de archivo

Los documentos que no se consideran de archivo, se dividen en dos categorías:

- a. Los documentos de comprobación administrativa inmediata; y
- b. Los documentos de apoyo informativo. (Su eliminación será de acuerdo a cada unidad).

➤ **Documentos de comprobación administrativa inmediata**

Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, por ejemplo: vales de fotocopias, registros de visitantes, listados de envíos, facturas de correspondencia, controles de correspondencia de entrada y salida, vales de papelería, tarjetas de asistencia, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, no son documentos estructurados con relación a un asunto, por lo que no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad o máximo un año.

➤ **Documentos de apoyo informativo**

Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos

localizados en internet, libros y revistas, directorios, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la dependencia, entre otros.

Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad, si se trata de publicaciones con valor de actualidad, solicitar su ingreso a la biblioteca.

De la integración y ordenación de expedientes

- a. Se evitará la desmembración de los expedientes. Se integrará cada documento de archivo a su expediente desde el momento de su producción o recepción;
- b. Se evitará la duplicidad de expedientes, revisando como primer paso la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto; y,
- c. Para expedientar se utilizarán fólder de cartulina. No se utilizarán broches ni argollas metálicas, se priorizará la conformación de legajos.

Integración y organización

- a) Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial conforme se generen o se reciban;
- b) La ordenación de los documentos dentro del expediente será cronológica, de forma que el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente;
- c) Los anexos que son parte del asunto también constituyen el expediente, como, por ejemplo: fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros;
- d) Los anexos que acompañan al documento de archivo se ordenan enseguida del documento principal, aun cuando la fecha del anexo sea diferente. Ejemplo: solicitud de una vacante (documento principal) a la que se acompañan documentos de currículum, notas de mérito, certificaciones, u otra documentación que acompañe al documento principal;
- e) No se deben incluir documentos electrónicos impresos en el expediente;

- f) Los expedientes pueden estar conformados por uno o más legajos, dependiendo de la cantidad de documentos integrados en el mismo. Deberá indicarse el número de legajos que le corresponda a cada uno de estos (ejemplo 1/3, 2/3,3/3);
- g) Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros por el título de la serie documental y número de expediente;
- h) Los expedientes se conservarán preferentemente de forma horizontal en gavetas. Si su volumen lo requiere se podrán colocar de manera vertical en estantes metálicos;
- i) Cada gaveta o entrepaño de estante deberá tener una etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o entrepaño; y,
- j) En el caso de documentos en cinta, DVD, fotografías, película y negativos, para garantizar el acceso, uso y adecuada preservación de la información se archivarán en cajas de polipropileno calidad archivo

Cierre, expurgo y foliación del expediente

El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento regirán los plazos de conservación establecidos en la Tabla.

Expurgo

Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de mensajes telefónicos, notas en tarjetas y hojas auto adheribles, entre otros elementos; por lo que únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos, en su caso se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad del documento.

Foliación

Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo

Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso y en la esquina superior izquierda del reverso de cada foja útil. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso. Cuando por necesidades de la unidad administrativa y basado en la tipología documental, podrá efectuarse la foliación conforme ingresen los documentos. El total de folios se consignará en el campo de volumen y soporte de la carátula y de la hoja de registro.

Para realizar la foliación de documentos se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

1. Numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. Marcar folios en la parte superior derecha de la hoja en el mismo sentido del texto del documento.
3. La foliación debe efectuarse de forma manuscrita, acompañada de una rúbrica del funcionario responsable de la gestión documental.
4. No se deben foliar las pastas, ni el índice del documento o carpeta.
5. Los planos, mapas, dibujos y otros que se encuentren, tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el índice se debe dejar constancia de las características del documento foliado. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
6. Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
7. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (CD, vídeos) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el índice de la carpeta. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia

Ilustración 6: Foliación de documentos



Ilustración 7: Modelo de índice de carpeta

De acuerdo con la TRD - Tabla de Retención Documental, registrar código y nombre de la serie documental

Registrar código y nombre de la subserie documental

Registrar el nombre de la carpeta

Registrar el número de oficio del documento

Registrar el nombre del productor (Entidad y/o persona)

Registrar el asunto del documento

Registrar la fecha de expedición del documento

Registrar la cantidad de folios (hojas) del oficio. Ejemplo: No. Folio del 1 hasta 5

Presidencia de la República								
ÍNDICE DE CARPETA								
Cod-Serie :		Cod-Subserie :						
Carpeta - Nombre :								
NF OR	Nombre productor		Tipología documental	Asunto	Fecha Expedición		NF Folio	
	Entidad y/o persona				D	M		A

Clasificación archivística por procesos

Para clasificar y registrar expedientes se deberá considerar lo siguiente:

- Identificar la serie documental, cuya actividad, representada por el título de dicha serie, dio origen al asunto del expediente.
- Asignar número de expediente.
- Generar la hoja de registro del inventario general por expediente en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo.
- Asignar el código de clasificación compuesto por la clave del fondo, la clave de la sección, la clave de la serie identificada y el número de expediente.
- Registrar los datos que solicita el inventario general por expediente indicado en la presente Norma Técnica.

Descripción de las carpetas o expedientes

Todas las carpetas deben ser identificadas y marcadas únicamente con los códigos y nombres de las series o subseries asignados en la Tabla de Retención Documental vigente y la información requerida, para la ubicación y recuperación de la información, tal como se muestra en la ilustración.

Ilustración 7: Descripción de las carpetas o expedientes

Periodo Presidencial:		Cod-Dependencia:	
Siglas	Año	--Seleccione dato de la lista--	
TRD Aprobada:	Cod-Serie:	Cod	Nombre
Año	Cod-SubSerie:	Cod	Nombre
Nombre del Expediente: Registre el Nombre del Expediente			
Fechas Extremas:		Tomo / Carpeta N°:	
Inicial:	dd-mmm-yy	Folios del #	al # Total: 1
Final:	dd-mmm-yy		
Signatura Topográfica (Archivo de Central)	Deposito	Modulo	Estante
			Entrepaño
			Caja
			Posición-Cp

Código F-GD-8 (Versión 02)

Fuente: Manual de Gestión Documental Gobierno de Colombia. 2016

Elaboración del Cuadro General de Clasificación documental

Uso

El Cuadro se usará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales, con independencia de su soporte, tipo documental o época, ya que permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo a la estructura orgánica por procesos que les da origen.

El Cuadro se implementará en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo que determine la unidad o departamento, así como los expedientes virtuales que deberán clasificarse en las series del cuadro.

Unicidad

Existirá un solo cuadro por dependencia y no se repetirán secciones ni series. Todas las unidades podrán utilizar todas las series del Cuadro para clasificar sus expedientes. El Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo garantizará la delimitación y confidencialidad entre cada unidad productora, de manera que se conserve el orden de los expedientes por unidad, aun cuando se utilicen las mismas series en diferentes unidades.

Pautas generales

Para la elaboración del Cuadro, la Dirección de Gestión Documental y Archivo, en coordinación con los responsables de archivo de las unidades y el Archivo Central, llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. Consultarán las leyes, reglamentos y manuales, que establezcan las funciones y atribuciones generales de la dependencia.
2. El nombre del fondo será el nombre de la dependencia.
3. Se definirá el nombre de las secciones a partir de los grandes procesos y atribuciones generales; cuando sea posible podrán unirse dos o más funciones en una sola nomenclatura a efecto de simplificar el Cuadro y agilizar su uso, o desagregarse secciones debido a la complejidad del proceso.

4. Para contribuir a la construcción del Cuadro de la institución, cada unidad definirá el nombre de las series que representen las actividades sustantivas que lleva a cabo y las fundamentará en la disposición normativa correspondiente.

Estructura

1. El Cuadro tendrá una estructura jerárquica de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos de la dependencia. La estructura jerárquica se expresa en las siguientes categorías:
2. Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo y soporte documental, producidos y/o acumulados por la dependencia en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con cuyo nombre se identifica.
3. Sección: Cada una de las divisiones del fondo que corresponde a las funciones y atribuciones de la dependencia establecidas en la normativa aplicable.
4. Serie: Cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad.

En los casos en los que las categorías sean insuficientes para reflejar las atribuciones o actividades, podrán establecer subsecciones y subseries.

Estabilidad del Cuadro

El cuadro deberá ser estable, ya que las categorías y subcategorías corresponderán a los procesos, atribuciones y responsabilidades de las unidades, establecidas en las leyes, reglamentos o manuales de organización. Pero deberá actualizarse cuando haya cambios en los procesos, atribuciones o responsabilidades institucionales, surjan nuevas unidades o se supriman.

Código de Archivo

Para el mejor funcionamiento del Cuadro, cada categoría de agrupamiento tendrá un código, con el que se construirá el código de archivo que constituye el identificador único para cada expediente que será indispensable en el Sistema Informático de Gestión

Documental y Archivo. Este código expresará también la relación que existe entre el expediente y la función que le dio origen.

Instrumentación

La instrumentación del Cuadro llevará las siguientes fases:

1. **Validación.** El Cuadro deberá ser aprobado por la unidad, o quien haga sus veces en la que están representadas las máximas autoridades de cada dependencia y difundirse entre todo el personal los operadores archivísticos.
2. **Formalización.** Se efectuará un plan de acción para la implantación y difusión en el ámbito de todos los archivos de la institución, que incluirá uno comunicacional desde la mayor jerarquía y otro a cargo de los responsables de la Gestión Documental y Archivo.
3. **Supervisión y asesoría.** La dirección departamental dará seguimiento al adecuado funcionamiento del Cuadro, a fin de corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas.
4. **Capacitación.** Se desarrollará un plan de capacitación para que el personal conozca perfectamente la forma de clasificar, la estructura del cuadro y a que responde.

Etiquetación de carpetas y cartones (Anexo 1)

Cada carpeta o fólder se etiqueta tomando de base la PROCEDENCIA del archivo, en el siguiente orden:

Ilustración 8: Etiquetas para folders/carpetas



Fuente: INEC 2015

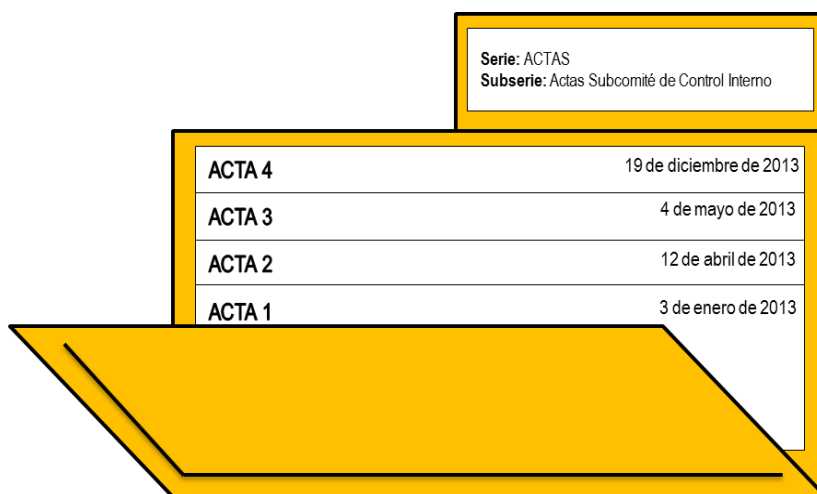
Conformación de series documentales

Definición. – Según el Manual de Gestión Documental del Gobierno de Colombia “Es un grupo de documentos que se forma como producto de los procedimientos técnicos o administrativos dentro de las direcciones o procesos de una Institución”.

La conformación de series documentales, permite formar expedientes o unidades documentales, que regulan la generación, trámite y conservación de las mismas, acorde a las necesidades de Información.

Las subseries son el conjunto de documentos de una serie, agrupados de acuerdo con un criterio de clasificación (las modalidades de las actividades o procesos que testimonia la serie, por ejemplo, geográfico).

Ilustración 9: Modelo de presentación de serie y subserie de archivo



Fuente: Manual de Gestión Documental Gobierno de Colombia, 2016

Los archivos se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- 1) Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales.
- 2) Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento.
- 3) Los documentos se ordenarán en base al siguiente orden: cronológico, numérico y alfabético.

Guía de archivo

La elaboración de la guía de archivo es una herramienta de trabajo informativo dirigido al personal técnico, de apoyo, o personal nuevo que ingresa a Posgrado. En la Guía de Archivos, la unidad de descripción son las series documentales (ANEXO 2).

Inventarios documentales

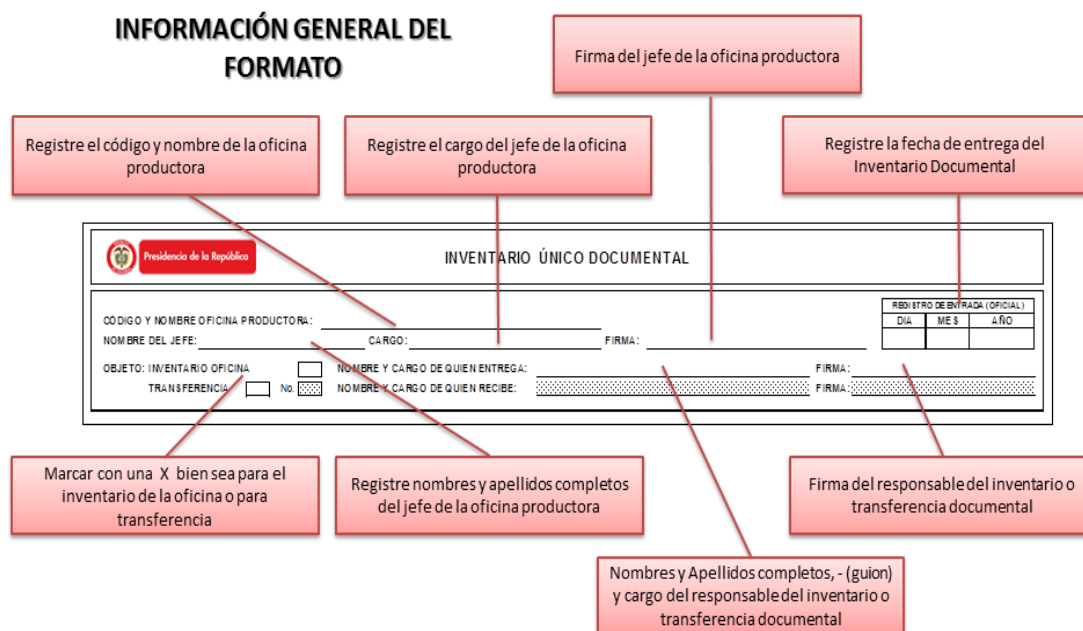
Es el instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa los expedientes que conforman los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Entidad.

Consiste en detallar cada expediente de cada serie. Se actualiza el inventario cada vez que se incrementa la información; el mismo sirve para: inventario general, transferencia documental y baja documental.

El siguiente gráfico ilustra los datos que se bene tener en cuenta de manera general en un formato de inventario documental.

Para aplicación de este manual se recomienda formato diseñado en (ANEXO 3).

Ilustración 10: Elementos de un formato de inventario documental



Fuente: Manual de Gestión Documental, Gobierno de Colombia. 2016

Valoración documental

Criterios para la identificación de valor secundario permanente o histórico:

- Es una actividad intelectual que se basa en los procesos de la Institución.

- La valoración documental se llevará a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación.
- “Las copias se conservan únicamente cuando no existe el original”.

La Tabla de Plazos es herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencias primaria, secundaria y disposición final de los expedientes.

Técnica de selección por muestreo

La técnica de selección que debe ser anotada en la Tabla, puede ser:

- 1) Conservación completa o,
- 2) Muestreo

El muestreo podrá aplicarse en los casos de series homogéneas que fueron calificadas con valor permanente en la Tabla.

La técnica de muestreo consiste en la selección parcial de los expedientes que se conservarán de manera permanente, siguiendo algún criterio previamente determinado por la dependencia para inferir el valor de una o varias características del conjunto documental representado en la serie.

Existen diferentes tipos de muestreo:

- a. Selectivo o cualitativo:** Selección cualitativa mediante la cual se trata de conservar los documentos más importantes o significativos, estableciendo criterios predefinidos de acuerdo a las características de la dependencia y a su tipología documental.
- b. Sistemático:** Aquel que establece una pauta y precisa necesariamente de la homogeneidad de la serie para eliminar conservando un año, un mes, o bien por alfabeto, o por períodos de tiempo.
- c. Aleatorio:** Método estadístico que toma las muestras al azar, por lo que, cualquiera de los elementos puede ser igualmente representativo.

Cuando se decida aplicar la técnica de muestreo, se deberán establecer los criterios específicos de selección para los expedientes que se consideren con valor permanente. Estos

criterios se definirán de acuerdo a las características particulares de cada institución y a la tipología documental que emana de sus funciones. Los criterios específicos que sean aprobados por la dependencia deberán remitirse para su conocimiento a la Dirección Central y difundirse entre los archivos de Gestión o Activos, Central, Intermedio e Histórico.

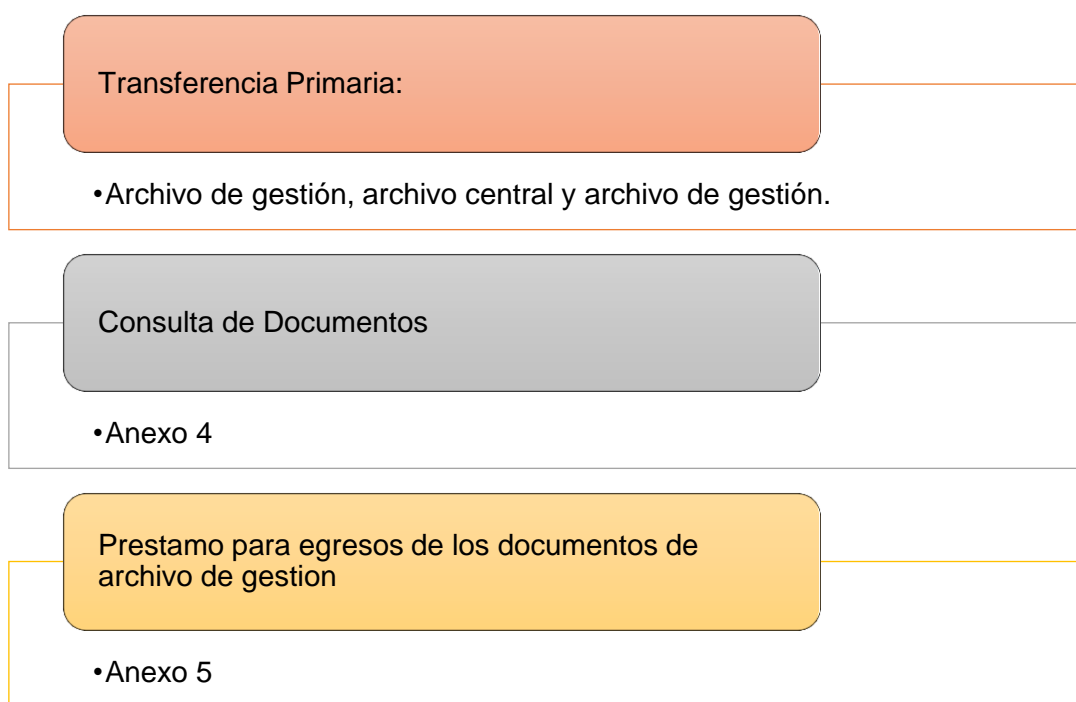
Elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental

La Tabla establecerá para cada serie documental los plazos de conservación, los valores documentales, el destino final, la técnica de selección y las condiciones de acceso de cada dependencia.

- a. La valoración documental se aplicará a todas las series documentales que integran el Cuadro, lo que se hará durante el proceso de construcción o actualización de la Tabla, con el fin de establecer los tiempos de conservación en cada uno de los archivos y el destino final para cada serie tomando en cuenta sus valores primarios y secundarios.
- b. En el proceso de valoración deberán participar: la Dirección de Gestión Documental y Archivo, el Archivo de Gestión o Activo, el Archivo Central, así como las autoridades que la dependencia determine que deban tomar parte en las decisiones "respecto al destino final de los expedientes.
- c. En el proceso de construcción o actualización de la Tabla, las unidades deberán identificar los valores primarios y secundarios de las series documentales correspondientes a sus procesos sustantivos.

Transferencia documental

Ilustración 11: Transferencia de documentos



Fuente: Manual de Gestión Documental de Agrocalidad

Preservación de los archivos

Infraestructura física

La infraestructura deberá responder a las condiciones del terreno y a la carga del edificio, por lo que se deberá cumplir con las normas vigentes de construcción. Las paredes, pisos y techos deberán estar hechos de materiales con una alta capacidad térmica e higroscópica y con aislantes apropiados al sistema de construcción.

Debe evitarse la utilización de elementos estructurales de madera, por el riesgo de ataque de ciertas plagas, por requerir constante mantenimiento y por ser altamente inflamable. En edificios adaptados que cuenten con elementos constructivos de madera no sustituibles, éstos serán consolidados y tratados con productos ignífugos e insecticidas.

Los elementos estructurales de los depósitos deberán proveer cuatro horas de resistencia al fuego, ya sea que este se dé dentro del depósito o en áreas adyacentes.

Se deberá realizar un análisis de las actividades que en el ejercicio de las funciones realizarán los funcionarios encargados de la Gestión Documental y Archivo en cada una de las áreas

considerando la cantidad de personas permanentes o esporádicas, para así proveerlas de los materiales, equipamiento y mobiliario adecuado para el buen desempeño de sus actividades.

➤ **Área privada (acceso controlado)**

- a) Recepción de fondos documentales (transferencias secundarias);
- b) Limpieza, cuarentena y fumigación;
- c) Descripción, inventario y catalogación;
- d) Restauración, conservación, montaje y embalaje;
- e) Reprografía;
- f) Trabajos especiales;
- g) Sanitarios y vestidores;
- h) Limpieza;
- i) Administración;
- j) Dirección, subdirecciones;
- k) Oficinas y salas de juntas;
- l) Almacén de material de oficina;
- m) Cuartos de instalaciones;
- n) Sistemas de aire acondicionado, calefacción, filtración de aire;
- o) Control de instalaciones eléctrica e hidráulica;
- p) Control de sistemas de seguridad, alarmas y supresión de incendios;
- q) Mantenimiento, maquinaria, transportes, etcétera;
- r) Estacionamiento; y,
- s) Rampas, elevadores y accesos para empleados y visitas con capacidades diferentes.

➤ **Área pública (acceso controlado)**

- a) Estacionamiento;
- b) Áreas de recepción;

- c) Información;
- d) Referencia, lectura y consulta;
- e) Exhibición;
- f) Reunión, auditorios y descanso;
- g) Sanitarios; y,
- h) Rampas, elevadores y accesos para personas con capacidades diferentes.

Medidas de Conservación Preventiva

Entre las acciones que deberán desarrollarse dentro del plan de prevención de riesgos, al personal de los archivos corresponderá:

- 1.- Tomar las medidas conducentes, o en su caso informar o gestionar ante quien corresponda, a fin de que la temperatura se mantenga estable en un rango de 18 a 20 grados centígrados. La humedad relativa deberá oscilar en un rango de 45% a 60%, dependiendo del tipo de soporte.

Para documentos impresos en papel: 45% a 55%; para los documentos en formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, entre otros): entre un 30% y un 40%; para los micro portadores de información (microfichas): por debajo de 50%; para las películas de gelatina de plata, el máximo recomendado es de 40%.

- 2.- Identificar los factores de riesgo que puedan poner en peligro la conservación del acervo documental, sean estos geográficos, climáticos, humanos o procedimentales, e informarlo a la autoridad que corresponda.
- 3.- Verificar periódicamente el perfecto estado de las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y estructurales, así como los mecanismos de seguridad del edificio y reportar a quien corresponda cualquier desperfecto que se detecte.
- 4.- Verificar periódicamente el sistema de extinción de incendios del edificio, y en su caso reportar el desperfecto ante la instancia correspondiente.
- 5.- Elaborar un plan de contingencia que involucre la participación de archivistas, personal de protección civil, personal de seguridad, personal de mantenimiento e incluso usuarios del

archivo. Se deberán realizar simulacros con diferentes supuestos, a fin de que todos los participantes desarrollen la habilidad para intervenir ante cualquier siniestro.

6.- Dentro del Plan de Contingencia se deberá considerar que la prioridad más importante ante cualquier desastre será la seguridad humana, debiendo ponerse a salvo en primer lugar al personal y los usuarios. Una vez que no exista riesgo para las personas, el rescate de los acervos y la rehabilitación del edificio constituirán la siguiente prioridad.

7.- Los documentos de gran importancia para la institución deben ser identificados con anticipación a fin de que puedan ser rescatados con mayor agilidad, entre ellos debe identificarse:

- Documentos de archivo de alto valor histórico
- Documentos de archivo de alto valor monetario
- Documentos de archivo insustituibles
- Documentos de archivo irrecuperables o difíciles de recuperar

Medidas de seguridad

Las instalaciones de los archivos deberán contar al menos con las siguientes medidas de seguridad:

1. Sistema de alarma contra incendios;
2. Extintores contra incendio a base de gas en lugares visibles;
3. Señalizaciones y rutas de evacuación para caso de siniestros;
4. Equipo y material de trabajo para el personal que labore en la unidad;
5. Entradas y salidas de fácil acceso y evacuación;
6. Espacios para la circulación entre los estantes y manipulación de las cajas archivadoras;
7. Extractores de polvo que faciliten la labor de limpieza del inmueble; y,
8. Medidas para el control de plagas, inundaciones y accesos indebidos.

Documentación siniestrada o de riesgo sanitario

En caso de contingencia que provoque daños en la documentación o riesgos se deberá:

1.- Informar sobre los hechos a la Dirección de Archivo Central, dentro de los 10 días posteriores al evento, anexando:

- Acta de constancia en la que se incorpore el levantamiento de hechos suscrita por la máxima autoridad o su delegado y el Director de Gestión Documental y Archivo.
- Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación.

2.- Cuando se trate de documentación que por sus condiciones implique un riesgo sanitario por contaminación, adicionalmente se dará parte a la Dirección Administrativa, a efecto de que acudan a dictaminar las acciones procedentes. Su participación y dictamen deberá constar en el Acta Administrativa.

3.- Conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

Para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo se deberán considerar al menos los siguientes aspectos:

- a) El uso de sistemas y formatos con estándares abiertos;
- b) El plan para la migración hacia las nuevas tecnologías de información, en el que se especifiquen los procedimientos para garantizar que la información mantiene las características originales de su producción, la integridad y su disponibilidad o legibilidad; y,
- c) El uso de metadatos archivísticos y tecnológicos estandarizados que auspicien la interoperabilidad entre sistemas y dependencias;

La aplicación de auditorías archivísticas digitales para evaluar el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad o legibilidad documental, en las empresas públicas o privadas se realiza mediante el uso de formatos impresos, los que han sido implementados con la finalidad de agilizar los diferentes procesos esenciales dentro de la gestión administrativa.

MICROSOFT ACCESS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Según Bruno (2014) “Microsoft Access es un sistema interactivo de administración de base de datos para Windows, que tiene la capacidad de organizar, buscar y presentar la información como resultado del manejo de sus bases de datos”.

Llamamos bases de datos Access a aquellas bases de datos basadas en Microsoft Access o Microsoft Office Access. Las bases de datos Access están principalmente pensadas para personas individuales y para pequeñas y medianas empresas que desean capturar, gestionar y comunicar datos de una manera profesional. Se trata de uno de los miembros de la suite de aplicaciones de Microsoft Office que combina el motor de base de datos Microsoft Jet relacional con una interfaz gráfica de usuario y herramientas para el desarrollo de software.

Se puede afirmar que Access es uno de los productos de Microsoft más populares. Microsoft Access es un software de gestión de base de datos que, a más de ser económico, es de fácil manejo para los usuarios. Entre los servicios de base de datos, también brinda la posibilidad de crear proyectos en pequeña escala y de esta manera llevar un control más organizado de las actividades que se realizan para cumplirlo.

Este es uno de los productos más populares de Microsoft. Microsoft Access es un software de gestión de base de datos de nivel de entrada. La base de datos de MS Access no sólo es económica, sino también una poderosa base de datos para proyectos a pequeña escala.

Ventajas que ofrecen las Bases de Datos Access

- Cualquier usuario puede realizar un seguimiento de la información y crear informes para tomar una decisión adecuada, aún sin tener experiencia en bases de datos.
- Las bases de datos Access funcionan muy bien con muchos de los programas para desarrollo.
- Para crear bases de datos Access basta con instalar Microsoft Access para que cualquier administrador de bases de datos pueda, en tan solo unos pocos minutos, realizarlo, quedando un sistema de gestión de base de datos relacional completamente funcional.
- Su uso es muy popular.
- Puede almacenar hasta 2 GB de datos lo cual es más que suficiente para una gran mayoría de desarrollos.

- Microsoft Access hace que sea muy fácil importar datos.

Actualmente, pese a los avances de la tecnología, existe en las oficinas problemas relacionados con la gestión documental que facilite el registro de entrada y salida de documentos, búsqueda y preservación de información, por lo que es indispensable que cuenten con una base de datos en Access que contribuya a dinamizar este proceso, así como incrementar la efectividad en la comunicación institucional.

Al ser Access un programa ofimático accesible, favorece la creación de base de datos que además ofrece una manera muy didáctica para la búsqueda de información, al momento de ser requerida sin que haya confusiones debido a que se puede buscar por códigos o en filtros. De este modo, se brindará la información a los usuarios en un estimado de tiempo sin complicaciones ni demora.

Características de Microsoft Access

- Los usuarios pueden crear tablas, consultas, formularios e informes y conectarlos con macros.
- Es gráfico, porque se beneficia de la potencia gráfica de Windows, proporcionando métodos simples y directos para trabajar con la información y ofrecer métodos usuales de acceso a datos.
- Facilita la administración de datos, porque sus posibilidades le ayudan a encontrar rápidamente la información deseada.
- Es posible crear formularios con acabados propios y prácticos, así como gráfico y combinaciones en un solo documento.
- Permite lograr un considerable aumento en la productividad mediante el uso de los macros. Estos permiten automatizar fácilmente varias tareas sin la necesidad de programar en Visual Basic.

Diseño de una base de datos Access

Una base de datos correctamente diseñada le permite al usuario acceder a información exacta y actualizada. Un diseño correcto es esencial para lograr los objetivos fijados para la base de datos, pues parece lógico emplear el tiempo que sea necesario en aprender los principios de un buen diseño, debido a que es más probable que la base de datos termine adaptándose a nuestras necesidades y pueda modificarse fácilmente.

Una base de datos en Microsoft Access es un conjunto de información relacionada con temas específicos, referidos a la gestión de una empresa o a la aplicación personal. Por ejemplo, el crear una agenda, control de gastos, entre otros, a nivel empresarial o personal.

Objetos de Access

Un objeto es cualquier elemento sobre los que actúa la aplicación. En una base de datos Access los objetos principales son: tablas, consultas, formularios, informes, macros y módulos.

- Tablas: la información de una base de datos está organizada en forma tabular. Cada tabla contiene datos acerca de una entidad de información, que pueden ser los clientes. Las tablas guardan la información en registros que corresponden a las hileras y campos que corresponden a las columnas; así también, definen los nombres y tipos de datos que componen la tabla.
 - Campo o columna. - cada columna presenta una característica de los datos.
 - Fila o registro. - las hileras son instancias conocidas como registros.
- Formularios. - es un objeto diseñado principalmente para introducir, mostrar o controlar la ejecución de las aplicaciones.
- Macros. - Se pueden utilizar para ejecutar secuencias de operaciones de manera automática. Algunos ejemplos de instrucciones que se pueden incluir en una macro son: abrir y cerrar de manera dinámica una y otra ventana de nuestra base de datos.

Claves de acceso en Microsoft Access

El crear una clave de acceso para el usuario que tiene a cargo la base de datos, es de mucha importancia, debido a que en diversas ocasiones se encontrará documentos que contienen información confidencial que no puede ni debe ser manipulada por cualquier persona.

Una base de datos Access también brinda la facilidad de crear varios usuarios a la vez, donde cada uno con su respectiva contraseña puede manipular información que en esta se encuentra, siendo ellos responsables del uso que le den a la misma, además de ser cuidadoso con el uso de su clave para que no la olvide o que otra persona tenga acceso a ella.

El proceso de creación y uso de una base de datos se ilustra en las imágenes que aparecen a continuación.

Ilustración 12: Ventana principal de usuario y contraseña

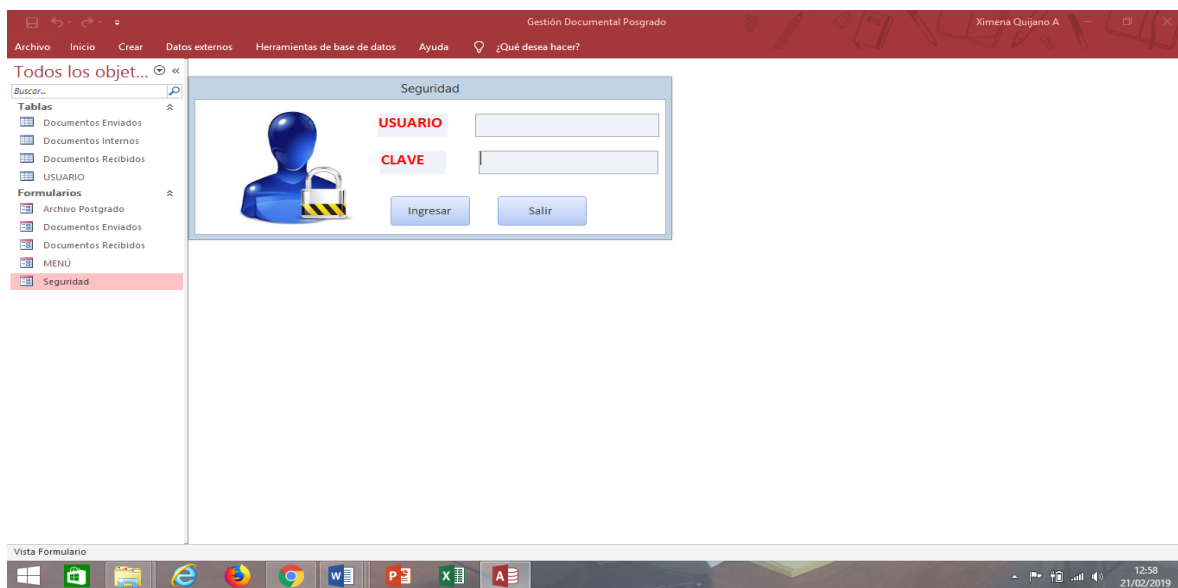


Ilustración 13: Ventana principal de menú

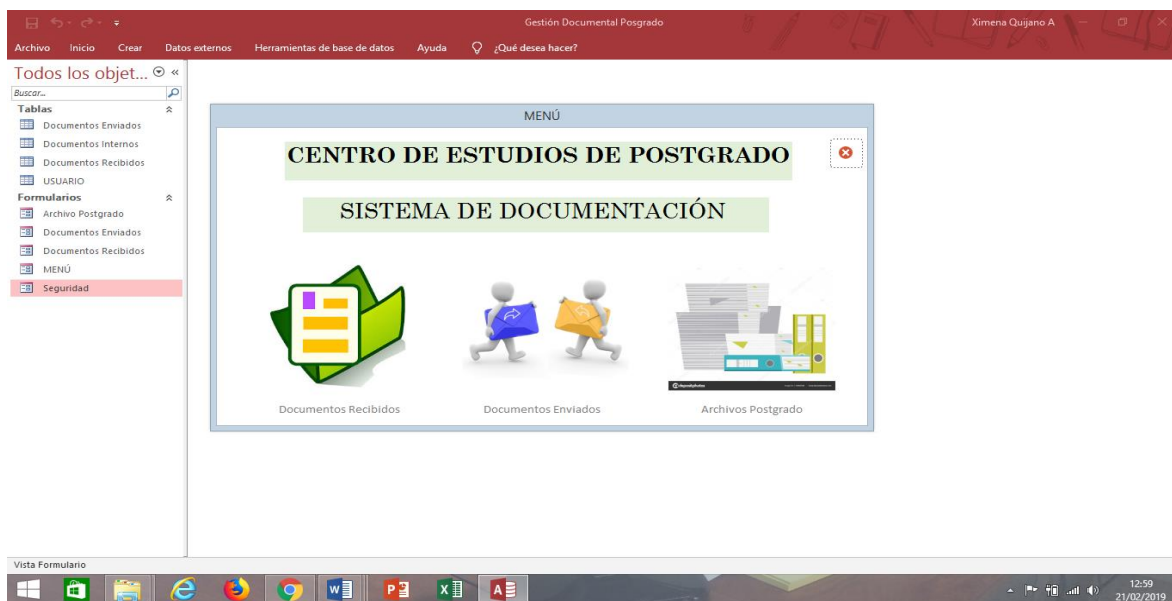


Ilustración 14: Ventana principal de archivos

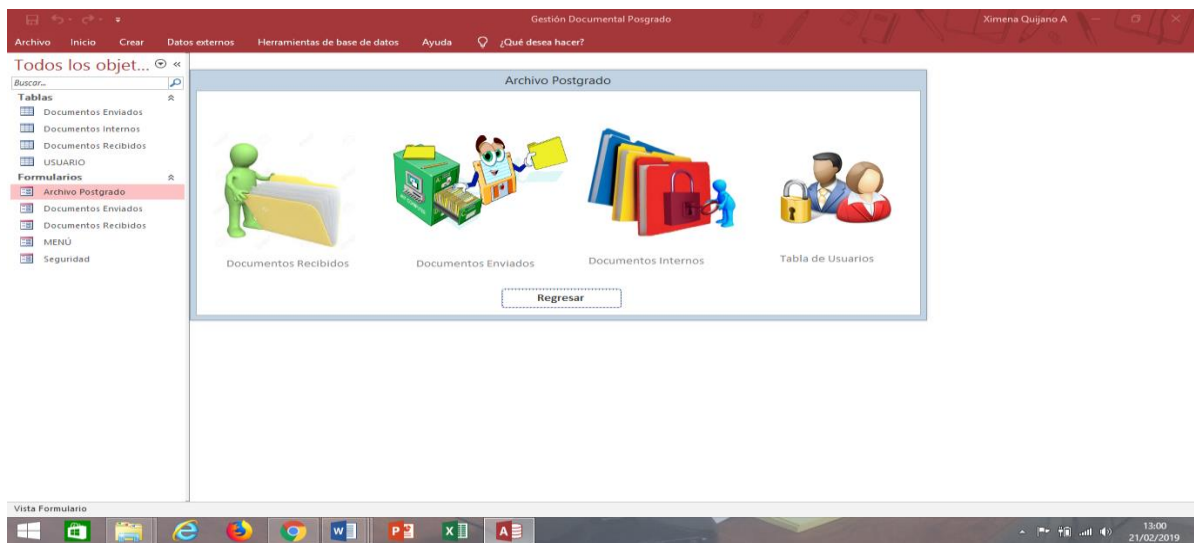


Ilustración 15: Formulario para documentos enviados

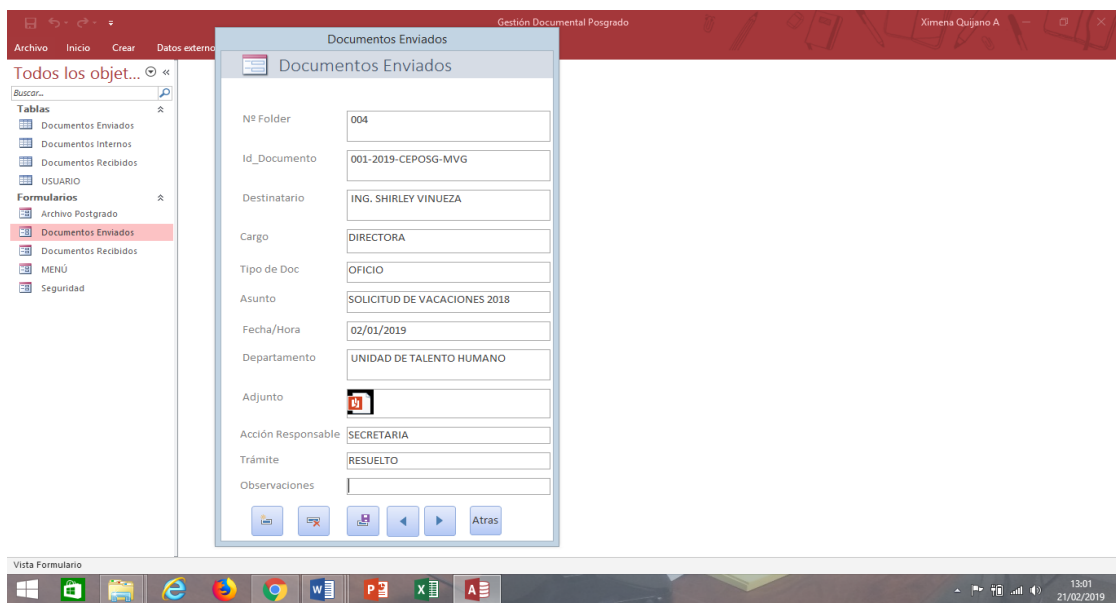


Ilustración 16: Formulario para documentos recibidos

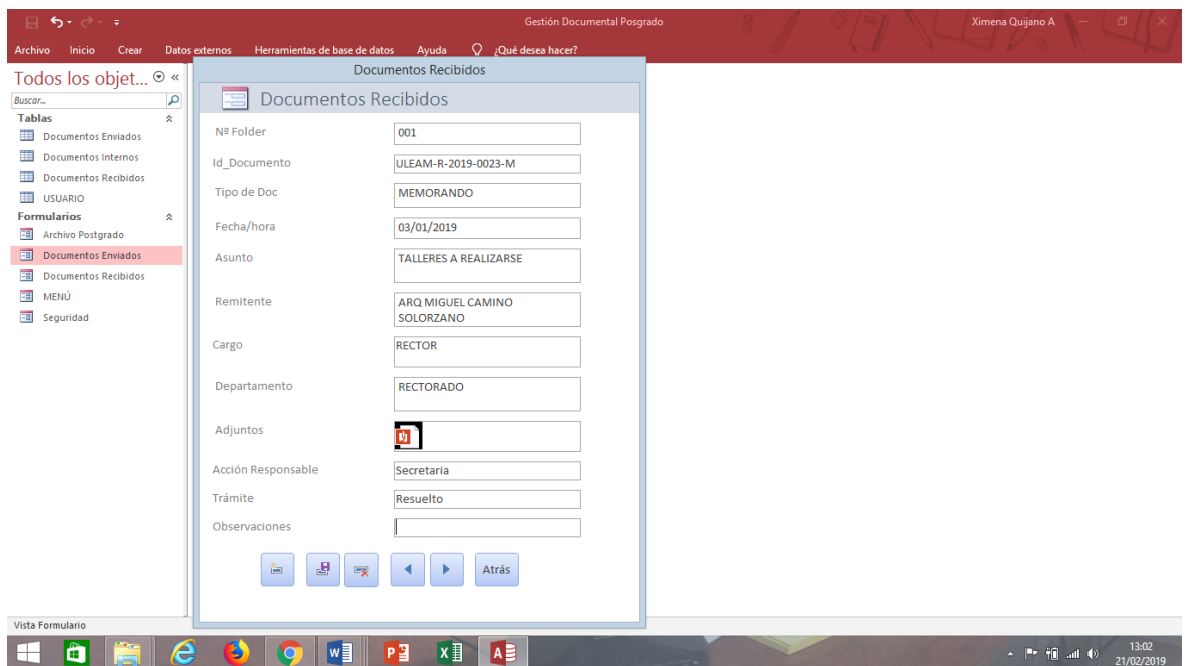
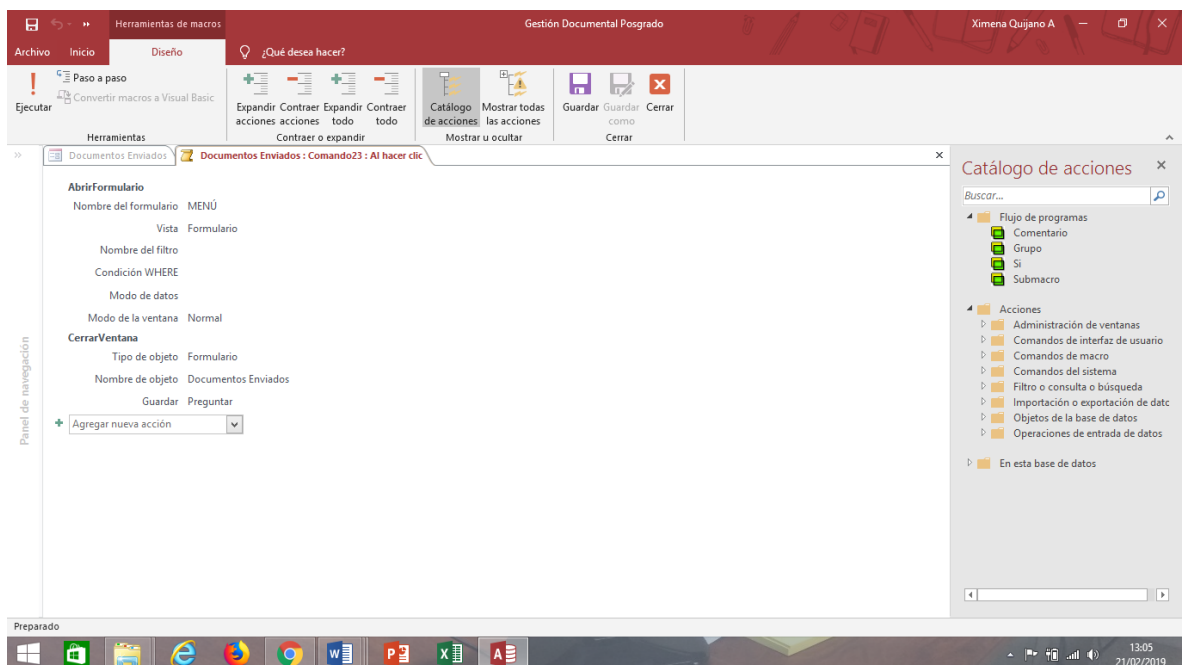
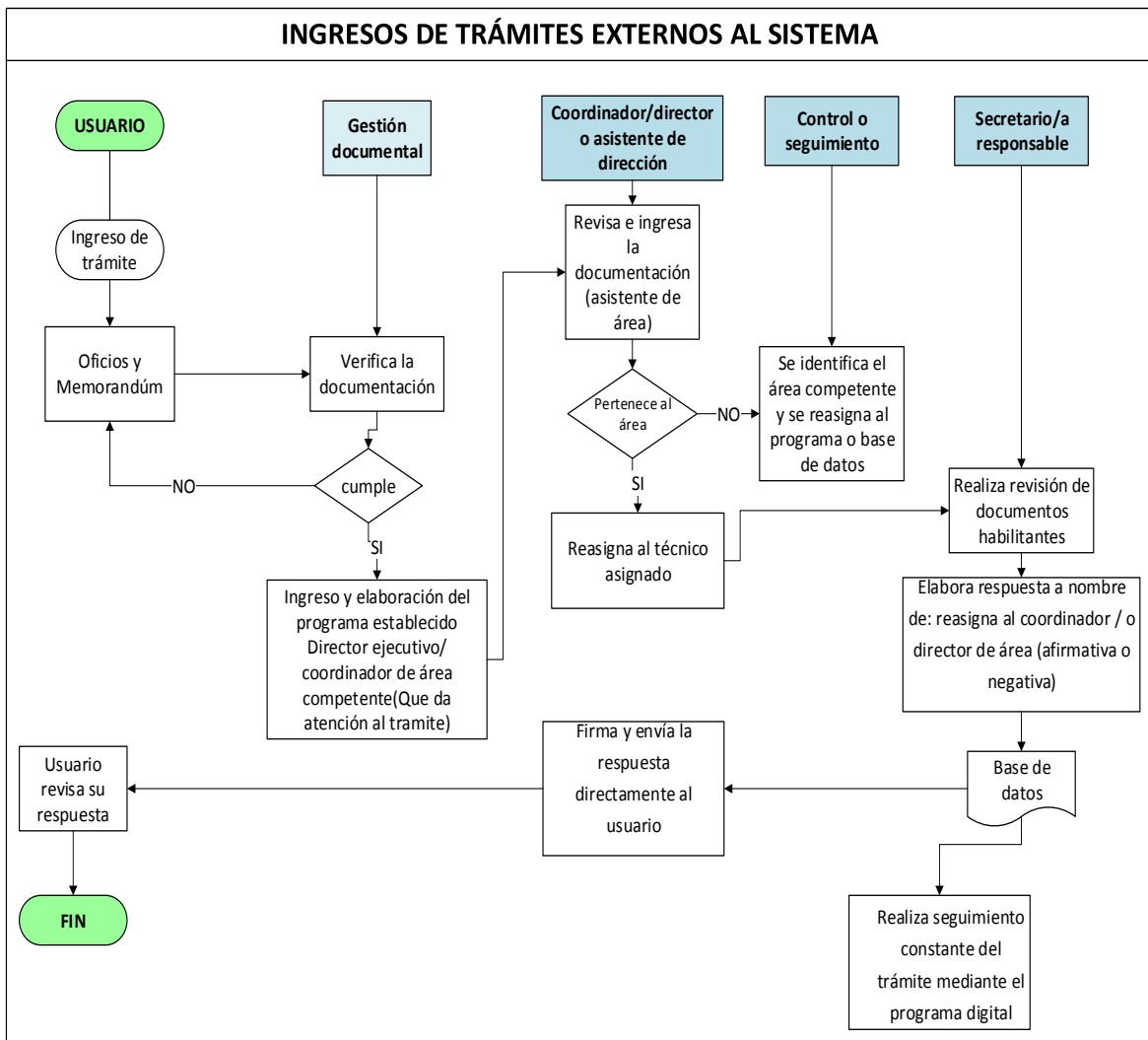


Ilustración 17: Generador de macros



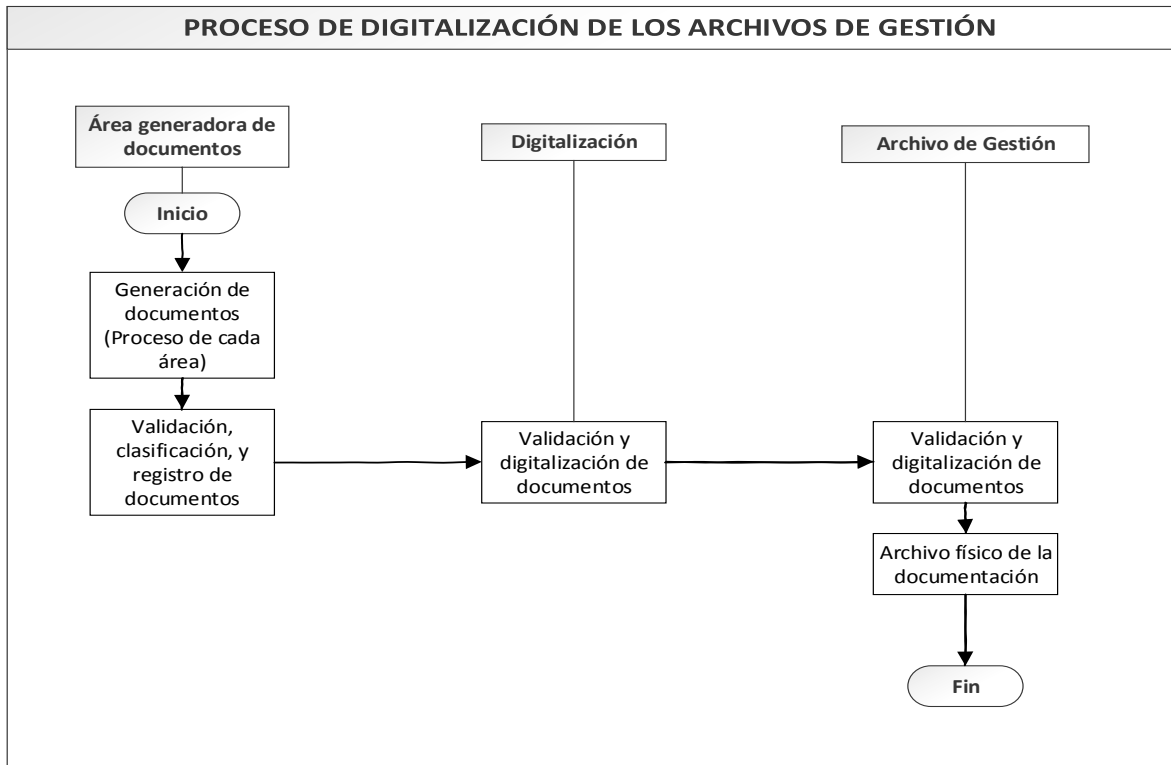
DIAGRAMAS DE FLUJO

Ilustración 18: Ingresos de trámites externos al sistema



Fuente: Las autoras

Ilustración 19: Proceso de digitalización de los archivos de gestión



Fuente: Las autoras

Ilustración 20: Presentación del archivo



Ilustración 21: Materiales de archivo

MATERIALES Y ELEMENTOS PARA EL ARCHIVO

I. FICHEROS Y TARJETEOS

Las fichas o tarjetas se colocan horizontal o verticalmente, se desplazan, las unas en relación con las otras, por un espacio constante que asegura la visibilidad de las referencias y la señalización.



Ilustración 22: Rotulación de carpetas

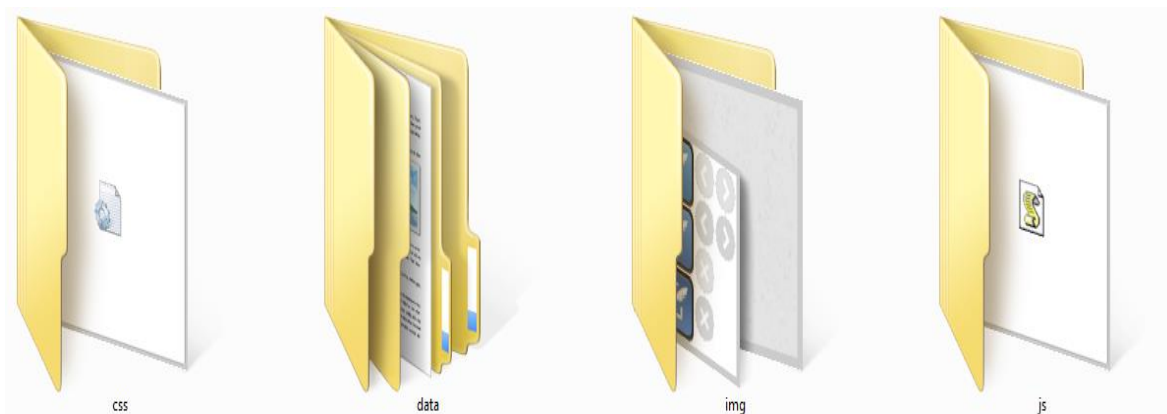


Ilustración 23: Recomendaciones para el uso del archivo

PRINCIPALES RECOMENDACIONES

- El personal que tiene acceso al depósito de archivo debe contar permanentemente con elementos de protección mínimos, tales como tapabocas o mascarillas, guantes, gorros, gafas y batas.
- La solución de problemas ergonómicos en los archivos pueden resultar de técnicas como un apoyo para los pies a una silla del escritorio, un sistema adecuado de archivo rodante, sillas ajustables, manejar altura adecuada en la estantería, etc.
- La correcta colocación de los elementos que configuran una oficina da lugar a un entorno de trabajo ordenado, cómodo y agradable, que a la vez se traduce también en una reducción de los riesgos laborales potenciales.
- Lavado Frecuente de manos






Ilustración 24: Recomendaciones para el doblado de documentos



No haga el doblés sobre lo escrito, seleccione siempre un espacio en blanco, generalmente el doblés se hace en la parte inferior, es decir, en sentido horizontal, porque los documentos deben estar alineados sobre el borde o extremo superior.



Haga dobleces en sentido vertical (extremo o borde derecho) cuando lo requiera, pero tenga cuidado para que no quede perforado dicho doblés.



Cuando el documento requiera ser doblado más de una vez, solicite instrucciones al Grupo de Gestión Documental.

Fuente: Manual de Gestión Documental Gobierno de Colombia. 2016

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Accesibilidad: Facilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

Archivística: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.

Administración de documentos: Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.

Administrador de documentos: Persona encargada de administrar todo lo referente a los documentos de una institución.

Archivo: Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo Central: Son aquellas unidades de archivo que dependen de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quién custodia y administra la documentación procedente de las distintas unidades productoras, finalizada su gestión administrativa, pero que conserva todavía validez legal y puede ser requerida por personas naturales o jurídicas a efectos de verificación, acciones de habeas data o en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública contenida en estos documentos.

Archivo Pasivo: Son los documentos seleccionados por cada Unidad Administrativa o Dirección, luego de haber realizado las clasificaciones y evaluaciones.

Archivo Intermedio: Es el que concentra la documentación que conforme a la Tabla haya cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de las dependencias, y tendrá la finalidad de llevar a cabo una acción eficaz de administración documental, para salvaguardar la documentación que por su importancia histórica, económica, científica, cultural y social constituyen el patrimonio documental de una organización.

Archivo Histórico: Es el que custodia y gestiona fondos documentales que constituyen Patrimonio Histórico son la memoria colectiva de una nación, región o localidad; testimonios que evidencian la experiencia humana y que deben conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión

Ciclo vital del documento: Las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Nacional del Ecuador o en el Archivo Histórico que corresponda.

Dependencia: Todos los organismos, instituciones y entidades de la Administración Pública, Central Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva.

Desmaterialización: Es el proceso de transformación de documentos físicos a formato electrónico caracterizándose porque cuentan con plena validez jurídica por medio de certificación electrónica.

Dirección: Se refiere a la Dirección de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia o quien haga sus veces.

Gestión Documental y Archivo: Son los procesos integrales relacionados con la gestión documental y archivo en las dependencias, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.

Metodología: Es el conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen una investigación científica, una exposición doctrinal o tareas que requieran habilidades, conocimientos o cuidados específicos.

Norma Técnica: Se refiere a la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo emitida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Plan Institucional: Es el Plan Anual de Desarrollo de Gestión Documental y Archivo elaborado en el contexto del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

Procedimiento de Archivo: Es el conjunto de acciones u operaciones a realizarse como: organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original así como el ciclo vital y la normatividad archivística.

Sistema Institucional: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

Clasificación documental: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.

Circular: Es un documento que se utiliza para comunicar cualquier noticia, información o evento actual, que pueda resultar de interés para la empresa, departamentos, empleados y otros.

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de estos cuando la alteración se ha producido.

Correspondencia: Comunicación por escrito entre dos o más personas, que implica el intercambio de cartas: la persona que envía la comunicación es el remitente, mientras que quien la recibe es el destinatario.

Custodia: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos documentales por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Eliminación: Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

Fondo: Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en desarrollo de sus funciones o actividades.

Desmaterialización: Es el proceso de transformación de documentos físicos a formato electrónico caracterizándose porque cuentan con plena validez jurídica por medio de certificación electrónica.

Documentos Comerciales: Son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley. Estos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en una compañía o empresas.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

Memorándum: Texto o comunicado escrito, que está destinado a un grupo de personas en particular y, en el cual se puede hacer solicitud de un informe de trabajo o se exponen información de interés sobre uno o varios temas de acción.

Metodología: Es el conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen una investigación científica, una exposición doctrinal o tareas que requieran habilidades, conocimientos o cuidados específicos.

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

Organización: Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

Procedimiento de Archivo: Es el conjunto de acciones u operaciones a realizarse como: organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, así como el ciclo vital y la normatividad archivística.

Sección: Es una subdivisión del fondo identificada con la producción de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo.

Serie: La conformación de series documentales, permite formar expedientes o unidades documentales, que regulan la generación, trámite y conservación de las mismas, acorde a las necesidades de Información.

Subsección: Es una subdivisión de la sección documental (división administrativa). En algunos casos la subsección recibe el nombre de Oficina, División o Sección.

Subserie: Las subseries son conjuntos de documentos de una serie, agrupados de acuerdo con un criterio de clasificación (las modalidades de las actividades o procesos que testimonia la serie).

Tabla de plazos de conservación documental: Listados de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Trámite documental: Se define como un conjunto de procesos que permiten a las organizaciones tener un control de la ubicación física y estatus actual y pasado de la documentación que llega y se genera dentro de ellas, con el fin de mejorar sus flujos y diligencia.

Valor financiero (contable): Es la utilidad o aptitud de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables, fiscales y financieras.

Valor jurídico: Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

REFERENCIAS

- Alonso, García, Lloveras (2007). La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones.
- Bruno, P. J. (2014). Guía práctica. Gestiona bases de datos con access 2013. Lima, Perú: Editorial Macro.
- Calvo, C. (2009). Scribd.com. El Documento. Recuperado de: <https://es.scribd.com/document/147812802/El-Documento-2>
- Centro de Estudios de Posgrado de la Universidad Eloy Alfaro de Manabí, Información general. (2018)
- Contreras, H. (2012). Portal de Relaciones Públicas. Comunicación Organizacional. Recuperado de www.rppnet.com.ar/organizacional.htm
- Código Orgánico Administrativo del Ecuador. (2017).
- Fernandez, F. (2015). Sistemas de archivos y clasificacion de documentos. San Milan.
- Dirección Nacional de Archivo de la Secretaría de Administración Pública. Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo. (2016)
- García, L. (2013). *Gestión de documentos en la E-ADMINISTRACIÓN*. Barcelona: UOC.
- González, M. (2014). Manual de Gestión de correspondencia y archivo. Universidad de los Llanos.
- Grupo Telecom. TBS - Telecom Business. ¿Qué es Gestión Documental?
- INEC. (2015). Manual de Archivo General y Gestión documental.
- Ley Orgánica para la optimización y eficiencia de trámites administrativos. Registro Oficial No 353. Octubre de 2018.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Registro Oficial No 337 de mayo de 2004.
- Manual de gestión documental del Gobierno de la República de Colombia, 2016.
- Moran, L. (2017). Sistema Informático para la Gestión Documental para la empresa Hector Gonzales Sandi Agencia afianzada de Aduana S. A. LIMA.
- Reyes, R. (2017). Diseño del sistema de Gestión Documental de Secretaría General en la Universidad Privada Antenor Orrego. Trujillo.
- Russo, P. (2009). Gestión documental en las organizaciones. Barcelona: UOC.
- Secretaria Nacional de Administración Pública. (2016). Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.
- Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro “Agrocalidad”. (2017)
- Torres, N. (2016). Gestión Administrativa y Gestión Documental del Archivo General en la Corte Superior de Justicia del Callao. Perú.

Ugalde Romero, P. Manuales de Procedimientos y Diagramas de Flujo en la Administración de Archivos.

Universidad Nacional de Colombia sede Bogotá (2017). Curso de conceptos básicos en gestión documental.

ANEXOS


MODELO DE ETIQUETAS PARA IDENTIFICACIÓN DE FOLDERS

ANEXO 1



FORMATO DE GUÍA DE ARCHIVO

ANEXO 2

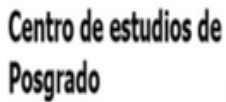
Centro de estudios de Posgrado 		CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO			
		GUÍA DE ARCHIVO:			
		UNIDAD DE ORIGEN:			
SERIE:				SUBSERIE:	

CATEGORIA DE ARCHIVO: Archivo de Gestión								
CÓDIGO DE ARCHIVO	SERIE	SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		ENLACE Y CONTENIDO	VOLUMEN Y SOPORTE		HISTORIA ARCHIVISTICA
			Año Inicial	Año Final		Cantidad	Expedientes	

RESPONSABLE:
CARGO:
TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:

MATRIZ PARA INVENTARIOS DOCUMENTALES

ANEXO 3

	FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	
	FONDO:	UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ
	DIRECCIÓN Y/O COORDINACIÓN:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO
	ÁREA GENERADORA:	
	NUMERO DE TRANSFERENCIA:	
	TIPO DE INVENTARIO DOCUMENTAL:	
SECCIÓN:		SUBSECCIÓN:
SERIE:		SUBSERIE:

CÓDIGO DE ARCHIVO	N° CARPETA	N° DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO DEL SOPORTE DOCUMENTAL	FECHAS EXTENDIDAS		N° DE HOJAS	DESTINO FINAL	VOLUMEN Y SOPORTE		ESTADO DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE			APERTURA	CIERRE		


NOMBRE Y CARGO DEL JEFE DE LA OFICINA GENERADORA _____

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA _____

FIRMA DEL RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL _____

MATRIZ PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS


ANEXO 4

Centro de estudios de Posgrado 	FORM. N°	FORMATO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN Y DE DOCUMENTOS					
	JAV-001-CEPOSG						
	ENTIDAD:	UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ					
	DIRECCIÓN Y/O COORDINACIÓN:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO					
	ÁREA GENERADORA:						
TIPO DE CONSULTA:	INTERNA		EXTERNA		FOTOCOPIA		

SOLICITANTE: NOMBRES COMPLETOS	CARGO	TELÉF/EXT.	DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO DEL DOCUMENTO/ EXPEDIENTE/ CARPETA	FECHA	TIPO DE SOPORTE		ESTADO DE SOPORTE	OBSERVACIONES
					FÍSICO	DIGITAL		

MATRIZ DE CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

ANEXO 5

Centro de estudios de Posgrado 	FORM. N°	FORMATO PARA CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS								
	JAV-001-CEPOSG	ENTIDAD:	UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ							
		DIRECCIÓN Y/O COORDINACIÓN:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO							
		ÁREA GENERADORA:								
		TIPO DE CONSULTA:	INTERNO		EXTERNO		FECHA PRESTAMO:			
AUTORIZADO POR: NOMBRES COMPLETOS		PREÉSTAMO ENTREGADO POR: NOMBRES								
SOLICITANTE: NOMBRES COMPLETOS	CARGO	TELÉF/EXT.	DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO DEL DOCUMENTO/ EXPEDIENTE/ CARPETA	FECHAS		FÍSICO	DIGITAL	ESTADO DE SOPORTE	OBSERVACIONES	
				PÉSTAMO	DEVOLUCIÓN					
SOLICITANTE POR:			AUTORIZADO POR:				DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO:			
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA				RECIBIDO POR: NOMBRE Y FIRMA			
CARGO			CARGO				CARGO			

Autoras

Daysi Beatriz Soto Calderón



(Jipijapa, 1966). Cursó estudios en la Escuela Moisés Sáenz, el bachillerato en el Colegio Experimental 15 de Octubre de Jipijapa. Obtuvo la licenciatura en Secretariado Ejecutivo en la Universidad Eloy Alfaro de Manabí y la certificación en Secretariado Profesional en la Universidad Santo Tomás de Chile. Cursó maestría en Género, Equidad y Desarrollo Sostenible con Mención en Educación en 2006, en la Universidad Técnica de Ambato y Doctorado en Ciencias Pedagógicas en la Universidad de Holguín-Cuba en 2017. Su experiencia docente de 26 años incluye la educación secundaria y educación superior en Universidad Estatal de Bolívar y Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. Ha publicado varios artículos en el área de su formación profesional y de ejercicio docente, participado como facilitadora, conferencista y ponente, en eventos locales, nacionales e internacionales.

Nathaly Beatriz Cedeño Soto



(Guaranda, 1995). Cursó su educación básica en la Unidad Educativa Salesiana María Auxiliadora, el bachillerato en el Colegio Particular Leonardo Da Vinci y en el Colegio María Auxiliadora donde obtuvo el título de Bachiller en Ciencias. Inició estudios en la Carrera de Leyes en la Universidad Eloy Alfaro de Manabí y los concluyó en la Universidad de los Hemisferios de la ciudad de Quito, donde se destacó en su desempeño estudiantil, ejerciendo además la ayudantía de cátedra de las asignaturas: Historia de las ideas políticas, Estados e Instituciones Políticas y Sujetos del Derecho y, Negocio Jurídico y Responsabilidad Civil. Obtuvo el título de abogada el 30 de noviembre de 2018. Actualmente se desempeña como abogada en el libre ejercicio de la Profesión.



Ximena Lilibeth Quijano Álava.

(Chone, 1993). Los estudios iniciales los realizó en la Escuela República de México y los secundarios en el colegio UNE de la ciudad de Chone. Los estudios universitarios en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí donde obtuvo la licenciatura en Secretariado Ejecutivo. Desarrolló las Prácticas Pre-Profesionales en el Departamento de Relaciones y Cooperación Internacional y en el Departamento de Estudios de Postgrado, ambos en la Uleam. Además, es maestra artesanal en la rama de Jefe de Cocina Chef.



Dolores Fernanda Párraga Loor

(Calceta, 1985). Los estudios iniciales los realizó en la Unidad Educativa Manuel Quiroga. Los secundarios en el Colegio Dr. Wilfrido Loor Moreira de Quiroga. Los estudios universitarios en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, donde obtuvo el título de licenciada en Secretariado Ejecutivo. Realizó Prácticas Pre-Profesionales en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Manta, en el Centro de Estudios de Postgrado y Secretaría General de la Uleam.



Uleam

*Editorial
Universitaria*

ISBN: 978-9942-775-96-2



9789942775962