

RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 009- 2018

Ing. Lucia Sosa de Pimentel
PREFECTA PROVINCIAL DE ESMERALDAS

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador establece en el artículo 227, "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación...";

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos establece las funciones que corresponden a la Unidad Gestión Documental y Archivo Central; entre ellas, la responsabilidad de manejar políticas y procedimientos que permitan una administración técnica adecuada de gestión documental;

Que, el Consejo Nacional de Archivos - SINAR mediante Registro Oficial No. 67 de 25 de julio del 2005, para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP y su Reglamento General, expidió el "Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos" el cual establece procedimientos de cumplimiento obligatorio en el Sector Público, poniendo como modelo procesos de la gestión documental;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 718, de la Secretaría Nacional de la Administración Pública del 11 de mayo de 2009, publicado en el Registro Oficial 597 del 25 de mayo de 2009, se dictó el instructivo para normar el uso del Sistema de Gestión Documental, como herramienta informática que regirá para las entidades de la Administración Pública Central;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 1043, de la Secretaría Nacional de la Administración Pública del 02 de febrero del 2015, publicado en el Registro Oficial N° 445 del 25 de febrero de 2015, se dictó el instructivo para normar el uso del Sistema de Gestión Documental, como herramienta informática que regirá para las entidades de la Administración Pública Central;

Que, el artículo 50, literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, faculta al prefecto o prefecta del Gobierno Provincial resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;

Que, es necesario definir un procedimiento técnico único que regule la



centralización de la recepción, ingreso y despacho de correspondencia que entra y sale en esta institución y cuya aplicación será responsabilidad del Área de Gestión Documental y Archivo;

En uso de las facultades que le confiere el artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

RESUELVO:

Expedir el presente: Manual de Política de Gestión de Documentos y Archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas

Art. 1.- Política de Gestión de documentos y archivos

Una Política de gestión de documentos y archivos puede ser definida como una declaración de intenciones en la que se exponen las grandes líneas de actuación y los objetivos que una organización quiere alcanzar en relación con la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades, pudiéndose incluir en la misma, un resumen del plan de actuación y de los procedimientos para conseguirlo.

Art. 2. De la Política Institucional en Materia de Gestión Documental y Archivo.

Será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la Norma Técnica y la Metodología emitida por 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.

Art. 3.- Conservación de la Memoria Institucional. - El Gobierno Autónomo de la Provincia de Esmeraldas garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

Art. 4.- Aprobar su elaboración, que luego de revisar la documentación donde se recopilan todos los datos de los informes, y después de ser aprobada por la máxima autoridad.

Art. 5.- Autorizar la aplicación, del Manual de Política de Gestión de Documentos y Archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, por que cumple en todo su contenido y argumentos que tiene que ver con el mejor desenvolvimiento y el buen servicio de la gestión dentro de la

administración del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de esmeraldas.

Art. 6.- La presente Resolución Administrativa entrara en vigencia a partir de la fecha de suscripción de esta.

Dado y formado en el despacho de la prefectura de Esmeraldas, en la ciudad de Esmeraldas, el dos del mes octubre del año dos mil dieciocho


Ing. Lucia Sosa de Pimentel
PREFECTA PROVINCIAL DE ESMERALDAS



Anexo: Manual de Política de Gestión de Documentos y Archivos
Glosario

Ing. Lucia Sosa de Pimentel
PREFECTA PROVINCIAL DE ESMERALDAS

EXPIDE:

Expedir el presente: Manual de Política de Gestión de Documentos y Archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas

Política de Gestión de documentos y archivos

Una Política de gestión de documentos y archivos puede ser definida como una declaración de intenciones en la que se exponen las grandes líneas de actuación y los objetivos que una organización quiere alcanzar en relación con la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades, pudiéndose incluir en la misma, un resumen del plan de actuación y de los procedimientos para conseguirlo.

De la Política Institucional en Materia de Gestión Documental y Archivo.

a) Emitir el Manual que será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la Norma Técnica y la Metodología emitida por 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) Compromiso de organizar, gestionar, conservar y resguardar los documentos de archivo que se generen o reciban, aplicando lo establecido en el Manual.

c) *Todos los servidores velarán por la autenticidad, fiabilidad, disponibilidad, integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la Institución en cualquier soporte y época.*

Una Política de gestión de documentos y archivos debe comprender también las actuaciones necesarias encaminadas a:

- Entender el contexto legal, administrativo y social en el que se desarrolla la organización
- Comprender la misión, las funciones y actividades de la organización y su estructura jerárquica



- Diagnosticar las fortalezas y debilidades
- Planificar estratégicamente los objetivos que se quieren alcanzar
- Analizar y normalizar todos los procesos relativos a la gestión documental.
- Asignar los roles, responsabilidades y competencias de todo el personal de la organización que crea o gestiona documentos
- Formar a todo el personal (interno y externo) en materia de gestión de documentos y archivos
- Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos (SGD)
- Evaluar, revisar y mejorar continuamente todas las actuaciones relativas a la propia Política de gestión de documentos, a todos los procesos identificados en el SGDA.
- Documentar todas las actuaciones realizadas y la propia Política de gestión de documentos.

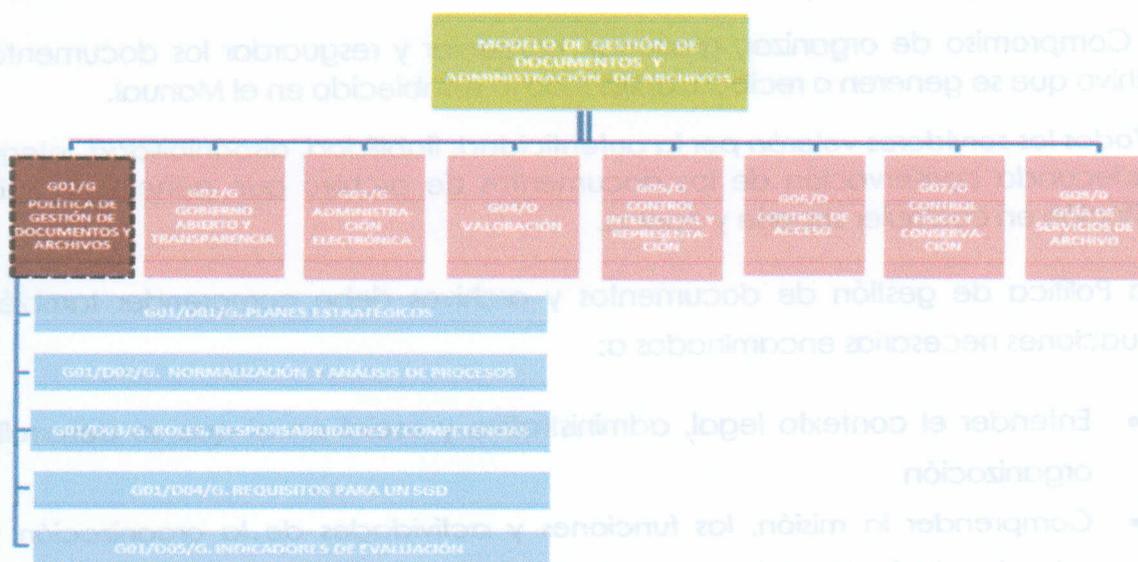
Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).

La Norma ISO 30300:2011 *Sistemas de gestión para los documentos (Fundamentos y vocabulario)*.

y la ISO 30301:2011 *Sistemas de gestión para los documentos (Requerimientos)*.

Diagrama

Esta Guía de Implementación se integra en el MGD según se especifica en el siguiente Diagrama de relaciones:



1. Presentación y objetivos

1.1. Breve presentación

La implementación de una Política de gestión de documentos en el seno de nuestra organización es una obligación democrática de nuestras administraciones que debe alinearse con otros objetivos estratégicos de alto nivel político como son la Transparencia, el Acceso a la Información Pública, el Buen Gobierno y la Rendición de Cuentas, ya que los documentos son la base y el fundamento de un gobierno abierto y el soporte de los principios de transparencia, participación ciudadana y colaboración. Los documentos correctamente gestionados son también un valor añadido para las Administraciones Públicas ya que permiten a una organización evaluar el impacto de sus programas, mejorar los procesos de trabajo y compartir conocimientos entre diferentes instancias del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas. Además, los documentos protegen los derechos e intereses de los ciudadanos y hacen a los empleados públicos responsables de sus acciones, sin olvidar, que los documentos de conservación permanente van a documentar la historia de nuestra nación.

Esta Guía proporciona una metodología de implementación de los elementos que componen una Política de gestión y tratamiento archivístico de los documentos de una organización y define los resultados que deberían alcanzarse siempre dentro del respeto a las normas, legislación y reglamentos vigentes en los respectivos ordenamientos jurídicos nacionales.

Es de aplicación a las organizaciones que crean, reciben, tratan y custodian documentos, en cualquier formato o soporte en el curso de sus funciones o actividades. Los sistemas de implementación de una Política de gestión de documentos pueden ser manuales o electrónicos y los documentos sobre los que se apliquen pueden estar en soporte papel, o electrónico.

Pretende ser de utilidad para todos los ciclos de vida del documento y por lo tanto para archivos de oficina o gestión, archivos centrales, intermedios e históricos.

1.2. Objetivo

Brindar los lineamientos requeridos por la entidad relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.

1.3 Alcance

La política de Gestión Documental del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas está conformada por el Programa de Gestión Documental PGD, los procedimientos de Gestión documental, las Tablas de Retención Documental y los demás lineamientos relacionados en circulares y guías establecidos por la entidad en torno a la Gestión Documental.

2.-Justificación. - Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Ministerial N°1043, del 25 de febrero del 2015, ajustada a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documenta, artículo 10 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que dice: *Es responsabilidad de las entidades Pública, persona jurídica de derecho público y demás entidades públicas crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso justificara la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.*

En este sentido, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas debe regirse por las normas que en materia archivística expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador de la archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

3.- Política de Gestión Documental.- El Gobierno Autónomo de la Provincia de Esmeraldas adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, la estrategia de Gobierno en línea, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

3.1. Finalidad

La finalidad de esta Guía es proporcionar líneas de actuación para articular una correcta Política de gestión de documentos y archivos mediante la asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionales, y la definición de objetivos, estrategias, proyectos, programas, procesos, requisitos y controles de evaluación de la gestión de documentos dentro del ámbito competencial de la institución.

4.- Lineamientos Generales de la Política de Gestión Documental.- A continuación se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales

se desarrollan en el Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental PGD, el Plan de Atención de Desastres, el Programa de reprografía, las Tablas de Retención Documental de la Entidad, la Guía para la gestión electrónica de documentos, el macro proceso de gestión documental y los procesos y procedimientos de gestión de archivo y gestión de correspondencia, las resoluciones, circulares y demás programas y documentos emitidos por la entidad en torno a la gestión documental y la función archivística.

4.1. Conservación de la Memoria Institucional. - El Gobierno Autónomo de la Provincia de Esmeraldas garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

4.2. Procesos de Gestión Documental. El Gobierno Autónomo Descentralizado de Esmeraldas identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, trámite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación.

4.3. Gestión De La Información Física Y Electrónica. - El Gobierno Autónomo Descentralizado de Esmeraldas adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, nacionales e internacionales, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

4.4. Gestión Electrónica de Documentos. - La gestión electrónica de documentos estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación. La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original.

4.5. Herramientas Archivísticas y de Gestión Documental. - El Gobierno Autónomo Descentralizado de Esmeraldas elaborará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental, El Plan de Atención de Desastres, El Plan Institucional de Archivo, los Programas de Reprografía y demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

4.6. Consulta de Expedientes y Documentos de Archivo. - El Gobierno Autónomo Descentralizado de Esmeraldas garantizará la consulta, utilización y conservación de la documentación de la entidad para satisfacer necesidades de información de los usuarios.

4.7. Transferencias Documentales. - El Gobierno Autónomo Descentralizado de Esmeraldas realizará las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.



4.8. Modernización de la Gestión Documental. - El Gobierno Autónomo Descentralizado de Esmeraldas incorporará los avances tecnológicos a la Gestión Documental en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

4.9. Cooperación, Articulación Y Coordinación. - El Gobierno Autónomo Descentralizado de Esmeraldas promoverá la articulación y cooperación permanente entre la Dirección de Tecnología, el Grupo de Archivo, las áreas productoras de información y los Sistemas de Calidad, y demás sistemas y programas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental.

5. Cultura de Cambio. - El Gobierno Autónomo Descentralizado de Esmeraldas promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las **TICS** en el marco de la estrategia.

6.- Del registro de entrada y salida de correspondencia

Será el canal para la recepción y el despacho de los documentos oficiales que se dirijan a Gobierno Autónomo Descentralizado de Esmeraldas o se envíen hacia el exterior, cualquiera que sea su destino, garantizando seguridad, eficiencia y eficacia en el envío.

7.- De control de la gestión documental y archivo.

- ❖ La Unidad de Gestión Documental llevará a cabo el seguimiento y control de la gestión documental y archivo de todas las direcciones administrativas, con la finalidad de verificar que las unidades de gestión cumplan con las disposiciones emitidas en el Manual.
- ❖ En caso de que alguna unidad de gestión desaparezca, o cambie, los archivos correspondientes se transferirán íntegros mediante memorando e inventario a la Unidad de Gestión Documental, unidad de Archivo Central de Gobierno Autónomo Descentralizado de Esmeraldas.
- ❖ Los servidores están obligados a elaborar acta de entrega – recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán entregar a quienes los sustituyan los archivos que se encuentren bajo su resguardo, debidamente inventariados.
- ❖ Como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores, la Dirección de Administración de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado de Esmeraldas, deberá solicitar a la Dirección de Gestión Documental el Certificado de NO Adeudo de expedientes, tanto físico como digital siendo este certificado una condicionante para finiquitar la desvinculación.



8.- Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de Esmeraldas, deberá contar con el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo que desarrolle la SNAP para administrar de manera integral los procesos de creación, clasificación, gestión, conservación, consulta y disposición final de los documentos de archivo que conforman el Sistema Institucional.

9.- De Los Procesos Relativos A La Gestión Documental

- 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 archivística por proceso
- 5.- Descripción documental
- 6.- Guía de archivos
- 7.- Inventarios documentales
- 8.- Valoración documental
- 9.- Transferencias documentales
- 10.- Preservación de los archivos

1. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1. Recepción, 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, cualquiera que sea su destino, garantizando seguridad, eficiencia y eficacia en el envío.

Se llevará a cabo a través del Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, que determine la SNAP, de conformidad con lo establecido en la Metodología contenida en esta Norma Técnica. En dicho sistema se gestionará la documentación digital y/o impresa al interior de una entidad, entre entidades y la enviada por la ciudadanía a las instituciones.

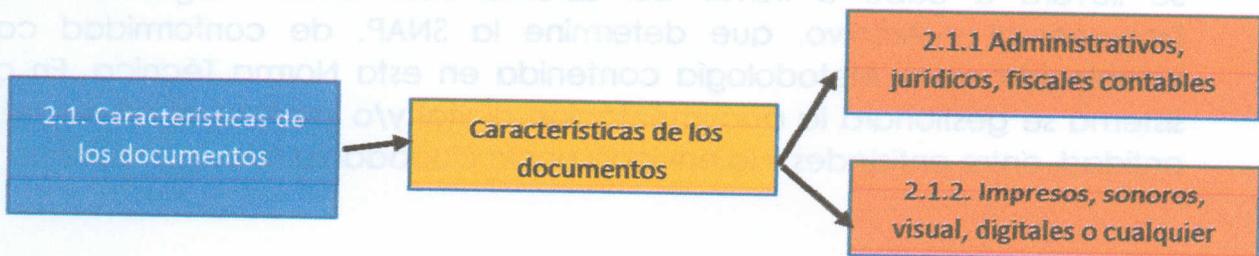
REGISTRO Y CONTROL DE TRAMITE DE DOCUMENTOS (Hoja de Ruta)

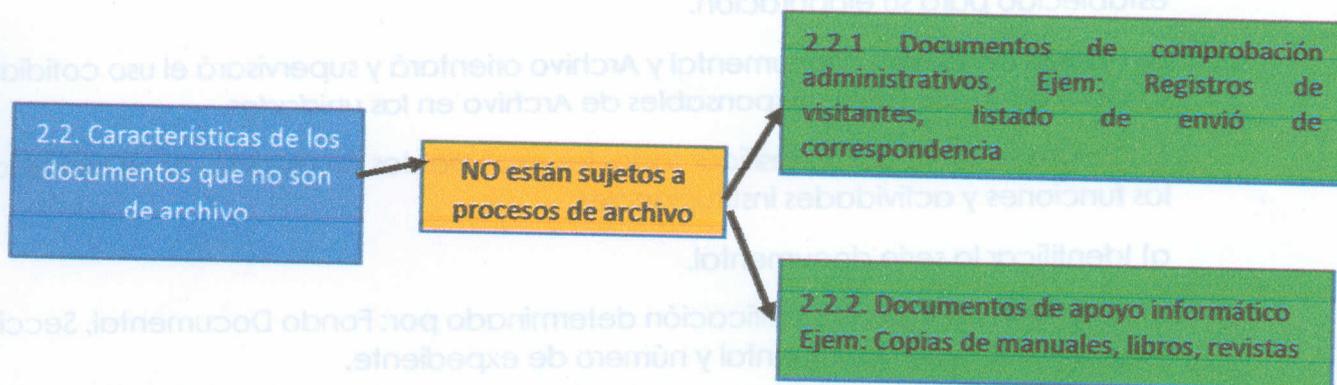
ARCHIVO CENTRAL (NOMBRE DE LA INSTITUCION)				REGISTRO Y CONTROL DE TRAMITE DE DOCUMENTOS		ACCION A TOMARSE	
				REGISTRO No.		ACUSAR RECIBO	<input type="checkbox"/>
PROCEDENCIA:	REMITENTE:					TRAMITAR	<input type="checkbox"/>
CLASE Y No. DOC	DIRIGIDO A:	FECHA ORIGEN	FECHA REGISTRO		REVISAR	<input type="checkbox"/>	
ASUNTO:						DAR OPINION	<input type="checkbox"/>
ANEXOS:				RECEPCION INTERNA		TOMAR NOTA	<input type="checkbox"/>
ENVIADO A:		INICIAL	FECHA Y HORA	SALIDA		CORREGIR	<input type="checkbox"/>
				OF. No.		HABLAR CONMIGO	<input type="checkbox"/>
				Fecha		OTRA ACCION	<input type="checkbox"/>
				DESTINATARIO			
				GUIA		FIRMA:	
				ARCHIVADO EN:		FECHA:	
OBSERVACIONES:							
Este formulario debe ser devuelto al Archivo Central una vez finalizado el trámite							
Para Tarjetero alfabético por remitente del Archivo Central (Control tramite pendiente)							
Para Tarjetero Alfabético por remitente de la Unidad de Trámite							
Tarjetero numérico del Archivo Central (opcional)							

2. 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.

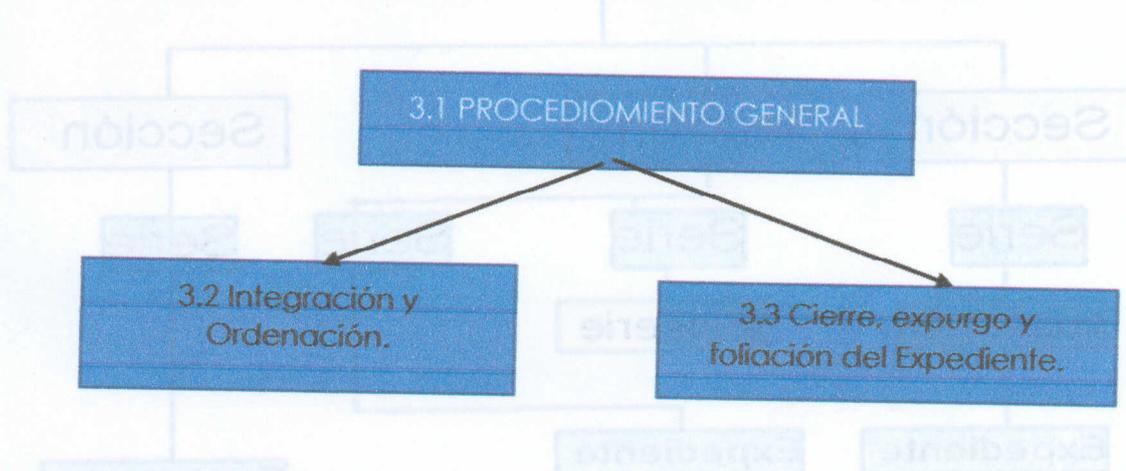
Los documentos no considerados de archivo, como son los de comprobación administrativa inmediata, que de manera enunciativa mas no limitativa pueden ser: vales de fotocopias, solicitud de permisos de salida, registro de visitantes, invitaciones a eventos, entre otros, y los documentos de apoyo informativo, tales como manuales de uso, directorios telefónicos, impresiones de Internet, libros y revistas que no forman parte del asunto, entre otros. No están sujetos al proceso archivístico, por lo que pueden darse de baja de manera inmediata al término de su utilidad, de conformidad con la normatividad y políticas institucionales en la materia.





3. 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.



4. CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA POR PROCESOS.

El Cuadro es el instrumento básico para la gestión documental y 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 Unidad 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.

La propuesta de Cuadro que presente la Dirección será analizada y, en su caso, aprobada por la Comisión de Gestión Documental y Archivo, en sesión plenaria que al efecto se lleve a cabo. El Cuadro se actualizará conforme cambien o evolucionen las

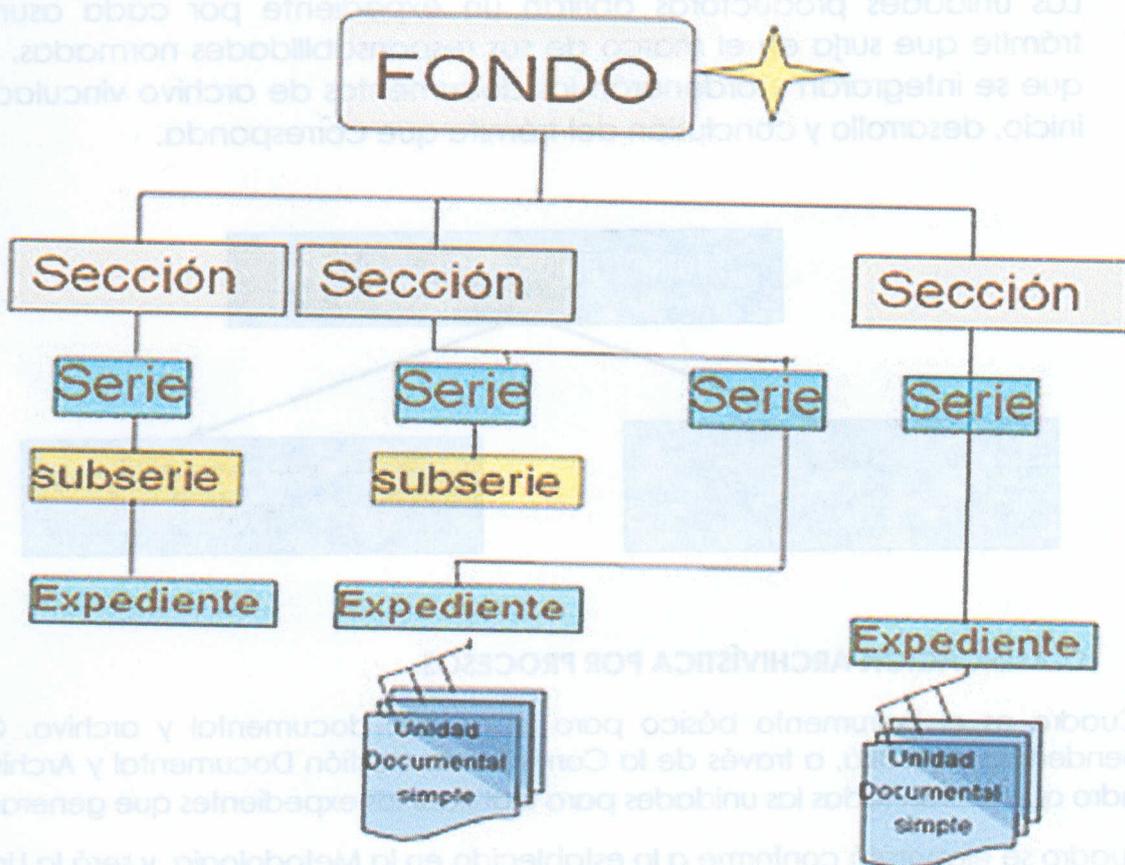


disposiciones relativas a los procesos institucionales, bajo el mismo procedimiento establecido para su elaboración.

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

El Cuadro se usará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales:

- a) Identificar la serie documental.
- b) Asignar el código de clasificación determinado por: Fondo Documental, Sección Documental, Serie Documental y número de expediente.
- c) Existirá un solo Cuadro por dependencia y no se repetirán secciones ni series



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Fondo → Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas				
Sección →	Código	Secciones	Valor Primario	Series
	01	Asesoría Legal	Legal	1.
Series →	01C.1	Asuntos Jurídicos	Legal	1.1
	01C.2	Disposiciones legales en la materia de asuntos jurídico	Legal	1-2
Sub-Serie →	02C	Gestión Financiera,	Contable	
	2C.1	Presupuesto	Contable	
	2C.2	Contabilidad	Contabilidad	
	03C	Gestión Talento Humano	Administrativo	
	3C1	Administración de personal	Administrativo	
	04C	Gestiones materiales y Obras Públicas	Administrativo	
	05C	Gestión Administrativo	Administrativo	
	5C.1	servicios Generales	Administrativo	
	5C.2	Adquisiciones	Administrativo	
	5C3	Bodega	Administrativo	
	06C	Tecnología y servicio de la información	Administrativo	
	07C	Gestión Comunicación Social	Administrativo	
	08C	Gestión Control y Auditoria	Administrativo	
	09C	Gestión Planificación	Administrativo	
	10C	Gestión Ambiental	Administrativo	
	11C	Gestión Fomento Productivo	Administrativo	
	12C	Gestión Riego y Drenaje	Administrativo	
	13C	Gestión de Fiscalización	Administrativo	
	14C	Gestión de Secretaria General	Administrativo	
	14C.1	Gestión Documental y Archivo	Administrativo	
	14C.2	Archivo Central e Histórico	Administrativo	

Código	Secciones	Valor Primario	Series
1S	Asistencia Médica Desarrollo Social y Cultural	Administrativo	1
1S.1	Asistencia Médica	administrativo	1.1
1S.2	Atención ambulatoria	administrativo	1.2
2S	Programa de Desarrollo PRODERENA	Administrativo	
3S	Programa de Desarrollo Rural del Norte	Administrativo	
4S	Programa de Empresa Pública "Esmeraldas Construye"	Administrativo	
5S	Programa Unidad Ejecutora	Administrativo	5.1

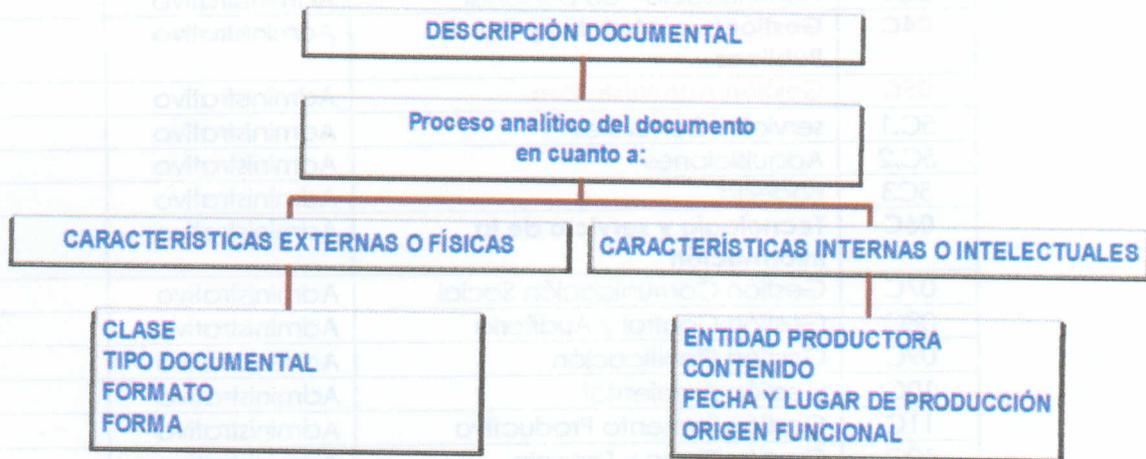


CUADRO DE CLASIFICACIÓN

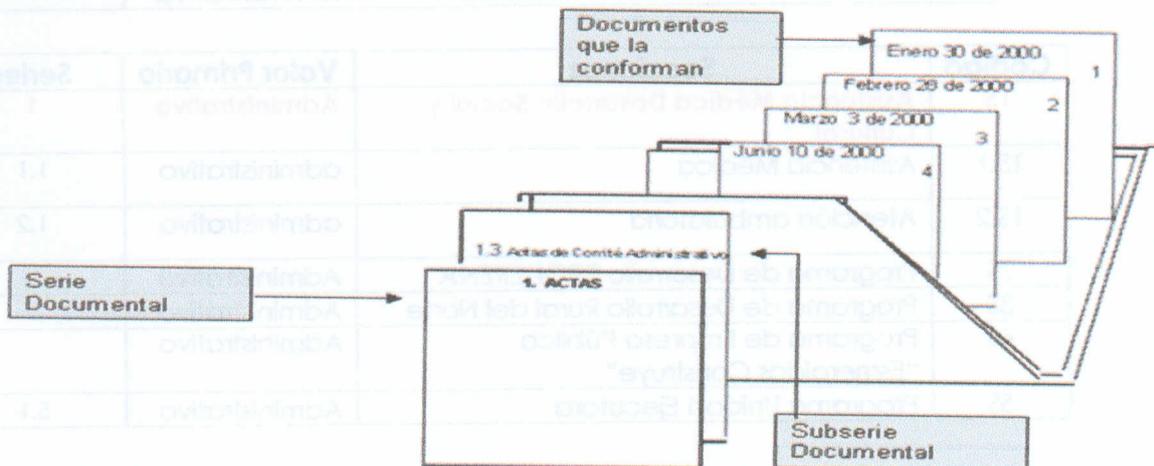
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La descripción documental se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para 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 la respectiva guía de archivos y los inventarios documentales

Los sistemas de descripción constituyen los elementos fundamentales mediante los cuales es posible recuperar la información y acceder al fondo documental, objetivo central de todo sistema archivístico



Ejemplo:



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 Guía de Archivos se publicarán en el portal web de cada dependencia y en el de la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP. La Guía de Archivos se elaborará con los campos descriptivos que se establecen en la Metodología.

La elaboración de esta guía es una herramienta de trabajo informativo dirigido al personal técnico, de apoyo, o personal nuevo que ingresa al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.



INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS	
GUIA PARA FORMACION DE ARCHIVOS	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	(Nombre de la unidad administrativa) OFICINA PRODUCTORA
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CONCEPTO DE LA SERIE DOCUMENTAL
TIPO DE SOPORTE DOCUMENTAL	DESTINATARIO
LEGISLACION	
PASOS DEL TRAMITE:	
1.	9.
2.	10.
3.	11.
4.	12.
5.	13.
6.	14.
7.	15.
8.	
DOCUMENTOS BASICOS QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE	
1.	5.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	
ORDENACION DE LA SERIE	VIGENCIA ADMINISTRATIVA
	TEMPORAL PERMANENTE



7.-Inventarios documentales

Los inventarios documentales son los instrumentos para el control, la gestión y la 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 expedientes para Baja Documental se utiliza para relacionar los expedientes dictaminados sin valor permanente y gestionar su destrucción.

INVENTARIO DOCUMENTAL

Es el instrumento que sirve de soporte para verificar cuales son los documentos contenidos en un expediente, además se sabe cuál es la cantidad de documentos que se encuentran.



El presente formato es una herramienta de apoyo para el personal técnico de apoyo o personal nuevo que ingresa al Gobierno Autónomo Descentralizado de Esmeraldas.

Unidad Administrativa:
Responsable de la elaboración:
Pertenece a la serie:

Hoja N°

Numero Registro	Fecha del documento	Descripción del contenido	Numero Anexo	Ubicación Física		Observaciones
				Cajas	Estanterías	

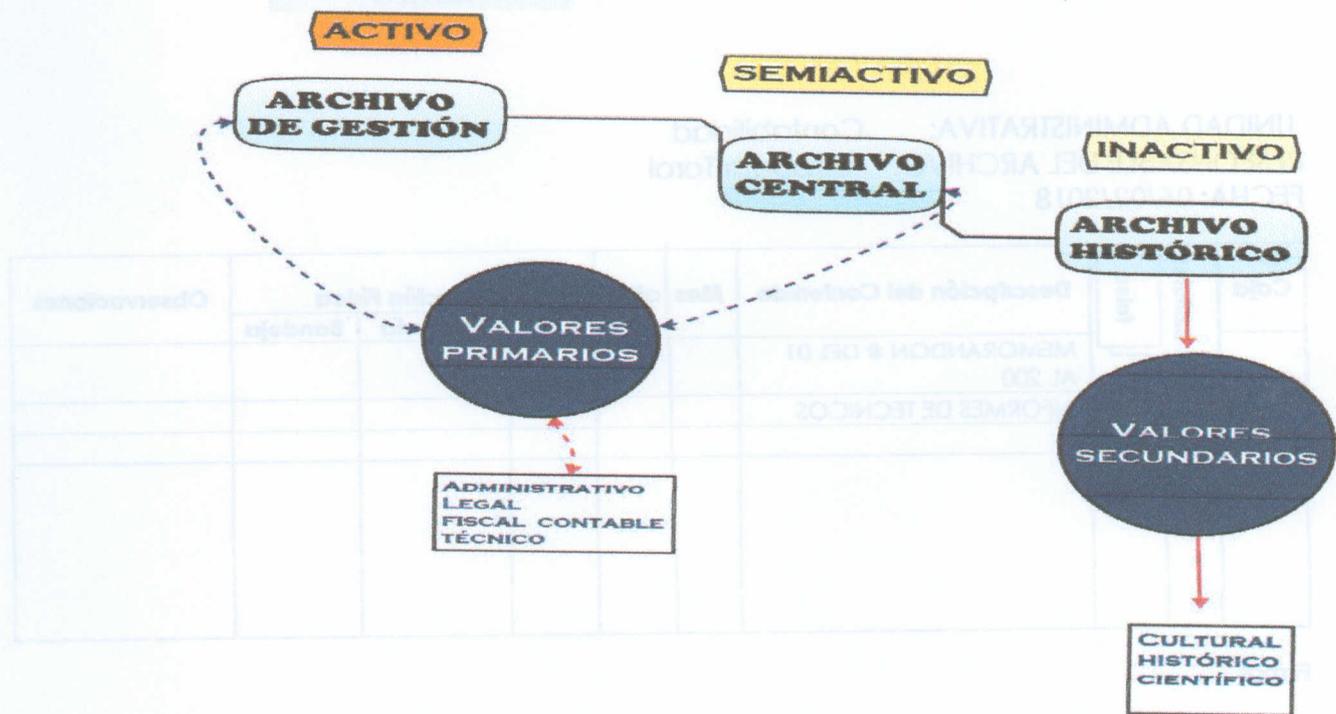
8.- Valoración documental

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.

Si nos referimos a un documento administrativo este en un principio deberá ser protegido en un archivo de oficina por un término de 3 años. Se ha establecido de esa forma porque en esos primeros años será más probable que en un momento determinado nos haga falta. Pasado este período de tiempo el documento pasa al archivo central. Es allí donde van a parar todos los documentos que ya no se emplean habitualmente pero quizás sean requeridos en un momento determinado. Aquí se encuentran gran número de archivos de oficina y los documentos permanecerán allí durante 15 años, aunque este término puede variar dependiendo del espacio existente

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS



9.- Transferencias documentales

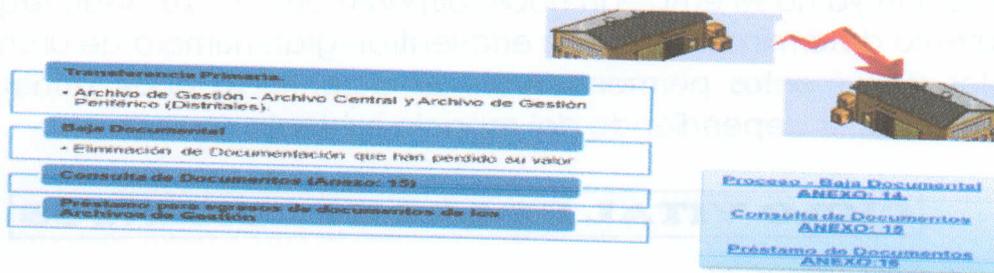
Todos los documentos de archivo, integrados en expedientes, deberán cumplir su ciclo vital mediante las transferencias, primaria, secundaria y final, en su caso,



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 con lo establecido en la Tabla, para pasar del Archivo de Gestión o Activo al Archivo Central (transferencia primaria), del Archivo Central al Archivo Intermedio (transferencia secundaria), y del Archivo Intermedio al Archivo Nacional, en su caso, (transferencia final).

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Contabilidad
RESPONSABLE DEL ARCHIVO: Elizabeth Toral
FECHA: 06/02/2018

N.- Caja	Bibliorati folias	Descripción del Contenido	Mes	año	Ubicación Física			Observaciones
					Caja	Estantería	Bandeja	
1		MEMORANDON # DEL 01 AL 200			13			
	2	400	INFORMES DE TECNICOS					
	3	250						
	4	150						

Firmas

_____ RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN EN EL AAC

_____ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

_____ JEFE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO



10.- 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 SNAP.

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 SNAP.

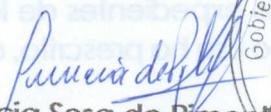
DISPOSICIONES FINALES

Vigencia De La Política De Gestión Documental

La Política de Gestión Documental rige a partir del momento en que sea aprobada por la máxima autoridad la Prefectura del GADPE, será de obligatorio cumplimiento de todo el personal que conforman las unidades organizativas del Gobierno Autónomo Descentralizado de Esmeraldas.

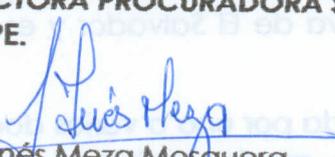
Publíquese la presente resolución en la pág. Web del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.

Dado y firmado en la Prefectura del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, el 2 de octubre de 2018.


Ing. Lucía Sosa de Pimentel
PREFECTA PROVINCIAL DE ESMERALDAS



Revisó: Dra. María Victoria Aguirre
DIRECTORA PROCURADORA SINDICA DEL GADPE.


Elaboró: Ing. Inés Meza Mosquera
ESPECIALISTA ARCHIVO 1 DEL GADPE

Agregase el glosario a esta Resolución

Glosario

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales de relevancia para la memoria nacional.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de El Salvador y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.



Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Patrimonio documental de la Nación: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sea fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país;

Plazo de conservación: Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y período de reserva que se establezca de conformidad con las Tablas de Plazo de Conservación Documental.

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

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

