

NORMATIVA PARA EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL GADPE

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN
2. OBJETIVO GENERAL
3. MARCO LEGAL
4. GLOSARIO DE TERMINOS
5. INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO
- 5.1. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
6. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
- 6.1 IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
7. VALORES DOCUMENTALES
8. TRANSFERENCIA PRIMARIA
9. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO
10. ESTRUCTURA E INTEGRACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO
11. INSTRUCTIVO DE USO
12. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

PRESENTACIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas pone a su disposición del personal encargado de la gestión documental, el instrumento para el manejo de los archivos, documento técnico realizado con la finalidad de brindar elementos generales que permita a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico establecer el sistema de clasificación de los documentos, coherente y homogéneo, basado en principios archivísticos.

En el documento se señalan los pasos metodológicos para llevar a cabo el proceso de clasificación de los expedientes localizados en los archivos de trámite, a partir de la estructura orgánico funcional de la dependencia, además de señalar las bases para la aplicación del Catálogo de Disposición Documental en cada una de las series que conforman el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental son las bases para la aplicación del Catálogo de Disposición Documental en cada una de las series que conforman el Cuadro General de Clasificación Archivística.

OBJETIVO:

Normar y regular el acervo documental producido y recibido en la institución (expedientes), en el cumplimiento de sus funciones; así como el asesoramiento en la organización y administración de los archivos en las diferentes unidades administrativas.

Proporcionar a los servidores los conocimientos básicos de organización de archivos para que de manera didáctica sepan la forma como deben tratarse los expedientes que son generados y recibidos por la entidad.

Establecer normas, procesos y responsabilidades para el manejo, resguardo y custodia de los expedientes, asegurando el mantenimiento y conservación de los mismos, garantizando su integridad física y funcional.

Dar cumplimiento con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, estableciendo los plazos de guarda y custodia de las series documentales localizadas en los archivos de trámite, su posterior transferencia al archivo de concentración y el destino final de las mismas.

Con lo cual, proporcionamos a la institución de un proceso de gestión documental de aplicación general

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ♣ Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos.
- ♣ Definir la forma en la que debe elaborarse el Cuadro general de clasificación archivística, estableciendo los criterios para su formulación.
- ♣ Determinar las actividades y enumerar los procesos a cumplir.
- ♣ Elaborar Catálogo de Disposición Documental, hay que actualizarlo año a año, de acuerdo a los cambios estructurales y de funciones comunes y sustantivas de la institución

MISIÓN

Administrar, custodiar y conservar los expedientes de manera eficaz, estableciendo políticas de organización para los archivos de la institución, con el fin de ofrecer a los funcionarios y a la sociedad en general, un servicio óptimo de información; estandarizando procesos de gestión, transferencia y guarda documental a través de instrumentos y procedimientos adecuados.

VISIÓN

Constituirse en una fuente de información confiable y altamente calificada en el manejo de la documentación, con un sistema moderno de registro de archivo, de conformidad a

los requerimientos de la Secretaría General y a los lineamientos que en la materia expida la Dirección de Gestión Documental y Archivo, con el fin de transformar y superar el esquema del archivo tradicional para convertirse en un Archivo moderno, caracterizado por una efectiva gestión documental.

MARCO LEGAL:

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República, en su numeral segundo, establece que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas. Además del derecho de acceso universal a las tecnologías de información y comunicación:

Que, el artículo 227 de la carta magna, determina que: *"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 artículo 50, literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, dispone: Resolver administrativamente los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánica- funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial.

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: *"Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas 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 se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción..."*; salvaguarda y difusión de los patrimonios como un bien común

Que, a través de Decreto Ejecutivo No. 1384 de 13 de diciembre de 2012, se establece como política pública el desarrollo de la interoperabilidad gubernamental como un esfuerzo mancomunado y permanente de todas las entidades de la Administración Central para compartir e intercambiar, entre ellas, por medio de las tecnologías de la

información y comunicación, datos e información electrónicos, necesarios en la prestación de los trámites y servicios ciudadanos que presten las entidades, así como en la gestión interna e interinstitucional;

Del Patrimonio Documental Del Estado.- Constituye Patrimonio el Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones públicas y privadas,

así como de la personas particulares, que sean calificadas como patrimonio, por el comité ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirve de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole. El material el Patrimonio Documental que sea de propiedad del Estado es Inalienable.

Normas de Control para las entidades, Organismo del Sector Público y personas jurídicas de Derecho privado que disponga de Recursos Públicos (Acuerdo N. 039 Contraloría General del Estado, publicado en el Suplemento N.- 87 del lunes 14 de diciembre del 2009

Lineamientos generales para la organización, descripción conservación y depuración de documentos de las dependencias y entidades de la administración

El responsable del área, con conocimientos y experiencia en archivística, será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien establecerá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico.

En cada unidad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas existirá un archivo de trámite.

Los responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico

Documentación y Archivos es el responsable en la elaboración del cuadro general de clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el inventario general;

Las dependencias y entidades establecerán un archivo histórico, de así considerarse necesario, adscrito al área documentación y archivos. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la entidad, quien definirá su nivel jerárquico

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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, producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo administrativo actualizado: aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos.

Archivo contable original: conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso, así como de documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto, sin efecto presupuestario,

Archivo de concentración: unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de trámite: unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

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 facticias de relevancia para la memoria nacional o cultural en poder de particulares.

Área coordinadora de archivos: creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar, en coordinación con

las unidades administrativas, los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticas; coadyuvar con el Comité de

Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Área generadora de la documentación: se indica el departamento, o área dependiente, que genere la documentación.

Baja documental: se refiere a la eliminación, de la 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, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Ciclo vital del documento: etapas o fases por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su creación en el Archivo de Trámite (fase activa), su conservación temporal en el Archivo de Concentración (fase semiactiva), hasta su disposición final, siendo esta su conservación permanente en un Archivo Histórico (fase inactiva) o su eliminación. El ciclo vital se concibe bajo el concepto de control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases, mismas que se basan en los valores y vigencias documentales.

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

Comité de Información: instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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.

Datos personales: la información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

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 electrónico: aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

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 y es fundamental para el conocimiento de la historia de la Institución.

Expediente: unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Fondo: conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica. La organización del fondo documental refleja la estructura o las funciones de la entidad generadora.

Funciones Comunes (C): aquéllas acciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad (asuntos jurídicos, recursos humanos, recursos financieros, organización y presupuestos, entre otras).

Funciones Sustantivas (S): desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquiera otra (calidad y educación en salud, promoción de la salud, vigilancia epidemiológica, trasplantes, transfusión sanguínea, bioética, entre otras).

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.

Información: la contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información confidencial: Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización. No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

Información reservada: aquélla información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 10 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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).

Metadato: conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

Muestreo archivístico: técnica de la valoración documental, que consiste en elegir expedientes de prototipo de una cierta proporción de documentos, en representación de un conjunto, en función de algunas de sus características y conforme a criterios,

sistemáticos numéricos, alfabéticos, fotográficos o cualitativos, como una necesidad de conservar parte de un conjunto de documentos en los que se encuentra información con posibilidades de utilidad para la investigación.

Patrimonio documental de la Nación: documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean 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: periodo 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 periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Principio de conservación: medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos.

Principio de procedencia: conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.

Principio de integridad: garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

Principio de disponibilidad: medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

Sección: cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La Sección es el conjunto de documentos relacionados entre sí, provenientes de una unidad administrativa específica y sustantiva que está generando los documentos.

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. También se define como el conjunto de expedientes de estructura y

contenido homogéneo, relacionados a asuntos o materias similares o que responden a una tipología específica.

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).

Unidades administrativas: las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

Unidad documental (documento, pieza, tipo documental): es la unidad archivística más pequeña e indivisible, que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento, son ejemplos de piezas documentales: un acta, un oficio, un informe, una fotografía, una grabación sonora. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

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

INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Con base en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, el Cuadro General de

Clasificación Archivística, se define como el "instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad" productora de los documentos.

La implementación de la clasificación documental permite la identificación y agrupación sistemática de documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánico - funcional de la institución y los trámites administrativos a su cargo en el ejercicio de sus funciones

El Cuadro General de Clasificación Archivística, como instrumento técnico y simplificado, permitirá utilizar un esquema de ordenamiento homogéneo en los archivos del GADPE; su estructura es jerárquica, por lo que se encuentra integrado en los niveles de Fondo, Secciones, Series y Subseries documentales, las Secciones a su vez están diferenciadas en 16 Secciones Comunes, identificadas con un número consecutivo y la letra " C" y una Secciones Sustantivas, identificadas con un número consecutivo y la letra " S", con esta codificación se pretende lograr una adecuada ubicación de los expedientes dentro de los archivos.

Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas	
	Clave	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES
Secciones	1C	LEGISLACIÓN
Series	1C.1	Disposiciones legales en la materia
	C.1.2	Programas y proyectos en materia de legislación
Sub-Series	2C	ASUNTOS JURÍDICOS
	2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídico
	2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
	1S	ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL
	1S.1	Asistencia Médica
	1S.2	Atención ambulatoria

El Catálogo de Disposición Documental;

En el Catálogo de Disposición Documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad.

Las dependencias y entidades enviarán a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, para su validación y registro, una copia de su Catálogo de Disposición Documental actualizado en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública de la Dirección Nacional de Archivo el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos (Registro Oficial N. 67 de 25 de julio del 2005)

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública, especifican que el Catálogo de Disposición Documental es el "registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final."

Éste instrumento de consulta y control archivístico tiene como base el ciclo vital del documento, por lo que comprende desde la creación del mismo como resultado de una actividad de gestión o trámite administrativo, hasta el momento en el que se resuelve su eliminación o su conservación definitiva, permitiendo así que en cada etapa la documentación sea manejada de forma racional y accesible, por ello el Catálogo de Disposición Documental se sustenta en el Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo la serie documental la unidad básica de registro desde la cual se determinan los valores y vigencias.

IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Permite integrar los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.

Facilita el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de guarda establecidos para cada una de sus etapas en los archivos que les corresponda.

Contribuye a la racionalización y control de la producción y trámite documental.



Permite identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por sus características pueden eliminarse en el archivo de gestión evitando ser transferidos al Archivo de Concentración.

Regula las transferencias de los documentos en sus diferentes fases de archivo.

Garantiza la correcta valoración, selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.

Permite que se proporcione un servicio correcto y eficiente en los archivos, a fin de facilitar la obtención y acceso a la información pública

VALORES DOCUMENTALES

Los valores documentales se refieren a la "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 informativos en los archivos históricos (valores secundarios)." Con base en los valores documentales es que se establece la vigencia documental, misma que atañe al "periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables."

Valoración: consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o destino final.

VALORES DOCUMENTALES

Valor documental primario	Definición	Ejemplos
Administrativo	Aquél que poseen los documentos producidos o recibidos por una institución y sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades. Se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite o asunto que motivó su creación.	Planes de trabajo, expedientes de personal, proyectos, programas, expedientes clínicos, bitácoras de obra, informes de labores, entre otros.
Contable	Aquél que tienen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de los ramos o de las entidades y que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario. Así también, es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada que demuestran que: *Se recibió o proporcionó bienes y/o servicios *Se obtuvo o entregó dinero en efectivo o títulos de crédito *Sufrió transformaciones internas o se dieron eventos económicos cuantificables	Nóminas, cuentas por liquidar certificadas, facturas, pólizas, contra recibos, cheques pagarés, créditos hipotecarios, entre otros
Fiscal	Aquél tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Comprobantes fiscales: aquellos documentos que se reciben al adquirir un bien, servicio o al usar temporalmente bienes inmuebles (arrendamiento). Existen dos grupos de comprobantes. *Los comprobantes para efectos fiscales. Se trata de comprobantes que deben reunir los requisitos que establecen los artículos 29 A del código Fiscal, así como los establecidos en otras disposiciones fiscales y la Resolución Miscelánea Fiscal vigente. *Comprobantes simplificados. Estos los emiten quienes prestan servicios o enajenan bienes al público en general.	Comprobantes de pago por derechos, productos y aprovechamientos e impuestos federales y locales (pagos de ISR, pagos de IVA, impuestos sobre nómina) entre otros
Legal	El que pueden tener los documentos que sirvan de testimonio ante la ley. Se refieren al plazo durante el cual los documentos se conservan en la institución para su posible uso y así certificar derechos u obligaciones de la administración pública o de sus ciudadanos	Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, códigos, compilaciones jurídicas, convenios, tratados, actas constitutivas, bases de colaboración, entre otros
jurídico	Aquél del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común. Es decir, la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación	Denuncias, juicios sucesorios, amparos, faltas, notificaciones, demandas, peculados, entre otros

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

ETAPA	UBICACION	USUARIOS	VALORES	TIEMPO DE CONSERVACIÓN O TRATAMIENTO	INSTRUMENTOS TECNICOS PARA SU MANEJO
Activa a partir de la creación o recepción del documento, durante su gestión y hasta la conclusión del asunto o tema	Archivos de trámite o archivos centrales en cada unidad administrativa	Los generadores o responsables del trámite del documento Público conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Primarios: •Administrativo •Contable •Lega	Se conservan en oficinas durante el tiempo que dura el trámite de dos años y hasta su conclusión y son de uso frecuente Cuando el uso es esporádico se lleva a cabo una transferencia primaria para enviarlos al Archivo de Concentración	Registro Cuadro de Clasificación Inventario Control de préstamos Tabla de vigencias documentales
Semiactiva, aún no prescriben los valores primarios pero su uso es esporádico	Archivo de Central	Las unidades administrativas que hacen la transferencia, al Archivo Central en atención a lo que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.	Primarios: •Administrativo •Contable •Lega	Permanecen en este archivo hasta cumplir sus vigencias, posteriormente se realizan procesos de valoración secundaria para determinar su baja o transferencia secundaria al archivo histórico	Registro y control Tabla de vigencias documentales Inventarios Formatos de préstamo
Inactiva o histórica han prescrito sus valores primarios	Baja o envío al archivo histórico	Público en general, investigadores e historiadores	Valores secundarios •Informativos •Testimoniales •Evidencial	Sin valores secundarios se tramita la autorización para su baja, en caso contrario, pasan a formar parte del Archivo Histórico del GADPE, para conservación permanente	Control y Registro Inventarios, Guías y otros instrumentos de divulgación

Documentación en original

Valor Documental	Vigencia Documental		
	Archivo en trámite	Archivo de concentración	Vigencia completa
Administrativo	3 años	7 años	10 años
Contable y/o Fiscal	3 años	7 años	10 años
Legal y / o jurídico	8 años	10 años	12 años

Documentación en Copia

Valor Documental	Vigencia Documental		
	Archivo en trámite	Archivo de concentración	Vigencia completa
Administrativo	2 años	1 años	3 años
Contable y/o Fiscal	2 años	1 años	3 años
Legal y / o jurídico	Durante su vigencia	Se transfiere para su trámite de baja	Durante su vigencia en el archivo de tramite

Así mismo, la vigencia documental es la que permite determinar el destino final de los documentos que consiste en la "selección en los archivos de trámite o concentración de aquéllos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico". En tanto que el concepto de transferencia documental, se precisa relacionándolo con las diferentes fases de archivo, dentro del ciclo vital del documento (trámite, concentración e histórico) destacando la responsabilidad del área coordinadora para sistematizar la administración de documentos en cada dependencia o entidad, señalando los

procedimientos a seguir con miras a realizar la transferencia y tratamiento físico de la documentación para garantizar su conservación.

TRANSFERENCIA PRIMARIA

Clave	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	Valores Documental	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Fina	Puede contener información clasificada
			Archivos de trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa		
3C	Programación, Organización Y presupuesto		Años	Años	Años	Histórico (H) Baja (B) Muestreo (M)	SI/ NO
3C.1	Disposiciones en materia de programación	Legal	3	8	10		
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	Administrativo	3	9	10		
3C.3	Proceso de programación	Administrativo	3	9	10		

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE CONSULTA Y CONTROL

El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental que se presentan, parten de una actualización a los instrumentos de consulta para su validación por el Archivo General.

La actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística fue realizada con base en las diversas actualizaciones en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, en las disposiciones legales sobre la creación y cambios en las áreas productoras, así como los diversos organigramas que permitieron identificar los cambios estructurales en la fase activa y diversos manuales de procedimientos, con lo cual se determinó la necesidad de reflejar las nuevas atribuciones, funciones y, a su vez, la creación de nuevas áreas a los instrumentos.

En una primera etapa, se revisó el Cuadro General de Clasificación con el fin de establecer un modelo que nos permitió identificar, jerarquizar y codificar las categorías documentales de fondo, sección, series y sub-series, de acuerdo con un

Sistema funcional de clasificación, dando como resultado los grupos documentales descritos, mismos que se consideran estables, únicos, delimitados y, a su vez, flexibles para la codificación documental en las unidades administrativas.

Es importante mencionar que en el establecimiento de la jerarquización documental (fondo, sección, serie y subserie) se tomaron en cuenta tanto las atribuciones y funciones comunes y sustantivas de la Institución.

Los instrumentos y materiales jurídicos, de organización y de normatividad que posibilitaron el proceso para la elaboración del presente Cuadro fueron los siguientes: Ley Orgánica de la Administración Pública, el Estatuto Orgánico del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, las Normas Generales para la Administración y Baja de los documentos que han cumplido su ciclo de vida del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, los Manuales de organización y procedimientos y el Cuadro de General de Clasificación Archivística. Del mismo modo, durante la actualización del Catálogo de Disposición Documental, se llevó a cabo un análisis de las características de las series documentales, tales como: la función del área productora, la tipología documental, el soporte, el volumen generado, contenido informativo, periodo que cubre la información, así como la relación entre las series establecidas.

A través del análisis, se identificaron los cambios en la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de las unidades administrativas productoras de los documentos, lo cual sirvió de apoyo para el establecer las series documentales y, finalmente, identificar los diversos trámites y procedimientos que permiten la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

Para determinar los valores primarios y secundarios, así como para fijar las vigencias documentales (plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación) y determinar los parámetros de utilidad de la documentación con base en las necesidades institucionales, fueron tomados en cuenta los criterios de: procedencia y evidencia, de contenido, y cronológico.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE ESMERALDAS



De igual manera, realizamos reuniones con los responsables de los archivos de trámite y concentración para la retroalimentación de las áreas a fin de detonar la participación y el trabajo en equipo por parte de las mismas, en la revisión de los instrumentos y que aportaran los cambios a las secciones y series que consideraran oportunos.

Durante la actualización del Catálogo de Disposición Documental y para efectos del carácter de reserva o confidencialidad de las series documentales, se realizó un análisis de congruencia, vinculando el Catálogo con los rubros del índice de expedientes Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de que estuvieran de conformidad.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Fondo : Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas			
Código	SECCIÓN DOCUMENTAL (FUNCIONES COMUNES)	Código	SECCIÓN DOCUMENTAL (FUNCIONES SUSTANTIVAS)
1C	COORDINACION GENERAL	1S	ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL
2C	DIRECCION ASUNTOS LEGALES		
3C	DIRECCION FINANCIERA		
3.1C	Presupuestario		
3.2C	Contabilidad		
3.3C	Tesorería		
4C	DIRECCION TALENTO HUMANOS		
4.1C	personal		
4.2C	Dispensario medico		
4.3C	Riesgo laboral		
4.4C	Trabajo Social		
5C	DIRECCION DE FISCALIZACION		
6C	DIRECCION ADMINISTRATIVA RECURSOS MATERIALES		
6.1C	Servicios Generales		
6.2C	Bodega		
6.3c	Adquisiciones		
6.4C	Transporte		
7C	DIRECCION SECRETARIA GENERAL		
7.1C	Documentación y Archivo		
7.2C	Archivo Central		
7.3C	Recepción		
8C	DIRECCION TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		
9C	DIRECCION INFRAESTRUCTURA / OBRAS PÚBLICA		
10C	DIRECCION COMUNICACIÓN SOCIAL		
11C	CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS		
12C	DIRECCION PLANIFICACION ,		
13C	DIRECCION DE GESTION DE PARTICIPACION INCLUSION Y ORGANIZACIÓN SOCIAL		
14C	DIRECCION GESTION AMBIENTAL		
15C	DIRECCION CUENCA , RIEGO Y DRENAJE		
16C	DIRECCION FOMENTO PRODUCTIVO		
17C	PROGRAMA DE DESARROLLO PRODERENA		
18C	PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DEL NORTE		

INSTRUCTIVO DE USO

Con la finalidad de que se pueda tener un manejo del Catálogo de Disposición Documental de manera eficiente, sencilla y para su mejor comprensión, se ha dividido en los siguientes apartados:

- Fondo
- Sección,
- Serie y Subseries
- Valor documental
- Vigencia documental
- Destino final
- Clasificación

El apartado Fondo contiene el nombre del grupo documental integrado por secciones, series y subseries, conformadas por conjuntos de documentos o expedientes en cualquier soporte, producidos orgánicamente por las Unidades Administrativas

El apartado Sección contiene la clasificación asignada a la división efectuada al Fondo. Las secciones que contienen series comunes quedan identificadas con la letra C y las secciones que contienen series sustantivas están identificadas con la letra S.

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).

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

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.

Clasificación de la información: Clasifica la información reservada y confidencia



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Cuadro General de Clasificación Archivística			Catálogo de Disposición General				
Clave	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	Valores Documental	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Fina Histórico (H) Baja (B) Muestreo (M)	Puede contener información clasificada
			Archivo de trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa		
Secciones Comunes							
1C	COORDINACION GENERAL	Legal	AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/No
1C.1	Asesora técnicamente a la Institución	Administrativo					No
	Todos los documentos que se manejan durante el año se archivan temporalmente en la Coordinación General y después del año e remiten al Archivo Central	Administrativo	3	7		B	No

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Cuadro General de Clasificación Archivística			Catálogo de Disposición General				
Clave	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	Valores Documental	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	Puede contener información clasificada
			Archivo de trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa	Histórico (H) Baja (B) Muestreo (M)	
Secciones Comunes							
2C	ASUNTOS JURÍDICOS	Legal	AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/No
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	Legal	3	7	10	B	si
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	Legal	3	7	10	B	si
2C.3	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	Administrativo	3	7	10	B	si
2C.4	Actualizaciones y representaciones en materia legal	Legal	3	7	10	B	si
2C.5	Asistencia, consulta y asesoría	Legal Administrativo Fiscal	3	7	10	B	si
2C.6	Estudios, dictámenes e informes	Legal Administrativo Fiscal	3	5	6	B	si
2C.7	Convenios y tratados internacionales	Legal Administrativo Fiscal	3	7		H	si
2C.8	Juicios de la dependencia	Legal Administrativo Fiscal	3	7	12	H	si
2C.9	Amparos	Legal Administrativo Fiscal	3	7	12	H	si
2C.10	Interposición de recursos administrativos	Legal Administrativo Fiscal	3	7	10	B	si
2C.11	Opiniones técnico jurídicas	Legal Administrativo Fiscal	3	7	10	B	si
2C.12	Inspección y designación de peritos	Legal	3	7	10	B	si
2C.13	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	Legal	3	7	10	B	si
2C.14	Notificaciones	Legal Administrativo Fiscal	3	7	10	B	si
2C.15	Inconformidades y peticiones	Legal Administrativo Fiscal	3	7	10	B	si
2C.16	Delitos y faltas	Legal Administrativo	3	7	10	B	si
2C.17	Derechos Humanos	Administrativo	3	7	10	B	si
2C.18	Denuncia de hechos	Legal Administrativo	3	7	10	B	si

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Cuadro General de Clasificación Archivística			Catálogo de Disposición General				
Clave	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	Valores Documental	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	Puede contener información clasificada
			Archivo de trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa	Histórico (H) Baja (B) Muestreo (M)	
Secciones Comunes							
3C	RECURSOS FINANCIEROS		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/No
3C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Administrativo	3	7	10	B	
3C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Administrativo	3	7	10	B	
3C.2.1	Proyectos especiales Banco Interamericano de Desarrollo (BID)	Contable	3	7	10	B	
3C.3	Gastos y egresos por partida presupuestal	Administrativo	3	7	10	B	
3C.4	Ingresos (Bancos	Administrativo Legal, Contable	3	7	10	B	
3C.5	Legal, Fiscal, Contable		3	7	10	B	
3C.6	Registros contables (Glosa)	Administrativos	3	7	10	B	
3C.7	Valores financieros	Administrativo	3	7	10	B	
3C.8	A portaciones a capital	Administrativo	3	7	10	B	
3C.9	Empréstitos	Administrativo	3	7	10	B	
3C.10	Financiamiento externo	Administrativo	3	7	10	B	
3C.11	Esquemas de financiamiento	Administrativo	3	7	10	B	
3C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	Administrativo	3	7	10	B	
3C.12.1	Anexos de radicación y/o avisos de depósitos	Administrativo	3	7	10	B	

3C.12.2	Movimientos de liberación, corrección y/o ajustes presupuestarios	Administrativo Contable	3	7	10	B	
3C.13	Créditos concedidos	Administrativo	3	7	10	B	
3C.14	Cuentas por liquidar certificadas	Administrativo	3	7	10	B	
3C.15	Transferencias de presupuesto	Administrativo	3	7	10	B	
3C.16	Ampliaciones del presupuesto	Administrativo	3	7	10	B	
3C.16.1	Adecuaciones presupuestarias	Administrativo	3	7	10	B	
3C.17	Pólizas de egresos	Administrativo	3	7	10	B	
3C.17.1	Pólizas de egresos gastos de inversión	Fiscal	3	7	10	B	
3C.18	Pólizas de ingresos	Administrativo	3	7	10	B	
3C.19	Pólizas de diario	Administrativo	3	7	10	B	
3C.19.1	Diario general	Administrativo	3	7	10	B	
3C.19.2	Nominas	Administrativo	3	7	10	B	
3C.19.2.1	Nominas recursos humanos	Administrativo	3	7	10	B	
3C.19.3	Carta compromiso y subrogados	Administrativo	3	7	10	B	
3C.20	Compras directas	Administrativo	3	7	10	B	
3C.21	Garantías, fianzas y depósitos	Fiscal	3	7	10	B	
3C.22	Control de cheques	Administrativo	3	7	10	B	
3C.23	Conciliaciones bancarias	Administrativo	3	7	10	B	
3C.23.1	Conciliaciones bancarias del Instituto	Administrativo	3	7	10	B	
3C.23.2	Conciliaciones bancarias de recursos de terceros	Administrativo	3	7	10	B	
3C.24	Estados financieros	Administrativo Contable	3	7	10	B	
3C.25	Auxiliares de cuentas	Administrativo	3	7	10	B	
3C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	Administrativo Fiscal, contable	3	7	10	B	
3C.26.1	Avisos de reintegro presupuestario	Administrativo, Legal	3	7	10	B	
3C.26.2	Reintegros	Administrativo Fiscal, contable	3	7	10	B	
3C.26.3	Suficiencias presupuestales	Administrativo	3	7	10	B	
3C.26.4	Oficio de liberación de inversión	Administrativo	3	7	10	B	
3C.26.5	Dictámenes	Administrativo	3	7	10	B	
3C.27	Fondo rotatorio	Administrativo	3	7	10	B	
3C.28	Pago de derechos	Administrativo	3	7	10	B	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Cuadro General de Clasificación Archivística			Catálogo de Disposición General				
Clave	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	Valores Documental	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	Puede contener información clasificada
			Archivo de trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa	Histórico (H) Baja (B) Muestra (M)	
Secciones Comunes							
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/No
3C.1	Disposiciones en materia de programación	Administrativo	3	7	10	B	si
3C.2	programas y proyectos en materia de programación	Administrativo	3	7	10	B	si
3C.3	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	Administrativo	3	7	10	B	si
3C.4	Programa anual de inversión	Administrativo	3	7	10	B	si
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	Administrativo	3	7	10	B	si
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	Administrativo	3	5	6	B	si
3C.7	Programas operativos anuales	Administrativo	3	7	12	H	si
3C.8	Disposiciones en materia de organización	Legal	3	7	10	B	si
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	Administrativo	3	7	12	H	si
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	Administrativo	3	7	12	H	si
3C.10.1	Nomenclatura	Administrativo	3	7	10	B	si
3C.10.2	Organigrama externo	Administrativo	3	7	10	B	si
3C.10.3	Organigrama interno	Administrativo	3	7	10	B	si
3C.10.4	Claves de adscripción	Administrativo	3	7	10	B	si
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	Administrativo	3	7	10	B	si
3C.11.1	Manual de Organización General	Administrativo	3	7	10	B	si
3C.11.2	Manual de Organización Especifico	Administrativo	3	7	10	B	si

3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	Administrativo	3	7	10	B	si
3C.12.1	Manual <i>General de Procedimientos</i>	Administrativo	3	7	10	B	si
3C.12.2	Manual de Aplicación <i>General</i>	Administrativo	3	7	10	B	si
3C.12.3	Guías de Políticas y Procedimientos	Administrativo	3	7	10	B	si
3C.12.4	Manual de Procedimientos Específicos	Administrativo	3	7	10	B	si
3C.13	Acciones de modernización administrativa	Administrativo	3	7	10	B	si
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	Administrativo	3	7	10	B	si
3C.15	Desconcentración de funciones	Administrativo	3	7	10	B	si
3C.16	Descentralización	Administrativo	3	7	10	B	si
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	Legal	3	7	10	B	si
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuesto	Administrativo	3	7	10	B	si
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	Administrativo	3	7	10	B	si
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Administrativo	3	7	10	B	si si

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Cuadro General de Clasificación Archivística			Catálogo de Disposición General				
Clave	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	Valores Documental	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Fina	Puede contener información clasificada
			Archivo de trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa		
Secciones Comunes							
4C	TALENTO HUMANOS		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/No
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	Administrativo	3	7	10	B	No
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	Administrativo	3	7	10	B	No
4C.3	Expediente único de personal	Administrativo	3	7	Indefinido	H	SI
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	Administrativo	3	7	10	H	No
4C.5	Nómina de pago de personal	Administrativo	3	7	7	B	No
4C.5.1	Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo	Administrativo	3	5	6	B	No
4C.5.2	Compensaciones por servicios eventuales, guardias, turnos, horas extras	Administrativo	3	7	7	B	No
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	Administrativos	3	7	10	B	No
4C.7	Identificación y acreditación del personal	Administrativo	3	7	10	H	SI
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	Administrativo	3	5	7	B	No
4C.9	Control disciplinario	Administrativo	3	7	10	B	No
4C.10	Descuentos, terceros	Administrativo	3	5	6	B	No
4C.11	Estímulos y recompensas	Administrativo	3	7	10	H	No
4C.12	Evaluaciones y promociones	Administrativo	3	7	10	H	No
4C.13	Productividad en el trabajo	Administrativo	3	7	10	B	No
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	Administrativo	3	7	10	B	No
4C.15	Afiliación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (IES)	Administrativo	3	5	7	B	No
4C.16	Control de prestaciones en materia económica ,Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores	Administrativo	3	5	7	B	No
4C.17	Jubilaciones y pensiones	Administrativo	3	7	10	B	No
4C.18	Programas de retiro voluntario	Administrativo	3	7	10	B	SI

4C.19	Becas	Administrativo	3	7	10	B	No
4C.20	Relaciones laborales (comisiones, sindicato)	Administrativo	3	7	10	B	No
4C.21	Servicios sociales, culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	Administrativo	3	7	10	B	No
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administ	Administrativo	3	7	10	B	No
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	Administrativo	3	7	10	B	No
4C.24	Currículo de personal	Administrativo	3	7	10	B	No
4C.25	Censo de personal	Administrativo	3	7	10	B	No
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	Administrativo	3	7	10	B	No
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	Administrativo	3	7	10	B	No
4C.28	Servicio profesional de carrera	Administrativo	3	7	10	B	No

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Cuadro General de Clasificación Archivística		Catálogo de Disposición General					
Clave	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	Valores Documental	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Fina	Puede contener información
			Archivo de trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa		
SECCIONES COMUNES							
5C	FISCALIZACION		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/No
5C.1	Actas de incremento de contrato de obra		3	7	10	B	No
5C.2	Acta de suspensión de trabajo		3	7	10	B	No
5C.3	Acta de ampliación de plazo		3	7	10	B	No
5C.4	Acta de recepción de provisional		3	7	10	B	No
5C.5	Acta de recepción de definitiva		3	7	10	B	No
5C.6	Planilla de Obras		3	5	6	B	No
5C.7	Memorandos		3	7	10	B	No
5C.8	Oficios		3	7	10	B	No

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Cuadro General de Clasificación Archivística				Catálogo de Disposición General			
Clave	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	Valores Documental	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Fina	Puede contener información clasificada
			Archivo de trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa		
Secciones Comunes							
6C	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA RECURSOS MATERIALES		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/No
6C.1	Adquisiciones generales	Administrativo	3	7	10	B	No
6C.2	Adquisiciones de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio	Administrativo	3	7	10	B	No
6C.3	Adquisiciones generales y servicios generales	Administrativo	3	7	Indefinido	H	SI
6C.3.1	Adquisiciones generales y servicios farmacéuticos	Administrativo					
6C.4	Adquisiciones de productos y servicios generales	Administrativo	3	7	10	H	No
6C.4.1	Invitaciones	Administrativo					
6C.5	Registros de envíos	Administrativo	3	7	7	B	No
6C.6	Seguros y finanzas	Administrativos	3	7	10	B	No
6C.7	Seguros y finanzas de adquisiciones generales	Administrativo	3	7	10	H	SI
6C.8	Seguros y finanzas de adquisiciones de adquisiciones de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorios	Administrativo	3	5	7	B	No
6C.9	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	Administrativo	3	7	10	B	No
6C.9.1	Adquisiciones generales y servicios generales	Administrativo	3	7	10	B	No
6C.9.2	Adquisiciones generales y servicios generales	Administrativo	3	7	10	B	No
6C.9.3	Adquisiciones generales y servicios generales farmacéuticos	Administrativo	3	7	10	B	No
6C.10	Inconformidades	Administrativo	3	5	6	B	No
6C.11	Control de contratos	Administrativo	3	7	10	H	No
6C.12	Compras gubernamentales	Administrativo	3	7	10	H	No
6C.13	Registros de envíos	Administrativo	3	7	10	B	No

6C.14	Seguros y finanzas	Administrativo	3	7	10	B	No
6C.15	Registro de proveedores	Administrativo	3	5	7	B	No
6C.16	Arrendamientos	Administrativo	3	5	7	B	No
6C.16.1	Disposiciones de activos fijos						
6C.17	Inventarios físicos y control de bienes muebles	Administrativo	3	7	10	B	No
6C.18	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Administrativo	3	7	10	B	SI
6C.19	Disposiciones y sistema de abastecimientos y almacenes	Administrativo	3	7	10	B	No
6C.20	Control de calidad de bienes e insumos	Administrativo	3	7	10	B	No
6C.21	Comité de adquisiciones , arrendamientos y servicios	Administrativo	3	7	10	B	No
6C.22	Sub. Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Administrativo	3	7	10	B	No
6C.23	Licitaciones nacionales	Administrativo	3	7	10	B	No
6C.24	Licitaciones internacionales	Administrativo	3	7	10	B	No

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Cuadro General de Clasificación Archivística		Catálogo de Disposición General					
Clave	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	Valores Documental	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Fina	Puede contener información clasificada
			Archivo de trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa	Histórico (H) Baja (B) Muestra (M)	
6C	Servicios Generales		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/No
6C.22	Disposiciones en materia de servicios generales	Legal	3	7	10	B	No
6C.23	Programas y proyectos en materia de servicios generales	Administrativo	3	7	10	B	No
6C.23	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etcétera)	Administrativo	3	7	10	B	No
6C.25	Servicios de embalaje, fletes y maniobras	Administrativo	3	7	10	B	No
6C.26	Servicios de seguridad y vigilancia		3	7	10	B	No
6C.27	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Administrativos	3	7	10	B	No
6C.28	Servicios de transportación	Administrativo	3	7	10	B	No
6C.29	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	Administrativo	3	7	10	B	No
6C.30	Servicio postal	Administrativo	3	7	10	B	No
6C.31	Servicios especializados de mensajería	Administrativo	3	7	10	B	No
6C.32	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	Administrativo	3	7	10	B	No
6C.33	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	Administrativo	3	7	10	B	No
6C.34	Control del parque vehicular	Administrativo	3	7	10	B	No
6C.35	Control de combustible	Administrativo	3	7	10	B	No
6C.36	Control y servicios en auditorios y salas	Administrativo	3	7	10	B	No
6C.37	Protección civil	Administrativo	3	7	10	B	No
6C.38	Mantenimiento, conservación e instalación de equipos médicos	Administrativo	3	7	10	B	No
6C.40	Control de medio ambiente	Administrativo	3	7	10	B	No
6C.41	Servicio de alimentación y dietética		3	7	10	B	No

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Cuadro General de Clasificación Archivística		Catálogo de Disposición General					
Clave	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	Valores Documental	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Fina Histórico (H) Baja (B) Muestra o (M)	Puede contener información clasificada
			Archivo de trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa		
Secciones Comunes							
7C	SECRETARIA GENERAL		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/No
7C.1	Actas de Sesiones Ordinarias	Administrativo	3	7	10	H	No
7C.2	Actas de Sesiones Extraditarías	Administrativo	3	7	10	H	No
7C.3	Convenios Juntas Parroquiales	Administrativo	3	7	10	H	No
7C.4	Convenios Institucionales	Administrativo	3	7	10	H	No
7C.5	Convenios Internacionales		3	7	10	H	No
7C.6	Reglamentos internos	Administrativos	3	7	10	H	No
7C.7	Renuncias	Administrativo	3	7	10	B	No
7C.8	Documentos Banco del Estado	Administrativo	3	7	10	B	No
7C.9	Documentos de los Ministerios	Administrativo	3	7	10	B	No
7C.10	Ordenanzas	Administrativo	3	7	10	H	No
76C.11	Resoluciones Administrativas	Administrativo	3	7	10	H	No
7C.12	Plan de Vivienda mi casa Bonita	Administrativo	3	7	10	B	No
6C.13	Resoluciones	Administrativo	3	7	10	B	No
7C.14	Convocatorias	Administrativo	3	7	10	B	No

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Cuadro General de Clasificación Archivística		Catálogo de Disposición General					
Clave	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	Valores Documental	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Fina	Puede contener información clasificada
			Archivo de trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa	Histórico (H) Baja (B) Muestra o (M)	
Secciones Comunes							
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/No
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	Administrativo	3	7	10	B	No
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	Administrativo	3	7	10	B	No
8C.3	Normatividad tecnológica	Administrativo	3	7	10	B	No
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	Administrativo Legal, Contable	3	7	10	B	No
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia		3	7	10	B	No
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	Administrativos	3	7	10	B	No
8C.7	Disposiciones en materia de informática	Administrativo	3	7	10	B	No
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	Administrativo	3	7	10	B	No
8C.9	Desarrollo informático	Administrativo	3	7	10	B	No
8C.10	Seguridad informática	Administrativo	3	7	10	B	No
8C.11	Desarrollo de sistemas	Administrativo	3	7	10	B	No
8C.12	Automatización de procesos	Administrativo	3	7	10	B	No
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	Administrativo	3	7	10	B	No
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	Administrativo	3	7	10	B	No

8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	Administrativo	3	7	10	B	No
8C.16	Administración y servicios de archivos	Administrativo	3	7	10	B	No
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	Administrativo	3	7	10	B	No
8C.18	Administración y servicios	Administrativo	3	7	10	B	No
8C.19	Administración y servicios	Administrativo	3	7	10	B	No
8C.20	Administración y servicios de otros centros documentales	Administrativo	3	7	10	B	No
8C.21	Administración y preservación de acervos digitales	Administrativo	3	7	10	B	No
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	Administrativo	3	7	10	B	No
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información	Administrativo	3	7	10	B	No
8C.24	Productos para la divulgación de servicios	Administrativo Contable	3	7	10	B	No
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet	Administrativo	3	7	10	B	No

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Cuadro General de Clasificación Archivística			Catálogo de Disposición General				
Clave	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	Valores Documental	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Fina	Puede contener información clasificada
			Archivo de trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa		
Secciones Comunes							
9C	INFRAESTRUCTURA		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/No
9.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Administrativo	3	5	10	B	NO
9c.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Administrativo	3	5	10	B	NO
9c.3	Suspensión, rescisión y terminación de obra pública	Legal Administrativo Fisca	3	5	10	B	NO
9c.4	Bitácoras de obra pública	Administrativo	3	5	10	B	NO
9c.5	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento		3	5	10	B	
9c.6	Precios unitarios en obra pública y servicios	Legal Administrativo Fisca	3	5	10	B	NO
9c.7	Asesoría técnica en materia de obra pública	Administrativo	3	5	10	B	NO
9c.8	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	Administrativo	3	5	10	B	NO
9c.9	Comité de Obra Pública	Administrativo	3	5	10	B	NO
9c.10	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	Administrativo	3	5	10	B	NO
9c.11	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivadas de contrato	Administrativo	3	5	10	B	NO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Cuadro General de Clasificación Archivística		Catálogo de Disposición General					
Clave	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	Valores Documental	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Fina	Puede contener información clasificada
			Archivo de trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa		
Secciones Comunes							
10C	COMUNICACIÓN SOCIAL		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/No
10C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	Administrativo	3	7	10	B	No
10C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	Administrativo	3	7	10	B	No
10C.3	Publicaciones e impresos institucionales	Administrativo	3	7	10	B	No
10C.4	Material multimedia	Administrativo	3	7	10	B	No
10C.5	Publicidad institucional		3	7	10	B	No
10C.6	Boletines y entrevistas para medios	Administrativos	3	7	10	B	No
10C.7	Boletines informativos para medios	Administrativo	3	7	10	B	No
10C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	Administrativo	3	7	10	B	No
10C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	Administrativo	3	7	10	B	No
10C.10	Notas para medios	Administrativo	3	7	10	B	No
10C.11	Prensa institucional	Administrativo	3	7	10	B	No
10C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas	Administrativo	3	7	10	B	No
10C.13	Comparecencias ante el Poder Legislativo	Administrativo	3	7	10	B	No
10C.14	Actos y eventos oficiales	Administrativo	3	7	10	B	No
10C.15	Registro de audiencias públicas	Administrativo	3	7	10	B	No
10C.16	Invitaciones y felicitaciones	Administrativo	3	7	10	B	No
10C.17	Servicio de edecanes	Administrativo	3	7	10	B	No
10C.18	Encuestas de opinión	Administrativo	3	7	10	B	No

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Cuadro General de Clasificación Archivística		Catálogo de Disposición General					
Clave	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	Valores Documental	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Fina	Puede contener información clasificada
			Archivo de trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa		
Secciones Comunes							
11C	CONTROL Y AUDITORIA INTERNA		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/No
11C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	Legal	3	7	10	B	No
11C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	Administrativo	3	7	10	B	SI
11C.3	Auditoría	Administrativo	3	7	10	B	SI
11C.3.1	Auditoría interna	Administrativo	3	7	10	B	SI
11C.3.2	Auditoría externa	Administrativo	3	7	10	B	SI
11C.4	Visitarías	Administrativo	3	7	10	B	SI
11C.5	Revisiones de rubros específicos	Administrativo	3	7	10	B	SI
11C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	Administrativos	3	7	10	B	No
11C.7	Participación en comités	Administrativo	3	7	10	B	SI
11C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	Administrativo	3	7	10	B	No
11C.8.1	Cuenta pública	Administrativo	3	7	10	B	
11C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	Legal	3	7	10	B	SI
11C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	Legal	3	7	10	B	SI
11C.11	Responsabilidades	Administrativo	3	7	10	B	SI
11C.12	Inconformidades	Administrativo	3	7	10	B	SI
11C.13	Inhabilitaciones	Administrativo	3	7	10	B	SI
11C.14	Declaraciones patrimoniales	Administrativo	3	7	10	B	SI
11C.15	Entrega recepción	Administrativo	3	7	10	B	No
11C.16	Libros blancos	Administrativo	3	7	10	B	No

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Cuadro General de Clasificación Archivística		Catálogo de Disposición General					
Clave	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	Valores Documental	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Fina	Puede contener información clasificada
			Archivo de trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa		
Secciones Comunes							
12C	PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/No
12C.1	Disposiciones en materia de planeación	Administrativo	3	7	10	B	No
12C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación	Administrativo	3	7	10	B	SI
12C.3	Disposiciones en materia de políticas	Administrativo	3	7	10	B	SI
12C.4	programas y proyectos en materia de información y evaluación	Administrativo	3	7	10	B	SI
12C.5	Programas y proyectos en materia de políticas	Administrativo	3	7	10	B	SI
12C.6	Planes nacionales	Administrativos	3	7	10	B	No
12C.7	Programas a mediano plazo	Administrativo	3	7	10	B	SI
12C.7.1	programa de Acción Específica (PAE)	Administrativo	3	7	10	B	SI
12C.7.2	Programas quinquenales	Administrativo	3	7	10	B	SI
12C.7.3	Control interno	Administrativo	3	7	10	B	SI
12C.7.4	Poblaciones						
12C.8	Programas de acción	Administrativo	3	7	10	B	No
12C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	Administrativo	3	7	10	B	SI
12C.10	Sistema nacional de información estadística	Administrativo	3	7	10	B	SI
12C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística	Administrativo	3	7	10	B	No
12C.12	Captación, producción y difusión de la	Administrativo	3	7	10	B	No

	información estadística						
12C.13	Desarrollo de encuestas	Administrativo	3	7	10	B	No
12C.14	Grupo interinstitucional de información (comités) Evaluación de programas de acción	Administrativo	3	7	10	B	No
12C.15	Evaluación de programas de acción	Administrativo	3	7	10	B	No
12C.15.1	Seguimiento al programa de capacitación	Administrativo	3	7	10	B	No
12C.15.2	Perfil de población	Administrativo	3	7	10	B	No
12C.15.3	Protocolos de investigación	Administrativo	3	7	10	B	No
12C.16	Informe de labores	Administrativo	3	7	10	B	No
12C.17	Informe de ejecución	Administrativo	3	7	10	B	No
12C.18	Informe de gobierno	Administrativo	3	7		H	No
12C.19	Indicadores	Administrativo	3	7	12	H	No
12C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	Administrativo	3	7	10	H	No
12C.21	Normas para la evaluación	Administrativo	3	7	10	B	No
12C.22	Modelos de organización	Administrativo	3	7	10	B	No

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Cuadro General de Clasificación Archivística		Catálogo de Disposición General					
Clave	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	Valores Documental	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	Puede contener información clasificada
			Archivo de trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa		
Secciones Comunes							
13C	DIRECCION DE GESTION DE PARTICIPACION INCLUSION Y ORGANIZACIÓN SOCIAL		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/No
13C.1	Disposiciones en materia de acceso a la participación ciudadana	Administrativo	3	7	10	B	No
13C.2	Programas y proyectos en materia de a participación inclusión y organización social	Administrativo	3	7	10	B	SI
13C.2.1	Convenio	Administrativo	3	7		H	SI
13C.2.2	Transparencia proactiva	Administrativo	3	7	10	B	SI
13C.2.3	Transparencia focalizada	Administrativo	3	7	10	B	SI
13C.2.4	Capacitación	Administrativos	3	7	10	B	No
13C.2.4.1	Capacitación en transparencia	Administrativo	3	7	10	B	SI
13C.2.4.2	Capacitación en archivos	Administrativo	3	7	10	B	SI
13C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	Administrativo	3	7	10	B	SI
13C.3.1	Transparencia y rendición de cuentas	Administrativo	3	7	10	B	SI
13C.4	Sub serie de enlace de Movilidad Humanan	Administrativo	3	7	10	B	SI
13C.4.1	Proyecto de capacitación y difusión de los derechos de las personas en contexto de movilidad humana	Administrativo Jurídico	3	7	10	B	SI
13C.4.2	Convenio de Cooperación Inter-institucional para elaboración de desarrollo	Administrativo	3	7		H	SI
13C.4.3	Ordenanza de movilidad	Administrativo	3	7		H	SI
13C.5	Sub serie Proceso de Genero	Administrativo	3	7	10	H	SI

13C.5.1	Campaña "más respeto a mis derechos"	Administrativo	3	7	10	B	NO
13C.5.2	Campaña "antes de pegar es mejor hablar"	Administrativo	3	7	10	B	NO
13C.6	Sub serie proceso de participación ciudadana	Administrativo	3	7	10	B	No
13C.6.1	Actas de Sesiones Ordinaria		3	7		H	
13C.6.2	Actas de Sesiones extraordinarias	Administrativo	3	7		H	SI
13C.6.3	Actas constitutivas del sistema de participación ciudadana	Administrativo	3	7		H	SI
13C.7	Sub serie proceso de Organización Social	Administrativo	3	7	10	B	No
13C.7.1	Actas Constitutivas de los miembros de la Organización	Administrativo	3	7		H	No
13C.7.2	Estatutos de las Organización	Administrativo	3	7		H	No
13C.7.3	Ordenanzas	Administrativo	3	7		H	No

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Cuadro General de Clasificación Archivística		Catálogo de Disposición General					
Clave	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	Valores Documental	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	Puede contener información clasificada
			Archivo de trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa	Histórico (H) Baja (B) Muestreo (M)	
Secciones Comunes							
13C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/No
13C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	Administrativo	3	7	10	B	No
13C.2	Programas y proyectos en materia de accesos a la información	Administrativo	3	7	10	B	SI
13C.2.1	Convenio	Administrativo	3	7		H	SI
13C.2.2	Transparencia proactiva	Administrativo	3	7	10	B	SI
13C.2.3	Transparencia focalizada	Administrativo	3	7	10	B	SI
13C.2.4	Capacitación	Administrativos	3	7	10	B	No
13C.2.4.1	Capacitación en transparencia	Administrativo	3	7	10	B	SI
13C.2.4.2	Capacitación en archivos	Administrativo	3	7	10	B	SI
13C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	Administrativo	3	7	10	B	SI
13C.3.1	Transparencia y rendición de cuentas	Administrativo	3	7	10	B	SI
13C.4	Unidades de enlace	Administrativo	3	7	10	B	SI
13C.5	Comité de Información	Administrativo Jurídico	3	7	10	B	SI
13C.6	Solicitudes de accesos a la información	Administrativo	3	7	10	B	SI
13C.6.1	Respuestas de solicitud de accesos a datos personales	Administrativo	3	7	10	B	SI
13C.6.2	Respuestas de solicitud de accesos a información pública	Administrativo	3	7		H	SI
13C.7	Portal de transparencia	Administrativo	3	7	10	B	NO
13C.8	Clasificación de información reservada	Administrativo	3	7	10	B	NO
13C.9	Clasificación de información confidencial	Administrativo	3	7	10	B	No
13C.9.1	Expedientes personales		3	7		H	
13C.10	Sistemas de datos personales	Administrativo	3	7	10	B	SI
13C.10.1	Documento de seguridad	Administrativo	3	7	10	B	SI
13C.11	Instituto de acceso a la información	Administrativo	3	7	10	B	No
13C.12	Archivos	Administrativo	3	7	10	B	No

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Cuadro General de Clasificación Archivística		Catálogo de Disposición General					
Clave	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	Valores Documental	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Fina Histórico (H) Baja (B) Muestreo (M)	Puede contener información clasificada
			Archivo de trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa		
Secciones Comunes							
14C	GESTION AMBIENTAL		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/No
14C.1	Disposiciones en materia Ambientales	Administrativo	3	7	10	B	No
14C.2	Programas y proyectos en materia Ambientales	Administrativo	3	7	10	B	SI
14C.3	Fichas Ambientales	Administrativo	3	7	10	H	SI
14C.4	Licencias ambientales	Administrativo	3	7	10	B	SI
14C.5	Pagos de tasa ambientales	Administrativo Jurídico	3	7	10	B	SI
14C.6	Plan de manejo Ambientales	Administrativo	3	7	10	B	SI
14C.7	Informe de cumplimientos ambientales	Administrativo	3	7	10	B	NO
14C.8	Auditoría ambiental	Administrativo	3	7	10	B	NO
14C.9	Permisos en ARCON (agencias reguladoras de control minero)	Administrativo	3	7	10	B	No
14C.10	Calidad ambiental	Administrativo	3	7	10	B	SI
14C.11	Programa Patrimonio Natural	Administrativo	3	7	10	B	No
14C.12	Sistematización de la ELAS (escuela liderazgo ambiental y social)	Administrativo	3	7	10	B	No
14C.13	Cambios climáticos	Administrativo	3	7	10	B	No
14C.14	Buenas prácticas ambientales	Administrativo	3	7	10	B	No
14C.15	Autoridad ambiental	Administrativo	3	7	10	B	No

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Cuadro General de Clasificación Archivística		Catálogo de Disposición General					
Clave	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	Valores Documental	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Fina	Puede contener información clasificada
			Archivo de trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa		
Secciones Comunes							
15C	CUENCA, RIEGO Y DRENAJE		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/No
15C.1	Cuencas Hidrográficas	Administrativo	3	7	10	B	No
15C.2	Planes de Manejo de Cuencas	Administrativo	3	7	10	B	SI
15C.2.1	Folletos de educación para los pobladores rurales sobre los recursos hídricos;	Administrativo	3	7	10	H	SI
15C.2.2	Folletos con datos meteorológicos de la provincia;	Administrativo	3	7	10	B	SI
15C.2.3	Proyectos para restauración de áreas degradadas	Administrativo	3	7	10	B	SI
15C.3	Boletines hidrometeorológicos	Administrativo	3	7	10	B	SI
15C.4	Folletos datos hidrológicos de la provincia	Administrativo	3	7	10	B	SI
15C.5	Cartografía cuencas hidrográficas, según ordenamiento oficial del Ecuador	Administrativo Jurídico	3	7	10	B	SI
15C.6	RIEGO Y DRENAJE	Administrativo	3	7	10	B	SI
15C.6.1	Plan Provincial de Riego y Drenaje	Administrativo	3	7	10	B	SI
15C.6.2	Proyectos de sistemas de riego:	Administrativo	3	7	10	H	SI
15C.6.3	Pre factibilidad de proyectos de riego	Administrativo	3	7	10	B	NO
15C.6.4	Factibilidad y diseño final de proyectos de riego	Administrativo	3	7	10	B	NO
15C.7	Manuales de capacitación:	Administrativo	3	7	10	B	No
15C.7.1	Administración de Sistemas de Riego		3	7	10	H	
15C.7.2	Operación de Sistemas de Riego	Administrativo	3	7	10	B	SI
15C.7.3	Mantenimiento de Sistemas de Riego	Administrativo	3	7	10	B	SI
15C.7.4	Buenas prácticas ambientales en viveros agroforestales	Administrativo	3	7	10	B	No
15C.7.5	Manejo de Viveros Agroforestales	Administrativo	3	7	10	B	No
15C.7.6	Manejo de Plantaciones agroforestales	Administrativo	3	7	10	B	No

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Cuadro General de Clasificación Archivística		Catálogo de Disposición General					
Clave	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	Valores Documental	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	Puede contener información clasificada
			Archivo de trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa	Histórico (H) Baja (B) Muestreo (M)	
Secciones Comunes							
16C	FOMENTO PRODUCTIVO		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/No
16C.1	Mesa de cacao	Administrativo	3	7	10	B	No
16C.2	Mesa de turismo	Administrativo	3	7	10	B	SI
16C.2.3	Seguridad alimenticia	Administrativo	3	7	10	B	SI
16C.2.4	Mesa de pesca	Administrativos	3	7	10	B	No
16C.2.4.1	Proyecto de turismo comunitario	Administrativo	3	7	10	B	SI
16C.2.4.2	Convenio IICA	Administrativo	3	7		H	SI
16C.3	Convenio Parque industrial	Administrativo	3	7		H	SI
16C.3.1	Consultoría Geoplades	Administrativo	3	7	10	H	SI
16C.4	Plan de desarrollo Productivo	Administrativo	3	7	10	B	SI
16C.5	Convenios Cooperación Interinstitucional	Administrativo Jurídico	3	7	10	B	SI
16C.6	Memorandos	Administrativo	3	7	10	B	SI
16C.7	Oficios	Administrativo	3	7	10	B	NO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Cuadro General de Clasificación Archivística		Catálogo de Disposición General					
Clave	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	Valores Documental	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Fina Histórico (H) Baja (B) Muestreo (M)	Puede contener información clasificada
			Archivo de trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa		
Secciones Comunes							
17C	PROGRAMA DE DESARROLLO PRODERENA		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/No
17C.1	Universidad Técnica Luis Vargas Torres- Manejo Sustentable De Los Recursos Marinos	Administrativo	3	7	10	B	No
17C.2	Fundación servicio ecuatoriano para la conservación desarrollo sostenible fds -	Administrativo	3	7	10	B	SI
17C.3	Fundación Servicio Ecuatoriano Para La Conservación Y El Desarrollo Sostenible Fds - 8,1- Manejo Comunitario Y Uso Sostenible De Los Recursos Costeros Del Ecosistema Manglar	Administrativo	3	7	10	H	SI
17C.4	Fundación Servicio Ecuatoriano Para La Conservación Y El Desarrollo Sostenible Fds - 8,1- Manejo Comunitario Y Uso Sostenible De Los Recursos Costeros Del Ecosistema Manglar	Administrativo	3	7	10	B	SI
17C.5	Fundación Juan Manuel Durini Linea 8,1 Bosques Para Siempre,	Administrativo Jurídico	3	7	10	B	SI
17C.6	Junta Parroquial De Tonchigue Linea 8,1 Fortalecimiento Curricular En Educación	Administrativo	3	7	10	B	SI
17C.7	Gobierno Local Del Cantón Muisne, Linea 8.1, Fortaliciemnto Organizacional Y Mejoramiento de Calidad Ambientales	Administrativo	3	7	10	B	NO
17C.8	Tratamiento Apropiado De Los Desechos Sólidos Y Aguas Desiruales	Administrativo	3	7	10	B	NO
17C.9	Tratamiento Apropiado De Los Desechos Sólidos Y Aguas	Administrativo	3	7	10	B	No
17C.10	Contrato De Subvencion-1er Informe Descriptivo Financiero-2do	Administrativo	3	7	10	B	SI
17C.11	Mejoramiento De La Producción Ingresos Por El Manejo De Los Sistemas Agroforestales En Comunidades	Administrativo	3	7	10	B	No

	Afroecuatorianas De 5 Parroquia						
17C.12	Unión De Organizaciones Negras Campesinas	Administrativo	3	7	10	B	No
17C.13	Junta Parroquial De Lagarto Linea 8.1, Participación Familiar	Administrativo	3	7	10	B	No
17C.14	Junta Parroquial De Anchanyacu 8.2, Proyecto de Forestación Y Reforestación	Administrativo	3	7	10	B	No
17C.15	Establecimiento de Plantaciones Forestales 100 Hectáreas en Las Riveras Del Río Cayapas	Administrativo	3	7	10	B	No
17C.16	Fondo Ecuatoriano Populorum Progresivo	Administrativo	3	7	10	B	No
17C.17	Línea 8,1 Universidad Técnica Luis Vargas Torres	Administrativo	3	7	10	B	No
17C.18	Línea 8,1 Ffjmdfundación Forestal Manuel Durini	Administrativo	3	7	10	B	No
17C.19	Nea 8,1 Fundación Desarrollo Sustentario	Administrativo	3	7	10	B	No
17C.20	Línea 8,1 Ethos Fundación Ethos	Administrativo	3	7	10	B	No
17C.21	Desarrollo Comunitario Sustentable, línea 8.1, Dsc	Administrativo	3	7	10	B	No
17C.22	Línea 8,1 Municipio De Muisne	Administrativo	3	7	10	B	No
1S.23	Línea 8,1 Municipio De Atacames	Administrativo	3	7	10	B	No
1S.24	Oficios Recibidos	Administrativo	3	7	10	B	No
1S.25	Registros De Talleres Y Seminarios	Administrativo	3	7	10	B	No
17C.26	Consultoras -Oikos, Dikapsa, Comafors, Univ.L.V.T.-F.S. De Guayaquil	Administrativo	3	7	10	B	No
17C.27	Consultoras Asamtech-Destinos Travel-Ekopraxis-T2a Consulting	Administrativo	3	7	10	B	No
17C.28	Oficios Enviados	Administrativo	3	7	10	B	No
17C.29	Descentralización Y Fichas Ambientales	Administrativo	3	7	10	B	No
17C.30	Combustible-Mantenimiento De Vehículos	Administrativo	3	7	10	B	No
17C.31	Com. Prensa Colg. Part. Amb.-Certificaciones -Otros	Administrativo	3	7	10	B	No

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Cuadro General de Clasificación Archivística		Catálogo de Disposición General					
Clave	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	Valores Documental	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	Puede contener información clasificada
			Archivo de trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa		
Secciones Comunes							
18C	PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DEL NORTE- PdrN/ CTB		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/No
18C.1	Técnicas de manejo y siembra de 1000 plantas de cacao Fino de aroma	Administrativo	3	7	10	B	No
18C.2	Capacidad productiva en 150 fincas Socias APROCANE	Administrativo	3	7	10	B	SI
18C.3	Acopio y comercialización asociativa de 3 cooperativas Pesqueras	Administrativo	3	7	10	B	SI
18C.4	Mejoramiento del estado nutricional familia Chachi y Afro ecuatorianas	Administrativo	3	7	10	B	SI
18C.5	Mejoramiento del estado nutricional familia Chachi y Afro ecuatorianas niños menores de 5 años	Administrativo Jurídico	3	7	10	B	SI
18C.6	Implementación de una planta de hielo para las organizaciones pesqueras en Rioverde	Administrativo	3	7	10	B	SI
18C.7	Implementación de una planta de hielo para las organizaciones pesqueras Cooperativa UCCOPANA	Administrativo	3	7	10	B	NO
18C.8	Implementación de una planta de hielo para las organizaciones pesqueras en Esmeraldas	Administrativo	3	7	10	B	NO
18C.9	Implementación de una planta de hielo para las organizaciones pesqueras en Atacames	Administrativo	3	7	10	B	No
18C.10	Mejoramiento del C.V en San Lorenzo para el acceso del cacao a la cadena de valor	Administrativo	3	7	10	B	SI
18C.11	150 fincas de cacaoeros de UONCRE	Administrativo	3	7	10	B	No
18C.12	Fortalecimiento a las asaciones y cooperativas de pescadores	Administrativo	3	7	10	B	No
18C.13	Implementación de dos almacenes para venta de materiales de pesca	Administrativo	3	7	10	B	No

18C.14	Mejoramiento de la infraestructura de los canales de drenaje para 10 comunidades del bajo Borbón	Administrativo	3	7	10	B	No
18C.15	Mejoramiento de la infraestructura de los canales de drenaje de los cocotales	Administrativo	3	7	10	B	No
18C.16	Fortalecimiento turístico en la Comuna negra San Miguel	Administrativo	3	7	10	B	No
18C.17	Fortalecimiento turístico en la Comuna Playa de ora	Administrativo	3	7	10	B	No
18C.18	Implementación de tres almacenes para venta de materiales de pesca Eloy Alfaro Rio-verde y San Lorenzo	Administrativo	3	7	10	B	No
18C.19	Implementación de una planta de hielo para las organizaciones pesqueras en Muisne	Administrativo	3	7	10	B	No
18C.20	Implementación de seis planta de hielo para las organizaciones pesqueras en Esmeraldas	Administrativo	3	7	10	B	No
18C.21	Complementación de obra civil, sistema de agua potable	Administrativo	3	7	10	B	No
18C.22	Potencialización de obra civil, y fortalecimiento de capacidades administrativa en las 6 plantas productoras de hielo	Administrativo	3	7	10	B	No

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Cuadro General de Clasificación Archivística		Catálogo de Disposición General					
Clave	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	Valores Documental	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Final	Puede contener información clasificada
			Archivo de trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa		
Secciones Comunes							
19.C	PROGRAMA UNIDAD EJECUTORA		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/No
19C.1	Publicidad De Ejecución De Proyectos	Administrativo	3	7	10	B	No
19C.2	Ingresos Y Egresos De Bodega	Administrativo	3	7	10	B	SI
19C.3	Mayor Analítico De Maldonado-Colon Eloy	Administrativo	3	7	10	B	SI
19C.4	Resumen De Inversiones Programadas Daule-Pedro Carbo-Maldonado-Clon Eloy-La Concordia- Muisne	Administrativo	3	7	10	B	SI
19C.5	Plan De Cuentas Zona Norte	Administrativo Jurídico	3	7	10	B	SI
19C.6	Resolución #001 Ordenanza Elaboración De Alcantarillado Y Construcción Alcantarillado de Agua Potable En La Concordia-Pedro Carvo-Daule-Simón Bolívar-Chamanga-Salima-Tambillo-	Administrativo	3	7	10	H	SI
19C.7	Actas De Entrega Y Recepción Estudios Definitivos de La Ampliación Y Mejoramiento Del Sistema De Alcantarillado De La Concordia	Administrativo	3	7	10	B	No
19C.8	Informe Sistema De Agua Potable En La Zona Norte	Administrativo	3	7	10	B	No
19C.9	Reposición De Fondo Rotativo	Administrativo	3	7	10	B	No
19C.10	Documentos De Vehículos	Administrativo	3	7	10	B	Si
19C.11	Informe Económico Financiero	Administrativo	3	7	10	B	No
19C.12	Memoria Técnica Del Diseño De La Planta De Tratamiento Del Sistema De Agua Potable De Borbón	Administrativo	3	7	10	B	No

19C.13	Garantías	Administrativo	3	7	10	B	No
19C.14	Sistema De Agua Potable Cantón Muisne	Administrativo	3	7	10	B	No
19C.15	Asuntos Judiciales	Administrativo	3	7	10	B	No
19C.16	Estudios De Alcantarillado Y Construcción De Sistema De Agua Potable La Concordia	Administrativo	3	7	10	B	No
19C.17	Egresos De Caja	Administrativo	3	7	10	B	No
19C.18	Planillas	Administrativo	3	7	10	B	No
19C.19	Control De Alquiler De Maquinaria Y Personal Que Ha Trabajado En Maldonado	Administrativo	3	7	10	B	No
19C.20	Informes Fiscalización	Administrativo	3	7	10	B	No
19C.21	Conciliaciones Bancarias	Administrativo	3	7	10	B	No
19C.22	Contrato Prestación De Servicios De Topografía	Administrativo	3	7	10	B	No
19.23	Planos Agua Potable	Administrativo	3	7	10	B	No
19C.24	Estudios De Alcantarillado De La Concordia Y Construcción Del Sistema De Agua Potable	Administrativo	3	7	10	B	No
19C.25	Convenio Con El Ministerio De Desarrollo Urbano Y Vivienda - Construcción Del Colector De Aguas Lluvias	Administrativo	3	7		H	No
19C.26	Consultoría Para Los Estudios Y Diseños De Los Sistemas De Alcantarillado De La Concordia	Administrativo	3	7	10	B	No

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Cuadro General de Clasificación Archivística		Catálogo de Disposición General					
Clave	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	Valores Documental	VIGENCIA DOCUMENTAL			Destino Fina	Puede contener información clasificada
			Archivo de trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Completa		
SECCIONES SUSTANTIVAS							
1S	ASISTENCIA MEDICA Y DESARROLLO SOCIAL CULTURAL		AÑOS	AÑOS	AÑOS		SI/No
1S.1	Asistencia Médica	Administrativo	3	7	10	B	No
1S.2	Atención ambulatoria	Administrativo	3	7	10	B	SI
1S.3	Atención integral de los paciente	Administrativo	3	7	10	B	SI
1S.4	Cardiología	Administrativo	3	7	10	B	SI
1S.5	Consulta Externa de Pediatría Genera	Administrativo	3	7	10	B	SI
1S.6	Dermatología	Administrativo	3	7	10	B	SI
1S.7	Gastroenterología y Nutrición	Administrativo	3	7	10	B	NO
1S.8	Hematología	Administrativo	3	7	10	B	NO
1S.9	Medicina del Adolescente	Administrativo	3	7	10	B	No
1S.10	Banco de Sangre	Administrativo	3	7	10	H	SI
1S.11	Revisiones del sistema de gestión de calidad	Administrativo	3	7	10	B	No
1S.12	Políticas , procesos, procedimientos, manuales, guías e instructivos	Administrativo	3	7	10	B	No
1S.13	Resultados de auditoria	Administrativo	3	7	10	B	No
1S.14	Visitas de supervisión y orientación a las comunidades	Administrativo	3	7	10	B	No
1S.15	Registro de incidencia	Administrativo	3	7	10	B	No
1S.16	Registro de ingresos y egresos	Administrativo	3	7	10	B	No
1S.17	Inventario de equipos	Administrativo	3	7	10	B	No
1S.18	Laboratorio clínico	Administrativo	3	7	10	B	No
1S.19	Radiología	Administrativo	3	7	10	B	No



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE ESMERALDAS



1S.20	Trabajo Social	Administrativo	3	7	10	B	No
2S.21	Epidemiología hospitalaria	Administrativo	3	7	10	B	No
1S.22	Medicina del adolescente	Administrativo	3	7	10	B	No
1S.23	Consulta externa de pediatría general	Administrativo	3	7	10	B	No
1S.24	Bioestadística y Archivo Clínico	Administrativo	3	7	10	B	No

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 20 secciones y 541 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Aprobó: Ing. Lucia Sosa de Pimentel
PREFECTA PROVINCIAL

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

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