



**MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL  
GAD PARROQUIAL DE SAN ANTONIO  
2024**

12 de Diciembre 1944



**CONTENIDO**

1. ANTECEDENTES	3
2. OBJETIVOS	4
3. GLOSARIO DE TERMININOS	
4. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	8
4.1 FUNCIONES DE ARCHIVO GENERAL	8
4.2 PRODUCTOS DEL ARCHIVO GENERAL	9
4.3 PRODUCTOS DE GESTION DOCUMENTAL ZONAL-GDZ	9
4.4 FUNCIONES DEL ARCHIVO PASIVO	9
4.5 FUNCIONES DEL ARCHIVO DE LAS DIRECCIONES	10
4.6 CATEGORIAS DE ARCHIVOS	11
4.6.1 Archivos de Oficina (Activo)	11
4.6.2 Archivo General (Central)	11
4.6.3 Archivo Digital	11
4.6.4 Archivo comunicacional (promocional)	12
5. GESTION DOCUMENTAL	12
5.1 DE LA ENTRADA DEL DOCUMENTO	12
5.1.1 Recepción de Documentos	12
5.1.2 Calificación de Documentos	13
5.1.3 Apertura y Sello	13
5.1.4 Registro y Control de Trámite de los Documentos Externos	14
5.1.5 Distribución de Comunicaciones Recibidas de la Direcciones Zonales	14
5.2 DEL PROCESO DE LA GESTION DEL DOCUMENTO	14
5.3 DE LA SALIDA DEL DOCUMENTO	15
5.4 DE LA RETROALIMENTACION DE LA INFORMACION	16
6. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	17
6.1 ETIQUETA DE CARPETAS Y CARTONES	17
6.2 CONFORMACION DE SERIES DOCUMENTALES	18
6.2.1 Definición. - Es un grupo de documentos que se forma como producto de los Procedimientos técnicos o administrativos dentro de las direcciones o procesos de una Institución	18
6.3 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION QUE FORMAN EXPEDIENTES	18
6.4 TRANSFERENCIA FISICA DE LA DOCUMENTACION AL ARCHIVO GENERAL	20
7. CONSERVACION, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACION	20
7.1 VIGENCIA ADMINISTRATIVA DE LA DOCUMENTACION	20
7.2 CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS	21
7.3 VALORACION DE DOCUMENTOS	21
8. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL	22
8.1 BASE LEGAL	22
8.2 DEFINICION	23



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

8.3	OBJETIVO	23
8.4	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA TPCD	23
9.	COMITE INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS	23
9.1	DEFINICIÓN	23
9.2	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ	23
10.	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	24
10.1	PROCEDIMIENTO	24
11.	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	26
12.	ANEXOS	27
12.1	MARCO LEGAL	27
12.2	REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS EXTERNOS	30
12.3	REGISTRO Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE DIRECCIONES ZONALES	31
12.4	HOJA DE RUTA DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA	32
12.5	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA POR VALIJA	33
12.6	REGISTRO DE CONTROL DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	34
12.7	REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	35
12.8	SERIES DOCUMENTALES	36
12.9	ORGANIZACIÓN DE MEMORANDOS- OFICIOS	38



## 1. ANTECEDENTES

El GAD Parroquial Rural de San Antonio, por su estructura organizacional el archivo central, es el encargado de operar como centro oficial de información estadística del GAD parroquial. Entre sus funciones está la de mantener un archivo centralizado de todos los formularios, boletas, cuestionarios, instrucciones, y más instrumentos de registro, que utilice el GAD parroquial para obtención de su información.

Según la Ley del Sistema Nacional de Archivos, la documentación que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos es patrimonio del Estado, por lo que debe ser administrada de acuerdo a criterios pre establecidos que garanticen su eficiente clasificación y conservación.

En el caso del GAD parroquial, y dadas sus actividades por ley, la documentación a su cargo tiene el carácter de técnica y administrativa; es por ello que el archivo pasivo de los documentos generados en la Institución, representa la memoria de las actividades ejecutadas por ella y de las cumplidas por sus funcionarios y servidores y servidoras para tal efecto. Estos archivos constituyen testimonios jurídicos, administrativos y técnicos para los ciudadanos y para el propio Estado, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental que constituirá la historia y patrimonio del GAD parroquial.

De acuerdo a lo anterior, la Institución, para ejecutar sus operaciones estadísticas, requiere de la impresión de formularios, comprobantes, y demás documentos para su competencia, que conforme a la normativa vigente son remitidos al Archivo General (Pasivo), una vez que la información que contiene se encuentra recopilada en publicaciones oficiales y/o respaldada en bases de datos o archivos digitales a cargo de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Institución (al no contar con esta área se encargara la secretaria general del GAD parroquial).

## 2. OBJETIVOS

El presente Manual persigue:

**2.1** Convertir el acervo documental actual, en una base de datos organizada sistemáticamente; y, determinar la cantidad de documentos, condiciones físicas, la estructura documental, orden, tipo de archivo (alfabético, numérico, cronológico, secuencial, etc). Con esto se realizará las mejoras necesarias para continuar el resto de procesos.

**2.2** Establecer los procedimientos que permitan la organización, conservación, difusión y acceso a la información que genera la Institución, siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos emanados por el Sistema Nacional de Archivos (SINAR).

**2.3** Disponer de la información de manera inmediata, segura y económica reduciendo tiempo y dinero, a través de la realización de la digitalización la información institucional.

**2.4** Establecer la Tabla de Plazos de Conservación Documental elaborada por un Comité conformado por delegados de las áreas establecidas por el Instructivo para la Organización Básica y Gestión de Archivos y en base al Estatuto Orgánico Estructural por Procesos de la Institución.

Dar de baja documentos técnicos y administrativos que se encuentran compilados en publicaciones oficiales y/o respaldadas en bases de datos o archivos digitales a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Institución (al no contar con esta área se encargara la secretaria general del GAD parroquial).



### 3. DEFINICIONES:

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

La **accesibilidad** es el grado en el que todas las personas pueden utilizar un objeto, visitar un lugar o acceder a un servicio, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas.

**ACCESO A LA INFORMACION:** Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo con lo establecido por la Ley.

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

**ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS:** Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.

**ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS:** Persona a cargo de administrar todo lo referente a los documentos de una institución (en este GAD parroquial será administrador de documentos la secretaría general)

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

También se puede entender como la Unidad Administrativa de una institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información y la investigación.

**ARCHIVO ACTIVO:** Constituye la documentación producto de la actividad institucional, documentación que es sometida a utilización y consulta.

**ARCHIVOS DE OFICINA:** Son archivos generados por las actividades de cada unidad administrativa. Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización es constante.

**ARCHIVO GENERAL** es el responsable del control del tratamiento documental que se produce en cada unidad administrativa y de recibir la documentación considerada pasiva que le transfieren los archivos de oficina.

**ARCHIVO DESCENTRALIZADO:** Archivo independiente del Archivo General, con las mismas responsabilidades del Archivo de Oficina.

**ARCHIVO INTERMEDIO:** Proceso administrador de las series documentales transferidas por el Archivo General y Descentralizado de las Instituciones de servicio público, permanece en éste hasta que prescriban sus valores administrativos.

**ARCHIVO HISTÓRICO / PERMANENTE:** Proceso administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodio del Patrimonio Documental.



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

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

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

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

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

**EXPEDIENTE:** Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Reflejan un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución.

**FONDO DOCUMENTAL:** Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una Institución pública y privada, persona natural y jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonios de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

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

**INVENTARIOS:** Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.

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

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

**PARÁMETROS DE VALORACION:** Permite determinar el valor que tienen los documentos en el tiempo y definir los plazos de conservación en años, en función del ámbito administrativo, técnico, legal, financiero e histórico.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS:** Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.



**PROPIEDAD DOCUMENTAL OFICIAL:** Es todo tipo de documento o comunicaciones como: escritos, gráficos, sonoros, impresos, videos, diskettes y otros materiales, ya sean originales o copias, dirigidos a la Institución Pública, por dependencias del Gobierno, empresas privadas, particulares, del extranjero o creados por ella.

**SECCION DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que dependen del Fondo Documental.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos que se relacionan por la tipología documental.

**SISTEMA:** Es un grupo de elementos, componentes o partes interrelacionadas que trabajan en forma coordinada para lograr una meta común.

**SISTEMA DE ARCHIVOS:** Se entiende al conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los archivos.

**SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios materiales en los cuales se contiene la información.

#### **TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:**

Listados de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del Ciclo Vital de los Documentos.

**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:** Clasificación por características semejantes determinadas por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.

**VALOR TÉCNICO:** Es el atributo de los documentos producidos por la institución en virtud de su aspecto misional.

**VALOR ADMINISTRATIVOS:** El que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación;

**VALOR FINANCIERO (CONTABLE):** Es la utilidad o aptitud de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables, fiscales y financieras

**VALOR JURÍDICO:** Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

**VALOR HISTÓRICO:** Categoría que se requiere para la reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva.

#### **4. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

El GAD Parroquial de San Antonio cuenta con el Archivo Central, el cual depende de secretaría general; las



Secretarías y Archivos de cada uno de los procesos Institucionales dependen jerárquicamente del presidente del GAD parroquial.

En el GAD parroquial, se encuentra archivados documentación, el cual deberá coordinar con Archivo Central.

## 4.1 FUNCIONES DE ARCHIVO CENTRAL

- Dirigir las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la planificación, organización, control, supervisión y coordinación con los demás procesos de la Institución para el cumplimiento de los objetivos del presente Manual.
- Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) en coordinación con los servidores de las áreas técnicas y administrativas (tesorería)
- Recibir, calificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Institución.
- Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos.
- Informar sobre el estado del trámite de los documentos.
- Despachar con oportunidad y diligencia la correspondencia elaborada por los diferentes procesos. Y efectuar el control de los medios de entrega.
- Programar y ejecutar la conservación documental a través de la digitalización, de acuerdo con las necesidades de la institución.
- Atender pedidos de referencia del usuario y personal de la Institución y llevar registro de los préstamos de documentos.
- Atender a los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos.
- Presentar informes de avance o evaluación de trabajos y novedades.

## 4.2 PRODUCTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

Los productos que tienen que desarrollar el personal de Archivo Central se determinan en el manual de funciones

## 4.3 PRODUCTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS DIRECCIONES:

Los productos que tiene que desarrollar el personal administrativo es la entrega sistemática y cronológica de toda la documentación generada en las actividades propias de su competencia.

## 4.4 FUNCIONES DEL ARCHIVO PASIVO

Para el cumplimiento de los objetivos, funciones y competencias enunciadas en las secciones anteriores, el Archivo Pasivo se encargará de:

- Establecer los períodos cronológicos de transferencias documentales de los archivos de oficina al Área de Archivo Pasivo.
- Recibir, controlar y comprobar el inventario de la documentación transferida de las Unidades Administrativas,



que han cumplido los plazos de permanencia y legalizar el "Acta de Entrega-Recepción de documentos".

- Organizar y custodiar la documentación transferida de los procesos.
- Ubicar la documentación que se recibe en las estanterías, con su respectivo código.
- Llevar un registro de ubicación de los archivos.
- Atender a pedidos de referencia y llevar registro de sus préstamos de documentos.
- Atender solicitudes de copias de la documentación de archivo, previa autorización del superior.
- Actualizar el Inventario de los archivos de cada proceso.
- Coordinar con los diversos procesos para la recepción de archivos.
- Adiestrar al personal que administra los archivos en los procesos, sobre la transferencia al Archivo Pasivo.
- Sugerir diseño de nuevos formularios para mejoramiento del sistema.
- Información al inmediato superior sobre novedades del Archivo Pasivo.
- Participación en seminarios y cursos relacionados a la materia Archivística.

#### 4.5 ARCHIVO DE LAS DIRECCIONES

El responsable del archivo de cada una de las Direcciones, serán las Asistentes de Dirección y estas deberán:

- Distribuir la correspondencia a los servidores y servidoras respectivos.
- Informar al responsable del proceso y/o Dirección el estado de atención de trámites.
- Elaborar y actualizar el Registro de control y trámite de documentos para información ágil.
- Seguimiento y control de las comunicaciones que son enviados a otros procesos.
- Impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita.
- Cumplir las normas establecidas por el Archivo General.
- Organizar, clasificar y archivar la documentación.
- Conservar la documentación según plazos establecidos en la TPCD.
- Atender el acceso de información según procedimientos establecidos y proporcionar información solicitada por parte de los ciudadanos.
- Control y recuperación de los documentos a través de un registro de préstamo.
- Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al Archivo Pasivo, en base a los procedimientos establecidos.
- Preparar las transferencias documentales según normas establecidas.
- Llevar el Inventario de Archivos y actualizarlo.
- Elaborar la Guía de formación de archivos del proceso.

#### CATEGORÍAS DE ARCHIVOS

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



Para efectos de aplicación los archivos del Gobierno Parroquial se integrarán de la siguiente manera:

#### **4.6.1 Archivos de Oficina (Activo)**

Son los documentos generados por las actividades de cada uno de las direcciones. Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización es constante **su permanencia será de un año calendario al que recurre**, luego de lo cual se eliminarán en la propia dirección, previa evaluación por parte del director del Área en función de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Se exceptúa la documentación con valoración temporal la cual se transferirá al Archivo Central, para su custodia y conservación.

#### **4.6.2 Archivo Central**

Son los documentos que ya no se encuentran activos o en uso en los diversos procesos y que, por la información contenida, son objeto de consulta ocasional.

El Archivo General es el responsable de integrar, resguardar, custodiar y conservar la documentación Institucional.

#### **4.6.2.1 Archivo Pasivo**

Constituyen los documentos seleccionados por cada Proceso y/o subproceso, luego de haberse realizado las clasificaciones y evaluaciones. Se volverán a seleccionar los que constituyen documentación permanente o histórica.

#### **4.6.2.2 Archivo Histórico (Permanente)**

Se retendrá toda la documentación original y seleccionada en las anteriores evaluaciones y constará de los documentos trascendentales por tener valor histórico o institucional para que puedan ser conservados indefinidamente, como ejemplo: publicaciones institucionales, manuales, metodologías, lineamientos, documentación de contratación pública.

#### **4.6.3 Archivo Digital**

Estos archivos se organizan incorporando tecnologías de la información y la comunicación de última generación con el fin de proteger, administrar y conservar la información generada en la Institución. Para ello, se emplearán los diferentes medios electrónicos, informáticos, ópticos como la digitalización en los diferentes medios magnéticos: discos duros, cintas, etc.

#### **4.6.4 Archivo comunicacional (promocional)**

Este archivo se constituye por el material promocional elaborado para los diferentes proyectos, encuestas como difusión y publicidad de las mismas; así como aquellos soportes que den fe de la identidad institucional.



## 5. GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión Documental da inicio a la actividad técnico - administrativa institucional, entendida como el procedimiento de entrada, trámite, salida y retroalimentación de la documentación tanto física como magnética, generada por la Institución, las entidades públicas y usuarios en general.

De igual forma se concibe como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la administración documental producida y recibida por los usuarios, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Los procesos de Gestión Documental serán responsables de cumplir los siguientes procedimientos:

### 5.1 DE LA ENTRADA DEL DOCUMENTO

#### 5.1.1 Recepción de Documentos

Para la recepción de documentos se observan las siguientes directrices:

- El Archivo Central y los directores de las diferentes unidades son los responsables de la recepción oficial de la documentación dirigida a la Entidad, sus funcionarios y servidores; ninguna unidad que no sea por medio de su director o su personal asignado son los que podrán recibir la documentación oficial para su trámite. Excepcionalmente, si existiese una disposición por escrito del director general, el personal autorizado por el director general administrativo financiero procederá con la recepción.
- El Archivo Central y las direcciones tendrán la obligación de receptar el documento con los datos respectivos (número de cedula o número de pasaporte o de RUC, dirección completa y número de teléfono de contacto), según el control adoptado por la Institución, y respaldando su recepción con la aplicación del sello institucional y la constancia de la fecha de recepción.

#### 5.1.2 Calificación de Documentos

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

##### Documentos Oficiales:

Se califican como documentos oficiales en los siguientes casos:

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

##### Documentos Personales:



Se califican como documentos personales en los siguientes casos:

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

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

#### 5.1.3 Apertura y Sello

- Todas las comunicaciones recibidas y calificadas como oficiales, serán abiertas y revisadas por el jefe de Archivo Central designado para esta labor, quien determinará si el documento cumple con los requisitos establecidos por la Institución de acuerdo al tipo de trámite, igualmente verificará si el documento tiene la firma de responsabilidad, la dirección para la respuesta, existencia de anexos, fechas, etc.

#### 5.1.4 Registro y Control de Trámite de los Documentos Externos

- El Registro de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que responsabiliza a la Institución en el cumplimiento eficiente de un trámite.
- El Registro de documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, la distribución al proceso que se encargará del trámite en forma ágil y oportuna, la organización de la documentación generada y la conservación y el acceso para futuros requerimientos.
- El Archivo Central, elabora inmediatamente el registro y control de trámite de los documentos, estableciendo el mecanismo de seguimiento administrativo del trámite.
- El registro y control de trámite de los documentos externos se lo realizará a través del formato establecido denominado **“REGISTRO Y CONTROL DE TRAMITE DE DOCUMENTOS EXTERNOS” (ANEXO 2)**

#### 5.1.5 Distribución de Comunicaciones Recibidas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados

- Los documentos oficiales registrados a los Procesos administrativos y/o técnicos que les corresponde atender el trámite, de acuerdo a procedimientos internos establecidos en el formato denominado **“REGISTRO Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE LOS GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS” (ANEXO 3)**.

#### 5.2 DEL PROCESO DE LA GESTION DEL DOCUMENTO



A efectos de garantizar un seguimiento y control de los documentos en trámite y un adecuado manejo documental por parte de los diferentes procesos, se considerará:

#### a) Trámite y Control Interno del Documento en una Unidad Administrativa

1. El seguimiento y control del documento en trámite que pasa a otra Unidad Administrativa, se efectuará por medio de un control interno de documentos, de conformidad con las directrices de manejo del Sistema de Gestión Documental QUIPUX.
2. El éxito del control y seguimiento de los trámites implica la coordinación y colaboración de las Direcciones y/o Procesos, a través de las Asistentes de Dirección con el Archivo General.

#### b) Siglas de Identificación y Numeración del Documento

1. Los procesos deberán utilizar en sus comunicaciones una sigla que la distinga de las demás, pudiendo ser numérico, alfabético o alfanumérico de conformidad con el formato pre establecido en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX
2. La numeración de documentos creados internos y externos será consecutiva ANUAL, manteniendo una relación correlativa completa.

#### c) Elaboración de Respuestas

1. En el caso de comunicaciones que se remitan por físico a través de Archivo General en Administración Central y procesos de Gestión Documental en cada área, se enviarán 2 originales (para usuario y recepción) y dependiendo del número de destinatarios, copias con la firma original.
2. Toda respuesta oficial al igual que los anexos llevará en las copias y al pie del documento las siglas de los servidores que intervienen en la elaboración.
3. En caso de que el documento contenga anexos impresos y/o medios magnéticos, se deberá adjuntar los mismos.

### 5.3 DE LA SALIDA DEL DOCUMENTO

#### a) Control y Despacho de los Documentos

1. El Archivo General en Administración Central y el proceso de Gestión Documental en cada área es responsable del despacho de los documentos de la Institución con la máxima agilidad, siendo el único autorizado para distribuir a nivel nacional la correspondencia de salida de los diferentes procesos y subprocesos.
2. El Archivo General en Administración Central y el proceso de Gestión Documental en cada área establecerá un Registro de Salida de correspondencia, debiendo utilizar el formato establecido denominado “HOJA DE RUTA DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA” (ANEXO 4).
3. El mensajero es el responsable de la entrega y cuidado de los documentos que se entregue, debiendo reducir al máximo el tiempo establecido para cada tipo de trámite, sobre todo para el caso de correspondencia urgente.



4. En el caso de entrega de correspondencia a través de empresas de correos nacionales o internacionales, se utilizará el mismo registro denominado “**REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA POR VALIJA**” (ANEXO 5) indicando los datos de: transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía de envío.
5. De la correspondencia de salida, en caso de haber respuesta oficial, conservará en todos los casos una copia que será integrada al expediente respectivo y una copia para el Archivo General.

#### **5.4 DE LA RETROALIMENTACION DE LA INFORMACION**

1. El Archivo General en Administración Central y el proceso de Gestión Documental en cada área es fuente de información institucional y del usuario externo, siendo responsable de llevar eficientemente el Control del Trámite iniciado.
2. El Archivo General es el responsable de actualizar la Salida de la documentación.

##### **a) Archivo y Control de Trámite**

1. En el caso de que exista respuesta oficial, la copia de la comunicación o respuesta que reciba el Archivo General, será archivada en orden numérico o cronológico por procedencia a nombre del proceso, en orden orgánico estructural.
2. El Archivo General en Administración Central y el proceso de Gestión Documental en cada área, reportará a la máxima autoridad o tesorería respectivamente, aquellos trámites que no han sido atendidos a través de un “Reporte de Trámites Pendientes”. La máxima autoridad o tesorería tomará las acciones o sanciones del caso de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento de aplicación y normas conexas.

##### **b) Control de Préstamo Interno de Documentos**

1. El préstamo interno de documentos se refiere al servicio que los diferentes procesos deberán cumplir hacia los servidores y funcionarios que trabajan en la Institución y que por el cumplimiento de sus funciones necesitan consultar documentos, para el efecto se deberá utilizar el formato establecido denominado “**REGISTRO DE CONTROL DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS**” (ANEXO 6), siendo su función controlar la documentación prestada, identificar a la persona que se proporciona este servicio y recuperar en un plazo de 15 días laborables.
2. El responsable de esta función deberá utilizar señalizadores en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante, verifica la información que se encuentre completa y en buen estado.
3. El responsable de Archivo General, al momento de la devolución del documento (s), se cerciorará de que se encuentra completo y en buen estado. De no haber irregularidades que ameriten otra gestión, procede a sellar la solicitud “DEVUELTO”, haciendo constar la fecha y hora de devolución en presencia del usuario. En caso de existir observaciones se incluirán en el recuadro correspondiente.
4. El responsable del archivo, determina el lugar correspondiente del material devuelto y procede a reintegrarlo, retirando el señalizador, cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en la caja de depósito.



## 6. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Los archivos se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

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

### 6.1 ETIQUETACIÓN DE CARPETAS y CARTONES

Cada carpeta o folder se etiqueta tomando de base la

**PROCEDENCIA** del archivo, en el siguiente orden:

**DIRECCIÓN DE.....**

**Proceso de .....**

**Nombre de la Serie Documental**

**Nombre y/o número del  
Expediente**

**Ej. 001 – 030 / A - Z**

### 6.2 CONFORMACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

**Definición.** - Es un grupo de documentos que se forma como producto de los procedimientos técnicos o administrativos dentro de las direcciones o procesos de una Institución.

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

### 6.3 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE FORMAN EXPEDIENTES

Expediente es la unidad archivística en la que se reúnen los documentos relacionados con un mismo asunto, tema o persona, los cuales deben organizarse sucesivamente, en el orden en que se producen las actuaciones administrativas que dan lugar a su producción. Un expediente puede estar contenido en una o varias carpetas



(unidades de conservación) y la foliación se efectuarán de manera consecutiva, numerando la totalidad de folios del expediente; y para la formación del mismo se deberá tomar en cuenta el siguiente procedimiento:

1.-Se abrirá una sola carpeta por expediente y más carpetas adicionales en caso de sobrepasar el volumen documentos, debiendo ser rotulada igual que la primera e indicando la continuación de volumen o carpeta. (Ej. Sumarios administrativos);

1. Cada expediente inicia su formación y finaliza así:

1.1. Documento que inicia el trámite;

1.2. Anexos y/o antecedentes (de haberlos);

1.3. Toda la documentación que se genera en el proceso; y,

1.4. Documento(s) que finaliza el proceso.

***Todo expediente debe ser foliado para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información.***

## 6.4 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE NO FORMARÁN EXPEDIENTES

Para la organización de los archivos de oficina, de la documentación enviada y recibida (memorandos, oficios, y otros), **que no son parte de los expedientes**, y que deban permanecer en el Proceso y/o subproceso durante dos años siguientes al que transcurre, previo al envío al Archivo Central, se deberá tomar en cuenta el siguiente procedimiento:

**1. Archivar:** En cada carpeta con un máximo de 250 folios.

**2. Clasificación:** Identificar y establecer series documentales.

**3. Depuración:** Proceso que permite separar y eliminar documentos inservibles de un grupo de documentos, de acuerdo a su período de conservación, obteniendo un archivo con pleno valor legal.

**4. Ordenación:** Consiste en fijar secuencias en las agrupaciones (series) documentales definidos en la clasificación, estableciendo al interior de cada una de las unidades documentales (carpetas), los diferentes tipos documentales, siguiendo el principio de orden original, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite. El primer documento generado, estará al inicio del embichado. El sistema que se utilizará dentro de la Institución, será el orgánico-funcional y luego se utilizará el archivo numérico o cronológico, teniendo en cuenta las series y subseries.

**5. Codificación:** Designar la serie y subseries documental correspondiente.

**6. Carátula principal:** Se elaborará la carátula respectiva que estará al inicio del embichado,

**6.1** Sello y Nombre del Fondo Documental (Instituto Nacional de Estadística y Censos);

**6.2** Nombre y sigla del proceso y subproceso;

**6.3** Nombre de la Serie (Agrupamiento de expedientes similares);

**6.4** Nombre de la sub serie (de ser necesario);

**6.5** Nombre del expediente (Agrupamiento de documentos relacionados entre sí);

**6.6** Fechas (desde- hasta);

**6.7** Número de fojas;

**6.8** Número de tomos; y,

**6.9** Año.



**7. Elaboración de Separadores Internos:** Cada proceso o subproceso, deberá elaborar los respectivos separadores para los grupos documentales, de tal manera que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.

**7.1 Pestañas.** También se deberá elaborar las pestañas para cada una de las series y subseries, que permita la ubicación y localización inmediata de la documentación.

**8. Foliación:** Acto de enumerar las hojas (fojas) utilizadas; para ello la numeración será en el extremo superior derecho con números arábigos, con bolígrafo azul en forma legible y sin enmendaduras, empezando al abrir la carpeta por el documento con fecha de producción inicial, hasta el documento final de la carpeta.

## TRANSFERENCIA FISICA DE LA DOCUMENTACIÓN

Una vez que la documentación de las Direcciones se considera pasiva será transferida al Archivo Central para lo cual se utilizará el formato denominado **“REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS” (ANEXO 7)**, cumpliendo el siguiente procedimiento:

1. Se coordinará con el Archivo Central y Direcciones, la transferencia a efectuarse, a fin de que prepare el espacio físico necesario;
2. **No se aceptarán** unidades de conservación identificadas como documentos **“varios” o “misceláneos”**
3. Las transferencias se harán de acuerdo al cronograma establecido por el Archivo Central; aplicando el registro de transferencia de archivos y tabla de plazos de conservación documental.

El registro de transferencia de archivos, se elabora por duplicado, original para el Archivo Central y copia para el proceso o subproceso.

Se legaliza la transferencia documental con la suscripción del Acta de Entrega-Recepción de Bienes Documentales, que será elaborada por duplicado, original para el Archivo Central y copia para la Dirección que transfiere.

## 7. CONSERVACION, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACION

### 7.1 VIGENCIA ADMINISTRATIVA DE LA DOCUMENTACIÓN

La vigencia administrativa-legal de la documentación es el período en que un documento tiene utilidad, para que, a través de él, se ordene, testifique, o informe. El valor de los documentos durante su vigencia, es servir para la toma de decisiones en los trámites corrientes de la oficina, y para la defensa de derechos. El plazo de vigencia es diferente, según cada tipo documental y se define, en base a la tabla de conservación documental definida por la institución.

### 7.2 CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS

La Institución está en la obligación de establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, pudiendo incorporar tecnologías de la Información y Comunicación de última generación en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando



cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información, así como del funcionamiento razonable del sistema.

Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

Toda información debe contar con respaldos a través de soportes informáticos o magnéticos de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales dictadas para el efecto.

Los documentos de conservación permanente (Históricos) podrán ser copiados en nuevos soportes, debiendo preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

Los respaldos de los documentos, considerados indispensables para la institución, son archivados en diferentes sitios a los originales con las seguridades del caso.

Ningún documento original puede ser eliminado, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio; excepto aquellos documentos que consten en la Tabla de Plazos de Conservación, elaborados por la institución y puestos a consideración del Consejo Nacional de Archivos para su autorización de eliminación o traslado al Archivo Intermedio.

## 7.3 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

Es el proceso que permite determinar el valor que tienen los documentos en el tiempo y definir los plazos de conservación en años. El valor se aplica a los documentos en un contexto que tenga en cuenta la relación esencial existente entre la Institución y los documentos que se ha generado en el marco de sus actividades.

Para la valoración documental se deben observar los parámetros en el **orden técnico, administrativo, financiero, jurídico e histórico**, teniendo en cuenta su utilidad. La valoración inicial estará a cargo de los responsables del manejo del archivo de cada proceso o subproceso; y, la valoración final será responsabilidad del Comité Institucional de Valoración y Eliminación Documental, quien ratificará o definirá los plazos de conservación. La valoración se establecerá por cada serie documental; esto es, un conjunto de expedientes o unidades documentales identificados por tipos documentales, que varían de acuerdo con el trámite que cumple cada proceso y subproceso, en relación a su función.

El objetivo principal de la valoración, es proteger el Patrimonio Documental, ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.

## 7.4 PARAMETROS DE VALORACIONES Y PLAZOS DE VIGENCIA

1. **Valoración Transitoria:** Dentro de esta clasificación estarán aquellos documentos de simple administración



que pueden eliminarse cuando hayan cumplido al menos un (1) año contado desde fecha de su creación, por cada Dirección.

**2. Valoración Temporal:** Dentro de esta clasificación estarán aquellos documentos que pueden eliminarse, cuando hayan cumplido de 2 a 10 años.

**3. Valoración Permanente:** Dentro de esta clasificación se encierra a toda la documentación histórica para la Institución, como, por ejemplo: Valor jurídico o legal, que es el valor que tienen los documentos que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas y le confiere calidad de testimonio ante la ley; la documentación que es considerada única fuente de información.

## 8. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

En aplicación de lo dispuesto en el Art. 156 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, así como en lo dispuesto en la Resolución No. CNA-001-005, publicada en el Registro Oficial N.67 de 25 de julio del 2005, mediante el cual se expide el Instructivo para la Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, La Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) es un listado de las Series o Grupos Documentales, producidos por los diferentes procesos del GAD de San Antonio, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia o conservación.

### 8.1 OBJETIVO

Establecer la Tabla de Plazos de Conservación Documental elaborada por un Comité conformado por delegados de las áreas establecidas por el Instructivo para la Organización Básica y Gestión de Archivos y en base al Estatuto Orgánico Estructural por Gestión por Resultados por la institución.

### 8.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA TPDC

Para la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, se seguirá el siguiente procedimiento general:

- a) Solicitar un delegado por cada dirección para la determinación del tipo de información o serie documental y el plazo de conservación de acuerdo a los parámetros establecidos.
- b) Definición de las series documentales con los delegados de los procesos o subprocesos; así como, un preliminar de tiempos de los parámetros de valoración.
- c) Conformar el Comité para definir la tabla de plazos de conservación documental de conformidad con el Instructivo para la Organización Básica y Gestión de Archivos y en base al Estatuto Orgánico Estructural por Gestión por Resultados de la Institución, el cual estará integrado por: profesionales entendidos en la materia de que tratan los documentos, un delegado de la Dirección de Asesoría Jurídica del GAD PARROQUIAL SAN ANTONIO, y el jefe del Archivo Central;
- d) Poner en conocimiento del presidente del GAD Parroquial para solicitar la autorización del Consejo Nacional de Archivos.
- e) Publicación de la TPDC en el Registro Oficial.
- f) Aplicación de la TPDC.

## 9. COMITE INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

### 9.1 DEFINICIÓN



El Comité de Valoración y Eliminación de Documentos de la Institución, será el órgano encargado de disponer a las Unidades Administrativas el proceso de selección, evaluación y valoración documental, para su conservación o eliminación.

## 9.2 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad con el Instructivo para la Organización Básica y Gestión de Archivos, el Comité estará integrado por: **profesionales entendidos en la materia de que tratan los documentos, un delegado de la Dirección de Asesoría Jurídica, el jefe del Archivo Central, se contará con un delegado del GAD PARROQUIAL SAN ANTONIO.**

**Son funciones y obligaciones del Comité Institucional de Valoración y Eliminación de Documentos:**

1. Determinar la eliminación de los documentos que han cumplido el plazo de conservación administrativa y legal.
2. Dictar normas sobre selección y eliminación de documentos de acuerdo con su valor administrativo, sin perjuicio de la preservación de su patrimonio documental, todo esto considerando el valor legal de los documentos;
3. Resolver consultas sobre eliminación de documentos de las unidades administrativas y.
4. Aprobar la Tabla de Plazos de Conservación Documental, que será llenado por los responsables de los archivos de gestión de proceso o subprocesos;
5. Revisar, modificar o incrementar según corresponda y cuando el caso lo amerite, los Registros de Transferencia de Archivos y Tabla de Plazos de Conservación Documental, enviados por el proceso o el subproceso
6. Aprobar los formularios necesarios que permitan mejorar el manejo y gestión documental;
7. Establecer acorde con la Ley, la forma de eliminación documental (incineración, trituración, reciclaje, etc.);
8. Coordinar la eliminación de los documentos, debiendo legalizarse aquello con la suscripción de la respectiva Acta Entrega Recepción de Bienes Documentales.

## 10. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

El procedimiento de eliminación de documentos está constituido por las actividades que permiten que las series documentales que hayan perdido su valor técnico, administrativo, financiero, legal o cumplido su plazo de conservación documental, sean retiradas de los archivos en los que se encuentren para proceder con su eliminación.

### 10.1 PROCEDIMIENTO

1. Los responsables del procedimiento de eliminación de documentos, son los miembros del Comité Institucional de Valoración y Eliminación de Documentos del GAD Parroquial y el responsable de cada área generadora o responsable de la documentación.
2. Hasta el 31 de enero de cada año, el jefe de Archivo Central, los servidores a cargo de los archivos de oficina (secretarías) identificarán con un inventario, que cumplirá las características del formato establecido, la documentación que repose en los archivos a su cargo que haya cumplido el plazo de conservación previsto en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.



3. Realizado el inventario, los servidores o funcionarios mencionados en el número 2, lo pondrán en conocimiento del director del área que haya generado la documentación detallada y solicitarán que autorice su eliminación en virtud del cumplimiento del plazo de conservación, a fin de que lo haga en un plazo de 15 días, tras el cual, se entenderá que autoriza la eliminación bajo su responsabilidad.
4. Con la autorización expresa o tácita del director de área, los servidores o funcionarios mencionados en el número 2, remitirán el inventario al Comité Institucional de Valoración y Eliminación de Documentos solicitando que proceda con la verificación del cumplimiento de los plazos de la Tabla. Para lo cual, tendrá un plazo de 30 días para emitir el informe respectivo.
5. Elaborado el informe, el Comité solicitará al presidente del GAD Parroquial que remita un requerimiento al Consejo Nacional de Archivos para que se pronuncie acerca de la eliminación de los documentos que hayan cumplido su plazo de conservación.
6. Con el pronunciamiento del Consejo Nacional de Archivos, el jefe de Archivo Central o el responsable de Gestión Documental competente convocará al Comité para la verificación física de la documentación detallada en el inventario, de lo cual dejarán constancia en un Acta de Verificación. Una vez que se cuente con el Acta, el jefe de Archivo Central o el responsable de Gestión Documental competente requerirá al presidente del GAD Parroquial la autorización para la eliminación física de los documentos.
7. Emitida la autorización del presidente del GAD Parroquial, el jefe de Archivo Central o el responsable de Gestión Documental competente coordinará el trámite de eliminación.
8. La entrega de los documentos a dichas entidades se acreditará con un Acta de Entrega Recepción de Bienes Documentales que será suscrita por los integrantes del Comité y un representante de la entidad que los deba recibir.

## **11. DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS**

La digitalización de documentos es el mecanismo más sencillo, eficiente y rentable para almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de documentos, en forma de imágenes digitales.

Una vez establecidas las categorías y grupos que reflejen la estructura que tendrá el fondo documental definiendo los respectivos niveles o estándares de clasificación e instrumentos de descripción.

Este proceso se compone de varias fases:

### **1. Inventario y ubicación física**

Se deberá hacer una evaluación del material a digitalizar y un inventario del material documental con el que se cuenta, el cual debe de estar o ser ordenado y foliado.

### **2. Preparación de la documentación**

Con la documentación recibida se procederá a:

- Extraer documentación de carpetas, fundas, cartones, saquillos.
- Eliminación de grapas u otros elementos extraños si dicha documentación va a ser digitalizada.



### **3 Digitalización**

Una vez realizado el paso anterior, se procederá a la digitalización de los documentos uno por uno, mediante escáneres.

### **3. Verificación de la grabación**

Una vez realizada la grabación de los datos del expediente, es aconsejable, para garantizar la calidad de los datos, realizar un proceso de verificación.

### **4. Indexación (Grabación de datos)**

En esta fase lo que se hace es organizar una información, a la imagen del documento digitalizado, de forma que permita una búsqueda sencilla por diferentes criterios y según el estándar seleccionado. (De acuerdo a los criterios de búsqueda consensuados con todas las áreas de la Institución)

### **5. Salida - grabación de imágenes**

Una vez realizada la digitalización, y en su caso la indexación, la información se almacenará en: cintas, discos duros externos, etc.

### **6. Archivo de documentos**

Finalmente, una vez terminadas todas estas fases el papel físico se introduce en los contenedores homologados (cartones, carpetas), adecuadamente codificados.

### **7. Ubicación de los documentos digitalizados**

Los contenedores se ubicarán en el archivo pasivo en las estanterías de acuerdo al orden establecido.



# ANEXOS

12 de Diciembre 1944



## 12.1. MARCO LEGAL

1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR TITULO Arts. 18 numeral 2, 66 numeral 19, III, Capítulo tercero Sección cuarta. Arts. 91, 92  
Publicado en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre del 2008
2. LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS  
Publicado en el Registro Oficial No. 265 del 16 de junio de 1982
3. REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO INTERMEDIO “ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”  
Publicado en el Registro Oficial No. 1 del 11 de agosto de 1992
4. INSTRUCTIVO SOBRE ORGANIZACIÓN BASICA Y GESTION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Publicado en el Registro Oficial No. 67 del 25 de julio del 2005
5. LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS ELECTRÓNICAS Y MENSAJES DE DATOS  
Publicado en el Registro Oficial No. 557 del 17 de abril de 2002
6. REGLAMENTO A LA LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS ELECTRÓNICAS Y MENSAJES DE DATOS  
Publicado en el Registro Oficial No. 735 del 31 de diciembre del 2002
7. REFORMAS AL REGLAMENTO GENERAL A LA LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS ELECTRÓNICAS Y MENSAJES DE DATOS  
Publicado en el Registro Oficial No.440 del 06 de octubre del 2008
8. LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
Publicado en el Registro Oficial No. 337 del 18 de mayo del 2004
9. REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
Publicado en el Registro Oficial No. 507 del 19 de enero del 2005
10. REFORMAS AL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
Publicado en el Registro Oficial No. 33 del 07 de junio del 2005  
Publicado en el Registro Oficial No. 80 del 11 de agosto del 2005
11. DOCUMENTACIÓN, FORMULARIOS Y REGISTROS CONTABLES  
Publicado en el Suplemento - Registro Oficial N° 259 de 24 de Enero de 2008, con ACUERDO N° 447 de 29 de Diciembre de 2007, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas. PAGINAS. 40 y 41.
12. INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX PARA LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL  
Publicado en el Registro Oficial No. 597 del 25 de mayo del 2009
13. REFORMA AL INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX PARA LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL  
Publicado en el Registro Oficial N.- 500 de 27 de julio del 2011
14. NORMAS DE CONTROL INTRNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS  
Acuerdo N.- 039.- Contraloría General del Estado, Publicado en el Suplemento del Registro Oficial N.- 87 del lunes 14 de diciembre del 2009
15. LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO-CADUCIDAD Y PRESCRIPCIÓN. Capítulo 6. Art. 71 Publicado en el Suplemento del Registro Oficial N.- 595 del 12 de Junio del 2002
16. LEY ORGÁNICA REFORMATORIA A LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO-CADUCIDAD Y PRESCRIPCIÓN. Art. 5



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

Publicado en el Suplemento del Registro Oficial N.- 1 del 11 de Agosto del 2009

17. [REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO](#) Publicado en el Registro Oficial suplemento N.- 378 del 17 de Octubre del 2006 (**Ver especialmente**) SECCIÓN III Entrega-Recepción de Registros Y Archivos. Art. 76,77 y 78
18. [CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS](#)  
(**Ver especialmente**) Art.156. RETENCIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS Y Título III DE LA TRANSPARENCIA FISCAL. Capítulo I. DE LA INFORMACIÓN .Art. 174. Publicado En el Segundo Suplemento del Registro Oficial N.- 306 del 22 de Octubre del 2010
19. [NORMA TÉCNICA ECUATORIANA NTE INEN 2410:2010 DOCUMENTACIÓN. ELABORACIÓN DE OFICIOS, OFICIOS CIRCULARES, MEMORANDOS, MEMORANDOS CIRCULARES Y CIRCULARES](#)  
Publicado en el Registro Oficial N.- 211 del 10 de junio del 2010
20. [REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO LOSEP. VER CAPITULO VI DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES, ESPECIALMENTE ART. 110 ENTREGA DE BIENES Y ARCHIVOS, Y ART. 111 LIQUIDACIÓN DE PAGOS Y HABERES](#)  
Publicado en el Suplemento del Registro Oficial N.- 418 de 01 de abril del 2011
21. [REFORMA AL REGLAMENTO GENERAL A LA LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS ELECTRÓNICOS Y MENSAJES DE DATOS](#)  
Publicado en el Registro Oficial N.- 532 del 12 de septiembre del 2011



# *Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”*

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

## 12.1 REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS EXTERNOS



# *Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”*

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

## 12.2 REGISTRO Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE LAS DIFERENTES AREAS DEL GAD PARROQUIAL



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

## 12.3 HOJA DE RUTA DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

### INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

#### HOJA DE RUTA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

RESPONSABLE:

FECHA:

30/09/2024

DESTINATARIO	INSTITUCION	DIRECCION	OFICIO N°.	RECIBIDO POR: (FIRMA Y SELLO)



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

## 12.4 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA POR VALIJA

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:**

## REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA POR VALIJA



# *Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”*

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

## 12.5 REGISTRO DE CONTROL DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS

G



## 12.6 REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

**NOMBRE DE LA INSTITUCION**

## REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS

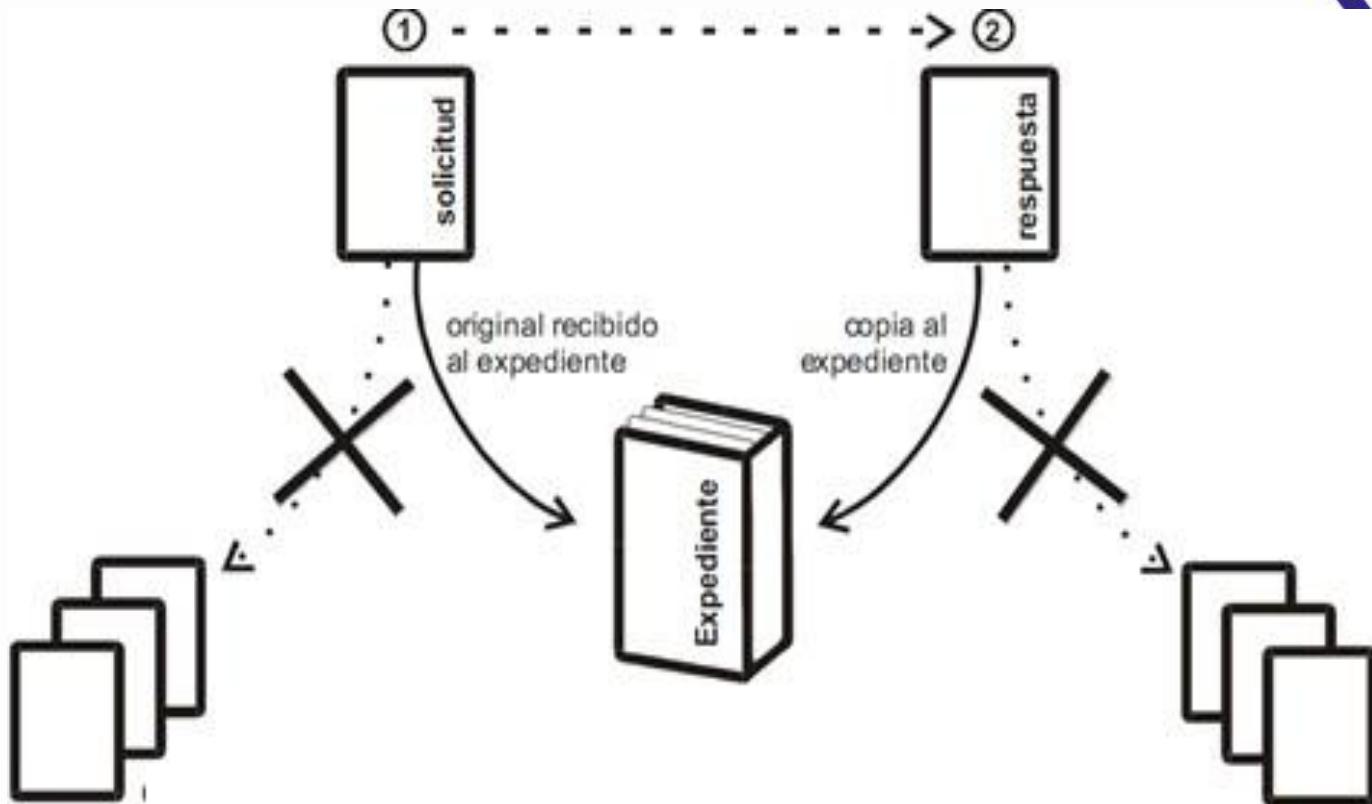
**DIRECCION O UNIDAD EN ISORA: ELABORADO POR:**

**FECHA DE EVALUACION:**



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

12.7 SERIES DOCUMENTALES RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193

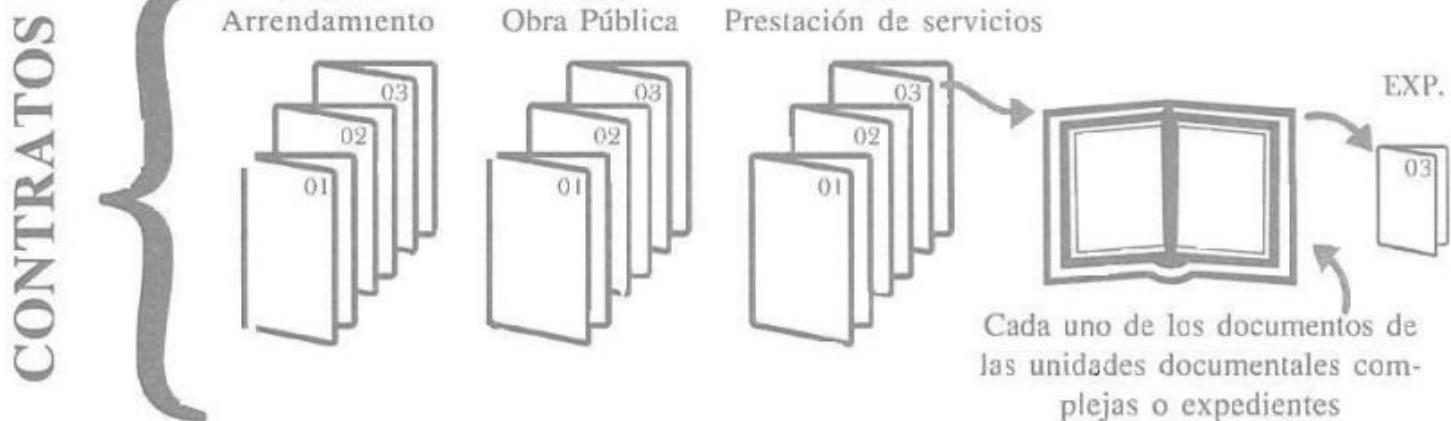
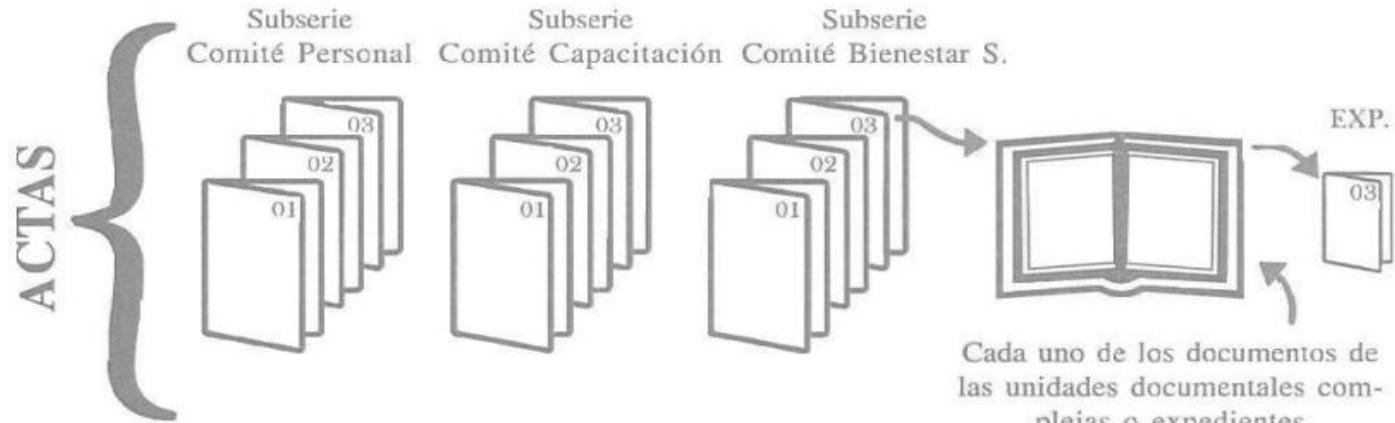


H



# Gobierno Autónomo Descentralizado “San Antonio”

RUC:1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCT. DEL 2000 - REG. OFICIAL N° 193





## 12.8 ORGANIZACIÓN DE MEMORANDOS – OFICIOS

Con el objetivo de facilitar la organización, conservación y consultas de los documentos, estos deben ser archivados en una sola serie documental (nombre del tipo de documento) que se está almacenando, sean internos o externos.

Los tipos documentales que integran las series documentales se colocan sistemáticamente unos a continuación de otros, pero ningún documento tiene relación con el anterior ni con el siguiente; el contenido de cada uno es particular y la información es diversa.

Por ejemplo, en la serie documental **MEMORANDOS**, se dividirá en áreas según la estructura orgánica de la Institución.

En cada una de las áreas se archivarán tanto los documentos recibidos como los enviados, organizados en expedientes, es decir, anexando el documento enviado con su respectiva respuesta, con la finalidad de formar expedientes según el asunto ordenado de forma cronológica y así mejorar la ubicación y consulta de un trámite. Los documentos no deben ser ordenados por enviados o recibidos.

En el caso de las áreas que tenga a su cargo varios subprocesos y proyectos, la división inicial puede hacerse por subproceso o proyectos y a su vez subdividirse por áreas formando de igual forma expedientes según el asunto.

Dentro de un mismo expediente administrativo, se puede encontrar documentos que han sido generados por la propia área, y otros recibidos desde otras áreas, estos últimos se deben conservar en forma original, mientras que los otros al salir fuera del área, se deben conservar en forma de copia administrativa con la respectiva recepción.

De igual manera, se deberá proceder con los documentos externos que ingresan a la Institución, por ejemplo, la división y subdivisión que se refleja a continuación de la serie documental oficios:

- Ministerios
  - Ministerio de Finanzas
  - Ministerio Inclusión Económica y Social
  - Etc.....
- Instituciones Públicas
  - Asamblea Nacional
  - Concejo Nacional Electoral
  - Presidencia
  - Secretarías
    - ❖ Secretaría Nacional de Transparencia y Gestión
    - ❖ Secretaría Nacional del Agua
    - ❖ Etc....
- Personas Jurídicas
- Personas Naturales
- Gobiernos Autónomos
- Instituciones Educativas
- Instituciones Financieras

ING. DARWIN MERA VERA  
PRESIDENTE GADPSA

LCDA. KARLA ZAMBRANO LOZA  
SECRETARIA GADPSA