

## INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

### 1. OBJETIVO:

Establecer procedimientos que permitan la organización, difusión, custodia, transferencia y mantenimiento del fondo documental que genera la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López ESPAM MFL.

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN :

El ámbito de aplicación del presente Instructivo, será para todas las unidades administrativas de la ESPAM MFL, que generen documentos, entendiéndose como tal, todo objeto material que porte, registre o fije, en sí, información.

### 3. EL ARCHIVO:

Una de las definiciones más difundidas para el término archivo es: "Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas."

Los documentos son una consecuencia de la actividad administrativa, y los archivos se producen por la acumulación natural de estos documentos. **Un grupo de documentos en donde no se puede encontrar ninguna información no es un Archivo.**

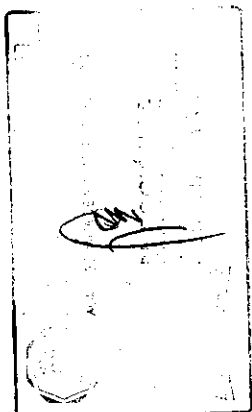
El archivo debe prestar servicio:

- A la propia Administración, para que pueda actuar con eficacia y garantizar la objetividad que exigen las leyes nacionales y reglamentos institucionales.
- A los ciudadanos, en la defensa de sus derechos frente a la propia Administración o a terceros.
- A la investigación y a la cultura, **ya que sólo un adecuado tratamiento de los documentos desde el primer momento de su vida, permitirá su utilización en el futuro.**

### 4. FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO:

Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos administrativos, es decir, la forma externa de dichos actos. La actividad administrativa se distingue por su carácter documental, que se refleja en las documentaciones que constituyen el testimonio de las mismas. En este sentido cumplen dos funciones:

- **Función de constancia:** El documento asegura la supervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material, garantizando la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia.
- **Función de comunicación:** Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la administración, tanto interna (unidades que





componen la organización) como externa (con ciudadanos y con otras organizaciones).

Las características para que un documento pueda ser calificado como un documento administrativo son:

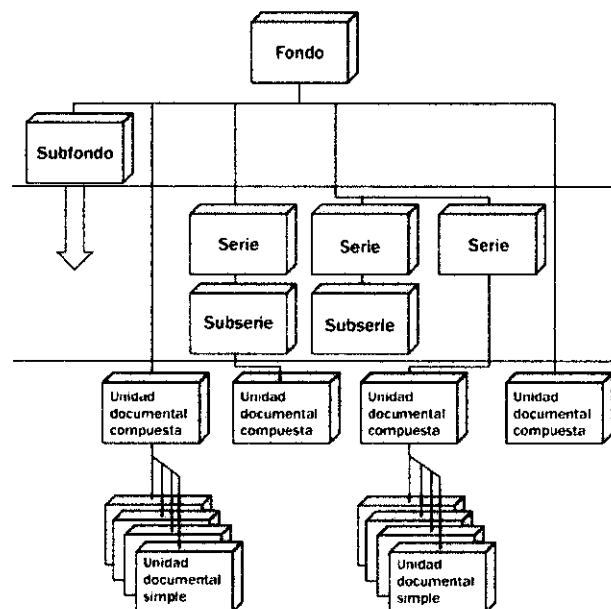
- **Producen efectos:** Los documentos administrativos siempre producen efectos frente a terceros o en la propia organización administrativa.
- **Son emitidos por un órgano administrativo:** El emisor de un documento administrativo, es siempre uno de los órganos que integran la organización.
- **Su emisión es válida:** Un documento es válido cuando su emisión cumple con una serie de requisitos formales y sustantivos, exigido por las normas que regulan la actividad administrativa.

## 5. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL :

Una tipología documental es el carácter o atributo (de un documento de archivo), que se origina en la actividad administrativa a la que sirve este documento, entre los más comunes encontramos: oficio, memorándum, solicitud, acta, informe, invitación, aviso, circular, autorización, memoria, certificado, publicación, anuncio, requerimiento, convocatoria, fax, resolución, denuncia, citación, entre otros.

## 6. LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES:

Las agrupaciones documentales son los diferentes elementos estructurales que permiten clasificar y describir el fondo documental de una organización.



El primer nivel de esta estructura, está compuesto por el **fondo**, es decir, la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en el desarrollo de sus funciones o actividades.

Cada institución posee diferentes direcciones, dependencias, o departamentos, los cuales cada uno por su parte produce documentos, de allí que el fondo documental, pueda dividirse en sub-fondos, los cuales tampoco pueden mezclarse, de acuerdo con el principio de procedencia, cuando el productor tiene una estructura jerárquica compleja, cada sub-fondo tiene a su vez tantos sub-fondos subordinados como sean necesarios.

Cada sub-fondo produce o recibe un conjunto orgánico de documentos que no han de estructurarse de manera desorganizada, de allí que de los sub-fondos, se denominen series documentales las cuales están compuestas por unidades documentales compuestas (Expedientes) y estos por unidades documentales simples (documentos).

### 6.1. SERIE DOCUMENTAL

Una serie documental es el "conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas". Las series documentales se encuentran integradas por documentos resultado de la **REPETITIVIDAD DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O TÉCNICOS EN LAS OFICINAS**, generalmente están formados por el mismo tipo documental que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.

### 6.2. DENOMINACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES:

Se aplicará una corta fórmula para establecer el nombre o denominar una serie documental:

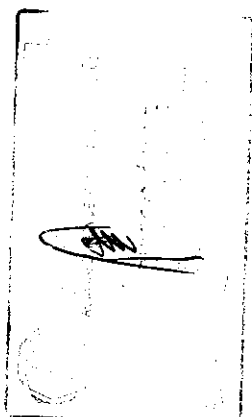
**SERIE= TIPO DOCUMENTAL + FUNCIÓN+ SUJETO PRODUCTOR**

La denominación de la serie como regla general coincide con el nombre del tipo documental, y éste con el de la actividad que se realiza. Cuando se trate de una serie documental con unidades documentales complejas, debe llevar el nombre de Expediente o Registro, y en el caso de las series documentales con unidades documentales simples, llevará el nombre del documento simple que vendrá dado por el nombre del tipo documental escrito en plural.

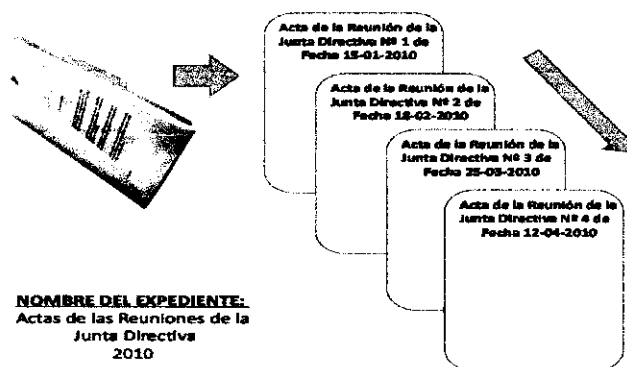
### 6.3. TIPOS DE SERIES DOCUMENTALES:

La unidad documental o expediente es el elemento fundamental de una serie. Existen dos tipos de series documentales:

- **Series con unidades documentales simples:** Solicitudes, actas, resoluciones, requisiciones, comprobantes de egreso, entre otras.
- **Series con unidades documentales complejas:** Expedientes de Juicios, Expedientes de Proyectos, Expedientes de Contrataciones Públicas, Expedientes de Recursos Humanos, Expedientes de Proveedores, entre otras.



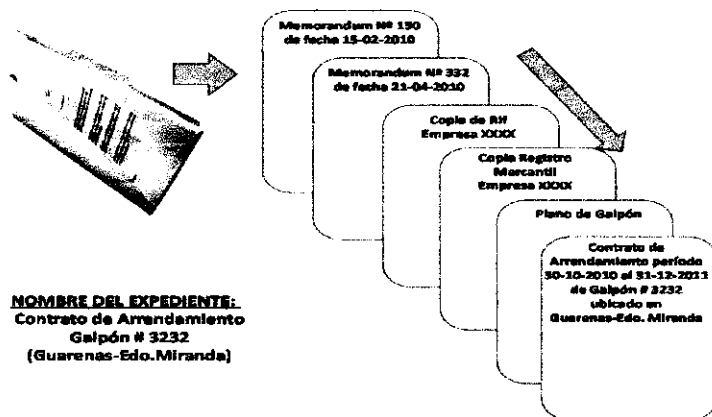
**6.3.1. Series con Unidades Documentales Simples:** Están constituidas por expedientes que tienen el mismo tipo documental. Poseen tipos documentales similares y se ordenan sistemáticamente unos a continuación de otro (consecutivo ascendente), pero ningún documento o legajo conformado, tiene relación con el anterior o con el siguiente. Por lo que su contenido es particular y la información diversa.



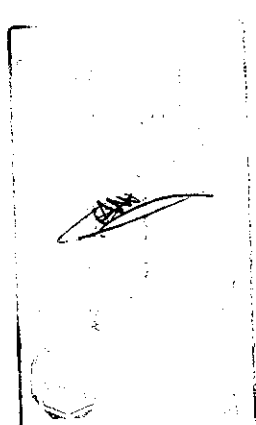
**SERIE: ACTAS DE REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**6.3.2. Series con Unidades Documentales Complejas:** Están compuestas por expedientes que han sido individualizados de acuerdo a una temática funcional, tema, actividad o asunto, y cuyos tipos documentales de diversa índole responden a una secuencia dentro del trámite respectivo (orden original). Es el resultado físico de una actividad llevada a cabo en las unidades administrativas por las funciones que le han sido asignadas.

El nombre de este tipo de serie documental deberá tener precedida la palabra **EXPEDIENTE**, a objeto que su nombre especifique que por esa función hay expedientes individualizados. Ejemplos: Expedientes de Proveedores, Expedientes de Recursos Humanos, etc.



**SERIE: EXPEDIENTES DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO**



## ORGANIZACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES:

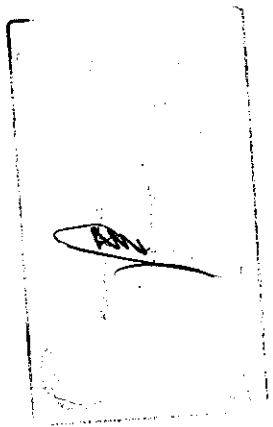
**6.3.3. SERIES DOCUMENTALES SIMPLES.-** Estos documentos se producen en serie, de forma consecutiva, de acuerdo al cumplimiento de una acción administrativa, que en el caso del ejemplo es informar sobre los aspectos discutidos, aprobados o no, en un cuerpo colegiado o comité, generando actas, que han de ser ordenadas de forma consecutiva ascendente a partir de la fecha de producción o por el número de acta.

Para la organización de estas series documentales, se deberá tomar en cuenta el siguiente procedimiento:

1. **Archivar:** en cada bibliorato (folder) con un máximo de 250 fojas.
2. **Clasificación:** Identificar y establecer las series documentales.
3. **Depuración:** Proceso que permite separar y eliminar documentos duplicados, obteniendo un archivo con pleno valor legal y administrativo.
4. **Ordenación:** Los documentos de una serie documental serán ordenados de forma cronológica ascendente, es decir que el documento de última producción quedará al inicio del bibliorato.
5. **Carátula principal:** Se elaborará la carátula respectiva que estará al inicio del bibliorato, según el **ANEXO "A"** y en el cual deberá constar lo siguiente:
  - Logotipo y Nombre del Fondo Documental ( Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López ESPAM MFL);
  - Nombre-código y sigla de la unidad administrativa;
  - Nombre-código de la Serie (Agrupamiento de expedientes similares) ;
  - Nombre-código de la subserie;
  - Descripción o contenido del expediente;
  - Fechas extremas ( desde- hasta);
  - Número de fojas;
  - Número de tomos; y,
  - Año.

**6.3.4. SERIES CON UNIDADES DOCUMENTALES COMPLEJAS (EXPEDIENTES).-** Expediente, es la unidad archivística en la que se reúne los documentos relacionados con un mismo asunto, tema o persona, los cuales deben organizarse sucesivamente, en el orden en el 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), para la formación del mismo, se deberá tomar en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Se mantendrá lo establecido para la ordenación de series documentales simples;
2. Se abrirá una sola carpeta por expedientes y más adicionales en caso de sobrepasar el volumen de documentos, debiendo ser rotulada igual que la primera;
3. Cada expediente inicia su formación y finaliza de la siguiente manera:
  - 3.1. Documento que inicia el trámite;
  - 3.2. Anexos y/o antecedentes (de haberlos);
  - 3.3. Toda la documentación que se genera en el proceso y;
  - 3.4. Documento(s) que finaliza el proceso.





4. Todo expediente de carácter administrativo será ordenado de forma cronológica ascendente, a **EXCEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES** que se ordenaran de forma cronológica descendente donde el primer documento generado estará al inicio y consecutivamente toda la documentación que se genere en el proceso.

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

**6.4 ELABORACIÓN DE SEPARADORES INTERNOS:** Cada unidad administrativa, deberá elaborar los respectivos separadores para las series y subseries documentales, según el ANEXO B, de tal manera que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.

El contenido de los separadores internos es el siguiente:

- Logotipo y Nombre del Fondo Documental ( Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López ESPAM MFL);
- Nombre-código y sigla de la unidad administrativa;
- Descripción o contenido del expediente; Año

*(Reformado mediante resolución RHCP-SO-09-2019-N°017, adoptada por el pleno del Honorable Consejo Politécnico en sesión ordinaria del 14 de agosto 2019)*

#### 6.5 FOLIACIÓN:

Se entiende por foliación como la operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de un expediente o series documentales, para lo cual la documentación debe estar previamente ordenada, correspondiendo el número (1) al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada, que consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo. Si un expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta-bibliorato), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

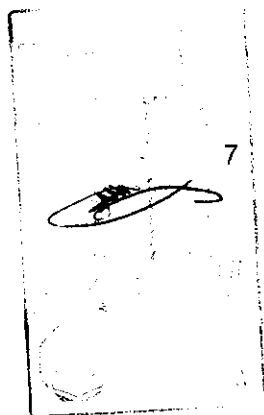
Foliar no es lo mismo que paginar, no se utilizan números con el suplemento A, B, C ó bis. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento, sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

Los planos, mapas, dibujos, entre otros tendrán el número de folio consecutivo, si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo, de su lugar de destino. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren se numerarán como un solo folio.

Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen la función de conservación como: aislamiento, protección.

#### 7 VIGENCIA ADMINISTRATIVA DE LA DOCUMENTACIÓN

La vigencia administrativa-legal de la documentación, es el periodo en que un documento tiene utilidad, para que a través de él, se ordene, testifique, o informe. El valor fundamental





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, por lo que previamente se deberán elaborar el Cuadro de Clasificación de Documentos de tipo funcional y las Tablas de Retención Documental.

## 8 REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS PARA SU CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

La unidad administrativa, transferirá la documentación a la Unidad de Documentación y Archivo, luego de un año de permanencia al que transcurre en su archivo de gestión y deberá utilizar el formato **REGISTRO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL (ANEXO "C")**.

Los datos consignados en el registro en mención, sirven para establecer responsabilidades sobre la transferencia de los documentos que ha decidido el área/unidad entregar al custodio de la Unidad de Documentación y Archivo, debiendo llenar los casilleros respectivos.

Los beneficios de estos procesos son los siguientes:

- Facilitar el control y accesibilidad a los documentos, a través de los tiempos de retención en ella estipulados;
- Permitir la rápida recuperación de la información;
- Contribuir a la racionalización de la producción documental ;
- Facilitar la transferencia de un archivo a otro;
- Eficiente localización y acceso a través de la digitalización
- Crear una base de datos a través de la normalización; y,
- Garantizar la conservación de los documentos permanentes e históricos.

## 9 TRANSFERENCIA FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

Es la actividad en donde una unidad administrativa, traslada sus documentos a la Unidad de Documentación y Archivo, **una vez que la documentación del área/ unidad se considera pasiva**, cumpliendo el siguiente procedimiento:

1. Se coordinará con la Unidad de Documentación y Archivo, la transferencia a efectuarse, a fin de que se provea de las cajas de conservación documental y se prepare el espacio físico necesario;
2. **No se aceptarán** series documentales identificadas como documentos **"varios" o misceláneos"**;
3. La transferencia se hará de acuerdo al calendario de transferencias establecido por la Unidad de Documentación y Archivo, cumpliendo las normas y especificaciones técnicas;
4. El registro de transferencia de documentos, se elabora por duplicado, original para la Unidad de Documentación y Archivo y copia para la unidad productora;
5. El personal de la Unidad de Documentación y Archivo realiza una verificación de la documentación, con la finalidad de comprobar que el físico este acorde a lo detallado en el registro de transferencia documental;



No se deberán remitir documentos a la Unidad de Documentación y Archivo que estén instalados en carpetas especiales, ya que debido a sus altos costos, estas deberán ser reutilizadas en los archivos de gestión de las oficinas productoras. En este sentido, cada vez que se realice una transferencia documental, aquellas dependencias que utilicen carpetas especiales, deberán cambiar las carpetas de sus expedientes por carpetas de fibra o manila tamaño F4.

## 10 DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS

La Comisión de Archivos de la ESPAM MFL, estará conformada por funcionarios relacionados con la documentación producida, que coordinados por el responsable la Unidad de Documentación y Archivo, evaluarán los documentos de archivo, con el fin de determinar sus valores, vigencia, uso, plazos de retención y destino final.

Las personas que conforman esta comisión deben ser funcionarios con conocimiento en los temas, y su volumen dependerá del ámbito y complejidad del trabajo a realizar. Entre los documentos que elabora la Comisión de Archivos se encuentran:

- Las fichas de identificación, denominación y valoración de series documentales;
- Las tablas de retención documental;
- Las actas de eliminación de documentos, entre otras.

## 11 PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso de eliminación se efectuara una vez que los documentos han cumplido el plazo de conservación previamente establecido y aprobado, en el registro de transferencia documental y tabla de plazos de conservación institucional (TDTPC); y a su vez se reúna el Comité de Archivo para aprobar y legalizar dicha eliminación.

El funcionario que autorice o lleve a cabo la eliminación de documentos sin dar cumplimiento al debido proceso, será responsable de tal hecho en el ámbito administrativo, civil y penal, según corresponda.

En consideración a la naturaleza de documentos como: Agendas, boletines, circulares, esquelas, invitaciones, entre otros, que no tengan mayor trascendencia, una vez que se haya cumplido su función informativa, se procederá a la eliminación de la misma, sin previa autorización, considerando además que estos no estén dentro de la tabla de plazos de conservación institucional; este proceso se lo realizará levantando en acta el detalle general de la documentación a eliminarse de acuerdo al Formato de Acta de Eliminación Documental para Archivos de Gestión ANEXO "D". *(Reformado mediante resolución RHCP-SO-09-2019-N°016, adoptada por el pleno del Honorable Consejo Politécnico en sesión ordinaria del 14 de agosto 2019)*

El Comité de Archivo, cuando considere pertinente, previo a autorizar la eliminación de los documentos que han cumplido los plazos de conservación, dispondrá se realice una inspección, en cuyo caso designará a un funcionario de la Institución, el cual presentará un informe ejecutivo en el plazo que se le haya asignado. Los documentos que la Institución considere con valor permanente e histórico, serán transferidos al espacio asignado para el Archivo Histórico; a su vez aquellos que no sean calificados como tales, se dispondrá su eliminación, previo informe escrito de la respectiva área/ unidad.

12

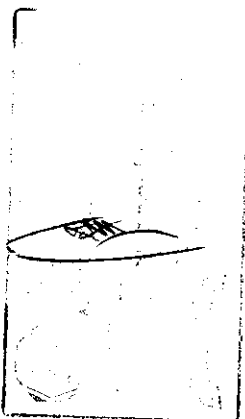
*(Eliminado mediante resolución RHCP-SO-09-2019-N°017, adoptada por el pleno del Honorable Consejo Politécnico en sesión ordinaria del 14 de agosto 2019)*





### 13 CONSIDERACIONES ARCHIVÍSTICAS QUE DEBERÁN SER APLICADAS EN TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ESPAM MFL:

- Los documentos no se deben clasificar-archivar por "Comunicaciones recibidas y Comunicaciones enviadas, sino que cada documento debe conformar su serie documental.
- Las comunicaciones, tanto emitidas como recibidas, que forma parte de una serie documental, se ordenan con dicho expediente.
- La correspondencia que acompaña a una información importante, facturas, informes u otros documentos, se archiva en función de esta información adjunta.
- La documentación general e informativa, que no forma parte de ningún proceso o expediente de las unidades administrativas, se debe organizar en la serie documental "Correspondencia General" y de acuerdo a cada tipo documental, clasificarla en las respectivas sub-series: "Memorandos", "Oficios", "Memorandos Circulares", "Correos Electrónicos".
- No existen expedientes o series documentales con la denominación «varios, enviados/recibidos o miselarios»
- Para la elaboración de oficios, oficios circulares, memorandos, memorandos circulares y circulares se deberán respetar los requisitos establecidos en la norma técnica ecuatoriana INEN 2410:2011.
- El uso de oficios es estrictamente de carácter externo, internamente se utilizarán memorandos.
- El tipo de letra a utilizar para todo tipo de comunicación es la Arial, de preferencia tamaño 12, dependiendo la amplitud del texto.
- El asunto del documento, debe guardar coherencia con la denominación de la serie documental, esto facilitará el archivo de la misma.
- Las contestaciones a cualquier tipo de requerimiento deberá hacer referencia al N° de comunicación recibida.
- En los biblioratos (Folders) se archivarán un máximo de 250 fojas.
- Los documentos originales de cada trámite deberán reposar donde concluye o finaliza el mismo.
- Las unidades administrativas deben utilizar los tipos documentales (formatos y/o formularios) establecidos en las normativas y/o procesos aprobados por al Honorable Consejo Politécnico.
- Los documentos deben ser únicos, por tal motivo si debido el caso se necesite una constancia de recibido, este deberá ser copia del original, no pueden existir dos documentos originales.
- No enviar memorandos con copias a departamentos que no pueden agilizar el proceso sin la respectiva autorización, toda vez que esto implica duplicidad de documentos, pérdida de tiempo y dinero.
- No está permitido ingerir alimentos en el área de trabajo, para esto se determinara un espacio físico alejado de todo tipo de documentación.
- Desde el momento que el asistente o responsable de la unidad administrativa, recibe un documento, se hace responsable del mismo así como de la documentación adjunta.
- Todas las constancias de recibidos, que forman parte del archivo de gestión de cada unidad administrativa, no forma parte del archivo que posteriormente será transferido al Archivo Central de la institución.
- Se deberán utilizar hojas de reciclaje para fotocopiar documentos que conformar archivos auxiliares.



*(Reformado mediante resolución RHCP-SO-09-2019-N°017, adoptada por el pleno del Honorable Consejo Politécnico en sesión ordinaria del 14 de agosto 2019)*

## 14 RESPONSABILIDADES

### RECTOR (A)

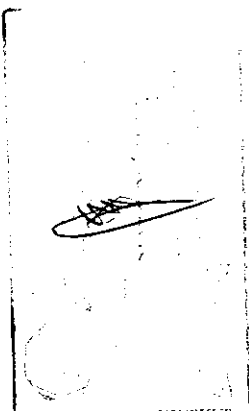
- Institucionalizar la implantación del Sistema de Gestión Documental.
- Gestionar los Recursos Económicos para la construcción de las instalaciones para la Unidad de Documentación y Archivo, donde funcionara la Unidad de Atención al Usuario, Archivo Central y Archivo Histórico de la ESPAM MFL, mismas que deberán contar con las normas técnicas establecidas para el efecto.
- Aprobar la asignación de una partida presupuestaria necesaria para la implantación del SIGEDA.
- Suscribir convenios de cooperación interinstitucional con la finalidad de fortalecer el SIGEDA de la ESPAM MFL.
- Brindar el apoyo logístico y económico a la medida de las posibilidades de la institución, para la implantación del SIGEDA.

### SECRETARIA (O) GENERAL

- Dirigir las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la planificación, organización, control, supervisión y coordinación con las demás unidades administrativas de la institución.
- Asignar funciones al personal que integra el Área de Archivo Central.
- Supervisar el cumplimiento del SIGEDA.
- Integrar la Comisión de Archivos.
- Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos.
- Otras que le fueran encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la Administración Documental.

### RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

- Participar técnicamente en las evaluaciones del SIGEDA.
- Presentar informes de avance o evaluación de trabajos y novedades del SIGEDA a su inmediato superior.
- Coordinar la elaboración o diseño de herramientas y lineamientos para el tratamiento archivísticos de los documentos: Cuadro de Clasificación Documental, Calendario de Transferencia Documental, Inventario Documental, Tablas de Retención Documental, Actas de Eliminación, etc.
- Capacitar y adiestrar al personal responsable de los archivos de gestión, sobre el manejo efectivo, eficiente y eficaz del fondo documental de la ESPAM MFL.
- Sugerir el diseño de nuevos formularios para mejoramiento del SIGEDA.
- Participación en seminarios y cursos, relacionados a la materia Archivística.
- Impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por la Unidad de Archivo Central.
- Conservar la documentación según plazos establecidos en la Tabla de Retención Documental.
- Atender el acceso de información según procedimientos establecidos.





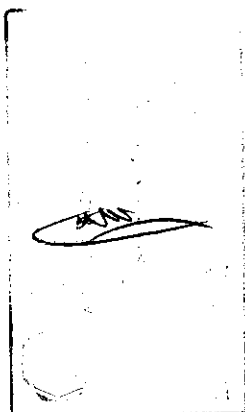
- Integrar la Comisión de Archivos.
- Otras que le fueran encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la Administración Documental.

## PERSONAL TÉCNICO Y DE APOYO DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

- 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 (En base a plazos establecidos).
- Despachar con oportunidad la correspondencia elaborada en las diferentes unidades administrativas y control de los medios de entrega.
- Atender pedidos de referencia del usuario y personal de la Institución y llevar registro de los préstamos de documentos.
- Recibir, controlar y comprobar el inventario de la documentación transferida de los Archivos de Gestión.
- Organizar y custodiar la documentación transferida de los Archivos de Gestión.
- Ubicar la documentación que recibe en las estanterías, con su respectivo código que corresponde a cada unidad administrativa.
- Llevar un registro de ubicación de los archivos.
- Operar equipos de computación para la información.
- Informar al inmediato superior sobre novedades la Unidad de Documentación y Archivo.
- Otras que le fueran encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la Administración Documental.

## PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- Distribuir la correspondencia a la autoridad o funcionarios respectivos.
- Informar al responsable de la unidad administrativa el estado de atención de trámites.
- Elaborar y actualizar el Registro (tarjetero) de control y trámite de documentos para información ágil.
- Coordinar acciones con la Unidad de Documentación y Archivo.
- Seguimiento y control de las comunicaciones que pasarán a otras unidades administrativas.
- Impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita.
- Proporcionar información solicitada por parte de los ciudadanos, de la Administración Pública y de funcionarios de la propia institución.
- Cumplir las normas establecidas por la Unidad de Documentación y Archivo.
- Organizar, clasificar y archivar la documentación de la Unidad.
- Conservar la documentación según plazos establecidos en la Tabla de Retención Documental.
- Atender el acceso de información según procedimientos establecidos.
- 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 Central, en base a los procedimientos establecidos.



- Preparar las transferencias documentales según normas establecidas.

Otras que le fueran encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la Administración Documental.

### DISPOSICION FINAL

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Honorable Consejo Politécnico, sin perjuicio de su publicación en la página web de la ESPAM MFL.

Dado en la ciudad de Calceta, Cantón Bolívar, Provincia de Manabí en la Sala de Sesiones del Pleno del Honorable Consejo Politécnico, a los catorce días del mes de agosto del año dos mil diecinueve.

**RAZÓN.-** El presente INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ (codificado), fue conocido, revisado y aprobado en la Novena Sesión Ordinaria del catorce de agosto del 2019, mediante resolución. **RHCP-SO-09-2019-N°017**, expedida por el Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

Lo certifico.-


  
Ab. Ernesto Miguel Murillo Cañarte  
**SECRETARIO GENERAL (E) DE LA ESPAM MFL**



## ANEXOS

**ANEXO A**

**FORMATO CARÁTULA PRINCIPAL PARA TRANSFERIR DOCUMENTACIÓN**



**ESPAM**  
 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA  
 DE MANABÍ

**NOMBRE DEL DEPARTAMENTO**  
**ESPAM MFL – (SIGLAS)**

**SERIE:**                    *(Nombre de la serie)*

**SUBSERIE:**              *(Nombre de la subserie)*

**EXPEDIENTE:**         *(Nombre o Descripción del expediente)*

**FECHAS:**                *(Fecha de inicio*  
                                   *Fecha de fin)*

**No. DE PÁG.:**            *(Número total de fojas)*

**No. DE TOMO:**         *(1/n)*

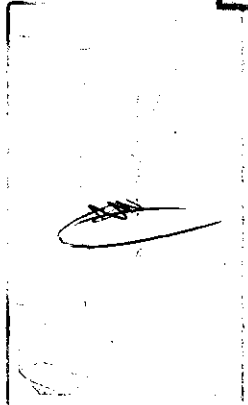
**AÑO**

**Tipo de fuente:** Cambria - **negrita**  
**Tamaño de fuente:** min. 16 – max 24

**Tipo de fuente:** Cambria - **negrita**  
**Tamaño de fuente:** min. 14 – max 20

**Tipo de fuente:** Cambria – cursiva -  
 subrayado  
**Tamaño de fuente:** min. 14 – max 24 (a  
 excepción de insertar una tabla, esta puede  
 reducir su tamaño hasta 8)


**Tipo de fuente:** Cambria - **negrita**  
**Tamaño de fuente:** min. 16 – max 24





**ANEXO B**

**FORMATO DE SEPARADORES INTERNOS**



**ESPAM**  
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA  
 AGROPECUARIA DE MANABÍ, MANABÍ, ECUADOR

**NOMBRE DEL DEPARTAMENTO**  
**ESPAM MFL – (SIGLAS)**

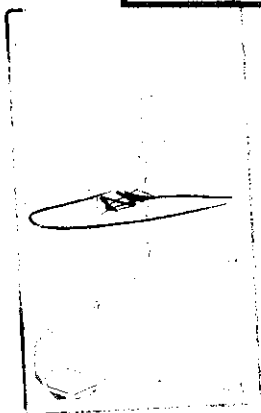
**DESCRIPCIÓN DEL  
 SEPARADOR**

**AÑO**

**Tipo de fuente:** Cambria - **negrita**  
**Tamaño de fuente:** min. 16 – max 24

**Tipo de fuente:** Cambria - **negrita**  
**Tamaño de fuente:** min. 14 – max 20  
 (a excepción de insertar una tabla, esta puede reducir su tamaño hasta 8)

**Tipo de fuente:** Cambria - **negrita**  
**Tamaño de fuente:** min. 16 – max 24







**ANEXO D**

**FORMATO DE ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN**

**Acta de Eliminación Documental para Archivos de Gestión**

En la ciudad de Calcuta a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se reúnen los siguientes servidores \_\_\_\_\_ del Departamento/Dirección \_\_\_\_\_ con el fin de realizar el proceso de eliminación de los documentos detallados en el inventario anexo:

N	Serie, Subserie o Asunto	FECHAS EXTREMAS		Nº de Fojas
		Fecha de Inicio	Fecha de Fin	

Se procede a la eliminación de los documentos indicados, dado a que (SE DETALLA LA RAZÓN DE LA ELIMINACIÓN) por su vigencia han perdido todo valor primario o secundario, en concordancia con el numeral 11 del Instructivo de Organización Documental de Archivos de Gestión de la ESPAM MFL.

Se digitalizó la documentación:      Si       No

En constancia de lo anterior, firman la presente acta, los actores involucrados en el proceso de eliminación:

Responsable del Archivo de Gestión	Jefe Inmediato del Departamento/Dirección	Responsable de la Unidad de Archivo o Delegado

Anexo: (de ser el caso, detalle de la cantidad de fojas u otro soporte anexo al acta)

Se debe ubicar el logo del departamento, dirección o unidad administrativa

Tipo de fuente: Arial Narrow  
en todo el documento  
Tamaño de fuente: min. 11

Anexo: lista detallada de la documentación eliminada; y en caso de haber digitalizado se adjunta Cd con el contenido.