

CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS



**DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE  
ARCHIVOS**

INSTRUCTIVO DE  
ORGANIZACIÓN BÁSICA  
Y GESTIÓN DE ARCHIVOS  
ADMINISTRATIVOS

**PARA USO OBLIGATORIO EN LOS ARCHIVOS DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y  
PRIVADAS CONTEMPLADAS EN LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS Y LA LEY  
ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS  
ADMINISTRATIVOS

INDICE GENERAL

CONTENIDO	PAGINA
i. Resolución Administrativa	3 - 4
ii. Introducción	5
iii. Objetivos del instructivo	5 - 6
iv. Ámbito de aplicación	6
v. Normas para actualización y mantenimiento del instructivo	6
vi. Organización institucional	6
vi.1 Funciones	7
vi.1.1 De la unidad de archivo central	7
vi.1.2 Del archivo pasivo	8
vi.1.3 Del archivo de oficina y archivos descentralizados	9
I. CATEGORIAS DE LOS ARCHIVOS	10
II. DESCRIPCION DEL SISTEMA	10
II.1 Gestión Documental	10
II.1.1 De la entrada del documento	11
a) Recepción	11
b) Calificación	11 - 12
c) Apertura y sello	12
d) Registro y control	12
e) Distribución de comunicaciones	12
f) Organización de los archivos de registros de control (tarjeteros)	13
II.1.2 Del proceso de la gestión del documento	13
a) Trámite y control interno del documento en una unidad administrativa	13
b) siglas de identificación y numeración del documento	13 - 14
c) Elaboración de respuesta	14
II.1.3 De la salida del documento	14
a) Control y despacho de los documentos	14 - 15

II.1.4	De la retroalimentación de la información	15
	a) Cancelación del control de trámite	15
	b) Control de préstamo interno de documentos	15 - 16
III.	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	16
IV.	CODIFICACIÓN Y ETIQUETACION DE CARPETAS	17
V.	GUIAS PARA LA FORMACION DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	17
VI.	CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS	17 - 18
	VI.1 Tabla de plazos de conservación documental	18
	VI.2 Áreas físicas de los archivos	18 - 19 - 20
VII.	DESCRIPCION DOCUMENTAL	20
VIII.	DIFUSION DE LA INFORMACION	21
IX.	ACCESO Y CONSULTA DE ARCHIVOS	21
X.	PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION	21 - 22
XI.	PROHIBICION DE ACCESO A LOS ARCHIVOS RESERVADOS	22 - 23
XII.	PROHIBICIONES Y SANCIONES GENERALES DE ACCESO	23 - 24
XIII.	ANEXOS	25
	MODELOS DE FORMATOS PARA USO EN LOS ARCHIVOS CENTRALES Y ARCHIVOS DE GESTION	
	GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS	

**EL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS**

**CONSIDERANDO:**

- Que:** El Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Disposición General ordena que el Sistema Nacional de Archivos prepare y expida un instructivo para que las instituciones sometidas a dicha Ley Orgánica, cumplan con sus obligaciones relativas a archivos y custodia de información, a fin de poner a disposición de quienes legal y justificadamente la necesiten;
- Que:** En el marco de este instructivo es necesario establecer procedimientos técnicos que permitan estandarizar la aplicación de los procesos archivísticos, desde el ingreso del documento hasta la custodia, de todos los documentos considerados de propiedad de las instituciones públicas y privadas con participación del Estado, cuya aplicación será responsabilidad de cada una de estas entidades y los encargados de los archivos institucionales;
- Que:** Para cumplir con estos requerimientos la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, preparó un Instructivo que permita cumplir el objetivo descrito.
- Que:** Es obligación de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, supervisar que se cumpla lo descrito en el Instructivo, así como buscar los mecanismos más adecuados para que se capacite sobre la utilización del mismo; y,
- Que:** De conformidad con lo que establece el Art. 5 literal c) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BASICA Y GESTION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN LA LEY ORGANICA Y REGLAMENTO GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**

- Art. 1.-** El presente Instructivo será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado con participación del Estado.
- Art. 2.-** Las máximas autoridades, jefes de unidades administrativas y personal encargado del manejo y administración de documentos y archivos, serán los responsables de acatar y dar cumplimiento a la formación de archivos, facilitar su organización y mantenimiento de tal manera que se inserten las áreas de archivo central en los organigramas estructurales y funcionales de cada entidad.

**Art. 3.-** Las autoridades de las entidades involucradas a nivel nacional, tendrán la obligación de disponer se cumpla con los procedimientos detallados en este instructivo; su incumplimiento deberá ponerse en conocimiento de los organismos de control a fin de que ellos sancionen de acuerdo con la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DADO en el Distrito Metropolitano de Quito, el siete de julio del año dos mil cinco.

**Beatriz Parra Durango**  
**SUBSECRETARIA DE CULTURA**  
**PRESIDENTA DEL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS**

## ii. INTRODUCCION

Los archivos de las instituciones públicas y privadas representan la gestión de cada una de ellas y la memoria de las actividades cumplidas en la administración. Estos archivos constituyen testimonios jurídicos y administrativos 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 Estado.

Para cumplir con este objetivo la Sra. María Luisa Marconi, Directora del Sistema Nacional de Archivos, ha preparado el **INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS**, como un instrumento didáctico que permita guiar la organización y custodia de documentos y archivos, aplicando normas técnicas universales. Se ha recibido un valioso aporte en la revisión de este Instructivo del ing. Carlos Arias Valenzuela, profesional en el área de administración, consultor archivístico y miembro del Consejo Nacional de Archivos.

En la descripción del proceso archivístico se pretende unificar algunas tareas técnico-administrativas de registro, control, distribución, despacho, archivo y conservación de documentos que se tramitan en las instituciones públicas y privadas con participación del Estado.

Estas tareas que, posiblemente, las vienen cumpliendo independientemente algunas unidades administrativas, deberán ser realizadas por una Unidad de Archivo Central, cuando así lo amerite; esto permitirá mantener el control y seguimiento de los trámites y acciones internas, así como mejorar la organización de los archivos de gestión. En síntesis, con este instructivo se pretende normar racionalmente lo que se conoce como administración de documentos y archivos.

La administración de documentos y archivos debe ser planificada y debe adaptarse a los intereses, requerimientos y realidad específicos de cada institución, tomando en cuenta aquellos elementos considerados básicos y elementales como: la Entrada, el Proceso, la Salida y la Retroalimentación de la información documental; a este proceso se deben añadir los formatos que sean necesarios y que permitan optimizar los procesos de Control y Gestión.

Este instructivo, por su claridad y sencillez en la estructura del contenido, brindará el apoyo y orientación en la consulta y comprensión del proceso técnico que se quiere implementar en las instituciones públicas y privadas; por tanto, facilitará el conocimiento elemental para quienes desconozcan el manejo de documentos y archivos administrativos.

Con el presente instructivo se cumple lo dispuesto en la Disposición General del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en cuanto se refiere a dictar directrices para una adecuada organización, difusión, custodia y mantenimiento de documentos y archivos. A través de las Dirección del Sistema Nacional de Archivos SINAR, se brindará asesoría o asistencia técnica y capacitación para satisfacer y absolver inquietudes y requerimientos que tengan las entidades involucradas.

### **iii. OBJETIVOS DEL INSTRUCTIVO**

- Dotar al Sistema Nacional de Archivos del país de un proceso de administración de documentación y archivo de aplicación general.
- Determinar niveles de responsabilidad sobre la ejecución de tareas en el campo archivístico.
- Servir como material de consulta en el caso de dudas sobre la aplicación o ejecución de procedimientos dentro del manejo de documentos y archivos y su organización.
- Garantizar la fluidez y la agilidad en los trámites que deben atenderse en la difusión e información que el usuario requiera; esto para cumplir con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

### **iv. AMBITO DE APLICACION**

Este Instructivo está dirigido a todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado que tengan participación del Estado, en los términos establecidos en los Art. 1 y 3 de la LOTAIP., y será aplicado en todas las unidades administrativas de servicios archivísticos existentes en cada una de dichas dependencias.

### **v. NORMAS PARA ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INSTRUCTIVO**

La información del Instructivo está actualizada a la fecha de su aprobación. Se recomienda su revisión de manera eventual, para esto deberá acogerse las sugerencias de los usuarios o personal involucrado directamente en su manejo. Se observarán las siguientes normas para actualización y mantenimiento:

1. Cualquier reforma al Instructivo se preparará en la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, por iniciativa, a pedido del Consejo Nacional de Archivos o de otra Institución del Sector Público y privado sujeto a la Ley del Sistema Nacional de Archivos y Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Todo tipo de actualización de la información contenida en el presente Instructivo deberá distribuirse a cada uno de los organismos, entidades e instituciones que posean un ejemplar del mismo.
3. La Distribución de la actualización del Instructivo se la hará mediante una comunicación en la que se explique las páginas que deben extraerse y las que deben colocarse.
4. Las páginas extraídas del Instructivo deberán ser destruidas de inmediato.

## **vi. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

Las Instituciones deberán contar con la Unidad de Archivo Central, que dependerá de la Secretaría General o en su ausencia de la Dirección Administrativa y las Secretarías y Archivos de las unidades administrativas, dependerán jerárquicamente de los Directores o Jefes y funcionalmente para la aplicación del sistema, de la Unidad de Archivo Central, con el que mantendrán coordinación permanente.

### **vi.1 FUNCIONES**

#### **vi.1.1 De la Unidad de Archivo Central (AAC)**

Las funciones que se detallan a continuación deberán considerarse como actividades básicas y propias en las áreas que conformen esta Unidad:

- 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 sistema de administración documental y archivos.
- Elaborar La Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) en coordinación con los archivos de las unidades administrativas
- 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.
- Participar técnicamente en las Evaluaciones de Documentos.
- Programar y ejecutar la conservación documental a través de la microfilmación o la aplicación de otros medios informáticos como 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 y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- 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 del AAC a su inmediato superior.

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

### **vi.1.2 DEL ARCHIVO PASIVO (INACTIVO)**

Son funciones las siguientes:

- Establecer los períodos cronológicos de transferencias documentales de los archivos de oficina al Área de Archivo Central (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 las unidades administrativas.
- 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.
- 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 unidad administrativa.
- Recomendar sobre posible eliminación de papeles obsoletos de archivos (AAC).
- Coordinar con las diversas unidades administrativas para la recepción de archivos.
- Adiestrar al personal que administra los archivos en las unidades administrativas, sobre el proceso de transferencias de archivos al Archivo Pasivo.
- Sugerir diseño de nuevos formularios para mejoramiento del sistema (AAC).
- Operar equipos de computación para la información.

- Información al inmediato superior sobre novedades del Archivo Pasivo.
- Participación en seminarios y cursos, relacionados a la materia Archivística.

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

### **vi.1.3 DEL ARCHIVO DE OFICINA Y ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS (De las Secretarías y Archivos de las Unidades Administrativas)**

Son funciones las siguientes:

- Recibir y controlar las comunicaciones registradas en el Área de Archivo Central.
- 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 con el Área de Archivo Central (AAC).
- 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 el Área de Archivo Central.
- Organizar, clasificar y archivar la documentación de la Unidad.
- Conservar la documentación según plazos establecidos en la TPCD.
- 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.
- Llevar el Inventario de Archivos y actualizarlo.

- Elaborar la Guía de formación de archivos de la Unidad.

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

## **I. CATEGORIAS DE ARCHIVOS**

Los archivos del país se clasifican dentro de las siguientes categorías:

### **1. Archivo Activo**

Constituye la documentación producto de la actividad institucional, documentación que es sometida a continua utilización y consulta. Se encuentran en los siguientes archivos:

#### **a) Archivo de Recepción y Registro**

Constituye el Inicio de la gestión documental.

#### **b) 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.

#### **c) Archivo Central**

Este archivo es único en cada entidad y podrá contener el Archivo de Recepción y Registro; 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.

#### **d) Archivo Descentralizado**

Archivo independiente del Archivo Central, con las mismas responsabilidades del Archivo de Oficina.

### **2. Archivo Intermedio**

Administrador de las series documentales transferidas por los Archivos Centrales de las Instituciones de servicio público, permanece en éste hasta que prescriban sus valores administrativos.

### **3. Archivo Histórico / Permanente.**

Administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodio del Patrimonio Documental.

## II. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

Las Instituciones producen documentos en todas sus gestiones, los documentos son un recurso y un activo organizacional, como recurso, proveen información y como activo, proveen documentación, por lo tanto las instituciones, se integrarán a un Sistema de Administración Documental.

### II.1 GESTIÓN DOCUMENTAL

Es el inicio de la Gestión Institucional que establece los procedimientos de **Entrada, Proceso, Salida y Retroalimentación de la Información.**

Los archivos en su categoría serán responsables de cumplir los siguientes procedimientos:

#### II.1.1 DE LA ENTRADA DEL DOCUMENTO

Se compone de los documentos que recibe en su ámbito y cumple los siguientes pasos:

- a) Recepción
- b) Calificación
- c) Apertura y sello
- d) Registro y Control
- e) Distribución de comunicaciones
- f) Organización de los archivos de Control (tarjeteros)

#### a) Recepción de Documentos

Para la recepción de documentos se observan los siguientes principios:

1. El Área de Archivo Central (AAC), es responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida a la entidad, ninguna otra instancia o persona de la entidad deberá, si no tiene una disposición por escrito, recibir la documentación oficial para su trámite.
2. El AAC, tendrá la obligación de receptor el documento consignando los datos respectivos, según el control adoptado por la institución, va respaldada por un sello institucional o formato. Ejemplo: **DSINAR-RD-01 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (ANEXO 1).**

#### b) Calificación de Documentos

La calificación de las comunicaciones recibidas consiste en determinar si son de carácter oficial o personal.

#### 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 el cargo del funcionario
- Cuando el sobre va dirigido el nombre y cargo del funcionario

### **Documentos Personales:**

Se califican como documentos personales en los siguientes casos:

- Cuando el sobre va dirigido el 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.

Cuando exista duda sobre el documento calificado como personal y se presuma que sea oficial, el responsable de esta actividad, utilizará un sello en el sobre con la leyenda: **“EN CASO DE SER OFICIAL, FAVOR DEVOLVER AL ARCHIVO CENTRAL PARA SU REGISTRO”**

#### **c) Apertura y Sello**

1. Todas las comunicaciones recibidas y calificadas como oficiales, serán abiertas y revisadas por el responsable 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.
2. Todas las comunicaciones oficiales serán selladas con la leyenda “Correspondencia oficial del (nombre de la Institución) y se anotará la fecha y número de registro del trámite, estos datos se harán constar en la parte superior del documento. Estos documentos pasarán a ser propiedad de la Institución.

#### **d) Registro y Control de Trámite de los Documentos**

1. El Registro de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que responsabiliza a la Institución en el cumplimiento eficiente de un trámite.
2. El Registro de documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, la distribución a la unidad 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.

3. El Área de Archivo Central recibe la documentación oficial, elabora inmediatamente el registro y control de trámite de los documentos, estableciendo el mecanismo de seguimiento administrativo del trámite.
4. Las comunicaciones “**PERSONALES**”, O “**CONFIDENCIALES**” una vez abiertas por los destinatarios se determinen contener asuntos oficiales, deben ser devueltas al Área de Archivo Central para su registro.
5. El registro y control de trámite de los documentos se lo realizará a través de un formato. Ejemplo: **DSINAR-RCD-01, REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS. (ANEXO 2)**

**e) Distribución de Comunicaciones**

1. El Área de Archivo Central distribuirá con la mayor rapidez los documentos oficiales registrados a las unidades administrativas que les corresponde atender el trámite, de acuerdo a procedimientos internos establecidos para el formato DSINAR-RCD-01.

**f) Organización de los Archivos de Registro de Control (Tarjeteros)**

1. El Área de Archivo Central, manejará archivos de los formatos de Control por Remitente (Asunto u Organizacional) y Numérico para el formato DSINAR-RCD-01
2. Las Unidades Administrativas, establecerán el Tarjetero de Control por Remitente (Asunto u Organizacional) para el formato DSINAR-RCD-01

## **II.1.2 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 las Unidades Administrativas de la Entidad, se observan los siguientes principios básicos:

1. La Unidad Administrativa debe tener constancia de su creación y definido su nivel jerárquico y funcional en la Estructura Institucional y un responsable que la dirija.
2. La instancia responsable de la recepción, secuencia del registro, seguimiento y tenencia de los documentos son las Secretarías a nivel de Unidad Administrativa.

**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, diseñado por el Archivo Central.
2. El éxito del control y seguimiento de los trámites implica la coordinación y colaboración de las Unidades Administrativas con el Archivo Central.
3. Las Secretarías de las unidades administrativas entregarán en forma ágil a los tramitadores para el establecimiento de la respuesta.

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

1. Las unidades administrativas deberán utilizar en sus comunicaciones una sigla que la identifique de las demás, pudiendo ser numérico, alfabético o alfanumérico.
2. En el caso de que las unidades administrativas se encuentren descentralizadas, llevarán la numeración de sus documentos creados, cada una de ellas.
3. En el caso de que exista una numeración centralizada, a través de la AAC, se mantendrá el mismo procedimiento.
4. La numeración de documentos creados internos y externos será consecutiva ANUAL, manteniendo una relación correlativa completa.
5. La unidad administrativa (Secretaría General) es la responsable del control, registro, numeración, fechado y distribución de los ACUERDOS, CONTRATOS, CONVENIOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES. La numeración es consecutiva por cada período de Gobierno.

**c) Elaboración de Respuestas**

1. Para cada tipo de trámite, la Unidad Administrativa establecerá el número de copias a utilizarse y su distribución.
2. Toda respuesta oficial al igual que los anexos llevará en las copias y al pie del documento la sumilla de firma de responsabilidad de los funcionarios que intervienen en la elaboración.

**II.1.3 DE LA SALIDA DEL DOCUMENTO**

1. Los tramitadores son los responsables de la atención a los documentos que reciben, debiendo reducir al máximo el tiempo establecido para cada tipo de trámite, sobre todo para el caso de correspondencia urgente.
2. 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 la Unidad del Archivo Central.
3. La salida de correspondencia derivados de trámites emprendidos por la Institución, constituyen un importante factor para que la Entidad cumpla oportuna y completamente la función que le corresponde dentro del aparato estatal, manteniendo en forma efectiva el servicio de comunicación con el usuario, con otras instituciones o internamente

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

1. El Archivo Central es el responsable del despacho de los documentos de la Institución con la máxima agilidad, siendo el único autorizado para distribuir a nivel nacional o internacional la correspondencia de salida de las diferentes unidades administrativas, que le será entregada directamente por la secretaria de la Unidad de Trámite.

2. Todo documento que se envíe a través de FAX U OTRO MEDIO ELECTRÓNICO, que no garantice la durabilidad de la información, será remitido el original inmediatamente a su destinatario.
3. La Unidad del Archivo Central, establecerá un Registro de Salida de correspondencia, debiendo utilizar un formato. Ejemplo: **DSINAR-RSC-01 REGISTRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA (ANEXO 3)**
4. En el caso de entrega de correspondencia a través de empresas intermediarias de encomiendas nacionales o internacionales, se utilizará el mismo registro, indicando los datos de: Transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía de envió.

#### **II.1.4 DE LA RETROALIMENTACION DE LA INFORMACION**

1. El Archivo Central ejerce la función de información al usuario siendo responsable de llevar eficientemente el Control del Trámite iniciado.
2. El Archivo Central es el responsable de actualizar la Salida de la gestión documental con la de Entrada a través del retorno del formato DSINAR-RCD-01 REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS en el tarjetero respectivo.

##### **a) Cancelación del Control de Trámite**

1. En el caso de que exista respuesta oficial, la copia de la comunicación o respuesta que reciba el Archivo Central, será archivada en orden numérico o cronológico por procedencia a nombre de la unidad administrativa, en orden orgánico estructural.
2. Los trámites que no requieran contestación, la autoridad ordenará la acción de archivo con su firma y fecha en el casillero del formato DSINAR-RCD-01; la secretaria actualizará la acción en su registro y devolverá el formato DSINAR-RCD-01 al Archivo Central.
3. El Archivo Central, reportará a la máxima autoridad aquellos trámites que no han sido atendidos a través de un REPORTE DE TRAMITES PENDIENTES; autoridad que tomará las acciones o sanciones del caso.

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

1. El Préstamo Interno de documentos se refiere al servicio que las Unidades Administrativas deberán cumplir hacia los empleados y funcionarios que trabajan en la propia Institución y que por el cumplimiento de sus funciones necesitan consultar documentos, para el efecto se deberá utilizar un formato. Ejemplo: **DSINAR-CPID-01 CONTROL DE PRESTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS (ANEXO 4)** siendo su función controlar la documentación prestada, identificar a la persona que se proporciona este servicio y recuperar en los plazos establecidos.



2. El responsable de esta función deberá utilizar señalativos 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 del préstamo a la devolución, se cerciorará de que el material documental se encuentra completo y en buen estado, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión procede a sellar la solicitud “DEVUELTO”, así como la fecha y hora de devolución en presencia del usuario.
4. El responsable de la unidad localiza dentro del archivo que originó el préstamo, el lugar que corresponde al material devuelto y procede a reintegrarlo, retirando el señalativo y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en la caja de depósito.

### **III. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

Los archivos se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento.
2. Los documentos se ordenarán respetando el orden cronológico, numérico y alfabético.
3. Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales.
4. Los archivos de oficina se clasificarán de acuerdo a la estructura que generan los documentos
5. Los Archivos Centrales se clasificarán siguiendo el principio de procedencia de las Secciones documentales y al orden original.
6. Todos los documentos se clasifican, ordenan, ubican y describen el archivo para ser dispuesto a su inmediata consulta.
  - 6.1 Los archivos se forman en cada unidad administrativa, en archivos principales y auxiliares.
  - 6.2 Los archivos Principales se constituyen con documentos que tratan de asuntos, de personas o de temas, al agrupar los documentos referentes entre sí, formarán un expediente, en algunos casos el expediente se amplía en uno o más cuerpos. El agrupamiento de expedientes de similares asuntos, personas o temas forman las SERIES DOCUMENTALES.
  - 6.3 Las Instituciones establecen el sistema de clasificación de archivos, en base a las actividades que cumple cada unidad archivística, lo que permite la localización inmediata de la información para servicio a la Institución y al usuario.
  - 6.4 Los archivos Auxiliares se constituyen con copias de los documentos creados por la Institución, estos se organizan de forma numérica, cronológica o alfabética a nivel orgánico- estructural.

Cada expediente inicia su formación y finaliza así:

- Documento que inicia el trámite
- Anexos y/o antecedentes (si los hay)
- Toda la documentación que se genera en el proceso
- Y documento (s) que finaliza el proceso.

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

#### **IV. CODIFICACIÓN Y ETIQUETACION DE CARPETAS**

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

- Nombre del Fondo Documental (Nombre de la Institución)
- Nombre de la Sección Documental (Nombre de la Unidad Administrativa)
- Nombre de la Serie Documental (agrupamiento de expedientes similares)
- Nombre del expediente (agrupamiento de documentos Relacionados entre sí)

#### **V. GUIAS PARA LA FORMACION DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

La elaboración de esta guía, se realiza a través de un formato. Ejemplo: **DSINAR-GFA-01 GUIA PARA LA FORMACION DE ARCHIVOS (ANEXO 5)**, es una herramienta de trabajo informativo dirigido al personal técnico, de apoyo, personal nuevo que ingresa a la Institución, a la Autoridad de la Unidad y a la Institución en general; permite conocer el seguimiento de trámite, la base legal que respalda sus actuaciones y la estructura de cada expediente que forman las series documentales; su elaboración se basa en la descripción documental y siguiendo una ordenación sistemática.

La guía contiene los datos que se extraen de las series documentales ya formadas.

#### **VI. CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS**

1. Las Instituciones están obligadas a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, puede incorporar tecnologías de avanzada 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.
2. 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.

3. Toda información cuenta con respaldos a través de soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas.
4. Los documentos de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes, debiendo preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.
5. Los respaldos de los documentos vitales, considerados indispensables para la institución, son archivados en diferentes sitios a los originales con las seguridades del caso.
6. 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.

#### **VI.1 Tabla de Plazos de Conservación Documental**

1. La Institución debe disponer de un formato. Ejemplo: **TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL DSINAR-TPCD-01 (ANEXO 6)**, elaborada por un Comité, el mismo que estará integrado por profesionales entendidos en la materia de que tratan los documentos, un delegado del Jurídico, un delegado de Auditoría y el Jefe del Archivo Central.
2. Para la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental se observará la parte legal, el valor que tienen los documentos como justificativos en los actos administrativos, financieros, técnicos y legales, considerará aquellos documentos históricos de la propia Institución y del Estado y más documentos beneficiosos para futuras investigaciones.
3. Los plazos de conservación señalados deberán contarse a partir del último día al que corresponde el expediente o grupo documental. Los plazos se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones relacionadas a tal documentación.
4. Previa a la eliminación de los documentos que han cumplido los plazos de conservación, las instituciones solicitarán la autorización al Consejo Nacional de Archivos, quien delegará una inspección a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos. Los documentos que esta institución considere con valor permanente e histórico, podrán transferirse al Archivo Intermedio de la Administración Pública y aquellos que no sean calificados como tales se dispondrá su eliminación, previo informe escrito.

## **VI.2 Áreas Físicas de los Archivos**

1. Archivo Central o Archivo Pasivo a más de contar con la oficina de labores Administrativas que incluyen equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias y la mesa de consulta, deberá disponer de un depósito de documentos que estará ubicado en lo posible en la planta baja del edificio, ya que soportará un gran peso por la acumulación de documentos. El peso por metro lineal de documentos es de 50 a 60 kilogramos, la altura estará en un máximo de 2,20 mts., la superficie de un depósito de Archivo puede ser de máximo 200 metros cuadrados.
2. Se debe contar con un sistema de detección y extinción de incendios.
3. Las entidades públicas que carezcan de espacio físico y necesiten conservar los archivos, podrán arrendar depósitos de archivos a empresas especializadas a través de contratos, estableciendo en una de las cláusulas que el arrendador se responsabiliza de su custodia y la administración de la información a través de un coordinador nombrado por el arrendatario.

### **Iluminación**

Si el Archivo tiene ventanas por donde ingresan los rayos solares, debe colocarse cortinas metálicas semiabiertas y fijas para que la luz solar que incida sea siempre indirecta, tenue y siempre la misma (hay que tomar en cuenta que el beneficio de esta iluminación es para los documentos), si no se cuenta con este tipo de cortinas, se puede comprar los adhesivos plásticos de vidrio.

Se recomienda la utilización de lámparas fluorescentes.

### **Temperatura**

La temperatura óptima debe oscilar de 18 a 22 grados centígrados, en ningún momento deberá sobrepasar esta temperatura, de producirse esto, debe utilizarse un sistema de aire acondicionado, encendido las 24 horas del día.

### **Humedad**

Los documentos pueden perjudicarse tanto por exceso como por defecto por lo que la medida de humedad debe estar entre 45 y 55 por ciento.

### **Polvo**

Debe efectuarse una limpieza permanente de los documentos con aspiradora, nunca con paño húmedo ni plumero, además será preferible acondicionar filtros por donde ingresa el aire.

### **Ventilación**

Es necesario garantizar la ventilación por lo que puede disponerse de aire acondicionado o corrientes provocadas.

### **Equipos para archivos**

Se recomienda utilizar archivadores, armarios o estanterías metálicas. Los documentos del Archivo Pasivo deben ser protegidos en cajas especiales de retención.

### **Equipos para planos, mapas u otros similares**

Existen equipos llamados Planotecas o Mapotecas metálicas que sirven para guardarlos en forma horizontal o vertical, aquellos documentos considerados de alta importancia o históricos cubrirlos en su totalidad con papel pelón de aproximadamente 60 gramos.

### **Equipos para fotografías**

Pueden ser guardadas en ficheros metálicos del tamaño de las fotografías, intercaladas con papel pelón de aproximadamente 60 gramos y guardadas en sobres de manila preimpresos con la ventana de información, también pueden ser guardadas en archivadores metálicos normales.

### **Necesidades de protección al archivo central**

Existen varias causas de deterioro de los documentos, planos, fotografías, etc., entre las que se cuenta el fuego, inundaciones y robos por lo que debe dotarse de extintores de incendios y detectores de humo, evitar que la ubicación del archivo esté cerca del nivel de las aguas lluvias que puedan producir inundaciones y finalmente debe darse las seguridades a las puertas y ventanas de acceso al archivo a fin de evitar el robo de documentos.

## **VII. DESCRIPCION DOCUMENTAL**

1. Una de las funciones principales de un Archivo es dar a conocer su acervo documental. Este conocimiento se obtiene a través de las herramientas de descripción documental, siendo su finalidad el control y la información para el servicio de consulta interna y externa.
2. Una primera herramienta de descripción documental, es el “Registro y Control de Trámite de Documentos”, proceso que recibe el documento al inicio de la gestión; la información que contiene este registro desde su entrada, proceso, salida y localización en el archivo, se encuentra en las Unidades de Recepción y Archivos Centrales y por las funciones en las Unidades Administrativas; están organizados alfabéticamente en orden cronológico por procedencia.
3. Una segunda herramienta es el **INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**, Ejemplo de formato **DSINAR-LGDA-01 (ANEXO 7)**, se elabora y usa en cada Unidad Administrativa. Consiste en detallar cada documento y/o expediente de cada serie. Se actualiza el Inventario cada vez que se incrementa la información; el Inventario se archiva en orden numérico
4. Y una tercera herramienta es el **REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS**. Ejemplo de formato **DSINAR-RTA-01 (ANEXO 8)**, sirve para transferencias de los archivos considerados pasivos del archivo de oficina al

Archivo Central, al Archivo Intermedio o al Archivo Histórico. Contiene Información del número total de documentos o expedientes contenidos en cada caja; este inventario informa el fondo, sección y serie documental a que corresponde la documentación en cuestión; siguiendo una secuencia numérica específica para cada sección. Este formato se archiva en orden cronológico, el original se archiva en la Unidad y facilita el acceso a la información a los solicitantes del servicio de consulta que así lo requieran.

5. Otra herramienta es el Catálogo y consiste en describir ordenadamente y de forma individualizada las piezas documentales de una serie o de un conjunto documental, siguiendo una secuencia específica. El catálogo es más utilizado en los archivos históricos y en las bibliotecas.
6. Las Instituciones que disponen de los catálogos y fichas, pueden continuar utilizando estas herramientas y actualizando la información para servicio al usuario.

### VIII. DIFUSION DE LA INFORMACION

1. Todos los archivos de las instituciones sujetas a la LOTAIP, difundirán en forma obligatoria y permanente, a través de un portal de información o página Web, la información que establece la LOTAIP en su Art.7 y Reglamento General Art. 6.
2. Para la publicación y actualización de la información, la Institución deberá identificar las diferentes instancias responsables de esta acción a través de procedimientos internos.
3. Para la difusión se ceñirán al siguiente cuadro:

UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE EMISION	ACCESO

**UNIDAD RESPONSABLE:** Nombre de la unidad administrativa que genera y custodia la información.

**DESCRIPCION DE LA INFORMACIÓN:** Resumen de lo que trata cada documento, expediente o serie documental.

**FRECUENCIA DE EMISION:** Tiempo en que se genera la información (diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, anual, etc.)

**ACCESO:** Información sobre libre acceso o restringido

### IX. ACCESO Y CONSULTA DE ARCHIVOS

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les otorgue copia de los mismos, con excepción de los documentos considerados reservados.

2. En lo referente a la documentación que se encuentre en los diferentes medios de soporte documental electrónico en los cuales se mantiene la información, se sujetará a la reglamentación pertinente, sobre aplicación de lo dispuesto en la “Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos” y demás leyes conexas.
3. Los documentos que presenten deterioro físico que impida su manejo directo, la institución suministrará esta información mediante reproducción, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.
4. La negativa de Acceso a la Información dará origen a las sanciones que establece el Reglamento General de la LOTAIP Art.16, 17 y 18.

## **X. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION**

1. Únicamente el titular de la Institución o el representante legal, designará los responsables de atención al peticionario en el Acceso de Información.
2. Toda unidad archivística controlará el servicio de acceso a la información a través de la utilización del formato **DSINAR-Saip-01 SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (ANEXO 9)**.
3. La solicitud de acceso a la información se archivará con la petición, en orden alfabético-cronológico, y tendrá el valor de probatorio en cualquier irregularidad de los documentos consultados que se presenten.

## **PASOS A SEGUIR**

1. El peticionario llena la solicitud para su autorización, en el caso de que el peticionario lleva escrito el pedido, también deberá llenar la solicitud de Acceso a la Información y su pedido será soporte de la gestión.
2. Aprobado el Acceso el responsable de atención en la unidad competente llena los datos de la SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION, identifica los documentos o expedientes de consulta y recaba del peticionario su cédula de ciudadanía o credencial.
3. El responsable de la unidad localiza el material documental, retirándolo del sitio en que se encuentra y ubica una señal con el número de la solicitud de acceso a la información, sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante.
4. El responsable de la unidad entregará el material documental y verificará en presencia del usuario que se encuentra completo y en buen estado, conservando para control tanto la solicitud como la cédula de ciudadanía o credencial. Este material es consultado dentro del propio local de la Unidad, en un sitio donde facilite la vigilancia del peticionario.
5. Si el peticionario requiere copias de los documentos, el responsable de la Unidad efectúa el trámite interno de “Ordenes de copias”, dispuesto por la Institución

6. Cuando la Institución carece del equipo para fotocopias, el responsable de la Unidad comunica al usuario el plazo establecido internamente para entregar las copias, no debiendo ser más de 24 horas.
7. Cuando el peticionario solicite que las copias otorgadas sean certificadas, el responsable de la unidad comunica al usuario el plazo establecido para que sean certificadas por la autoridad competente, debiendo efectuarse esta acción en 48 horas como máximo.
8. Una vez efectuadas las consultas, el peticionario devuelve al responsable de la unidad, el material documental, recaba la cédula de ciudadanía o credencial que entregó para control y verifica la cancelación en la “solicitud de acceso a la Información”.
9. El responsable de la unidad se cerciora de que el material documental se encuentre completo y en buen estado, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión entrega al peticionario la cédula de ciudadanía o credencial y procede a sellar la solicitud “DEVUELTO”, así como la fecha y hora de devolución. Inmediatamente archiva los documentos de control junto con la petición en la carpeta rotulada con el nombre de SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION. La carpeta se ordena de forma numérica y cronológica.
10. De requerir el peticionario continuar con la consulta al día siguiente, el responsable de la unidad entrega la cédula de ciudadanía o credencial al peticionario, previa verificación del material que se encuentre completo y en buen estado y coloca temporalmente el material junto con la solicitud de acceso a la información, en el área de depósito provisional que al efecto se establezca, entregándolo al peticionario previo los controles del caso al día siguiente.
11. Cuando la consulta del material concluya, procede para el descargo según establece el paso anterior.
12. El responsable de la unidad localiza dentro del archivo que originó el préstamo, el lugar que corresponde al material devuelto y procede a reintegrarlo, retirando el señalativo y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en la caja de depósito.

## **XI. PROHIBICION DE ACCESO A LOS ARCHIVOS RESERVADOS**

1. No procede el derecho a acceder a los archivos, exclusivamente en los casos establecidos en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las Leyes.
3. La reserva legal sobre los documentos establecidos en la LOTAIP, Art.17, cesará a los 25 años de su expedición, cumplidos estos, el documento podrá ser



consultado por cualquier ciudadano y la autoridad que esté en su posesión estará obligada a expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo.

4. El personal de los archivos y todo aquel que por razones de tratamiento de conservación, reprografía o cualquier otro trato, entren en contacto con los documentos de Archivos Reservados, estarán obligados a guardar absoluta reserva sobre el contenido de esta documentación; su incumplimiento podrá ocasionar responsabilidad civil, administrativa y/o penal, según los casos.

## **XII. PROHIBICIONES Y SANCIONES GENERALES DE ACCESO**

1. Prohíbese que se saque de un archivo u oficina cualquier documento original que en él repose, cuando procede por orden superior, se realizarán guías de responsabilidad sobre los funcionarios bajo cuya custodia se encuentra la documentación. El encargado de la custodia será responsable hasta de la culpa leve.
2. Los funcionarios y/o empleados públicos y privados que infrinjan esta prohibición por acceso indebido a los documentos, destrucción, mutilación, deterioro malicioso, falsificación, sustracción, infidelidad en la custodia, violación del secreto profesional, incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos, inobservancia de las normas archivísticas, dificultar la consulta de los documentos, eliminación de documentos, salida de documentos sin autorización, exportación ilegal de documentos, realizada contra los criterios de la Ley y destrucción efectiva del Patrimonio Documental del Estado o la imposibilidad de su uso, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiese lugar.

## ANEXOS

### MODELOS DE FORMATOS PARA USO EN LOS ARCHIVOS CENTRALES Y ARCHIVOS DE GESTION.

<u>CODIGO DE FORMATO</u>	<u>TITULO DE FORMATO</u>
DSINAR-RD-01	RECEPCION DE DOCUMENTOS <b>(ANEXO 1)</b>
DSINAR-RCD-01	REGISTRO Y CONTROL DE TRAMITE DE DOCUMENTOS <b>(ANEXO 2)</b>
DSINAR-RSC-01	REGISTRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA <b>(ANEXO 3)</b>
DSINAR-CPID-01	CONTROL DE PRESTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS <b>(ANEXO 4)</b>
DSINAR-GFA-01	GUIA PARA LA FORMACIÓN DE ARCHIVOS <b>(ANEXO 5)</b>
DSINAR-TPCD-01	TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL <b>(ANEXO 6)</b>
DSINAR-IGDA-01	INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO <b>(ANEXO 7)</b>
DSINAR-RTA-01	REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS <b>(ANEXO 8)</b>
DSINAR-SAIP-01	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA <b>(ANEXO 9)</b>

MODELOS DE  
FORMATOS PARA USO  
EN LOS ARCHIVOS  
CENTRALES Y  
ARCHIVOS DE GESTION

**INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BASICA Y GESTION DE ARCHIVOS  
ADMINISTRATIVOS**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO: RECEPCION DE DOCUMENTOS**

**CASILLERO ACTIVIDAD**

**Fecha y hora:** Datos que pone el responsable de la recepción del documento.

**No.** Numeración Interna que se da al documento recibido.

**Remitente:** Nombre de la Institución y cargo del funcionario que envía el documento.

**Referencia del Doc.:** Numeración del documento recibido.

**Recibí Conforme:** Firma del empleado responsable de la recepción del documento.

**ANEXO 1**

<b>(NOMBRE DE LA INSTITUCION)</b> <b>(NOMBRE DE LA UNIDAD DE RECEPCION, Ej: AREA DE ARCHIVO CENTRAL)</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>RECEPCION DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Fecha y hora:</b>	<b>No.:</b>
<b>Remitente:</b>	
<b>Referencia del documento:</b>	
<b>Recibí conforme:</b>	

FORMATO DSINAR-RD-01-2005

# INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

## ANEXO 2

<b>FORMULARIO:</b>	<b>REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS</b>
<b>CASILLERO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Registro No.:</b>	Numeración consecutiva anual que recibe el documento para su identificación de trámite Interno.
<b>Procedencia:</b>	Identificación del lugar geográfico que procede el documento.
<b>Remitente:</b>	Identificación de la Institución, cargo y persona que remite el documento.
<b>Clase y No. del Doc.:</b>	Datos del tipo de documento y numeración del trámite.
<b>Dirigido a:</b>	Cargo y/o nombre del funcionario que esta dirigido el documento.
<b>Fecha de Origen:</b>	Dato de fecha del documento.
<b>Fecha de Registro:</b>	Dato de fecha con la que se registra el documento.
<b>Asunto:</b>	Resumen del asunto que trata el documento.
<b>Anexos:</b>	Detalle de los adjuntos que vienen con el documento.
<b>Enviado a:</b>	Nombre de la Unidad Administrativa que le corresponde cumplir la gestión de trámite.
<b>Recepción Interna: Inicial, fecha y hora</b>	Datos y firma del responsable de la Unidad Administrativa que recibe el documento con fecha y hora.
<b>Observaciones:</b>	Datos adicionales relacionados al documento.
<b>Acción a tomar:</b>	Acciones que establece el Jefe de la Unidad de trámite, incluye firma de responsabilidad de la acción y fecha.
<b>Salida:</b>	Información del documento elaborado por la Unidad Administrativa en atención al trámite.
<b>Archivado en:</b>	ubicación física donde es archivado el documento.

**ANEXO 2**

**INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BASICA Y GESTION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS**

**ORIGINAL (COLOR BLANCO)**

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

1<sup>a</sup>  
C  
O  
P  
I  
A  
  
C  
O  
L  
O  
R  
  
R  
O  
S  
A  
D  
O

2<sup>a</sup>  
C  
O  
P  
I  
A  
  
C  
O  
L  
O  
R  
  
A  
M  
A  
R  
I  
L  
L  
O

3<sup>a</sup>  
C  
O  
P  
I  
A  
  
C  
O  
L  
O  
R  
  
V  
E  
R  
D  
E

## INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

### ANEXO 3

FORMULARIO: REGISTRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA

#### **CASILLERO            ACTIVIDAD**

**No. :** Numeración consecutiva anual de control.

**Fecha:** Dato de la fecha de salida.

**Destinatario:** A quien va dirigida la comunicación.

**Ref. Documento:** Sigla y número del documento que se remite.

**Anexos:** Indicación de los adjuntos que se remiten con el documento principal.

#### **DATOS DE RECEPCIÓN**

**Nombre y Firma:** Datos y firma de la persona que recibe el documento.

**Fecha y Hora:** Datos de recepción del documento (puede solicitarse el sello de la entidad).

**Elaborado por:** Nombre de la persona que se responsabiliza de su elaboración.

**Entregado por:** Nombre de la persona que se responsabiliza del servicio de entrega.





## INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

### ANEXO 4

#### FORMULARIO: CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS

#### CASILLERO ACTIVIDAD

<b>Nombre del Solicitante:</b>	Nombres y Apellidos completos
<b>Fecha de solicitud:</b>	Día, mes y año de la solicitud.
<b>Unidad Administrativa que labora:</b>	Lugar de trabajo del solicitante.
<b>Plazo del Préstamo:</b>	Información del plazo máximo que se concede el préstamo del documento.

#### DATOS DEL MATERIAL DOCUMENTAL PRESTADO

<b>Descripción Del Documento:</b>	Datos del documento o expediente solicitado.
<b>No. Fojas:</b>	El número de documentos ha prestarse.
<b>Ubicación Física:</b>	Datos de la ubicación del archivo a prestarse (caja, estante, bandeja)
<b>Autorizado por:</b> préstamo.	Nombre, cargo y firma de la autoridad que solicita el
<b>Recibí conforme:</b>	Nombre, cargo y firma del funcionario que recibe el material documental.

#### CONTROL DE DEVOLUCIÓN:

<b>Fecha de devolución:</b>	Datos de la fecha de devolución.
<b>Entregado por:</b>	Nombre y cargo de la persona que devuelve el material documental prestado.
<b>Visto Bueno:</b>	Sumilla de la persona que recibe y verifica la devolución.
<b>Observaciones:</b>	Datos adicionales sobre la devolución del material.

**INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BASICA Y GESTION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS**

**CONTROL DE PRESTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS**

<b>NOMBRE DEL SOLICITANTE:</b>		<b>FECHA DE SOLICITUD:</b>		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LABORA:</b>		<b>PLAZO DEL PRESTAMO:</b>		
<b>DATOS DEL MATERIAL DOCUMENTAL PRESTADO</b>				
DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	No. FOJAS	UBICACIÓN FISICA		
		Caja	Estante	Bandeja
f. _____		f. _____		
<b>AUTORIZADO POR</b>		<b>RECIBI CONFORME</b>		
(Nombre, cargo y firma de la autoridad que solicita el préstamo)		(Nombre, cargo y firma del funcionario que recibe los documentos)		
<b>CONTROL DE DEVOLUCION</b>				
<b>FECHA DE DEVOLUCION:</b>	<b>ENTREGADO POR:</b>		<b>VISTO BUENO</b>	
<b>OBERVACIONES:</b>				

## INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

### ANEXO 5

FORMULARIO:                    GUIA PARA FORMACIÓN DE ARCHIVOS

#### CASILLERO

#### ACTIVIDAD

<b>Oficina Productora:</b>	Nombre de la Unidad Administrativa que tiene a cargo el archivo.
<b>Nombre de la Serie Documental:</b>	Nombre que representa al conjunto de expedientes.
<b>Concepto de la Serie Documental:</b>	Significado del nombre general que se ha dado a la Serie documental.
<b>Tipo de soporte documental:</b>	Material en el que se encuentra la información.
<b>Destinatario:</b> los	Nombre de la institución o persona a quien van dirigidos los documentos.
<b>Legislación:</b>	Detalle pormenorizado de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Reformas y otros, con que se respalda la Unidad Administrativa para atender los trámites.
<b>Pasos del trámite:</b>	Detalle consecutivo de todas las actividades que se cumple en la Unidad Administrativa para atención del trámite.
<b>Documentos básicos que contiene el expediente-</b>	Información detallada en forma cronológica de todos los documentos que forman el expediente, esto es desde el documento que generó el trámite hasta su salida.
<b>Ordenación de la Serie Documental:</b>	Identificación del tipo de ordenamiento numérico, cronológico, alfabético u otro.
<b>Vigencia Adm.-nistrativa:</b>	Calificación de los documentos considerados activos y pasivos y valorados como temporales y permanentes. Información que además determina los calendarios de transferencias al Archivo Central.

INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BASICA Y GESTION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS					
GUIA PARA FORMACION DE ARCHIVOS					
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	(Nombre de la unidad administrativa) <b>OFICINA PRODUCTORA</b>				
<b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>CONCEPTO DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>				
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>				
<b>TIPO DE SOPORTE DOCUMENTAL</b>	<b>DESTINATARIO</b>				
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>				
<b>LEGISLACION</b>					
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>					
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>					
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>					
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>					
<b>PASOS DEL TRAMITE:</b>					
1.	9.				
2.	10.				
3.	11.				
4.	12.				
5.	13.				
6.	14.				
7.	15.				
8.					
<b>DOCUMENTOS BASICOS QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE</b>					
1.	6.				
2.	7.				
3.	8.				
4.	9.				
5.					
<b>ORDENACION DE LA SERIE</b>	<b>VIGENCIA ADMINISTRATIVA</b>				
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">TEMPORAL</th> <th style="width: 50%;">PERMANENTE</th> </tr> <tr> <td><input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/></td> </tr> </table>	TEMPORAL	PERMANENTE	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>
TEMPORAL	PERMANENTE				
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>				
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>				

# INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

## ANEXO 6

**FORMULARIO:** TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION  
**DOCUMENTAL**

**CASILLERO**      **ACTIVIDAD**

**Hoja No.:** Numeración consecutiva de cada hoja que contiene la información.

**Oficina Emisora:** Nombre de la Unidad donde se encuentran los Expedientes o Grupos Documentales.

**Descripción del contenido:** Datos detallados de cada expediente o Grupo Documental.

**Plazo de Conservación:** Plazo establecido en años por cada expediente o Grupo documental o en letras cuando se trata de conservación PERMANENTE.

**Ubicación Física:** Lugar donde se encuentra ubicado los expedientes o grupos documentales (caja/estante/ bandeja)

**Observaciones:** Datos adicionales referentes a los documentos

**Responsable de la revisión en el AAC.:** Nombre, cargo y firma del responsable del Área de Archivo Central.



# INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

## ANEXO 7

<b>FORMULARIO:</b> <b>ARCHIVO</b>	<b>INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE</b>
<b>CASILLERO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Nombre de la Unidad Administrativa:</b>	Unidad que recibe y enlista los documentos.
<b>Hoja No.:</b>	Numeración consecutiva de control.
<b>Pertenece a la Serie Documental:</b>	Nombre de la Serie Documental.
<b>Número Registro:</b>	Número asignado al documento en el inicio de la gestión.
<b>Fecha del Documento:</b>	Fecha que consta en el documento.
<b>Descripción del Contenido:</b>	Resumen del asunto de que trata el material documental.
<b>Número Anexos:</b>	Detalle de adjuntos que se encuentren con el documento.
<b>Ubicación Física:</b>	localización del documento (caja/ estante/bandeja).
<b>Observaciones:</b>	Datos adicionales referentes al documento.
<b>Responsable de La elaboración:</b>	Nombre y cargo del empleado que elabora el Inventario





## INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

### ANEXO 8

#### FORMULARIO: REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS

#### CASILLERO

#### ACTIVIDAD

**Unidad**

**Administrativa:**

Nombre de la Unidad que custodia los archivos.

**Responsable del  
archivo:**

Nombre del responsable de elaborar el Inventario.

**Fecha:**

Día mes y año de elaboración del Registro

**Responsable de la  
Recepción en el AAC.:**

Nombre y cargo del responsable del Área de Archivo Central que recibe los archivos.

**Fecha:**

Fecha de recepción.

**Hoja No.:**

Numeración consecutiva de control

**Caja No.:**

Numeración consecutiva utilizada en cada caja.

**Número Registro:**

Número de orden asignado a la carpeta u otro material documental que irá dentro de la caja.

**Descripción del  
Contenido:**

Resumen del contenido de la carpeta u otro material documental.

**Cantidad de piezas  
documentales:**

Número de piezas documentales contenidas en cada carpeta, folder, u otro material documental.

**Año (s):**

Identificación de los años que contiene el material documental.

**Ubicación Física:**

Localización del documento (estante/bandeja).

**Observaciones:**

Datos adicionales sobre la recepción de los archivos.





# INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

## ANEXO 9

**FORMULARIO:** SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### **CASILLERO                      ACTIVIDAD**

**Hoja No.:** Numeración consecutiva de control.

**Nombre de la Unidad Administrativa:** Nombre de la Unidad que proporciona el servicio de Acceso a la Información.

**DATOS DEL SOLICITANTE:** Identificación del solicitante, nombres y apellidos, número de cédula de identidad o pasaporte, dirección domiciliaria, lugar de trabajo, teléfonos y E. Mail. (si disponen)

**DATOS DE LA CONSULTA:** Detalle de la información solicitada.

**Firma del solicitante:** Firma completa.

**Fecha de la solicitud:** Datos del día, mes y año.

### **DATOS INTERNOS DEL DOCUMENTO:**

**Código de Ubicación Física:** Datos de ubicación del documento (caja/estante/bandeja)

**Número de fojas:** Indicación de fojas anexas al documento, carpeta, folder.

### **CONTROL DE DEVOLUCIÓN:**

**Visto Bueno:** Firma del responsable que recibe la documentación.

**Observaciones:** Datos adicionales sobre la devolución

**Detalle de copias entregadas:** Información detallada de los documentos que se han otorgado copias.

**INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BASICA Y GESTION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS**

(Nombre de la Institución)  
**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**

**NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** \_\_\_\_\_ **HOJA No.** \_\_\_\_\_

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombres y Apellidos	<input type="text"/>	No. Céd. Identidad o Pasaporte	<input type="text"/>
Dirección Domiciliaria	<input type="text"/>	Teléfonos:	<input type="text"/>
	Calle		No.
Lugar de Trabajo	<input type="text"/>	Teléfonos:	<input type="text"/>
		E. Mail:	<input type="text"/>

**DATOS DE LA CONSULTA**


\_\_\_\_\_ **FIRMA DEL SOLICITANTE** \_\_\_\_\_ **FECHA DE LA SOLICITUD**


**DATOS INTERNOS DEL DOCUMENTO**

CODIGO UBICACIÓN FISICA		
CAJA	ESTANTE	BANDEJA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CONTROL DE DEVOLUCION	
VISTO BUENO	OBSERVACIONES
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

**NUMERO DE HOJAS**

**DETALLE DE COPIAS ENTREGADAS:**


A yellow folder tab graphic with a black outline, featuring a notch at the top left and rounded corners. The text is centered within the tab.

# GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS

## **GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS**

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

**ACCESO:** Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo a la normativa vigente.

**ARCHIVISTICA:** 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.

**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 esta al servicio de la gestión administrativa, la información y la investigación.

**ARCHIVO ADMINISTRATIVO:** Todo archivo que reúne los documentos que corresponden a cualesquiera de las tres primeras etapas del ciclo vital (archivo de gestión, central o general)

**ARCHIVO PUBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS:** Creación, distribución, uso, mantenimiento y disposición de un documento.

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

**COLECCIONES DE DOCUMENTOS:** Reunión de documentos del mismo o diferente origen que han perdido por diversas causas su carácter orgánico, las colecciones de documentos de valor informativo con el paso del tiempo pueden adquirir la condición de testimonio relevante.

**CONSERVACION:** 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 éstos cuando la alteración se ha producido.

**CONSULTA:** Examen directo de la documentación por parte de los usuarios.

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

**DIFUSION:** Función archivística fundamental de promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer participe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.

**DOCUMENTO ACTIVO:** Documentos a los que nos referimos con frecuencia.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Toda expresión testimonial de las actividades del hombre, de los grupos humanos y de las instituciones en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de formato o soporte material.

**DOCUMENTO INACTIVO:** Documentos a los que nos referimos pasado el año vigente.

**DOCUMENTO SEMIACTIVO:** Documento al que nos referimos durante el año vigente.

**DOCUMENTO TEMPORAL:** Documento que no posee valor continuo o permanente para la institución. Se refiere a ellos en ocasiones como documentos transitorios.

**ELIMINACION:** 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 de todos los papeles pertenecientes a una persona, asunto o negocio.

Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma Entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

Expediente en derecho administrativo: 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.

**GESTION ADMINISTRATIVA:** Conjunto de actuaciones regladas que realizan las entidades de la administración para ejercer las funciones a ellas encomendadas.

**GESTION 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.



**ORDENACION:** 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.

**ORGANIZACION:** 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.

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

**PRESTAMO DE DOCUMENTOS:** Acción que aplica 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, diskets 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.

**REGISTRO:** Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.

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

**SERIE DOCUMENTAL:** Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada.

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

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

**TRAMITE:** Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo

PARA MAYOR INFORMACION SOBRE EL  
INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BASICA Y  
GESTION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS  
EL LECTOR PUEDE DIRIGIRSE A LA SIGUIENTE

DIRECCION:

ESPEJO 903 Y GUAYAQUIL (Esquina)

QUITO - ECUADOR

TELEFAX: 2286 227 / 2572 898

CORREO ELECTRÓNICO: [sinar@andinanet.net](mailto:sinar@andinanet.net)

PAGINA Web: [www.sinar.gov.ec](http://www.sinar.gov.ec)