



**POLÍTICAS DE ARCHIVO DE LA
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ
“MANUEL FÉLIX LÓPEZ”**

POLÍTICAS DE ARCHIVO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ “MANUEL FÉLIX LÓPEZ” – ESPAM MFL

1. Principios.

Planificación y supervisión. La ESPAM MFL a través de la Unidad de Documentación y Archivo planifica acciones encaminadas a garantizar la correcta gestión de la documentación que se produce y recibe en la institución; así como supervisa de manera constante la correcta aplicación de los instrumentos y la normativa archivística existente.

Actualización y capacitación. La ESPAM MFL vela por que el personal responsable de los archivos en la institución reciba la capacitación necesaria, a través de cursos, seminarios y talleres de actualización continua.

Compromiso y responsabilidad. El personal de la ESPAM MFL comprometido con el reto de gestionar de manera eficiente la generación, recepción, tratamiento y conservación del fondo documental institucional, asume las responsabilidades estipuladas en la presente política y en la normativa interna vigente.

2. Objetivo.

Regular el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y Archivos de la ESPAM MFL, procurando instituir los mecanismos adecuados para la correcta gestión de los documentos durante todo su ciclo de vida, así como definir las herramientas y métodos necesarios que garanticen la conservación del patrimonio documental institucional en cualquier soporte que éste se encuentre.

3. Ejes de acción

Eje Nº 1. Procesos archivísticos, como punto de partida en la organización documental y los procesos institucionales.

Siendo indispensable dentro de la gestión documental los procesos archivísticos, la ESPAM MFL, a través de la Unidad de Documentación y Archivo procura proveer de herramientas que permitan dentro de la institución administrar y gestionar la documentación garantizando su rápido acceso y recuperación, así como el normal desarrollo del ciclo de vida documental.

Estrategias:

- **Actualización periódica de las herramientas archivísticas.** - La Unidad de Documentación y Archivo de acuerdo a las necesidades institucionales realizará actualizaciones periódicas en relación a los instrumentos y herramientas archivísticas.

- **Clasificación y organización de los documentos.** - El acervo documental de la ESPAM MFL, se organiza desde los archivos de gestión, de acuerdo con el cuadro de clasificación documental, que permita la recuperación de la información en toda la institución y a lo largo del ciclo documental.
- **Transferencia documental.** - Las transferencias de documentos, procedentes de las unidades administrativas y académicas, se harán con periodicidad anual, y se formalizarán de acuerdo con el procedimiento establecido por el archivo central.

Eje Nº 2. Conservación de la memoria institucional.

Procurar mantener a través del tiempo viva la memoria de la institución, a través de técnicas y herramientas que garanticen la conservación del patrimonio documental de la ESPAM MFL.

Estrategias:

- **Selección y valoración documental.** - Para la selección documental existe la tabla de plazos y conservación documental en la que se registran los valores primarios y secundarios, los plazos de conservación, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad), el destino final y la técnica de selección para cada una de las series documentales del cuadro, tomando en cuenta la normativa vigente y los requerimientos institucionales.

Las unidades administrativas y académicas de la ESPAM MFL, están obligadas a utilizar la Tabla de Plazos y Conservación Documental como herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencias primaria y final, así como para la disposición final de los expedientes.

- **Conservación y eliminación de los documentos.** - Se tomarán las medidas preventivas para garantizar la perdurabilidad de toda la documentación mediante la utilización de unidades de conservación apropiadas y manteniendo unas óptimas condiciones ambientales.
- **Preservación y salvaguarda de los documentos.** - Los documentos de valor primario y secundario serán sometidos a limpieza documental periódicamente, a fin de disminuir el riesgo de contaminación del material. Se dispondrá de estanterías tratadas para el almacenamiento de documentos, así como contenedores especiales de archivo y equipo necesario para el control de microclima y seguridad.

Eje Nº 3. Gestión de la documentación electrónica.

La ESPAM MFL establece mecanismos para la gestión de la documentación en soporte electrónico, garantizando las características: Omniaccesible, interactivo y recuperable.

Estrategias:

- **Disponer de un Sistema informático de Gestión Documental**, que permita al usuario crear, recibir y capturar la información generada a través de medios electrónicos; así como gestionar las etapas del ciclo de vida del documento y que cuente con las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de la información. El sistema garantizará el acceso a la información de manera rápida y bajo diferentes metadatos de búsqueda.

Eje N° 4. Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo - SIGEDA

La ESPAM MFL a través del Sistema de Gestión Documental y Archivo, establece y norma las directrices adecuadas para el tratamiento de la documentación en todo el ciclo de vida, en cualquier época y en todo formato en que se produzca o reciba la información; así como las responsabilidades para cada archivo institucional.

Estrategias:

- **Institucionalizar el SIGEDA.** - Con la participación activa de la máxima autoridad de la ESPAM MFL se gestionan los recursos económicos para la constante adecuación y equipamiento de las instalaciones de la Unidad de Documentación y Archivo, donde funciona el Archivo Central y Archivo Histórico de la ESPAM MFL.
- **Formalización de responsabilidades Archivos de Gestión.** – La ESPAM MFL, a través de la normativa aprobada establece las responsabilidades y obligaciones de los responsables de los diferentes archivos de la institución.
- **Actualización de normativa.** - La ESPAM MFL mantendrá actualizada la normativa archivística interna en función de las necesidades y los cambios normativos externos.

CERTIFICO: Que las presentes Políticas de Archivo de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, fueron conocidas y aprobadas en primera instancia, a través de Resolución RHCP-SO-04-2023-N°014, de fecha 03 de mayo de 2023; y, aprobado en segundo y definitivo debate a través de Resolución RHCP-SE-08-2023-N°008, de fecha 30 de mayo de 2023, en la Octava Sesión Extraordinaria del Honora Consejo Politécnico.

Ab. Julio César Ormaza Suárez
SECRETARIO GENERAL

