



INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 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 se genera en 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 o digital que porte, registre o fije, en sí, información.

3. DEFINICIONES

- **Archivo:** 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.
- **Archivo central:** Es aquel en el que se agrupan los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión de la ESPAM MFL, cuya consulta no es tan frecuente, pero siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas.
- **Archivo de gestión:** Es aquel que reúne los documentos de archivo que se encuentran en trámite, es decir, en búsqueda de solución a los asuntos iniciados, los cuales están sometidos a continua utilización y consulta administrativa por parte de la misma oficina productora y otras que las soliciten o estén relacionadas con el trámite a gestionar.
- **Cuadro General de Clasificación Documental (CGCD):** Es la herramienta básica para la gestión documental y archivo. Constituye la representación de la organización de un fondo documental que aporta los datos esenciales de su estructura por secciones, subsecciones, series y subseries. Refleja los expedientes que generan las entidades en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.
- **Depuración:** Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.
- **Documento de archivo:** Se entiende por documento de archivo a toda expresión textual, en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, así como toda imagen gráfica o registro sonoro, de cualquier edad, recogida en un soporte material de cualquier tipo, que constituye un testimonio de la actividad o del pensamiento humano, exceptuando las obras de creación literaria, científica o técnica editadas, que forman parte del patrimonio bibliográfico.
- **Documento electrónico:** Los documentos electrónicos y digitales de archivo que hayan sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel, forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo. Su



identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos.

- **Expediente:** La unidad documental básica del archivo es el expediente, entendido, de forma general, como conjunto ordenado de documentos sobre un mismo asunto. Los expedientes se forman a medida que sucede el trámite, por lo que se respeta el orden natural de los documentos, es decir, se ordenan cronológicamente.
- **Expediente electrónico:** Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
- **Expediente híbrido:** Expediente conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.
- **Foja:** sinónimo de hoja.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos de toda naturaleza, formato y soporte, acumulados y producidos por una entidad, en el ejercicio de sus actividades y funciones.
- **Hoja testigo:** Es una hoja que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación; o que por su forma, origen o tamaño no pueda estar en el mismo expediente.
- **Índice electrónico:** Es un objeto digital en donde se enlistan los documentos electrónicos que componen determinado expediente ya sea electrónico o híbrido, ordenados de manera cronológica, y con los datos necesarios que permitan la preservación y recuperación del mismo; así como mantener su integridad. El índice electrónico debe estar firmado digitalmente por el responsable del archivo de gestión del departamento o unidad.
- **Ordenación:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.
- **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.
- **Serías 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.
- **Serías 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).
- **Tabla de Plazos y Conservación Documental (TPCD):** Es un cuadro descriptivo que establecerá para cada serie documental los plazos de conservación de acuerdo a sus valores documentales y determinará el destino final de la documentación.
- **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.

Apartado Incorporado a través de Resolución RHCP-SE-08-2023-Nº007, de fecha 30 de mayo de 2023, en la Octava Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico.



4. ORGANIZACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES:

4.1. SERIES DOCUMENTALES SIMPLES. - Estos documentos se producen en serie, de forma consecutiva, de acuerdo al cumplimiento de una acción administrativa.

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

1. **Clasificación:** Ésta, se la realiza, de acuerdo a lo establecido en el CGCD; es decir, cada unidad administrativa clasificará su información conforme a las series y subseries documentales identificadas en el CGCD, aprobadas y publicadas por la institución.
2. **Depuración:** Lo primero que se debe realizar es separar y eliminar documentos en blanco, duplicados, tarjetas, borradores, folletos, agendas, documentos personales, entre otros, obteniendo un archivo con pleno valor legal y administrativo.
3. **Ordenación:** Los documentos de una serie documental serán ordenados de forma cronológica ascendente, es decir que el documento de más antigua producción será el primero que se vea al abrir el bibliorato. (figura 1)

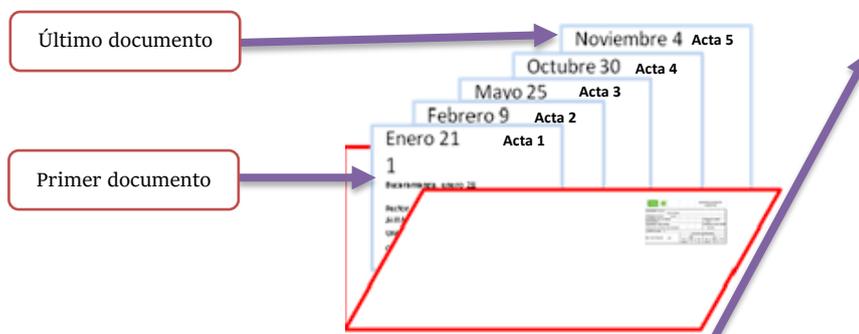


FIGURA 1. Ordenación de una serie documental simple

4. **Archivar:** En cada bibliorato (folder) se debe almacenar un máximo de 250 fojas.
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 documental;
 - Nombre-código de la subserie;
 - Descripción o contenido del expediente;
 - Fechas extremas (desde - hasta);
 - Número de fojas;
 - Número de tomos; y, Año.

Apartado Incorporado a través de Resolución RHCP-SE-08-2023-Nº007, de fecha 30 de mayo de 2023, en la Octava Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico.



4.2 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 trámite. (figura 2)



FIGURA 2. Ordenación de una serie documental compleja

4. Todo expediente de carácter administrativo será ordenado de forma cronológica ascendente, a **EXCEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES** que se ordenarán de forma cronológica descendente donde el primer documento generado estará al inicio y consecutivamente toda la documentación que se genere en el proceso.
5. **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



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. (Figura 3)

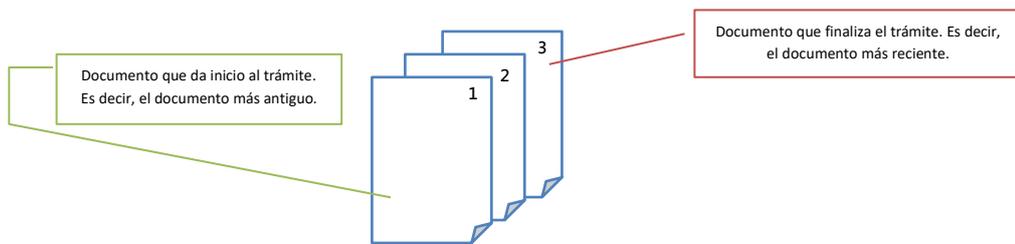


FIGURA 3. Foliación de expedientes

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.

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. (Figura 4)

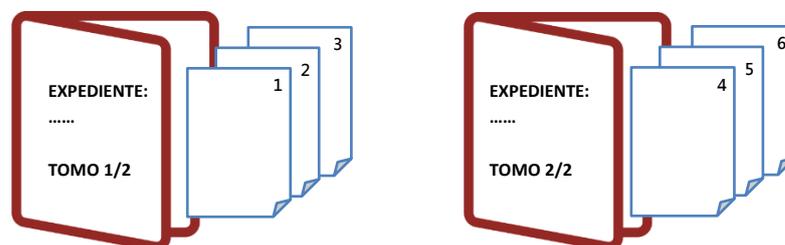


FIGURA 4. Foliación de expediente que ocupa más de una unidad de conservación

Los planos, mapas, dibujos, entre otros tendrán el número de folio consecutivo, si se opta por separar este material se dejará constancia mediante una **hoja testigo (ANEXO C)**, 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 y protección.



6 VIGENCIA ADMINISTRATIVA DE LA DOCUMENTACIÓN

La vigencia administrativa-legal de la documentación, es el período en que un documento tiene utilidad, para que, a través de él, se ordene, testifique, o informe. El plazo de vigencia es diferente, según cada tipo documental, y se encuentra definido en la TPCD.

7 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

7.1. TRANSFERENCIA FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN: Es la actividad en donde una unidad administrativa, traslada sus documentos a la Unidad de Documentación y Archivo (UDA), una vez que la documentación del área/unidad se considera semi-pasiva; es decir los expedientes estén cerrados, la documentación ordenada y foliada; y de acuerdo a las series documentales identificadas y establecidas en el CGCD, 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. La transferencia se hará de acuerdo al calendario de transferencias establecido por la Unidad de Documentación y Archivo, cumpliendo las normas y especificaciones técnicas;
3. El registro de transferencia de documentos, se elabora en un solo original para la Unidad de Documentación y Archivo, quien envía una copia digital a la unidad productora;
4. 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;
5. En el caso de no existir correlación entre los registros y la documentación recibida, será devuelta al departamento correspondiente para que se realicen las respectivas correcciones.
6. La unidad productora deberá realizar las observaciones indicadas por la Unidad de documentación y archivo en un plazo máximo de 15 días; caso contrario será notificada a través de secretaria general del incumplimiento de este procedimiento.
7. Una vez verificada la documentación, se incorpora en el inventario del archivo central.

Las cajas de conservación que se utilizan para la transferencia son las cajas técnicas T03, las cuales deben estar etiquetadas de acuerdo al **Formato de etiqueta para transferencias (ANEXO D)**.

Los expedientes a transferir, dentro de las cajas de conservación deben estar ubicados en carpetas de fibra o manila tamaño F4.

Apartado Incorporado a través de Resolución RHCP-SE-08-2023-Nº007, de fecha 30 de mayo de 2023, en la Octava Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

7.2 REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Para elaborar el registro de transferencia de documentos se deberá utilizar el formato **Registro de transferencia documental (ANEXO E)**.



Los datos consignados en el registro 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 detallados en el anexo indicado.

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.

Apartado Incorporado a través de Resolución RHCP-SE-08-2023-Nº007, de fecha 30 de mayo de 2023, en la Octava Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

8 DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

La documentación electrónica que se genere dentro del sistema de gestión documental de la institución debe contar con las siguientes características:

- **Omniaaccesible.** - Capacidad de acceder a la información en todo tiempo y lugar de manera casi instantánea y eficiente, sin importar el clima u horario.
- **Interactivo.** - Permite que se pueda llegar a la información desde diferentes sistemas informáticos.
- **Recuperable.** - Los documentos digitales tienen la posibilidad de consulta y búsqueda de una manera rápida y fácil, independientemente de su volumen. (Regla Técnica Nacional para la Administración de Archivos Públicos, ACUERDO No. SGPR-2019- 0107)

Apartado Incorporado a través de Resolución RHCP-SE-08-2023-Nº007, de fecha 30 de mayo de 2023, en la Octava Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

8.1. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA

Para la correcta gestión y administración de la documentación electrónica se considerará el siguiente proceso:

1. **Producción:** Se refiere a la creación, recepción, captura y control de la información generada a través de medios electrónicos, para ello se considera las mismas condiciones que un documento en soporte físico.

Dentro de la creación de documentos electrónicos o digitales, los departamentos o unidades administrativas deben de considerar, ya sea de forma manual o en el uso de un sistema de gestión de correspondencia o trámites, los metadatos mínimos de creación que establece la Regla Técnica Nacional para la Administración de Archivos Públicos y que se detallan a continuación:

- Título del documento
- Número de registro de documento
- Fecha del documento



- Descripción del documento
- Tipo de documento
- Carácter del documento
- Versión del documento
- Número de hojas

Cuando la creación del documento sea de manera manual, sin uso de un sistema informático se utilizará la plantilla de **Registro de producción documental electrónica (ANEXO F)**, en donde se detallará la información del documento; esto se lo debe hacer por cada documento electrónico creado.

- 2. Recepción:** Son los canales, como correo electrónico, documentos generados por sistema de gestión documental, entre otros, a través de los cuales la información ingresa a la institución.

En la recepción de documentación electrónica, cuando esta sea a través de medios distintos a sistemas informáticos, se utilizará la plantilla de **Registro de ingreso de documentación electrónica (ANEXO G)**, en donde se detallará la información del documento recibido de acuerdo a los metadatos que se encuentran en la plantilla; esto se lo debe hacer por cada documento electrónico recibido.

Al utilizar un sistema de gestión documental de correspondencia, no será necesario la aplicación de la plantilla, ya que la documentación interna la generará el mismo medio; solo en el caso de ser documentación externa se deberá ingresar el documento al sistema para dar inicio y seguimiento al trámite.

- 3. Captura:** Para el caso de ingresar un documento en soporte físico, éste debe ser digitalizado para conformar el expediente electrónico. Para los documentos que ya se encuentren en un medio digital, se mantendrá en su formato y se lo integrará de esa forma al expediente electrónico.

Los parámetros mínimos a considerar para la captura son los siguientes:

- La digitalización deberá realizarse preferentemente en blanco y negro, en el caso que la imagen del documento original a color no fuera legible.
- La resolución deberá estar configurada en 300 ppp/dpi (puntos por pulgada/dot per inch).
- Si la calidad de visualización del documento resultante lo permite, podrá utilizarse una resolución menor, 200 o 150 ppp, permitiendo un menor tamaño del mismo.
- Formatos más comunes JPG, PNG, TIFF y PDF.

Apartado Incorporado a través de Resolución RHCP-SE-08-2023-Nº007, de fecha 30 de mayo de 2023, en la Octava Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

8.2 ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Toda documentación que se haya generado de manera electrónica, deberá ser archivada en carpetas electrónicas o digitales, los cuales podrán estar independientes o agrupados de acuerdo a las series y subseries documentales que se encuentren en el CGCD aprobado por la institución. (Figura 5)



Se debe tener en cuenta que los documentos que integran un expediente electrónico deben cumplir con todas las características de contenido, estructura y legibilidad.

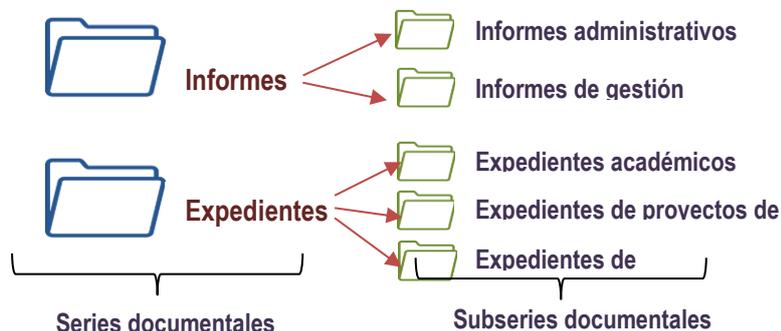


FIGURA 5. Organización de carpetas digitales

Para el caso de la conformación de expedientes híbridos el nombre de la carpeta digital, debe ser el mismo que el de la carpeta que contiene la demás información en físico. La hoja testigo reemplazará en físico la ubicación en donde debería estar el documento que se encuentra en formato digital.

Apartado Incorporado a través de Resolución RHCP-SE-08-2023-Nº007, de fecha 30 de mayo de 2023, en la Octava Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

8.3 EXPEDIENTE HÍBRIDO

La generación de un expediente híbrido se da cuando determinado trámite se ha formado por documentos en soporte físico y en soporte electrónico.

La documentación debe encontrarse completamente visible en soporte electrónico, por lo que los documentos físicos deben ser digitalizados considerando los parámetros mínimos para captura de información, indicados en el apartado 8.1 de este instructivo.

Cada expediente híbrido debe tener consigo un **índice electrónico (ANEXO K)**, que garantice su integridad, orden y autenticidad, este índice debe ser alimentado a medida que se va generando e ingresando la documentación en el expediente.

Apartado Incorporado a través de Resolución RHCP-SE-08-2023-Nº007, de fecha 30 de mayo de 2023, en la Octava Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

8.4 ÍNDICE ELECTRÓNICO

El índice electrónico equivale a la relación de la documentación que conforma el expediente electrónico o híbrido, con el detalle del ingreso de la documentación ordenada de manera cronológica; éste debe firmarse por el responsable del archivo de gestión al cierre del expediente.

El índice electrónico debe:

- ✓ Permitir identificar el total de documentos que conforman el expediente.



- ✓ Identificar la secuencia y orden de la documentación dentro del expediente.
- ✓ Garantizar la integridad y recuperación de la documentación.

El índice electrónico se elabora por cada expediente híbrido y electrónico que forme parte de las series documentales aprobadas y activas de cada departamento de la institución.

Apartado Incorporado a través de Resolución RHCP-SE-08-2023-Nº007, de fecha 30 de mayo de 2023, en la Octava Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

8.4.1 Elementos del índice electrónico

El índice electrónico se genera a través de un archivo. xlsx, los elementos que lo conforman son los siguientes:

Elementos generales del índice electrónico:

Sección documental: Nombre de la división administrativa representada en el CGCD.

Unidad productora: Nombre del departamento generador de la documentación.

Serie documental: Nombre de la serie documental a la que pertenece el expediente.

Subserie documental: Nombre de la subserie documental a la que pertenece el expediente (si el caso lo aplica).

Nombre del responsable del archivo de gestión: Nombre de la persona responsable de la generación del índice.

Cargo en la institución: Cargo del responsable del archivo de gestión.

Id_índice electrónico: Código único asignado a cada índice electrónico

Apertura del índice: Fecha del primer documento ingresado al expediente que dio apertura al mismo.

Cierre del índice: Fecha del último documento ingresado al expediente, y debe coincidir con la fecha de la firma del índice electrónico.

Firma responsable: El índice deberá ser firmado electrónicamente al cierre del expediente, por el responsable del archivo de gestión asignado para el efecto

Elementos del índice electrónico, por cada documento ingresado:

Id_documento: Código único asignado al documento.

Nombre del documento: Nombre asignado al documento

Tipo documental: tipo de documento (memorando, oficio, acta, resolución, imagen..)

F_creación: Fecha en la que se crea el documento, debe ser igual o menor a la fecha de incorporación al expediente.

F_incorp_expediente: Fecha en la que el documento es incorporado al expediente.



Orden_docum_expediente: Es el valor consecutivo del orden del documento dentro del expediente, este valor debe tener coherencia con el ingreso del documento al expediente.

Página_inicio: es la página con la que inicia el documento de acuerdo al orden establecido en el expediente y deberá ser consecutivo para el total de páginas de todos los documentos que lo conforman.

Ejemplo: documento_1: páginas de 1 a 8; documento_2: páginas de 9 a 9; documento_3: páginas de 10 a 15.

Página_fin: Es la última página del documento.

Formato: es el formato del documento que se ingresa al expediente (ejem: .pdf; .jpg).

Tamaño: Es el tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes.

Ubicación: Se detalla la ubicación del documento, en el caso de expedientes híbridos, se detalla la ubicación física del documento.

Apartado Incorporado a través de Resolución RHCP-SE-08-2023-Nº007, de fecha 30 de mayo de 2023, en la Octava Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

9. PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1. ELIMINACIÓN DOCUMENTACIÓN SERIADA

El proceso de eliminación se efectuará una vez que los documentos han cumplido el plazo de conservación previamente establecido y aprobado, en el registro de transferencia documental y TPCD; 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.

9.2. ELIMINACIÓN DOCUMENTACIÓN DE APOYO

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, con la supervisión de un delegado/a de la Unidad de Documentación y Archivo, considerando además que estos no estén dentro de la tabla de plazos de conservación documental.

La documentación que sale del expurgo de expedientes, así como la documentación considerada de comprobación administrativa, también se elimina por medio de este procedimiento.

Procedimiento para eliminación de documentación de apoyo:



Las unidades académicas y administrativas de la ESPAM MFL, cada vez que de acuerdo a sus actividades realicen: expurgo de expedientes y valoración de documentación de apoyo, para su posterior baja documental, deberán realizar el siguiente procedimiento:

1. El/la responsable del archivo de gestión deberá clasificar la documentación de apoyo por asunto y/o tipo documental; y a su vez ordenarla de manera cronológica.
2. Retirar todo el material metálico y plástico que pudiera encontrarse en la documentación.
3. Elaborar un inventario general de documentación a eliminar, con el detalle de la información, fechas extremas y número de fojas, el cual debe estar incluido en el acta de eliminación.
4. Elaborar el **Acta de eliminación documental para archivos de gestión (ANEXO H)**.
5. Previo a la oficialización de la baja documental, un delegado/a de la unidad de archivo realizará una revisión del acta de eliminación en conjunto con la documentación a eliminar, con la finalidad de constatar la información descrita.
6. Una vez revisado el acta, se suscribe por los involucrados y la documentación se traslada al Centro de reciclaje de la institución para su destrucción.

#ApartadoIncorporado mediante la Resolución RHCP-SE-08 de fecha 30 de mayo de 2023, en la octava sesión extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

Apartado Incorporado a través de Resolución RHCP-SE-08-2023-N°007, de fecha 30 de mayo de 2023, en la Octava Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico.

10. 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.
- 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 subseries: “Memorandos”, “Oficios”, “Memorandos Circulares”, “Correos Electrónicos”.
- Para la elaboración de oficios, oficios circulares, memorandos, memorandos circulares y circulares se deberán aplicar lo indicado en la Guía para la elaboración de Oficios, Oficios Circulares, Memorandos y Memorandos Circulares de la ESPAM MFL.
- El uso de oficios es estrictamente de carácter externo, internamente se utilizarán memorandos.
- Las contestaciones a cualquier tipo de requerimiento deberán hacer referencia al N° de comunicación recibida.
- En los biblioratos se archivarán un máximo de 250 fojas.
- Los biblioratos deberán estar rotulados de acuerdo al formato indicado **(ANEXO I)**.
- 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 al 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 determinará 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.
- La documentación de carácter personal, no debe estar mezclada con la documentación oficial de la unidad administrativa.
- Se debe tomar en cuenta el organizar semanalmente períodos de tiempo exclusivos para organizar y archivar la documentación.
- Los documentos firmados electrónicamente pierden validez al ser impresos; el único medio de verificación de un documento es en su forma de origen, si éste es digital o electrónico, se validará a través de medios digitales.
- Una vez que se estampe la/las firma/as electrónica/as correspondiente/es a determinado documento, éste no podrá ser modificado en ningún sentido; es decir no se podrá agregar o quitar alguna hoja, o cualquier cambio que fuera, ya que al momento de validar el mismo, saldrá con errores o como documento sin firmar.
- Es responsabilidad de todo servidor público revisar la validez de la documentación electrónica recibida antes de proceder a realizar la acción que se encuentra detallada en el mismo.
- Para el caso de documentos que contengan varias firmas, lo correcto es, que, si la documentación es física, tenga todas las firmas manuscritas, y si es electrónica tenga todas las firmas electrónicas.
- El soporte de la documentación en los diferentes expediente debe estar en función de lo indicado en el CCD.
- Los/las responsables de los archivos de gestión deberán tener actualizado el inventario de la información activa que se encuentra bajo su responsabilidad de acuerdo al **Formato de inventario (ANEXO J)**.

Apartado Incorporado a través de Resolución RHCP-SE-08-2023-Nº007, de fecha 30 de mayo de 2023, en la Octava Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Politécnico.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Regla Técnica Nacional Para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (2019, 10 de abril), ACUERDO No. SGPR-2019- 0107, emitido por el Secretario General de la Presidencia de la República. Registro Oficial Suplemento No. 487.

CERTIFICO: Que el presente Instructivo de Organización Documental de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, fue conocido y aprobado a través de Resolución N° 008-2016, de fecha 24 agosto de 2016; aprobado su reforma en primera instancia a través de Resolución RHCP-SO-11-2022-N°048, de fecha 29 de noviembre de 2022, en la Undécima Sesión Ordinaria; y, aprobado en segundo y definitivo debate a través de Resolución RHCP-SE-08-2023-N°007, de fecha 30 de mayo de 2023, en la Octava Sesión Extraordinaria del Honora Consejo Politécnico.

03/05/2023
[Signature]
Ab. Julio César Ormazá Suárez
SECRETARIO GENERAL





ANEXOS



ANEXO A

Formato carátula principal para transferir documentación



ESPAMMFL
 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
 AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO
ESPAM MFL – (SIGLAS)- (CÓDIGO)

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

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

EXPEDIENTE: *(Nombre o Descripción del contenido 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. 14 – max 24

Tipo de fuente: Cambria - **negrita**
Tamaño de fuente: min. 12 – max 20

Tipo de fuente: Cambria – cursiva - subrayado
Tamaño de fuente: min. 12 – max 24 (a excepción de insertar una tabla, esta puede reducir su tamaño hasta 8)

Tipo de fuente: Cambria - **negrita**
Tamaño de fuente: min. 14 – max 24



ANEXO B

Formato de separadores internos

The diagram shows a rectangular box representing the separator format. At the top left is the ESPAMMFL logo. Below it, the text reads: **NOMBRE DEL DEPARTAMENTO** followed by **ESPAM MFL – (SIGLAS) – (CÓDIGO)**. In the center, it says **DESCRIPCIÓN DEL SEPARADOR**. At the bottom, it says **AÑO**. Three callout boxes on the right point to these sections, providing font specifications.

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 C

Hoja testigo

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ			
HOJA TESTIGO			
FONDO:-			
SECCIÓN:-		CODIGO:-	
SUBSECCIÓN:-		CODIGO:-	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:-			
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO			
SERIE:-		CODIGO:-	
SUBSERIE:-		CODIGO:-	
TIPO DOCUMENTAL:-			
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE:-			
FECHA DEL DOCUMENTO:-		Nº PÁGS:-	
TIPO DE SOPORTE (marcar con una X)			
PAPEL:-		ELECTROMAGNÉTICO:-	
ELECTRÓNICO:-		SONOROS Y AUDIOVISUALES:-	
PLANOS:-		FOTOGRAFÍAS:-	
UBICACIÓN DEL DOCUMENTO (física o digital)			
CARPETA :			
UBICACIÓN FÍSICA (Si aplica):-			
UBICACIÓN DIGITAL (Si aplica):-			
OBSERVACIONES:			
RAZÓN DE SEPARACIÓN DEL EXPEDIENTE:			
OTRAS OBSERVACIONES DE INTERÉS:			
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN:			
E. _____			



ANEXO D

Formato etiqueta de cajas para transferencia documental

ESPAMMFL | **DIRECCIÓN FINANCIERA** | **JEFATURA DE ALMACÉN**

DEPARTAMENTO DEPENDIENTE

UNIDAD PRODUCTORA - (SIGLAS) - (CÓDIGO)

CAJA N° 000 AÑO: 0000

SERIE: NOMBRE DE LA SERIE/S

SUBSERIE: NOMBRE DE SUBSERIE DE SER EL CASO

EXPEDIENTE/S: NOMBRE DE EXPEDIENTE/S

N° DE TOMOS	FECHA		Nombre de la Serie/Expediente	N° DE FOLIOS
	INICIO	FINAL		
TOTAL FOLIOS				

Fecha Inicio: **Fecha fin:** **Nro. expedientes:**

Logos de las Unidades Administrativas

Nombre de la Unidad a la cual depende

Nombre, siglas y código de la unidad productora

Número de la caja y año de la documentación

Nombre de la o las series
 Nombre de la o las subseries
 Nombre del expediente

En caso de ser varios expedientes detallar en una tabla con este formato, los expedientes por sobre.

F. Inicio: Fecha más antigua
 F. Fin: Fecha más reciente
 Nro Expe: Número total de expedientes.



ANEXO E

Formato de registro de transferencia documental primaria



ESPAMMFL
 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
 AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE SERIES DOCUMENTALES PARA SU CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

Unidad Administrativa: _____

Oficina Productora: _____

Total de expedientes instalados en la Caja: _____

Fecha de envío: _____ Remitente: _____

Fecha de Recepción: _____ Receptor: _____

Fecha de Revisión: _____ Func. que revisa: _____

Fecha de entrega de correcciones: _____

Nº de Caja (Correlativo Ofic.): _____

Fecha inicial de Exp.: _____

Fecha final de Exp.: _____

Nº de Caja Archivo Central: _____

Código	FECHAS EXTREMAS		Nombre de la Serie/Subserie	Expediente o contenido	Nº de folios	Observaciones	Estado de Conservación			Tiempo de conservación en el Archivo Central-TPCD
	Inicio	Final					Bueno	Regular	Malo	
TOTAL DE FOLIOS										

ENTREGUE CONFORME RECIBI CONFORME



ANEXO F

Plantilla de registro de producción documental electrónica

Se ubica el logo del departamento




REGISTRO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

SECCIÓN: **SUBSECCIÓN:**

N° Registro	Tipo de Documento	Fecha (aa-mm-dd)	Descripción del documento	Título de documento	N° de hojas

** En el archivo respectivo de la plantilla se encuentra detallada la descripción de cada campo.*



ANEXO G

Plantilla de registro de ingreso de documentación electrónica

Se ubica el logo del departamento

 		<p align="center">REGISTRO DE INGRESO DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA/DIGITAL</p>						
SECCIÓN:		SUBSECCIÓN:						
Nº Registro	Tipo de Documento	Fecha (aa-mm-dd)	Descripción del documento	Título de documento	Nº de hojas	Institución/ Departamento que remite	Estado del trámite	Observación
							<input type="text"/> Recibido Atendido Archivado	

** En el archivo respectivo de la plantilla se encuentra detallada la descripción de cada campo.*



ANEXO H

Formato de acta de eliminación documental para archivos de gestión



ESPAM MFL
 ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
 AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

LOGO DEL
 DEPARTAMENTO O
 DIRECCIÓN

Acta de Eliminación Documental de Archivos de Gestión
N.º ESPAM MFL-AEDAG-AG-001-2022

En la ciudad de Calceta 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	Asunto o contenido	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 Instructivo de Organización Documental 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

Anexos (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

Siglas del Archivo de Gestión que realiza el proceso de eliminación

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.



ANEXO I

Formato para rotular biblioratos

 <p>ESPAMMFL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ</p> <p>Unidad Administrativa: Secretaría General</p> <p>Oficina Productora: Unidad de Documentación y Archivo</p> <p>Serie Documental: Correspondencia General</p> <p>Subserie Documental: Memorandos</p> <p>Expediente/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorandos Secretaria General • Memorandos Direcciones de Carrera. <p>Fecha Inicio: 5/01/2021 Fecha Fin: 30/05/2021</p> <p>Total Fojas: 59 fojas</p> <p>TOMO (1/1)</p>  <p>DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL</p>  <p>DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO</p>	<p>Unidad Dependiente</p>
	<p>Oficina productora de la información</p>
	<p>Serie aprobada y que conste en el CGCD</p>
	<p>Subserie aprobada y que conste en el CGCD (de ser el caso)</p>
	<p>Expediente/s instalados por Serie/Subserie documental</p>
	<p>Fechas extremas por los Expediente/s instalados por series</p>
	<p>Número de hojas por expediente/s</p>
	<p>Tomo por expediente</p>
	<p>Logo de la Unidad Productora</p>

