



Horarios de atención:

Lunes a viernes
de 8H00 a 13H00
13H00 a 17H00

www.espam.edu.ec
archivo@espam.edu.ec



-  @espammfloficial
-  @espammfl
-  @espammfl

Telefono: 052685134 ext 115

Dirección:
Campus politécnico el Limón



ESPAMMFL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

ARCHIVO CENTRAL ESPAM MFL

Misión:

Organizar, tratar técnicamente, conservar, transferir y preservar el patrimonio documental institucional, a través de una eficaz gestión documental, que le permita a la comunidad politécnica y a los investigadores un ágil y eficiente acceso a la información.

Visión:

Convertirse en la unidad administrativa de soporte de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López (ESPAM MFL), en la toma de decisiones, por medio de un Sistema de Gestión Documental adaptado a sus necesidades, que permita la consulta de información histórica, intermedia y de gestión.

Fondos documentales:

Los fondos documentales de 56 metros lineales, que se encuentran bajo la administración del Archivo Central de la ESPAM MFL, son de vinculación, académicos e investigativos.

Funciones del archivo:

- Establecer normas y políticas que permitan un adecuado y ético manejo documental, a lo largo de su ciclo de vida;
- Planificar y ejecutar ordenadamente los procesos de transferencia documental primaria;
- Clasificar y tratar técnicamente la documentación aplicando las herramientas archivísticas aprobadas;
- Suministrar los accesos necesarios para una eficiente consulta de documentos;
- Equipar las instalaciones con equipos de prevención que permitan la adecuada conservación documental.
- Mantener al personal con conocimientos actualizados en materia archivística.

Repositorios:

La institución cuenta con un repositorio principal que se clasifica en: Académico, (expedientes de alumnos de programas de tercer y cuarto nivel); Financiero (procesos económicos); Histórico donde encontramos la documentación del origen, creación, estructura organizacional; Vinculación e Investigación.

Servicios:

- Consulta documental
- Préstamo
- Reprografía
- Digitalización
- sala Polivalente

Otros Servicios:

- Asesoría a todas las dependencias en el proceso de la Gestión documental del archivo de gestión.
- Programa de capacitaciones y formación en archivística al personal de la institución.
- Realizar visitas guiadas del archivo.

Acceso:

Los archivos de la ESPAMMFL son de acceso público, menos la documentación personal de los estudiantes, docentes y administrativos, éstas son categorizadas como confidencial.

