



ACUERDO MINISTERIAL No. 108

EL MINISTRO DE AGRICULTURA GANADERÍA ACUACULTURA Y PESCA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República de Ecuador, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios, sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República; salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador declara que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración y descentralización;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en Registro Oficial Suplemento Nro. 337 de 18 de mayo de 2004, en su inciso primero dispone: *"Es de responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción"*;

Que, el artículo 3 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en Registro Oficial Nro. 507 de 19 de enero de 2005, señala: *"El libre acceso de las personas a la información pública se rige por los principios constitucionales de publicidad, transparencia, rendición de cuentas, gratuidad y apertura de las actividades de las entidades públicas y las que correspondan a entidades privadas que, por disposición de la ley, se consideran de interés público. La obligación de otorgar información por parte de la radio y televisión privadas estarán regidas por sus leyes pertinentes, y, además, en términos y condiciones idénticas a la de los diarios, revistas, y demás medios de comunicación de la prensa escrita"*;

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Registro Oficial No. 265 de 16 de junio de 1982, en su artículo 1 define que: *"Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole (...)"*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1346 de 31 de octubre de 2012, publicado en el Registro Oficial No. 830 de 14 de noviembre de 2012, se transfiere las funciones del Archivo Intermedio a la Secretaría Nacional de la Administración Pública, institución que incorporará en su estructura a la Dirección de Archivo de la Administración Pública para el cumplimiento de las siguientes atribuciones: *"a) Establecer los procedimientos de la gestión de archivos para las entidades de la Administración Pública Central e Institucional"*;

Que, el numeral 3.2.2 del artículo 11 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 198 de 30 de septiembre de 2011, establece entre las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría General: (...) " b) *Receptar trámites y verificar el cumplimiento de requisitos, e) Reasignar trámites para canalizar los procesos, g) Atender consultas de estado de trámites, l) Custodiar la documentación del archivo general, m) Certificar la documentación, q) Revisar el reglamento y Tabla de Plazos de Conservación Documental, TPCD para su aplicación en planta central y a nivel nacional*,"

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. 1043 de 02 de febrero de 2015, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 445 de 25 de febrero de 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública -SNAP, expidió la NORMA TECNICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO para entidades de administración pública;

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. 158 de 18 de julio de 2016, el Ministerio de Agricultura Ganadería Acuicultura y Pesca, expidió las Herramientas de Gestión Documental y Archivo, de acuerdo a la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo de la SNAP;

Que, es necesario establecer los procedimientos técnicos para el correcto desarrollo de la Gestión Documental Institucional, para cada una de las fases del ciclo vital de la documentación a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información que contiene el archivo, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente, de acuerdo a la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública; y,

Que, es necesario contar con las debidas herramientas de manejo documental, que permitan optimizar la gestión y la administración de la documentación que contiene la información institucional.

En ejercicio de las atribuciones legales que le concede el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

ACUERDA:

EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

Artículo 1.- Objeto. Expídase el Manual de procedimientos de gestión documental y archivo del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca -MAGAP, con el fin de normar la Gestión Documental y Archivística de la documentación que se produce y reposa en todas las unidades del Ministerio, documento que se adjunta como anexo y es parte integral del presente acuerdo.

Artículo 2.- Ambito de aplicación. El cumplimiento es obligatorio e inmediato para todas las dependencias, unidades de Planta Central, Viceministerios, Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Proyectos, Coordinaciones Zonales, Direcciones Distritales de Tierras, Direcciones Provinciales Agropecuarias y demás dependencias



desconcentradas a nivel nacional del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

Artículo 3.- Capacitación.- La Dirección de Secretaría General del Ministerio de Agricultura Ganadería Acuacultura y Pesca, proporcionará asistencia, capacitación, apoyo, del presente Manual de Procedimientos de Gestion Documental y Archivo del MAGAP, a todos los servidores involucrados y responsables de estos procedimientos, a nivel nacional.

Artículo 4.- Seguimiento. La Dirección de Secretaría General del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, verificará el cumplimiento de la normativa legal y administrativa vigente del presente Acuerdo, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo de la SNAP.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Disponer a los titulares de los Viceministerios, Subsecretarías y sus Unidades, Coordinadores Generales y sus Unidades, Direcciones Técnicas de Área, Gerencias de Proyectos y sus Unidades, Coordinadores Zonales y sus Unidades, Directores Distritales de Tierras y Directores Provinciales Agropecuarios –Unidades Productoras– se proporcione la colaboración, recursos materiales, espacio físico y personal técnico necesario, para la aplicación adecuada de los estándares de gestión y conservación de la documentación según la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo de la SNAP, y el presente Manual de Procedimientos de Gestion Documental y Archivo del MAGAP.

Segunda.- Deróguese expresamente las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las del presente Acuerdo.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, encárguese a la Dirección de Secretaría General del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

Segunda.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su posterior publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 11 MAYO 2017.

Comuníquese y Publíquese.-



Javier Ponce Cevallos

MINISTRO DE AGRICULTURA GANADERIA,
ACUACULTURA Y PESCA





Ministerio
de **Agricultura, Ganadería,
Acuacultura y Pesca**

DIRECCIÓN DE SECRETARIA GENERAL

**Manual de Procedimientos de Gestión
Documental y Archivo**

del

**Ministerio de Agricultura, Ganadería,
Acuacultura y Pesca - MAGAP**

ÍNDICE

CAPITULO I	
Antecedentes	Pag. 3
Objetivos del Manual	4
Alcance del Manual de Procedimientos	4
CAPITULO II	
FUNDAMENTOS Y DEFINICIONES BÁSICAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	5
CAPITULO III	
UNIDADES DE VENTANILLA ÚNICA	
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA DEL MAGAP DE LAS UNIDADES DE VENTANILLA ÚNICA.....	9
CAPITULO IV	
UNIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL – SECRETARÍA GENERAL	
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA DEL MAGAP DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL – SECRETARÍA GENERAL.....	17
CAPITULO V	
UNIDADES PRODUCTORAS Y ARCHIVOS DE GESTIÓN	
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS.....	26
CAPITULO VI	
UNIDADES DE ARCHIVO CENTRAL	
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA DE LAS UNIDADES DE ARCHIVO CENTRAL.....	34
CAPITULO VII	
CONSERVACION DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL INSTITUCIONAL	
Documentación Digital.....	39
Condiciones Ambientales.....	40
Condiciones Físicas.....	40
Planes de Contingencia.....	41
ANEXOS Y FORMATOS.....	41

Introducción

El acceso a la información de manera ágil y eficiente permite una pronta respuesta a las necesidades y requerimientos de la misma. Las instituciones públicas deben contar con las debidas herramientas de manejo documental, que permitan optimizar la gestión y la administración de la documentación que contiene la información institucional.

La frágil situación de los archivos institucionales ha obedecido entre otras causas a la ausencia de pautas claras y precisas en su manejo, lo que hace que cobre hoy mayor relevancia el presente trabajo, como un aporte al inicio de la organización y eficiencia en la búsqueda y preservación de la información.

Este manual formula los aspectos metodológicos que sirven de soporte a los procesos inherentes a todas las actividades desarrolladas por la institución en cumplimiento de sus funciones, las cuales quedan materializadas en documentos que deberán estar disponibles para fortalecer la política de eficiencia administrativa.

El Ministerio de Agricultura Ganadería Acuacultura y Pesca, con el fin de normar y estandarizar los procedimientos de gestión de la administración de documentación en sus diferentes etapas de su ciclo de vida, de la información física y digital que reposa en cada una de estas unidades, emite el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**.

CAPITULO I

1.1 Antecedentes – Marco Jurídico

La Ley Orgánica de transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 10, publicada en el Registro Oficial Suplemento 337 de 18 de mayo de 2004, dispone que: *“es de responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.”*;

En el numeral 3.2.2 del artículo 11 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, del Ministerio de Agricultura Ganadería Acuacultura y Pesca, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 198 de 30 de septiembre de 2011 y sus reformas, establece entre las atribuciones y responsabilidades del Secretario/a General, es: *“l) Custodiar la documentación del archivo general”. “q) Revisar el reglamento y Tabla de Plazos de Conservación Documental TPCD, para su aplicación en Planta Central y a nivel nacional.”*;

Con Acuerdo Ministerial No. 1043 de 02 de febrero de 2015, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 445 del 25 de febrero del 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública expidió la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo para las entidades de Administración Pública; y en la disposición transitoria primera del citado Acuerdo Ministerial, dispone: *“a todas las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que*

dependen de la Función Ejecutiva deberán, publicar sus herramientas metodológicas consistentes en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental”

Mediante Acuerdo Ministerial No. 158 de 18 de junio del 2016, suscrito por la máxima autoridad del MAGAP, se expide las Herramientas de Gestión Documental: Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, las mismas que son de cumplimiento obligatorio e inmediato para Planta Central y a nivel nacional.

1.2 Objetivos del Manual

Objetivo General:

Establecer los procedimientos técnicos para el correcto desarrollo de la Gestión Documental Institucional, para cada una de las fases del ciclo vital de la documentación a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información que contiene el archivo, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente, de acuerdo a la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Objetivos Específicos:

- Normar los procedimientos de la Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Agricultura Ganadería Acuicultura y Pesca con el fin de obtener una gestión eficiente.
- Determinar las debidas fases del ciclo de vida de los documentos, lo que servirá para la identificación del estatus del documento.
- Identificar las categorías de archivos: Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Intermedio, Archivo Histórico, con el fin de que cada unidad a cargo conozca las funciones y responsabilidades establecidas en la Norma.
- Determinar niveles de responsabilidad sobre la ejecución de tareas en el campo archivístico, proporcionando los conocimientos necesarios para la gestión documental.
- Impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización formal escrita, para evitar la pérdida de series documentales sin los debidos procesos de valoración.
- Sensibilizar a los funcionarios de la Institución, sobre la importancia del acervo documental para fomentar el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos y la información contenida en ellos.
- Contar con un instrumento técnico de apoyo administrativo en materia de gestión documental y archivo, que permita inducir al personal en general y en particular a los de nuevo ingreso, en las actividades y procedimientos que se desarrollan en la Dependencia o Unidad Administrativa.

1.3 Alcance del Manual

El presente manual será de aplicación inmediata, permanente y obligatoria en todas las unidades del Ministerio de Agricultura Ganadería Acuicultura y Pesca, a nivel nacional. Este instructivo detalla procedimientos que involucran desde los servidores públicos que reciben la documentación (Ventanilla Única), los que gestionan o tramitan la documentación

(Unidades Productoras), los que custodian y archivan la documentación (Archivos de Gestión y Centrales), y en general todos los funcionarios que están involucrados en el ciclo de vida de la documentación.

De acuerdo a la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo de la SNAP, Art. 13, numeral V, es atribución de la Dirección de Secretaría General (Dirección de Gestión Documental y Archivo) lo siguiente: *“Supervisar el cumplimiento de los criterios, métodos, procesos y procedimientos para el ingreso, registro, producción, circulación, clasificación, descripción, concentración, uso, custodia, conservación, preservación, así como las transferencias documentales y destino final de los documentos de archivo -incluido el expurgo o depuración- que produce o recibe cada unidad administrativa de la dependencia en el ejercicio de sus funciones o atribuciones.”*

CAPITULO II

FUNDAMENTOS Y DEFINICIONES BÁSICAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

Gestión Documental y Archivo. Son los procesos integrales relacionados con el manejo y archivo de la documentación, cualquiera que sea su soporte, para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.

Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo SNAP.- Es la normativa emitida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública SNAP, que regula la Gestión Documental y Archivo de las Instituciones Públicas dependientes de la Función Ejecutiva. La implementación de esta norma rige a partir del año 2015, fecha de su publicación en el Registro Oficial.

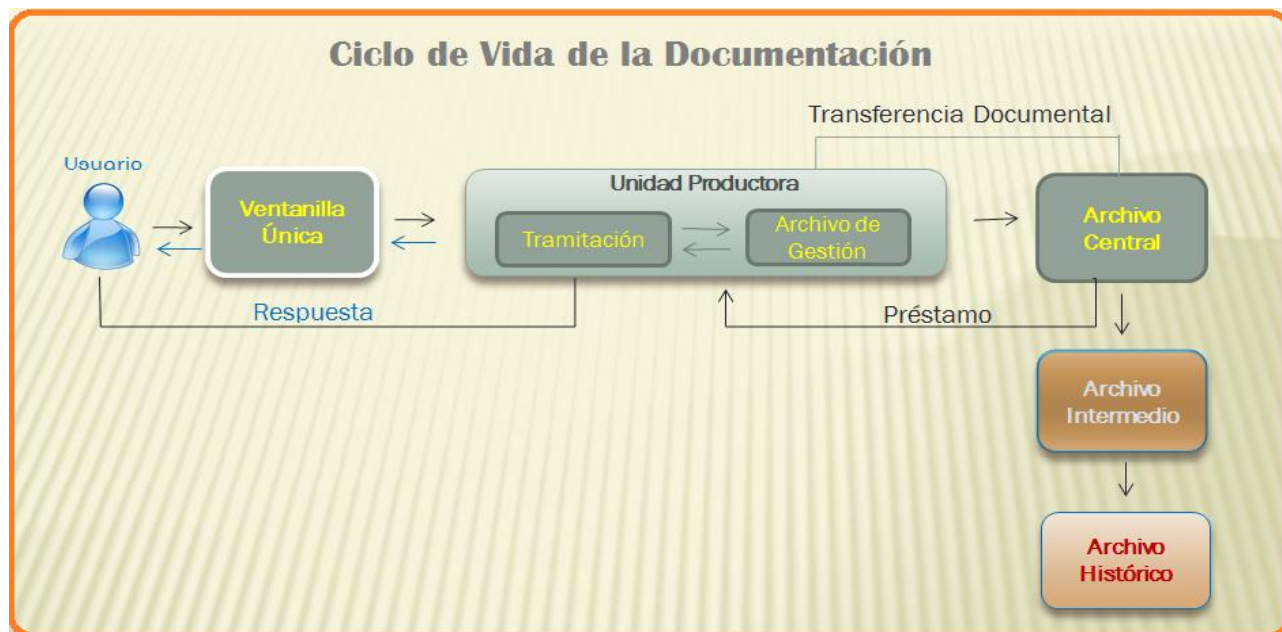
Sistema de Gestión Documental QUIPUX.- Sistema informático para la gestión y seguimiento de la documentación ingresada a las Instituciones Públicas dependientes de la Función Ejecutiva, cuyo uso es obligatorio.

Ventanilla Única.- Las Ventanillas Únicas del MAGAP son los puntos de recepción, verificación y registro de la documentación que arriba a la institución. Las Ventanilla Únicas existen en todas las dependencias del MAGAP a nivel nacional

Portal Dato Seguro.- Es un Portal Informático creado por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos DINARDAP, cuya finalidad es proporcionar información de los ciudadanos con el fin de agilizar los trámites en las instituciones públicas. Resolución No. 002 del Comité de Simplificación de Trámites, No exigencia de cédula y papeleta de votación.

Fedatarios.- Los servidores públicos nombrados Fedatarios, podrán emitir copias autenticadas de documentación original exhibida ante ellos, documentación que será utilizada únicamente para el trámite correspondiente y dentro de la institución que emite las copias autenticadas conforme señala el Artículo 117 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, Régimen de Fedatarios, cuyo objetivo principal es que las Instituciones Públicas no podrán exigir a los ciudadanos copias notariadas para los diferentes trámites públicos.

Ciclo de Vida del Documento.- Las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación.



Cuadro de Clasificación Documental del MAGAP (CCD).- Es una Herramienta de Gestión Documental y Archivo, fundamental para la correcta gestión archivística, en el cual se detalla el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación y descripción. Este cuadro está compuesto de:

- **Sección Documental.-** Corresponde a cada una de las divisiones del MAGAP basadas en la estructura organizacional de la institución (Viceministerios, Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Coordinaciones Zonales, Direcciones Generales y Nacionales, Direcciones Provinciales).
- **Subsección Documental.-** Son las subdivisiones de las Secciones Documentales (Procesos habilitantes agregadores de valor).
- **Serie Documental.-** Se hace constar las Series Documentales identificadas dentro de cada Subsección Documental.
- **Subseries Documentales.-** Subdivisiones de las Series Documentales debido a la complejidad o volumen de las mismas, para una mejor gestión documental.
- **Código del Archivo.-** Código de la Serie Documental otorgado en forma secuencial a cada Sección Documental y sus correspondientes subsecciones.
- **Descripción.-** Información respecto a cada una de las Series y Subseries Documentales.
- **Documentos Confirmativos.-** Los documentos, unidades documentales que conforman los diferentes expedientes de las Series Documentales, tales como: actas, informes, comunicaciones, permisos, acuerdos, y más.

- **Origen de la Documentación.**- Indica si el origen es físico y/o digital, de acuerdo a la naturaleza de la Serie Documental.

Tabla de Plazos de Conservación Documental del MAGAP (TPCD).- Es una herramienta de Gestión Documental y Archivo, y al igual que el Cuadro de Clasificación Documental, es fundamental para la correcta gestión archivística. Es un instrumento técnico que describe las series documentales, asignándoles plazos para su transferencia, eliminación o conservación. En la Tabla de Plazos de Conservación Documental se indica claramente los tiempos en años, durante los cuales una determinada Serie Documental permanece en el Archivo de Gestión y/o en el Archivo Central, antes de su disposición final.

Los tiempos indicados en la Tabla TPCD, se aplican únicamente a los Archivos o Expedientes Cerrados.

Archivo.- Es el fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades. Archivo es uno o más conjuntos de documentos, cualquiera sea su fecha, su forma y soporte, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, que sirve como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos y como fuente de consulta.

Documentos de Archivo.- Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con características de tipo material y formal.

Documentos NO considerados de Archivo.- Son documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata, tales como:

- Los borradores o temporales de los documentos (documentos no firmados).
- Los documentos que han servido para confeccionar un documento definitivo (ejemplo: encuestas, cuestionarios y otros, para elaborar un informe cuyos datos recoge).
- Fotocopias duplicadas de documentos.
- Documentos procedentes de otras oficinas, y que en forma de copias se reciben para información general.
- Normativas, manuales, documentos de apoyo.
- Controles internos de asistencia, registros de visitas, entre otros.

Todos estos tienen valor informativo, pero no son sujetos del proceso archivístico.

Unidad Documental (documento).- Se refiere a la unidad documental archivística más pequeña que existe. Esta unidad no puede ser dividida, ejemplo: una fotografía, un permiso, un informe, una solicitud, etc.

No todas las unidades documentales tienen que estar dentro o conforman un expediente, pero todos los expedientes están formados por unidades documentales.

Expedientes.- Es el conjunto ordenado de documentos (unidades documentales), que corresponden a un mismo asunto o cuestión, sean de carácter judicial o administrativo.

Expedientes o Archivos Abiertos.- Son aquellos archivos o expedientes que están en proceso, que no han sido concluidos o finalizados, algunos de estos expedientes debido a su naturaleza y duración pueden reposar en el Archivo de Gestión de la Unidad.

Expedientes o Archivos Cerrados.- Son aquellos archivos o expedientes que han sido concluidos o finalizados y que pasan al Archivo de Gestión de la Unidad.

Unidades Productoras.- Son todas y cada uno de los procesos que forman parte de la Estructura Organizacional del MAGAP, que en el desarrollo normal de su gestión, producen documentación como resultado de sus actividades.

Serie Documental.- Está constituida por los documentos producidos o recibidos de una oficina o unidad orgánica en cumplimiento de sus funciones, que tienen el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto, y que son archivados, conservados, utilizados, valorados, transferidos o eliminados como unidad. No se debe organizar las comunicaciones por recibidas o enviadas, cada respuesta debe ir unida al documento que la originó.

Depuración o Expurgo- Proceso en el cual se identifica, retira y elimina aquella documentación de los expedientes o carpetas, que no es considerada apta para el proceso archivístico, tales como copias duplicadas y otros. Se realiza esta actividad previa a la foliación, antes de cerrar una carpeta o expediente.

Foliación.- Proceso en el cual se enumera con números y letras los folios u hojas de una unidad documental de un expediente en orden consecutivo.

Inventarios Documentales.- Instrumentos de registro que relaciona y describe todos y cada uno de los elementos (expediente, carpeta, caja, serie, y más) que forman un fondo o colección y que refleja la sistematización y localización de los mismos.

Inventario General de Expedientes.- Es el registro que sirve para indicar el detalle y la cantidad de expedientes o carpetas que existen en un archivo, y tiene como principal utilidad, el poder expedientar correctamente los documentos existentes o nuevos, de cada Archivo de Gestión, además de que serán los insumos que permitan realizar una Transferencia Documental Primaria.

Archivo de Gestión o Activo.- Es el archivo de oficina. Comprende toda la documentación (Archivos Activos) que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras u otras que la soliciten. En cada unidad administrativa existirá un Archivo de Gestión o Activo. En el Archivo de Gestión se conservarán los Expedientes Cerrados, y dependiendo de la naturaleza también los Expedientes Abiertos. La documentación del Archivo de Gestión se transferirá a los Archivos Centrales de acuerdo a la Tabla TPCD.

Archivo Central (Planta Central). Es el Archivo Central de la Dirección de Secretaría General de Planta Central del MAGAP, donde se custodia y administra la documentación (Archivos Pasivos), procedente de las distintas unidades productoras de Planta Central, una vez que esta documentación ha finalizado su gestión administrativa y ha cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Gestión o Activo, de acuerdo con la tabla TPCD, o a su vez cuando alguna Unidad se extinga o desaparezca.

Archivos Centrales de Unidades Desconcentradas.- Son los Archivos Centrales que existen o deben existir en cada uno de los Procesos Desconcentradas tales como: Viceministerios, Subsecretarías, Direcciones Provinciales Agropecuarias, u otras dependencias desconcentradas a nivel nacional, donde se custodia y administra la documentación

procedente de las distintas Unidades Productoras, una vez que esta documentación ya ha finalizado su gestión administrativa y ha cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Gestión, de acuerdo con la Tabla TPCD.

Archivo Intermedio.- Se refiere al Archivo Intermedio de la Dirección Nacional de Archivos de la SNAP, a donde se traspasa y concentra la documentación que conforme a la tabla TPCD haya cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de las dependencias, documentación que por su importancia histórica, cultural, y social constituyen el Patrimonio Documental de la Nación.

Archivo Histórico.- Es el Archivo Nacional, que será el que organizara, preservara, custodiara y difundirá los expedientes históricos que le sean transferidos por el Archivo Intermedio, los que de acuerdo con la Norma Técnica SNAP son considerados Patrimonio Documental de la Nación.

Transferencias Documentales.- Es el traslado programado y controlado de las Series y/o Subseries documentales que han cumplido su tiempo en el Archivo de Gestión o en Archivo Central. Existen Transferencias Primarias (del Archivo de Gestión al Archivo Central), Transferencias Secundarias (del Archivo Central al Archivo Intermedio) en su caso, o la baja documental de conformidad con lo establecido en el cuadro **TPCD**.

Valoración Documental.- Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencias, acceso y conservación o eliminación total o parcial. Los de **Valor Primario** son los de finalidad administrativos, jurídica, fiscal, contable, técnico. Los de **Valor Permanente o Secundario**: son aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo. Se realiza esta actividad previa a la elaboración de la Tabla TPCD, y una valoración final al previo al proceso de Baja Documental y Eliminación.

Baja Documental o Eliminación.- Es el proceso de destrucción de la documentación, la misma que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Marginación.- Acto jurídico en el cual mediante una razón se da formalidad final al proceso o trámite respectivo relacionado únicamente con el Registro de Tierras Rurales, lleva la firma del Director de Secretaría General.

Certificado de No Adeudo de Expedientes.- De acuerdo a la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, Art. 28, *“Como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores públicos, la Unidad de Talento Humano de la dependencia, deberá solicitar al Archivo Central el Certificado de NO Adeudo de Expedientes, siendo este certificado una condicionante para finiquitar la desvinculación.”* Este certificado deberá ser emitido por el responsable del Archivo Central y además validado en el Archivo de Gestión de la Unidad Administrativa respectiva.

CAPITULO III

UNIDADES DE VENTANILLA ÚNICA

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA DE LAS UNIDADES DE VENTANILLA ÚNICA

3.1. Equipamiento y Personal.

Las Unidades de Ventanilla Única, deberán contar con los equipos tecnológicos necesarios de última generación (escáneres de alta resolución y alta velocidad, computadores, impresoras, conexiones de red eficientes, servidores de capacidad óptima), y equipos requeridos, además del personal técnico calificado y capacitado.

3.2 Recepción y Verificación de Documentación.

Al momento de receptar la documentación presentada por usuarios externos se debe tener en cuenta los siguientes puntos:

a. Destinatario.- La documentación debe estar dirigida a un funcionario, autoridad o unidad del MAGAP. Se ingresará la documentación siempre a la Dependencia del MAGAP o Cargo destinado, independientemente del nombre de la autoridad de turno responsable.

b. Autenticidad.- Para ser receptado cualquier oficio, solicitud, escrito, petición, u otro documento en Ventanilla Única, este debe constar con la firma original del suscrito o solicitante. La documentación anexa si existiera, puede ser original, copias simples o certificadas según el caso lo requiera.

c. Información de contacto. El documento presentado y receptado debe constar con los siguientes datos adicionales:

- Nombres completos del suscrito o solicitante.
- Números telefónicos actualizados de contacto.
- Número de cédula del suscrito.
- Dirección de correo electrónico.
- Dirección de domicilio u oficina.

d. Verificación de requisitos.- Para la recepción de documentación para un trámite en particular, se debe verificar que este cumpla con todos los requisitos establecidos. Ej. Requisitos para Trámite de Adjudicación de Tierras.

e. Verificación y consulta en Dato Seguro del Peticionario.- Según sea la naturaleza del trámite receptado, se consultará en el Portal Informático Dato Seguro cualquier información adicional requerida. Se debe tener presente la Resolución No. 002 del Comité de Simplificación de Trámites, No exigencia de cédula y papeleta de votación.

3.2.1 Procedimiento de Recepción y Registro de Documentación en el Sistema QUIPUX usuarios externos.

Propósito: Establecer los pasos para la debida recepción, verificación, validación y registro de la documentación dirigida a cualquiera de las unidades y dependencias del MAGAP a nivel nacional.

Alcance: Todas las Unidades de Ventanilla Única a nivel nacional.

Descripción del procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
INICIO - Recepción de documentación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de turnos. 2. Identificación de la documentación: Oficial, Personal, Confidencial o Reservada. 3. Recepción, análisis y verificación de documentación.(Destinatario, autenticidad, información contacto, requisitos). 4. Verificación y consulta en Dato Seguro del peticionario, de ser el caso. 5. Autenticidad de Fedatarios, de ser el caso. 	Funcionario de Ventanilla Única
Registro de documentación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Búsqueda de usuario en Sistema QUIPUX, y/o creación de usuario si es necesario. 2. Registro del documento en el Sistema QUIPUX. Direccionamiento del documento (De/Para). 3. Descripción de anexos en el campo respectivo del Sistema QUIPUX. 	Funcionario de Ventanilla Única
Entregar recibido a usuario - FIN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión de comprobante de recepción por duplicado (usuario y MAGAP). 2. Entrega a usuario de copia del documento presentado, con la Fe de Recepción. 3. Continuar con procedimiento de análisis, digitalización, indexación y direccionamiento de la documentación. 	Funcionario de Ventanilla Única

3.3 Autenticidad de Fedatarios.- De acuerdo al Régimen de Fedatarios, NO exigencia de Copias Notariadas, los funcionarios de Ventanilla Única designados como Fedatarios podrán autenticar copias de documentación original presentada ante dichos servidores, documentación requerida únicamente como requisitos para trámites institucionales.

3.3.1 Procedimiento de Autenticación de Documentación - Régimen Fedatarios.

Propósito: Establecer los pasos para la debida autenticación o certificación de fotocopias de documentación presentada por usuarios, previa verificación de originales para ser ingresada por Ventanilla Única.

Alcance: Todas las Unidades de Ventanilla Única a nivel nacional.

Descripción del procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
INICIO – Verificación de trámite	1. Verificación del trámite en cuestión y sus respectivos requisitos. (Identificación de necesidad de fotocopias autenticadas o certificadas).	Funcionario Fedatario de Ventanilla Única

	<p>2. Recepción de la documentación; documentos originales y fotocopias respectivas.</p> <p>3. Constatación física de la documentación original contra las fotocopias proporcionadas.</p> <p>Nota: En caso de duda, la documentación puede ser retenida hasta 48 horas para verificación. Régimen de Fedatarios</p>	
Aplicación de sellos de Fedatario	1. Aplicación de los sellos respectivos en las fotocopias.	Funcionario Fedatario de Ventanilla Única
Devolución de originales - FIN	<p>1. Devolución de originales a usuario.</p> <p>2. Continuación del trámite respectivo. Registro de documentación en el Sistema QUIPUX.</p>	Funcionario Fedatario de Ventanilla Única

3.4 Calificación de la Documentación - Sobres Cerrados.

Cuando la documentación llegue en sobre cerrado, previo a su apertura se procede a la calificación de la misma determinando si es de carácter oficial, reservado o personal.

a. Documentación Oficial del MAGAP.- Se refiere a:

- Cuando el sobre va dirigido a nombre de la institución, o cualquiera de sus unidades a nivel nacional.
- Cuando el sobre va dirigido con el cargo del funcionario.
- Cuando el sobre va dirigido con el nombre y cargo del funcionario

Si el documento es calificado como OFICIAL se abrirá y se procederá con el ingreso respectivo en el Sistema QUIPUX.

b. Reservados o Confidenciales.- Son los documentos en cuyo sobre consta la leyenda RESERVADO o CONFIDENCIAL, estos serán receptados sin abrirlos y entregados al destinatario, mediante una guía interna de entrega-recepción.

c. Personales.- Se califican como documentos personales en los siguientes casos:

- Cuando el sobre o documentación va dirigido a nombre de la persona sin identificación del cargo o unidad administrativa.
- Cuando está impresa en el sobre la leyenda de PERSONAL.

Estos sobres cerrados, serán entregados al funcionario-destinatario mediante una guía interna de entrega-recepción.

d. Documentación Urgente.- Se dará absoluta prioridad para el registro a la documentación marcada con la leyenda URGENTE, además se debe considerar urgente a la documentación referente a temas legales como: documentación procedente de

Contraloría, Fiscalía, Asamblea Nacional, Citaciones del Consejo de la Judicatura, Juicios y demás temas prioritarios para la institución.

3.5 Comprobante de Recepción.

Todo documento presentado por los usuarios y receptado en las Unidades de Ventanilla Única, debe constar lo siguiente:

- Fe de Recepción, es decir, impresión de Comprobante de Recepción del sistema QUIPUX (número de trámite del sistema y/o código de barras).
- Fecha de recepción.
- Nombre y Apellido del funcionario que receipta la documentación.
- Indicar si existen o no anexos (Especificando número de originales, copias certificadas y copias simples).

Esta información debe ser registrada tanto en documento del usuario (copia u original), como en el documento ingresado a esta institución

3.6 Registro y digitalización en el Sistema QUIPUX

a. Ciudadanos.- Estos se deberán registrar en el Sistema QUIPUX, en base al estatus como ciudadano o usuario, según haya suscrito el documento presentado. Es decir, un mismo ciudadano puede tener varios usuarios creados; se escogerá el usuario que corresponda a la naturaleza del documento presentado. Si es necesario se creará un nuevo usuario para el perfil del documento receptado.

b. Otras Instituciones Públicas.- Cuando exista documentación presentada por otras instituciones públicas, se verificará en el Sistema QUIPUX la existencia de las mismas. Los remitentes deberán ser registrados como “*Servidor Público*” en la opción del sistema. Si no existieran registradas estas otras instituciones públicas, se deberá crear usuarios con el perfil de *Ciudadano* llenando los campos requeridos por el sistema.

Se debe tomar en cuenta que los documentos de otras instituciones con Firma Electrónica, ya constan en el sistema QUIPUX, y por lo tanto sólo se procede con el registro respectivo del arribo físico del documento. (Procedimiento 3.8.1)

c. Digitalización e indexación.- Absolutamente toda la documentación presentada y recibida por las Unidades de Ventanilla Única, debe ser escaneada, digitalizada y anexada al ingreso o trámite correspondiente. La documentación tiene que estar escaneada en una calidad que permita su óptima visualización, de acuerdo a los estándares de resolución y definición de la Metodología de Digitalización de la SNAP.

Los funcionarios de Ventanilla Única tienen la obligación de respaldar y conservar en sus equipos tecnológicos como computadores, discos duros, todos los documentos receptados digitalizados, esto como medida de seguridad. La conservación de estos archivos digitales (Series Documentales) está determinada por la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Se entregará al despacho de la Dirección de Secretaria General/ Unidad de Gestión Documental, formato digital (CD, DVD) periódicamente, mismo que luego pasara al Archivo de Gestión.

3.6.1 Procedimiento de Digitalización e Indexación de la Documentación en el Sistema QUIPUX.

Propósito: Establecer los pasos para la debida digitalización, indexación y direccionamiento de la documentación dirigida a cualquiera de las unidades y dependencias del MAGAP a nivel nacional.

Alcance: Todas las Unidades de Ventanilla Única a nivel nacional.

Descripción del procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
INICIO - Validación de información en Sistema QUIPUX	1. Validación de la información previamente ingresada en el sistema QUIPUX (nombres, institución y otros.) 2. Resumen del documento de 1 a 2 líneas de texto.	Funcionario de Ventanilla Única
Digitalización e Indexación	1. Escaneo de documentación. 2. Indexación del documento digital al Número de Trámite respectivo del Sistema QUIPUX.	Funcionario de Ventanilla Única
Envío digital sistema QUIPUX	1. Verificación final del documento (anexo digitalizado e información ingresada en sistema). 2. Firma y envío del documento en Sistema QUIPUX.	Funcionario de Ventanilla Única
Envío físico del documento - FIN	1. Traslado físico del documento a casillero de la Unidad de destino. 2. Organización diaria y de forma cronológica, de los respaldos de la gestión realizada. Nota: Si el documento está dirigido a una Unidad de otra ciudad o provincia, enviar en sobre a través de Correos del Ecuador.	Funcionario de Ventanilla Única

3.7 Remisión de correspondencia.

Las Unidades de Ventanilla Única recibirán la documentación interna en sobres cerrados, correctamente identificados, para su posterior envío a nivel local, nacional o internacional, a través de Correos del Ecuador.

- a. **Identificación de los sobres.-** Esto es de acuerdo a los formatos de envíos de Correos del Ecuador, donde constarán datos como: información del remitente, información del destinatario, información del documento o envío a despachar, dirección completa del destinatario, entre otros. Identificación de Sobres (formato No. 01).

- b. Listado de sobres a enviar.-** Las unidades internas del MAGAP, deberán presentar un listado de la correspondencia a despachar, donde se registrará la Fe de Recepción del servidor de Ventanilla Única, una vez verificado el número de sobres entregados-recibidos. Guía Interna de Correspondencia **(formato No. 02)**.
- c. Empaquetamiento o embalaje.-** Todos los sobres, paquetes, cartones y otros, entregados para su remisión, deben estar correctamente cerrados y sellados para su posterior manipulación hasta el arribo a su destino final. El peso individual no deberá ser mayor a 20 kg. y el tamaño de cada paquete o cartón debe ser tal que pueda ser manipulado por una sola persona, esto de acuerdo a disposiciones de Correos del Ecuador.
- d. Elaboración de guías de remisión.-** El funcionario de Ventanilla Única registrará en el Sistema o Portal de Correos del Ecuador cada uno de los envíos, y luego imprimir las respectivas guías de remisión.
- e. Organización de archivos de la gestión.-** La documentación resultante de los procesos de recepción y envío de correspondencia, deberá ser organizada y archivada cronológicamente día a día.

3.7.1 Procedimiento de despacho de correspondencia.

Propósito: Establecer los pasos para la debida manejo, recepción interna y despacho de la documentación oficial a ser enviada a través de Correos del Ecuador, para destinos a nivel local, nacional e internacional.

Alcance: Todas las Unidades de Ventanilla Única a nivel nacional.

Descripción del procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
INICIO - Recepción de sobres a enviar	<ol style="list-style-type: none"> Entrega – Recepción de sobres cerrados por parte de las unidades del MAGAP, a Ventanilla Única. Verificación con listado de correspondencia a enviar. Registro de Fe de Recepción en el listado de la unidad que entrega la correspondencia para su despacho. 	Funcionario de Ventanilla Única
Elaboración de guías de envío	<ol style="list-style-type: none"> Ingreso de información al sistema o portal de Correos del Ecuador, de todos los campos relevantes de cada sobre o paquete a enviarse: destinatario, ciudad, dirección, número de oficio/memorando y otros. Impresión de las guías de remisión respectivas. Se ajuntará cada guía a su respectivo sobre y/o paquete. <p>Nota. En el caso de falla del sistema, se</p>	Funcionario de Ventanilla Única

	utilizaran guías físicas proporcionadas por Correos del Ecuador.	
Entrega sobres a Correos del Ecuador	1. Entrega de correspondencia a operador de Correos del Ecuador. 2. Registro de Fe de Recepción de los sobres y paquetes entregados al operador de Correos del Ecuador.	Funcionario de Ventanilla Única
Archivo de guías – FIN	1. Organización cronológica y diariamente de los respaldos de la gestión realizada, en la correspondiente serie documental.	Funcionario de Ventanilla Única

3.8 Registro de Arribo de Documentación Institucional MAGAP.

Se deberá registrar el arribo de toda aquella documentación física institucional, memorandos, oficios, circulares, provenientes de otras Unidades a nivel nacional del MAGAP. Se anotará un comentario en el documento correspondiente en el Sistema QUIPUX, se registrará el detalle de los anexos, si existieren.

3.8.1 Procedimiento de Registro de arribo de Documentación Institucional MAGAP.

Propósito: Establecer los pasos para el debido registro en el Sistema QUIPUX de la documentación institucional MAGAP que arriba físicamente a Ventanilla Única proveniente de otras Unidades MAGAP a nivel nacional.

Alcance: Todas las Unidades de Ventanilla Única a nivel nacional.

Descripción del procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
INICIO - Recepción de la documentación	1. Recepción de la documentación en Ventanilla Única. 2. Verificación del destinatario. Se verifica que la documentación corresponda a la Unidad de destino. 3. Registro de Fe de Recepción en el documento de arribo a Ventanilla Única.	Funcionario de Ventanilla Única
Registro en el Sistema	1. Búsqueda en el Sistema QUIPUX el documento en cuestión. 2. Registro en el Sistema QUIPUX del comentario respectivo, indicando el arribo físico de la documentación. Indicar detalle de anexos (originales, copias certificadas o simples) Nota: El comentario se debe registrar para el destinatario correspondiente en caso de existir copia a otros destinatarios.	Funcionario de Ventanilla Única

Envió físico del documento - FIN	1. Traslado físico del documento a casillero de la Unidad de destino.	Funcionario de Ventanilla Única
----------------------------------	---	---------------------------------

CAPITULO IV

UNIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL – DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL – DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

4.1 Registro de Acuerdos y Resoluciones Administrativas del MAGAP.

Se registrarán mediante numeración cronológica todas las Resoluciones y Acuerdos Ministeriales e Interinstitucionales suscritos por la máxima autoridad u otras autoridades ministeriales, en un mismo libro de registro, y este será cerrado anualmente (período fiscal). Se indexará en la página de internet del Portal de Acuerdos y Resoluciones del MAGAP con dichos documentos registrados. Los originales de los Acuerdos y resoluciones reposarán en la Dirección de Secretaría General o Unidad de Gestión Documental.

4.1.1 Procedimiento para Registro de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales.

Propósito: Establecer los pasos para la debida numeración y registro de los Acuerdos y Resoluciones Ministeriales e Interinstitucionales suscritos por autoridades del MAGAP.

Alcance: Dirección de Secretaría General, Unidades de Gestión Documental

Descripción del procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
INICIO - Recepción del Acuerdo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción del Acuerdo o Resolución a registrar. 2. Verificación de la debida firma del Acuerdo o Resolución. 3. Verificación de la debida estructura, numeración de artículos, literales, capítulos, secciones del Acuerdo o Resolución. Si existiesen errores, se procede a la devolución del mismo para correcciones. 	Funcionario de la Dirección de Secretaría General, Unidades de Gestión Documental.
Numeración y registro del Acuerdo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro secuencial en el Índice de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales. 2. Numeración y fechado del documento. 3. Entrega de la copia certificada, o segundo ejemplar original del Acuerdo o Resolución numerada, fechada y registrada a la unidad 	Funcionario de la Dirección de Secretaría General, Unidades de Gestión Documental.

	solicitante.	
Actualización del Portal de Acuerdos en página Web del MAGAP	1. Escaneo del documento. 2. Registro e indexación en la página Web de Acuerdos y Resoluciones MAGAP.	Funcionario de la Dirección de Secretaría General, Unidades de Gestión Documental.
Archivo del Acuerdo o Resolución - FIN	1. Archivo físico del Acuerdo o Resolución original.	Funcionario de la Dirección de Secretaría General, Unidades de Gestión Documental.

4.2 Publicación en el Registro Oficial de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales.

Se enviará copia certificada al Registro Oficial de todos aquellos Acuerdos y Resoluciones Ministeriales que por su contenido e importancia, deben ser publicados. La Dirección de Secretaría General será la encargada de tal procedimiento. Se solicitará el Acuerdo o Resolución Ministerial en formato digital WORD al Departamento Jurídico.

Unidades a nivel nacional que requieran este servicio, deberán solicitar a la Dirección de Secretaria General por escrito, adjuntando acuerdos o resoluciones originales y documento digital en formato Word.

4.2.1 Procedimiento para Publicación en el Registro Oficial de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales.

Propósito: Establecer los pasos para el debido envío al Registro Oficial para la publicación de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales e Interinstitucionales suscritos por autoridades del MAGAP.

Alcance: Dirección de Secretaría General

Descripción del procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
INICIO – Revisión del Acuerdo o Resolución a publicar	1. Revisión de la debida estructura, numeración de artículos, literales, capítulos, secciones del Acuerdo o Resolución. Si existiesen errores, se procede a la devolución del mismo para correcciones. 2. Verificación del artículo en el texto al final del Acuerdo o Resolución, respecto a: <i>“...sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial..”</i>	Funcionario de la Dirección de Secretaría General
Envío al Registro Oficial	1. Preparación de copia certificada del documento.	Funcionario de la Dirección de

	<p>2. Se solicitará documento en formato digital WORD al Departamento Jurídico.</p> <p>3. Grabación en CD del documento en formato Word, para el Registro Oficial.</p> <p>4. Elaboración de oficio dirigido a Registro Oficial, para envío de copia certificada de Acuerdo o Resolución, solicitando publicación.</p> <p>5. Envío físico del oficio con anexos (copia certificada de Acuerdo o Resolución y CD) a Registro Oficial.</p> <p>Nota: Si existiesen solicitudes de publicación de Acuerdos o Resoluciones provenientes de otras Dependencias a Nivel Nacional, se seguirá el mismo procedimiento.</p>	Secretaría General
Seguimiento del Registro Oficial – FIN	1. Anotación del número del Registro Oficial en el cual fue publicado el Acuerdo o Resolución, en el Índice de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, y Portal web MAGAP.	Funcionario de la Dirección de Secretaría General

4.3 Convenios Interinstitucionales.

Todos los Convenios de Co-Ejecución, Transferencia de Recursos, Cooperación Interinstitucional y demás convenios firmados por las autoridades institucionales del MAGAP, se registrarán en el Libro de Registro de Convenios de la Dirección de Secretaría General, o de la Unidad de Gestión Documental correspondiente. El cual será secuencial, cronológico y anual para toda clase de convenios (de enero a diciembre de cada año). Se notificará a las partes involucradas por escrito.

4.3.1 Procedimiento para Registro de Convenios Interinstitucionales.

Propósito: Establecer los pasos para el debido Registro de los Convenios Interinstitucionales del MAGAP.

Alcance: Dirección de Secretaría General, Unidades de Gestión Documental.

Descripción del procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
INICIO – Recepción de la solicitud de registro de convenio	<p>1. Recepción de solicitud de registro de convenio.</p> <p>2. Verificación de convenio original. Existencia de firmas de las partes y fecha de suscripción.</p>	Funcionario de la Dirección de Secretaría General
Registro en Libro de Registro de	1. Anotación secuencial en el tomo y folio correspondiente del Libro de Registro de	Funcionario de la Dirección de

Convenios	Convenios de la Dirección de Secretaría General. 2. Impresión de sellos de registro, en la primera y última página del convenio registrado.	Secretaría General
Oficio a partes	1. Preparación de copias certificadas de convenio, para partes involucradas. 2. Preparación y envío de oficio de comunicación con copias certificadas de convenio, a partes involucradas.	Funcionario de la Dirección de Secretaría General
Registro en Sistema Informático de Gestión de Convenios de Cooperación y Transferencia de Recursos	1. Escaneo de convenio. 2. Escaneo de oficio de comunicación. 3. Registro Sistema de Gestión de Convenios de Cooperación y Transferencia de Recursos, e indexación de documentos escaneados. Nota: Esta actividad se aplica solo para Convenios gestionados a través del Sistema Informático de Gestión de Convenios de Cooperación y Transferencia de Recursos.	Funcionario de la Dirección de Secretaría General
Archivo de convenio - FIN	1. Archivo físico del convenio original registrado.	Funcionario de la Dirección de Secretaría General

4.4 Registro en Sistema Informático de Seguimiento de Convenios SISCON.

En los Convenios de Coejecucion y de Transferencia de Recursos, además del Libro de Registro de Convenios, se anotara el número de registro, folio y fecha de registro en el Portal Web del Sistema de Gestión de Convenios de Coejecución y Transferencia de Recursos del MAGAP – Sistema SISCON.

4.4.1 Procedimiento para Registro de Folio, Número y Fecha de Registro de Convenios, en el Sistema Informático de Gestión de Convenios – SISCON.

Propósito: Establecer los pasos para el debido registro folio, número y fecha de Registro de los Convenios de Coejecucion y Transferencia de Recursos en el Sistema Informático SISCON del MAGAP.

Alcance: Dirección de Secretaría General, Unidades de Gestión Documental.

Descripción del procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
INICIO – Escaneo	1. Escaneo del Convenio de Coejecucion o Transferencia de Recursos. 2. Escaneo de oficio/memorando de	Funcionario de la Dirección de Secretaría General,

	socialización a partes involucradas.	Unidades de Gestión Documental.
Gestión de Convenios de Cooperación y Transferencia de Recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Búsqueda e identificación del convenio a registrar en el Sistema SISCON. 2. Registro de número, folio y fecha de registro en el Sistema SISCON. 3. Carga en el Sistema SISCON del convenio escaneado, así como del oficio/memorando de socialización. 	Funcionario de la Dirección de Secretaría General, Unidades de Gestión Documental.
Registro en Sistema de Gestión de Convenios. - FIN	<ol style="list-style-type: none"> 3. Registro Sistema de Gestión de Convenios de Cooperación y Transferencia de Recursos, e indexación de documentos escaneados. <p>Nota: Para el caso de Convenios Modificatorios o Adendas, se procede de igual forma. Se archivarán físicamente junto al convenio original.</p>	Funcionario de la Dirección de Secretaría General, Unidades de Gestión Documental.

4.5 Copias Certificadas.

Las copias certificadas de documentación institucional, en Planta Central son emitidas por la Dirección de Secretaría General, salvo aquellas unidades que por delegación se encuentren legalmente facultadas para emitir dichas certificaciones. Las copias certificadas pueden ser solicitadas tanto por usuarios internos como externos. Se procederá a la verificación física de la documentación original constatando con las copias, para luego proceder a certificar. Se tomará en cuenta lo siguiente:

- a. Se certificará la documentación como **Copia del Original**, cuando se proporcione los documentos originales. Para ello:
 - Se imprimirá el sello con la leyenda *Copia Certificada* en cada una de las copias proporcionas.
 - Se imprimirá el sello con la leyenda *Fiel Copia del Original* al final de la documentación certificada.
- b. Se certificará la documentación como **Fiel Compulsa de la Copia Certificada**, cuando no se proporcionen los originales y solo se disponga del documento copia original previamente certificado como *Fiel Copia del Original*. Los siguientes pedidos de copias certificadas que correspondan a documentos certificados como compulsas, seguirán siendo certificados como Fiel Compulsa de la Copia Certificada. Para ello:
 - Se imprimirá el sello con la leyenda *Compulsa de la Copia Certificada* en cada una de las copias proporcionas.
 - Se imprimirá el sello con la leyenda *Fiel Compulsa de la Copia* al final de la documentación certificada.
- c. Se registrará la respectiva fecha de certificación, junto a la firma de la autoridad responsable del proceso y el número total de fojas certificadas.

- d. Se deberá utilizar tinta color azul para todos los sellos usados en el proceso de certificación.
- e. Se imprimirá el sello con la leyenda *Espacio en Blanco* en las fojas en blanco.
- f. Se deberá sentar la sumilla del certificador en los sellos con la leyenda *Copia Certificada y Compulsa de la Copia Certificada*.
- g. De acuerdo al volumen de copias certificadas, se emitirá una Razón de Certificación donde constará:
 - Destinatario o peticionario.
 - Número del expediente
 - Área donde reposa el expediente.
 - Número de fojas útiles que integran las copias certificadas.
 - Lugar y fecha de emisión de las copias certificadas.
 - Nombre, firma y sello de la autoridad facultada responsable de la certificación.
 - Nombre y sumilla del funcionario que cotejo la documentación.
- h. Para documentación que repose dentro de los Sistemas Informáticos del MAGAP, se emitirán las copias certificadas con su debida Razón de Certificación indicando procedencia.
- i. Para documentación que repose dentro de expedientes administrativos, sea esta documentación original o copias simples, se seguirá lo establecido en el **punto 4.1.4, literal a**, con su debida Razón de Certificación indicando procedencia.
- j. No se certificará documentos que sean entregados solo en copias simples.
- k. Se digitalizará la documentación certificada, como respaldo de lo actuado. Se entregará en formato digital periódicamente al Archivo de Gestión.
- l. Se anotara en el Libro de Registro de Copias Certificadas, la entrega de la documentación a la parte interesada. **(formato No. 03)**.

4.5.1 Procedimiento para emisión de Copias Certificadas

Propósito: Establecer los pasos para la debida emisión de copias certificadas de documentación que reposa en la institución.

Alcance: Dirección de Secretaría General, Unidades de Gestión Documental, Unidades Jurídicas de Dependencias a Nivel Nacional.

Descripción del procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
INICIO – Recepción y verificación de documentación.	1. Recepción de solicitud verbal o escrita de copias certificadas. 2. Cotejo de documentación original y/o copias certificadas en relación a las copias simples que se adjuntan para certificar.	Funcionario de la Dirección de Secretaría General, Funcionario de Unidades Facultadas
Certificación de copias.	1. Impresión de sellos respectivos en cada una de las copias y sumilla del certificador responsable. 2. Numeración de las copias certificadas, junto al sello de certificación. 3. Revisión y sumilla del Líder de Certificación.	Funcionario de la Dirección de Secretaría General, Funcionario de Unidades Facultadas

	4. Se sienta la Razón de Certificación.	
Firma de las copias certificadas.	1. Firma de las copias certificadas por parte del Director/a de la Dirección de Secretaría General, Unidades Facultadas.	Director de la Dirección de Secretaría General, Jefe de Unidad Facultada
Digitalización y entrega de documentación	1. Digitalización de las copias certificadas para archivo.	Funcionario de la Dirección de Secretaría General, Funcionario de Unidades Facultadas
Respuesta a interesado	1. Preparación de borrador de Memorando u Oficio de respuesta para entrega al solicitante.	Funcionario de la Dirección de Secretaría General, Funcionario de Unidades Facultadas
Firma de Respuesta	1. Firma de memorando u oficio de respuesta por parte del Director/a de la Dirección de Secretaría General, Unidades Facultadas.	Director de la Dirección de Secretaría General, Jefe de Unidades Facultadas
Entrega de documentación –	1. Entrega de documentación al solicitante. 2. Archivo de la respuesta entregada con Fe de Recepción.	Funcionario de la Dirección de Secretaría General, Funcionario de Unidades Facultadas
Anotación en Libro de Registro de Copias - FIN	1. Registro cronológico de la emisión y entrega de las copias certificadas en el Libro de Registro de Copias Certificadas de la Unidad.	Funcionario de la Dirección de Secretaría General, Funcionario de Unidades Facultadas

Otros procesos de la Dirección de Secretaría General y Unidades Distritales de Tierras/Unidades del MAGAP competentes de acuerdo a Normativa vigente.

4.6 Marginación de Expedientes de Tierras en el Registro de Tierra Rural.

Se deben marginar todos los expedientes de tierras, los cuales tengan algún proceso de afectación de tipo administrativo o de jurisdicción voluntaria. Esto con el fin de determinar un historial de gravámenes necesario para futuras certificaciones.

4.6.1 Procedimiento de Marginación de los Expedientes de Adjudicación de Tierras

Propósito: Establecer los pasos para la debida marginación de los expedientes de adjudicaciones (trámites de jurisdicción voluntaria y administrativos) de tierras.

Alcance: Dirección de Secretaría General, Direcciones Distritales de Tierras/Unidades del MAGAP competentes de acuerdo a Normativa vigente.

Descripción del procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
INICIO – Recepción de documentación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción del expediente de acuerdo a Resolución Administrativa. 2. Verificación de Resolución del Acto Administrativo. 	Funcionario de la Dirección de Secretaría General, Funcionario Delegado de Tierras
Inscripción de la Razón.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se redacta el texto correspondiente a la Razón de acuerdo a la naturaleza del trámite. 2. Se imprime la Razón por duplicado. 	Funcionario de la Dirección de Secretaría General, Funcionario Delegado de Tierras
Firma de la Razón.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de los datos respectivos. 2. Firma de la Razón por duplicado. 	Director de Secretaría General / Delegado de Tierras
Marginación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ubicación de las Razones, la primera en el Tomo de Inscripción, y la segunda en la Providencia de Adjudicación. 	Funcionario de la Dirección de Secretaría General, Funcionario Delegado de Tierras
Digitalización.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de expediente: organización, foliación, formato de documentos en A4, retiro de grapas y vinchas. 2. Escaneo de documentos previamente ordenados y preparados (nuevo acto administrativo). 3. Ingreso de datos en Sistema Software autorizado para el efecto (nombres, ubicación, superficie, ubicación física en archivo, entre otros). 4. Consolidar la información del expediente. 	Funcionario de la Dirección de Secretaría General, Funcionario Delegado de Tierras
Archivo de Expediente - FIN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ubicación física del expediente en su destino final en el Archivo de Gestión. 	Funcionario de la Dirección de Secretaría General, Funcionario Delegado de Tierras

4.7 Emisión de Certificados de Autenticidad – Expedientes de Tierras.

De acuerdo a la normativa vigente, para verificar que una providencia de adjudicación ha sido otorgada por la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria y los extintos Instituto Ecuatoriano de Reforma Agraria y Colonización e Instituto Nacional de Desarrollo Agrario, la Autoridad Agraria Nacional, a través de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria entregará las certificaciones de autenticidad. Estos certificados serán emitidos por la

dependencia donde reposa el Expediente de Tierras original, Dirección de Secretaría General y Unidades Distritales de Tierras/Unidades del MAGAP competentes de acuerdo a Normativa vigente.

De certificarse la inexistencia de la providencia de adjudicación, la Dirección de Secretaria General o la Dirección Distrital de Tierras/Unidades del MAGAP competentes de acuerdo a Normativa vigente, mediante oficio notificará de la inexistencia de tales providencias al Notario, al Catastro Municipal y al Registro de la Propiedad, del cantón respectivo.

4.7.1 Procedimiento de Emisión de Certificados de Autenticidad de Expedientes de Tierras

Propósito: Establecer los pasos para la debida Emisión de Certificados de Autenticidad de expedientes de adjudicaciones de tierras.

Alcance: Dirección de Secretaría General, Direcciones Distritales de Tierras/Unidades Provinciales de Tierras del MAGAP competentes de acuerdo a Normativa vigente.

Descripción del procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
INICIO – Recepción de documentación.	1. Recepción de la solicitud y requisitos. 2. Verificación de cumplimiento de requisitos de acuerdo a normativa vigente.	Funcionario de Ventanilla Única.
Registro en Sistema QUIPUX	1. Registro de datos en Sistema QUIPUX. 2. Entrega a usuario de copia del documento presentado, con la Fe de Recepción. 3. Escaneo e indexación del documentó digital al Número de Trámite respectivo del Sistema QUIPUX.	Funcionario de Ventanilla Única.
Análisis y Direccionamiento	1. Análisis de la solicitud presentada. 2. Direccionamiento físico y digital de la solicitud a Dirección de Secretaria General/Dirección Distrital de Tierras correspondiente, Unidades del MAGAP competentes de acuerdo a Normativa vigente.	Funcionario de Ventanilla Única.
Búsqueda de documentación	1. Búsqueda de expediente en cuestión para emisión de certificación. 2. Elaboración del borrador de respuesta a usuario.	Técnico de Archivo de la Dirección de Secretaria General, Dirección Distrital de Tierras, Unidades competentes.
Emisión de Certificación	1. Revisión de la documentación presentada. 2. Firma de Oficio de Certificación. Nota: Si se estableciese la inexistencia de la Providencia de Adjudicación, se deberá	Director de Dirección de Secretaría General, Dirección Distrital de Tierras,

	notificar a la Notaria, Catastro Municipal y Registrador de la Propiedad del cantón respectivo.	Unidades competentes.
Envío de respuesta	1. Envío físico de oficio respuesta a Ventanilla Única de origen, donde se recepto la solicitud. 2. Archivo de documentación de respaldo de respuesta.	Técnico de Archivo de la Dirección de Secretaria General, Dirección Distrital de Tierras, Unidades competentes.
Entrega de respuesta - FIN	1. Entrega de oficio respuesta al solicitante o Delegación Provincial de Tierras de la STRA. 2. Archivo de la copia de respuesta entregada con Fe de Recepción.	Funcionario de Ventanilla Única.

CAPITULO V **UNIDADES PRODUCTORAS Y ARCHIVOS DE GESTIÓN**

POLÍTICAS Y PROCEDIMEINTOS INSTITUCIONALES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS Y ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS

5.1 Identificación de documentos de archivo.

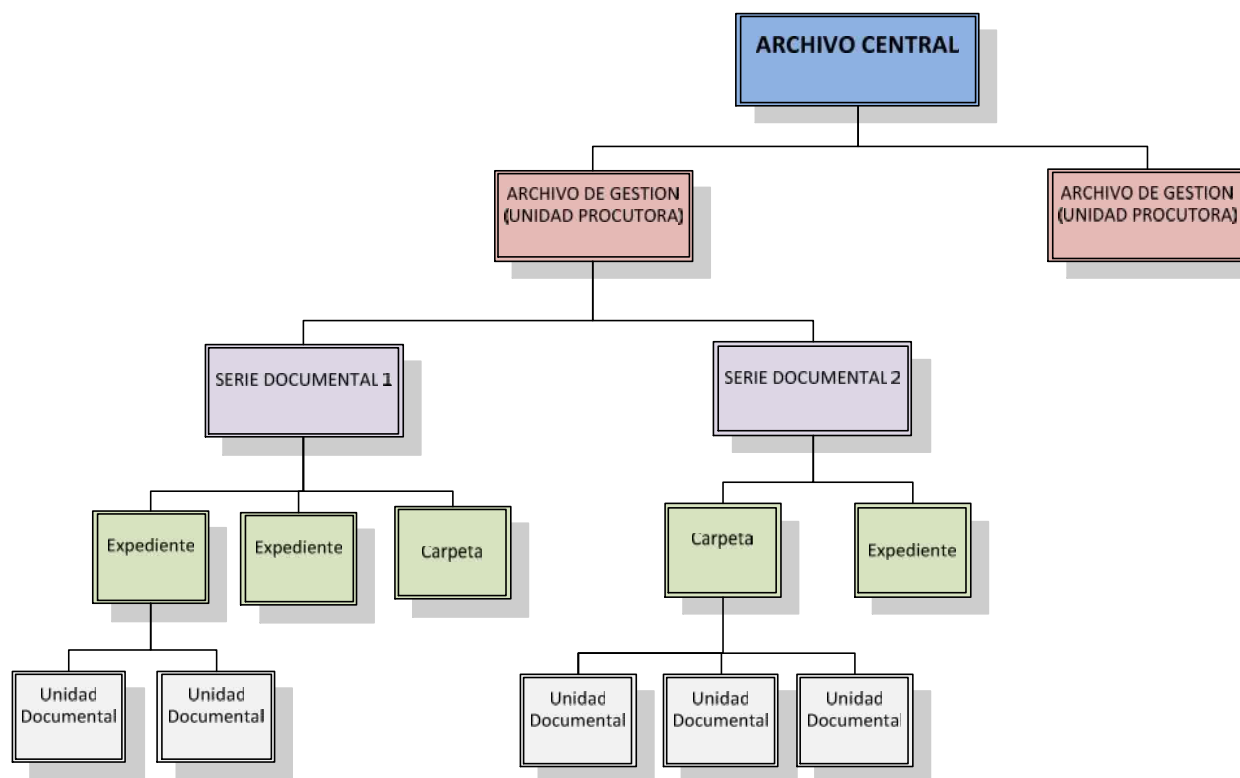
Según la Norma Técnica de Gestión Documental, los documentos de archivo con independencia de su soporte físico o tipología documental, están sujetos al proceso archivístico completo: expedientación, clasificación, inventario, valoración, preservación, transferencias y disposición final.

Los documentos no considerados de archivo, como son los de comprobación administrativa inmediata: vales de fotocopias, solicitud de permisos de salida, registro de visitantes, invitaciones a eventos, entre otros y los documentos de apoyo informativo: manuales de uso de equipos, directorios telefónicos, impresiones de internet, libros, revistas, entre otros, que no forman parte del asunto, no están sujetos al proceso archivístico, por lo que pueden darse de baja al término de su utilidad.

5.2 Integración y ordenamiento de expedientes y carpetas. (Series Documentales)

Las Unidades Productoras conformarán las Series Documentales (de acuerdo al Cuadro CCD), es decir, abrirán una carpeta o expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas, en el que se integrarán y ordenarán los documentos de archivo físico o digital, vinculados al inicio, desarrollo y conclusión del trámite que corresponda. El ordenamiento será tal que al abrir la carpeta, la primera unidad documental o foja en ser visualizada en el expediente o carpeta, será siempre la más antigua.

Las Series Documentales se deben establecer a partir del año 2015, año de publicación de la Norma Técnica SNAP



Siguiendo los procedimientos establecidos, cada carpeta o expediente generada por las unidades productoras deberá:

- Clasificarse conforme al Cuadro **(CCD)**.
- Identificarse con carátula y pestaña **(formato No. 04)**.
- Registrarse en el Inventario General de Expedientes.

5.2.1. Procedimiento de Formación de Series Documentales

Propósito: Establecer los pasos para la debida formación de Series Documentales dentro del proceso archivístico.

Alcance: Unidades de Producción de Documentación, Archivos de Gestión

Descripción del procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
INICIO - Apertura de carpetas o expedientes	1. Apertura e identificación con carátulas de carpetas o expedientes de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental CCD.	Funcionario de Unidades de Producción de Documentación
Organización de documentación en las carpetas (Series Documentales)	1. Clasificación e identificación de la documentación de acuerdo al cuadro CCD, a ser trasladada a las carpetas, previamente abiertas. 2. Organización de la documentación o	Funcionario de Unidades de Producción de Documentación

	<p>unidades documentales dentro de cada carpeta respectiva, en orden cronológico.</p> <p>3. Adición de documentación, producto del proceso o trámite correspondiente, en orden cronológico.</p> <p>Nota: El ordenamiento será tal que al abrir la carpeta, la primera unidad documental o foja en ser visualizada, será siempre la más antigua.</p>	
Cierre provisional de la carpeta o expediente - FIN	<p>1. Cierre provisional de la carpeta hasta el final de un ejercicio fiscal, o cierre provisional del expediente hasta la conclusión del trámite o proceso.</p> <p>2. Registro de datos iniciales en el Inventario General de Expedientes.</p>	Funcionario de Unidades de Producción de Documentación

5.3 Depuración de carpetas o expedientes.

Los funcionarios de las Unidades Productoras deberán depurar cada carpeta o expediente, eliminar los documentos que no deben constar en los archivos, tales como: documentos temporales, borradores de documentos, duplicados de copias, normativas, manuales, documentos de apoyo y otros. ***Se realiza esta actividad previa a la Foliación***, antes de cerrar una carpeta o expediente.

5.3.1 Procedimiento de Depuración de Series Documentales

Propósito: Establecer los pasos para la debida depuración de las Series Documentales dentro del proceso archivístico.

Alcance: Unidades de Producción de Documentación, Archivos de Gestión.

Descripción del procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
INICIO – Verificación de documentación	<p>1. Constatación de cada carpeta o expediente respecto a la Serie Documental a la que pertenece. Verificación del ordenamiento.</p> <p>2. Identificación de los documentos NO considerados de archivo.</p>	Funcionario de Unidades de Producción de Documentación
Depuración de las carpetas o expedientes - FIN	<p>1. Remoción y eliminación de los documentos NO considerados de archivo de las carpetas o expedientes.</p>	Funcionario de Unidades de Producción de Documentación

5.4 Foliación de carpetas o expedientes.

Los funcionarios de las Unidades Productoras enumerarán las fojas o folios de una unidad documental de un expediente o carpeta respetando el orden cronológico establecido. Se debe:

- Verificar el ordenamiento. La primera foja o folio en ser enumerada es la más antigua, y esta debe ser la primera en ser visualizada al abrir la carpeta.
- Enumerar la primera cara de la foja o folio, la segunda cara no se enumera.
- Foliar todas y cada una de las unidades documentales.
- Se utilizará números de manera consecutiva. Se escribirá en letras el número indicado, y las iniciales del responsable de la foliación.
- En el caso de Series Documentales Simples (acuerdos, decretos, autorizaciones, certificados, etc.) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta.
- En el caso de Series Documentales Complejas (contratos, expedientes jurídicos, expedientes administrativos, procesos de contratación, etc.), si existiese más de una carpeta dentro de un mismo expediente, la foliación será de manera tal que la segunda carpeta será la continuación de la primera.
- No se deberá foliar las pastas, caratulas o fojas en blanco o separadores.
- Los planos, mapas, y otros que formen parte del expediente deberán llevar el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados.
- Si existieran documentos en formatos distintos al papel (Cd, otros), no se foliarán, pero se dejará constancia de estos.
- La foliación será de forma manual con esferográfico color azul o numeradora. Si hubiera un error, este se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. No utilizar corrector.

5.4.1 Procedimiento de Foliación de Series Documentales

Propósito: Establecer los pasos para la debida Foliación de los expedientes o carpetas que integran las Series Documentales, dentro del proceso archivístico.

Alcance: Unidades de Producción de Documentación, Archivos de Gestión.

Descripción del procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
INICIO – Verificación de documentación	1. Constatación del ordenamiento de la documentación, orden cronológico. La primera unidad documental corresponderá a la fecha más antigua y así secuencialmente en orden ascendente.	Funcionario de Unidades de Producción de Documentación
Foliación (Numeración)	1. Numeración en forma legible y secuencial de cada una de las fojas (únicamente primera cara) en la parte superior derecha, en número y en letras. Ej.: 011 (once) 2. Se escribirá legiblemente las iniciales de la persona responsable de la Foliación.	Funcionario de Unidades de Producción de Documentación
Registro en el Inventario de Expedientes - FIN	1. Registro del número total de fojas de la carpeta o expediente cerrado, en el Inventario General de Expedientes.	Funcionario de Unidades de Producción de Documentación

5.5 Entrega de documentación al Archivo de Gestión.

Los funcionarios de las Unidades Productoras, entregaran periódicamente al Archivo de Gestión de la Unidad, las carpetas o expedientes debidamente ordenadas, depuradas y foliadas para su custodia y conservación. Se entregara mediante Acta de Entrega-Recepción, e Inventario General de Expedientes correspondiente **(formato No. 05)**.

5.5.1 Procedimiento de Entrega de Documentación al Archivo de Gestión

Propósito: Establecer los pasos para la debida Entrega-Recepción de las Series Documentales de los funcionarios de las Unidades Productoras al Archivo de Gestión, dentro del proceso archivístico.

Alcance: Unidades de Producción de Documentación, Archivos de Gestión.

Descripción del procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
INICIO – Verificación de documentación	<ol style="list-style-type: none">1. Constatación de la estructura de las Series Documentales, carátulas, formatos.2. Verificación de la Foliación de las carpetas.3. Verificación de existencia del Inventario General de Expedientes de la Documentación.	Funcionario de Unidades de Producción, Funcionario del Archivo de Gestión.
Elaboración Acta de Entrega-Recepción	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de acta de entrega-recepción.	Funcionario de Unidades de Producción.
Constatación física	<ol style="list-style-type: none">1. Constatación física de cada una de las carpetas recibidas-entregadas.2. Verificación física de acuerdo al Inventario General de Expedientes.	Funcionario de Unidades de Producción, Funcionario del Archivo de Gestión.
Firma Acta Entrega Recepción - FIN	<ol style="list-style-type: none">1. Firma del acta de entrega-recepción de la documentación.	Funcionario de Unidades de Producción, Funcionario del Archivo de Gestión

5.6 Préstamo de documentación – Archivo de Gestión.

La documentación que reposa en los Archivos de Gestión podrá ser continuamente consultada por usuarios de la unidad o de otras unidades a través del debido procedimiento.

Los expedientes otorgados en préstamo estarán bajo la responsabilidad del solicitante quien deberá entregarlo de manera íntegra al término del préstamo. Se llevará el registro del movimiento de los archivos mediante las respectivas Tarjetas Prestatarias del Archivo de Gestión. **(formato No. 06)**

5.6.1 Procedimiento de Préstamo de documentación del Archivo de Gestión

Propósito: Establecer los pasos para la debido Préstamo de Documentación que reposa en los Archivos de Gestión de cada una de las Unidades del MAGAP.

Alcance: Unidades de Producción de Documentación, Archivos de Gestión.

Descripción del procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
INICIO – Recepción de la solicitud.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la solicitud verbal o escrita en el Archivo de Gestión. 2. Localización física de la carpeta o expediente objeto del préstamo. 	Funcionario del Archivo de Gestión.
Registro de salida de documentación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constatación física de la integridad de la carpeta o expediente, ante el solicitante. 2. Registro en la Tarjeta Prestataria levantada por cada carpeta o expediente. 	Funcionario del Archivo de Gestión.
Registro de devolución de documentación – FIN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constatación física de la integridad de la carpeta o expediente, devuelto por el solicitante. 2. Ubicación física en el lugar correspondiente de la carpeta o expediente. 3. Registro de devolución de la carpeta o expediente, en la respectiva Tarjeta Prestataria. 	Funcionario del Archivo de Gestión.

5.7 Digitalización de la documentación – Archivo de Gestión

La documentación que reposa en los Archivos de Gestión será debidamente digitalizada de acuerdo a los estándares de resolución y definición de la Metodología de Digitalización de la SNAP. Se tomará en cuenta lo siguiente:

- Se formarán carpetas y subcarpetas virtuales siguiendo la misma disposición de las Series Documentales.
- Los nombres de las carpetas y subcarpetas corresponderán exactamente a los utilizados en las Series Documentales en físico.
- Se digitalizarán los documentos en formato PDF.
- La documentación digital corresponderá a la documentación física conservada.
- Se realizará la digitalización previo a la transferencia de documentación al Archivo Central.

5.7.1 Procedimiento de Digitalización de Documentación – Archivo de Gestión

Propósito: Establecer los pasos para la debida digitalización de la documentación que reposa en los Archivos de Gestión de cada una de las Unidades del MAGAP.

Alcance: Archivos de Gestión.

Descripción del procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
---------------------	-------------	-------------

INICIO – Verificación de la documentación.	1. Constatación del ordenamiento en forma cronológica de los expedientes o carpetas.	Funcionario del Archivo de Gestión.
Digitalización de la documentación	1. Creación de carpetas y subcarpetas digitales respectivas para almacenamiento de información. 2. Escaneo de la información (formato PDF), creando archivos por cada carpeta o expediente. 3. Almacenamiento de la información en cada una de las carpetas digitales correspondientes.	Funcionario del Archivo de Gestión.
Registro en el Inventario General de Expedientes - FIN	1. Registro en el Inventario General de Expedientes, de la digitalización del expediente o carpeta.	Funcionario del Archivo de Gestión.

5.8 Transferencia de Documentación del Archivo de Gestión al Archivo Central.

Conocidas también como Transferencias Primarias, estas estarán dadas en base a los períodos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación de la Documentación del MAGAP (TPCD), y al Cronograma Anual de Transferencias elaborado por Archivo Central. Se elaborarán las actas de entrega-recepción respectivas, además de inventarios requeridos. El Director de la Unidad deberá validar el inventario y acta de transferencia. Se tomará en cuenta lo siguiente:

- Los expedientes deberán estar completos, sin que falte ningún documento.
- Los documentos deben estar libres de clips metálicos, grapas, gomas o ligas elásticas, vinchas metálicas o cualquier otro elemento que pudiera afectar a su conservación.
- Toda la documentación irá introducida en carpetas y luego en cajas archivadoras de cartón normalizadas, según el modelo establecido por el Archivo Central. En el caso de que haya que transferir documentación de dimensiones especiales, como planos, carteles, etc., o bien en soportes diferentes del papel, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el Archivo.
- Cada caja incluirá solamente la documentación relativa a una misma serie documental, no debiendo mezclarse en una misma caja archivadora documentos pertenecientes a series documentales distintas. Ningún expediente deberá quedar dividido en dos o más cajas, pero si no fuera posible, esta circunstancia se señalará claramente en la Relación de Entrega.
- La cantidad de documentación incluida en cada caja será la necesaria para evitar demasiado peso y pueda facilitar la manipulación al interior de la misma.
- Cada caja archivadora de cartón, deberá contar con la respectiva cédula o caratula de identificación (formato No. 07).
- Se adjuntará en formato digital (CD,DVD, Disco Duro) la documentación previamente digitalizada.
- Se dejará constancia de lo actuado mediante la debida Acta de Entrega-Recepción de la documentación (formato No. 08).

- Se adjuntara el respectivo Inventario de Transferencia Primaria correspondiente. **(formato No. 09)**
- Se deberá seguir un Cronograma Anual de Transferencias de la documentación, previamente levantado.

Para la documentación del 2014 y años anteriores, se respetará el principio de procedencia de la documentación a ser transferida.

5.8.1 Procedimiento de Transferencia de Documentación del Archivo de Gestión (Unidad Productora) al Archivo Central.

Propósito: Establecer los pasos para la debida Transferencia de Documentación que reposa en Archivo de Gestión a el Archivo Central (Planta Central o Archivos Centrales de Unidades Desconcentradas del MAGAP).

Alcance: Archivos de Gestión, Archivo Central Planta Central y Archivos Centrales de Unidades Desconcentradas.

Descripción del procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
INICIO – Cronograma de Transferencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de Cronograma de Transferencias anual en base al cuadro TPCD. 2. Socialización del Cronograma con memorandos de comunicación a los Archivos de Gestión y partes involucradas. 	Responsable del Archivo Central.
Elaboración Acta de Entrega-Recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de Acta de Transferencia de documentación al Archivo Central. 2. Elaboración del Inventario de Transferencia Primaria. 3. Elaboración de borrador de memorando de solicitud de Transferencia de Documentación dirigido a la Dirección de Secretaria General o Unidad de Gestión Documental. 	Responsable del Archivo de Gestión.
Validación de la documentación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación y validación del Inventario de Documentación a transferir. 2. Suscripción de memorando de solicitud de Transferencia de Documentación. 	Director de la Unidad Productora.
Constatación física	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de la documentación: identificaciones, series, foliación, formatos, unidades de almacenamiento. 2. Constatación física de cada una de las carpetas recibidas-entregadas. 3. Verificación física de acuerdo al Inventario General de Expedientes proporcionado. 	Funcionarios del Archivo de Gestión, Funcionarios del Archivo Central.
Verificación respaldos digitales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constatación de la documentación en formato digital, de acuerdo a los 	Funcionarios del Archivo de Gestión,

	estándares y procedimientos establecidos.	Funcionarios del Archivo Central.
Firma de Acta	1. Firma de Acta de Entrega-Recepción de la documentación.	Responsable del Archivo de Gestión, Responsable del Archivo Central.
Ubicación física de documentación - FIN	1. Traslado de la documentación a las instalaciones de ubicación de los Archivos Pasivos. 2. Ingreso de los nuevos inventarios en la base de datos de los Archivos Pasivos del Archivo Central.	Funcionario del Archivo Central.

5.9 Entrega de Documentación de Funcionarios salientes al Archivo de Gestión.

Cuando un funcionario deja sus funciones, ya sea por cambio de responsabilidades, cambio administrativo o desvinculación de la institución, este deberá entregar al Archivo de Gestión de la Unidad Productora, mediante Acta e Inventario detallado respectivo, los expedientes o carpetas abiertas y cerradas que estuviesen a su cargo. La documentación deberá estar debidamente identificada, ordenada y foliada.

CAPITULO VI **UNIDADES DE ARCHIVO CENTRAL**

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA DE LAS UNIDADES DE ARCHIVO CENTRAL

6.1 Préstamo de Documentación – Archivos Centrales.

El Archivo Central de Planta Central es una Unidad de la Dirección de Secretaría General, al igual que los Archivos Centrales de la Unidades Desconcentradas, pertenecen a las Unidades Desconcentradas del MAGAP a nivel nacional, y son los responsables de la custodia, conservación y preservación de la Documentación Pasiva recibida. Para el préstamo de carpetas o expedientes, se tomará en cuenta lo siguiente:

- La documentación deberá ser solicitada en calidad de préstamo solo por las Unidades del MAGAP. Para el caso de usuarios externos y/o peticiones de organismos estatales de control o judiciales, se emitirá Copias Certificadas.
- La solicitud del préstamo de documentos será realizada por escrito por el jefe de la Unidad solicitante o quien haga sus veces.
- El préstamo de documentos tiene un carácter temporal. El plazo ordinario se fija en 15 días laborables, este podrá ser renovado mediante solicitud escrita razonada de prórroga.
- Durante el período de préstamo, la custodia y conservación de los documentos prestados recaen en el solicitante, exigiéndosele responsabilidades en caso de pérdida, deterioro o modificación de los mismos.

- No se prestarán documentos sueltos. Se prestará el expediente completo o carpeta completa.
- La solicitud deberá contar con todos los datos de identificación de la carpeta o expediente solicitado, tales como: unidad productora, serie documental, sub serie documental, código de archivo y demás datos que faciliten la búsqueda.
- Cuando un documento o un expediente depositados en el Archivo Central, vuelvan a formar parte de un procedimiento abierto o reiniciado, se considerará, a todos los efectos, que dicha documentación se ha reactivado, volviendo a encontrarse en su fase activa y remitiéndose, por tanto, a la unidad correspondiente.
- La documentación devuelta tendrá que mantener las mismas características de ordenación, integridad y conservación como cuando fue entregada al solicitante para su consulta o préstamo.
- Se deberá llenar la respectiva Tarjeta Prestataria. (formato No. 10)
- Se debe registrar la debida salida y reingreso de la documentación en el Inventario General de Expedientes.
- El Archivo Central emitirá un reporte bimestral de morosidad sobre documentación no devuelta, para el trámite pertinente.

Si la Unidad Productora necesitase la devolución del expediente o carpeta en forma permanente, deberá realizar la respectiva solicitud razonada.

6.1.1 Procedimiento de Préstamo de Documentación del Archivo Central.

Propósito: Establecer los pasos para el debido Préstamo de Documentación que reposa en el Archivo Central Planta Central y Archivos Centrales de Unidades Desconcentradas.

Alcance: Archivo Central Planta Central, Archivos Centrales de Unidades Desconcentradas.

Descripción del procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
INICIO – Recepción de la solicitud.	1. Recepción, análisis y reasignación de la solicitud escrita para préstamo de documentación.	Director de Secretaria General, Responsable de Unidad de Gestión Documental.
Búsqueda de la documentación	1. Búsqueda en el Inventario General de Expedientes de la documentación respectiva. 2. Localización física de la carpeta o expediente objeto del préstamo.	Funcionario del Archivo Central.
Registro de salida de documentación	1. Constatación de la integridad física de la carpeta o expediente, ante el solicitante. 2. Registro en la Tarjeta Prestataria levantada por cada carpeta o expediente. 3. Registro de salida en el Inventario General de Expedientes. 3. Entrega física de la documentación a	Funcionario del Archivo Central.

	funcionario de Unidad solicitante. 4. Se adjunta a la Tarjeta Prestataria una copia de la solicitud respectiva.	
Registro de devolución de documentación - FIN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constatación de la integridad física de la carpeta o expediente, devuelto por el solicitante. 2. Ubicación física en el lugar correspondiente de la carpeta o expediente. 3. Registro de devolución de la carpeta o expediente, en la respectiva Tarjeta Prestataria. 4. Se adjunta a la Tarjeta Prestataria una copia del memorando de devolución respectivo. 5. Registro de devolución en el Inventario General de Expedientes. 	Funcionario del Archivo Central.

6.2 Valoración Final y Eliminación de Documentación.

Toda la documentación institucional que reposa en el Archivo Central, luego de haber cumplido los plazos de conservación determinados la Tabla de Plazos de Conservación Documental del MAGAP (TPCD), será sometida al proceso de verificación, valoración final y eliminación, con el fin de determinar y confirmar que no contengan Valores Secundarios, es decir, sea considerada de valor histórico, cultural o científico. Para ello se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

a. Conformación del Comité de Verificación, Valoración Final y Eliminación de la Documentación. Este Comité estará integrado por, con las siguientes atribuciones:

- En Archivo Central (Planta Central):
 - Director o Delegado de Secretaría General – Resolución Administrativa.
 - Jefe o Responsable del Archivo Central – Asesoría Técnica de Archivo.
 - Director o Delegado de la Coordinación Jurídica – Asesoría Legal.
 - Director o Delegado de la Unidad Productora de la documentación – Asesoría Técnica.
 - Responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora – Asesoría Técnica.
- En Archivos Centrales de Unidades Desconcentradas:
 - Director o Delegado de la Dirección de Secretaría General - Asesoría Técnica.
 - Jefe o Responsable de la Unidad de Gestión Documental – Resolución Administrativa.
 - Jefe o Responsable del Archivo Central de la Unidad Desconcentrada - Asesoría Técnica.
 - Director o Responsable del Departamento Jurídico de la Unidad Desconcentrada - Asesoría Legal.
 - Director o Responsable de la Unidad Productora de la documentación - Asesoría Técnica.
 - Responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Productora - Asesoría Técnica.

- b. El Comité de Verificación, Valoración Final y Eliminación de la Documentación, verificará que:
- La documentación en cuestión haya cumplido los plazos de conservación establecidos en el cuadro TPCD.
 - La documentación no sea considerada de valor histórico, cultural o científico (Valores Secundarios).
 - Si se descubriera documentación, series documentales que necesiten permanecer más tiempo en el Archivo Central, se hará la respectiva actualización en el cuadro TPCD.
 - Si se descubriera documentación con Valores Secundarios, esta debe ser transferida al Archivo Intermedio de la Secretaría Nacional de Administración Pública SNAP.
 - La documentación a ser dada de baja o destruida debe estar plenamente identificada.
- c. El Comité elaborará y aprobará el Acta de Baja Documental, detallando la documentación a ser sometida a eliminación o destrucción, en el respectivo Inventario de Baja Documental (**formato No. 11**).
- d. Se enviará a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, el Acta de Baja Documental para la su validación y registro (*Norma Técnica SNAP, Art. 14, Numeral XI*)
- e. La destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.
- f. El proceso de eliminación se realizará solo una vez al año.

6.2.1 Procedimiento de Valoración Final y Eliminación de Documentación.

Propósito: Establecer los pasos para la debida Eliminación de Documentación que reposa en el Archivo Central de MAGAP Planta Central y Archivos Centrales de Unidades Desconcentradas.

Alcance: Archivo Central Planta Central, Archivos Centrales de Unidades Desconcentradas.

Descripción del procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
INICIO – Lista preliminar de documentación	1. Elaboración del listado anual provisional de Series Documentales a ser eliminadas.	Responsable del Archivo Central.
Convocatoria a Comité	2. Convocatoria escrita a Comité de Verificación, Valoración Final y Eliminación de la Documentación.	Director de Secretaria General, Responsable de Unidad de Gestión Documental.
Análisis de la documentación.	2. Análisis del listado anual provisional de Series Documentales a ser eliminadas 3. Verificación de cumplimiento de plazos de conservación de la documentación a eliminar. 4. Constatación física de las Series Documentales, objeto del proceso. 5. Análisis y verificación física del total o	Comité de Verificación, Valoración Final y Eliminación de la Documentación.

	mediante técnica de muestreo por Serie Documental, que la documentación NO contenga Valores Secundarios.	
Elaboración del Acta de Baja Documental	1. Elaboración y aprobación del Acta de Baja Documental con detalle del inventario de documentación a eliminarse. 2. Determinación de método para eliminación de documentación.	Comité de Verificación, Valoración Final y Eliminación de la Documentación.
Validación y Registro de la SNAP	1. Envío de Acta de Baja Documental con inventario a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, o entidad competente.	Responsable del Archivo Central
Logística de Documentación a eliminar	1. Preparación física de la documentación a ser eliminada.	Responsable del Archivo Central
Eliminación - FIN	1. Constatación física de eliminación de documentación.	Comité de Verificación, Valoración Final y Eliminación de la Documentación.

6.3 Transferencia de documentación al Archivo Intermedio de la SNAP.

Toda aquella documentación que reposa en los Archivos Centrales, que contenga Valores Secundarios (valores históricos, culturales o científicos), y luego de haber cumplido los plazos de conservación respectivos en el MAGAP, será transferida al Archivo Intermedio de la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP.

6.3.1 Procedimiento de Transferencia de Documentación al Archivo Intermedio SNAP

Propósito: Establecer los pasos para la debida Transferencia de Documentación que reposa en el Archivo Central de MAGAP Planta Central y Archivos Centrales de Unidades Desconcentradas, al Archivo Intermedio de la SNAP.

Alcance: Archivo Central Planta Central, Archivos Centrales de Unidades Desconcentradas.

Descripción del procedimiento:

Secuencia de Etapas	Actividades	Responsable
INICIO – Preparación de la documentación.	1. Verificación de toda la documentación a ser trasladada al Archivo Intermedio. 2. Verificación de inventarios de la documentación. 3. Verificación del ordenamiento físico en los contenedores adecuados (carpetas, cartones)	Responsable del Archivo Central.
Elaboración Acta de	1. Elaboración de acta de entrega-recepción.	Responsable del

Entrega-Recepción.	2. Elaboración de Oficio de traspaso de documentación.	Archivo Central.
Firma de Documentos.	1. Revisión y firma de acta de entrega-recepción, y oficio de traspaso de documentación.	Director de la Dirección de Secretaría General, Jefe de Unidades Facultadas
Entrega de documentación.	1. Entrega física de la documentación al Archivo Intermedio.	Responsable del Archivo Central.

CAPITULO VII

CONSERVACION DE LA DOCUMENTACIÓN FISICA Y DIGITAL INSTITUCIONAL

7.1 Documentación Digital.

La documentación digital será producida y conservada respetando las directrices de la Metodología de Digitalización, norma emitida por la Secretaria Nacional de la Administración Publica SNAP (Oficio No. SNAP-SPICS-2017-000196-O del 09 de mayo del 2017), a fin de que se garantice su existencia en el tiempo y su acceso eficiente.

A continuación se muestran los estándares de resolución y definición para la digitalización e indexación de la documentación en formato PDF, en las Unidades de Ventanilla Única, Unidades Productoras.

Tipo de Documento	Resolución	Definición
Documentos para gestión de trámites.	300 dpis	Original bit: 8 bit escala de grises
Textos impresos (Libros, publicaciones, partituras)	300 dpis	Original bit: 8 bit escala de grises
Manuscritos	300 dpis	Original bit: 8 bit escala de grises
Mapas de consulta	500 dpis	Original bit: 8 bit escala de grises Original color: 24 bits color
Fotografías	500 dpis	Original bit: 8 bit escala de grises Original color: 24 bits color
Diapositivas	500 dpis	Original bit: 8 bit escala de grises Original color: 24 bits color
Grabación sonora	Estándares abiertos	96 KHz

Audiovisual	Estándares abiertos	720 x 576 (4:3) 48 KHz
-------------	---------------------	---------------------------

7.2 Condiciones Ambientales.

Para garantizar la larga duración de los archivos es fundamental que se proporcionen condiciones de higiene ambiental en el área de almacenamiento, es decir, un adecuado control de las plagas biológicas, la luz, la temperatura, la humedad, la contaminación atmosférica y del polvo.

Plagas.- Es necesario el control de las plagas biológicas ya que estas infligen daños permanentes a los archivos. Se usan vaporizadores, insecticidas, repelentes, y cualquier otra medida de precaución para librar a las áreas de almacenamiento de estas plagas.

Ventilación.- La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo, garanticen la conservación del documento. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una ventilación adecuada.

Iluminación.- Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre la documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se debe utilizar cortinas en las ventanas.

Temperatura y Humedad.- Los rangos de temperatura ideales para el acervo documental son de entre 18°C y 20°C, en tanto que la humedad relativa deberá oscilar en un rango de 45% a 60%, dependiendo del tipo de soporte. Para documentos impresos en papel: 45% a 55%; para el papiro, pergamino y piel: entre el 50% y el 60%; para los documentos en formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.): entre un 30% y un 40%; para los micro portadores de información (microfichas): por debajo de 50%; para las películas de gelatina de plata, el máximo recomendado es de 40%.

7.3 Condiciones Físicas.

Depósitos.- Se debe evitar que los expedientes y/o documentos se resguarden en sótanos, rampas, estacionamientos o áreas con condiciones ambientales de humedad o poco ventiladas, que puedan ocasionar la pérdida o daño de la información, por la proliferación de hongos, microorganismos y otras plagas. Los Depósitos deberán estar localizados en la Planta Baja de edificios, a nivel del suelo. Esto es debido a parámetros de seguridad por el peso que la documentación genera.

Instalaciones Eléctricas.- Estas deben estar por fuera del local de depósito en lo posible y deben estar en perfectas condiciones. Se debe mantener un constante control de las mismas.

Luces de emergencia.- La habitaciones de archivo deberán contar con las respectivas luces de emergencia, en caso de apagones o alguna otra situación que se pueda generar de acuerdo a parámetros de Seguridad Ocupacional.

Prevención contra incendios.- Se debe contar con alarmas, sistemas de extinción y suficientes extinguidores de incendios apropiados con recarga vigente, por metro cuadrado de acuerdo a normas y estándares establecidos. Se debe capacitar al personal en su uso.

Señalética.- Los Depósitos deberán contar con la debida señalización de seguridad, y mapeo de la distribución de las diferentes áreas con documentación.

Estanterías.- El diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. Se recomienda que los estantes sean construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. La estantería no debe estar recostada sobre los muros o paredes. La bandeja superior debe estar a un máximo de 2.00m, y la inferior debe estar a un mínimo de 10 cm del piso, para facilitar la manipulación y el acceso a la documentación.

Pasillos y corredores.- Para los pasillos principales se deberá dejar al menos 1.20 metros de ancho y para los pasillos secundarios 0.90 metros. Esto facilitará el uso de coches y escaleras, herramientas usadas en el transporte y manipulación de las cajas de documentos.

Cajas.- Estas son de cartón para el archivo de los documentos de medidas estandarizadas: 33cm de ancho X 39cm de largo X 25cm de alto.

Tipo de Piso.- Cualquiera que sea la estructura adoptada para estas áreas, los pisos deberán ser hechos de concreto sólido no poroso o cerámica, que permitan su limpieza y lavado, que prevengan la acumulación de polvo.

7.3 Planes de contingencia.

Deberá existir en cada dependencia, un plan de contingencia frente a desastres naturales o cualquier otro tipo de emergencias que puedan afectar la integridad de la documentación en custodia.

Se deben evaluar las condiciones ambientales del lugar y la vulnerabilidad de los edificios, considerando también los acontecimientos pasados. Es necesario identificar los factores geográficos, climáticos, humanos y otros riesgos que pueden poner en peligro al edificio y a los acervos documentales, tales como huracanes, inundaciones, terremotos, derrumbes, incendios, erupciones volcánicas, descargas de rociadores de extinción de incendios, atentados, entre otros. Un programa regular de inspección y mantenimiento del edificio puede prevenir o reducir las situaciones de emergencia comunes que resultan de la ruptura de tuberías, las deficiencias en los equipos de climatización, el cableado eléctrico desgastado, los drenajes obstruidos, las filtraciones en los techos. Los documentos de gran importancia deben ser identificados con anticipación, a fin de que puedan ser rescatados con prontitud.

Una vez identificados los riesgos, se deberá elaborar un plan que contemple las acciones a emprender para enfrentar las eventuales emergencias. Se deberá, además, tomar en cuenta los riesgos y necesidades de los funcionarios, de acuerdo a la normativa vigente de las Unidades de Seguridad Ocupacional.

ANEXOS Y FORMATOS



Ministerio de
Agricultura, Ganadería,
Acuicultura y Pesca

Oficio/Memorando No.

Remitente

Nombres:
Área o Unidad:
Institución:
Dirección física:
Ciudad:
Código Postal:

Destinatario

Nombres:
Cargo, Área o Unidad:
Institución:
Dirección física:
Ciudad: Provincia:
Código Postal:



GUIA INTERNA DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA

UNIDAD REMITENTE:

No.
 FECHA:
 telf.

	DESTINATARIO (Nombres y Apellidos)	DESTINO (ciudad)	REF.DOCUMENTO (No. Oficio/Memroando)	IDENTIFICACION (sobre, paquete, carton)	REVISADO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

ENTREGADO POR:
 Nombre y Firma
 (Unidad Remitente)

RECIBIDO POR:
 Nombre y Firma
 (Dirección de Secretaría General / Unidad de
 Ventanilla Unica)

Fecha:
 Hora:



UNIDAD DE

.....

Codigo Archivo:

.....

Serie/Subserie Documental:

.....

Carpeta/Expediente:

.....

.....

Periodo:

Desde:

Hasta:



FONDO: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA ACUACULTURA Y PESCA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES

SECCION:	SUBSECCION:
SERIE:	SUBSERIE:

CODIGO DE ARCHIVO	No. CAJA	No. EXPEDIENTE	ALCANCE Y CONTENIDO DE LA CARPETA	FECHAS EXTREMAS		No. FOJAS	DIGITALIZADO (SI/NO)	DESTINO FINAL	VOLUMEN y SOPORTE		UBICACIÓN FISICA			ESTADO DEL EXPEDIENTE (EN ARCHIVO/PRESTAMO)	OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE				CANTIDAD	UNIDAD	ZONA/AREA	ESTANTERIA	BANDEJA		

Inventario elaborado por:
 Firma:
 Nombre completo:
 Cargo:



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
GANADERIA ACUACULTURA Y PESCA**

SECCION DOCUMENTAL: **SUBSECCION DOCUMENTAL:**

SERIE DOCUMENTAL:

SUBSERIE DOCUMENTAL:

CODIGO ARCHIVO:

**DESCRIPCION CONTENIDO
(CARPETAS):**
.....
.....
.....

FECHA INICIO: **FECHA FINAL:**

CAJA No.

OBSERVACIONES:



ACTA DE TRASFERENCIA PRIMARIA DE DOCUMENTACION

DEL ARCHIVO DE GESTION DE LA(Unidad Productora) AL ARCHIVO CENTRAL DE (MAGAP
Planta Central / Unidad Desconcentrada)

I.- COMPARECIENTES

En la ciudad de, a los días del mes de del, comparecen el señor funcionario
..... en calidad de Responsable del Archivo de Gestión de ...(Unidad Productora),
.....en calidad de Director (Unidad Productora) y el señor funcionario
..... en calidad de Responsable del Archivo Central de ...(Dirección de Secretaria General –
MAGAP Planta Central / Unidad Desconcentrada)

II.- ANTECEDENTES

Mediante Acuerdo Ministerial No. 158 de fecha 18 de julio del 2016 se expide las Herramientas de Gestión Documental y Archivo: Cuadro de Clasificación Documental, y Tabla de Plazos de Conservación Documental Del Ministerio De Agricultura Ganadería Acuacultura y Pesca, con el fin de normar la Gestión Documental y Archivística de la documentación que reposa en todas las Unidades del Ministerio.

Mediante Acuerdo Ministerial No. 108 de fecha 11 de mayo del 2017, se expide el Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivo, en el cual se hace referencia a los procedimientos de Transferencia de Documentación del Archivo de Gestión al Archivo Central.

Con Memorando No., se comunica respecto a la necesidad de traspaso de documentación del Archivo de Gestión de ...(Unidad Productora)...., al Archivo Central de ...(Dirección de Secretaria General – MAGAP Planta Central / Unidad Desconcentrada).

III.- TRASPASO

Con la presencia del el señor, Responsable del Archivo Central de ...(Dirección de Secretaria General / Unidad Desconcentrada). y el señor, Responsable del Archivo de Gestión de ...(Unidad Productora)...., se procede con la constatación y verificación física de toda la documentación objeto de la presente Acta de Transferencia Primaria de Documentación, misma que se detalla en el debido Inventario de Transferencia Primaria adjunto (..... fojas útiles).

Se transfiere documentación física y/o digital de acuerdo al siguiente cuadro:

DETALLE DE DOCUMENTACION A TRANSFERIR			
SERIE DOCUEMENTAL	AÑOS	TOTAL EXPEDIENTES/CARPE TAS	CAJAS
TOTAL DE CAJAS ENTREGADAS-RECIBIDAS			

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente Acta en dos ejemplares del mismo contenido y efecto, las personas que intervienen en esta diligencia.

Nombre:
 Firma:
 Responsable de Archivo de Gestión de ...
 ENTREGA CONFORME

Nombre:
 Firma:
 Responsable de Archivo Central de ...
 RECIBI CONFORME

Nombre:
 Firma:
 Director de la Unidad Productora
 ENTREGA CONFORME



TARJETA PRESTARIA DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SERIE DOCUMENTAL:

SUBSERIE DOCUMENTAL:

EXPEDIENTE O CARPETA:

UBICACIÓN FISICA AREA

ESTANTERIA

CAJA:

SOLICITANTE PRESTAMO			CUSTODIO ENTREGA ARCHIVO CENTRAL				SOLICITANTE DEVOLUCION		CUSTODIO RECEPCION ARCHIVO CENTRAL		OBSERVACIONES
NOMBRE	CARGO/UNIDAD	No. DOCUMENTO SOLICITUD	NOMBRE	No. FOJAS (CARPETA/EXPEDIENTE)	FECHA SALIDA - PRESTAMO	PLAZO DE PRESTAMO (FECHA DE ENTREGA ACORDADA)	NOMBRE	FECHA DEVOLUCION	NOMBRE	No. FOJAS	



FONDO:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 AREA GENERADORA:

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA ACUACULTURA Y PESCA

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

SECCION:	SUBSECCION:
SERIE:	SUBSERIE:

CODIGO DE ARCHIVO	No. CAJA	No. EXPEDIENTE	ALCANCE Y CONTENIDO DE LA CARPETA	FECHAS EXTREMAS		No. FOJAS	DIGITALIZADO (SI/NO)	DESTINO FINAL	VOLUMEN Y SOPORTE		OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE				CANTIDAD	UNIDAD	

Inventariado elaborado por:
 Firma:
 Nombre completo:
 Cargo:

Baja Documental Aprobada por:

Firma:	Nombre completo:	Cargo: