

ACUERDO MINISTERIAL NO. 066
EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

CONSIDERANDO:

- Que**, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: todas las personas, en forma individual o colectiva tienen derecho a: *“1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior. 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información”*;
- Que**, el numeral 19 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, garantiza: *“ el derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluyen el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley”*;
- Que**, el numeral 6, del artículo 132 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Otorgar a los organismos públicos de control y regulación la facultad de expedir normas de carácter general en las materias propias de su competencia, sin que pueda alterar o innovar las disposiciones legales”*;
- Que**, el numeral 1, del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, garantiza: *“1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”*;
- Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que**, el artículo 227 de la constitución de la República del Ecuador dispone, *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

- Que,** los numerales 3 y 4, del artículo 379 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: *“3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas”;*
- Que,** el artículo 113 del Código Orgánico General de Procesos, establece *“en caso de pérdida, deterioro o mutilación de los documentos incorporados al expediente físico, la reposición se hará sobre la base de las impresiones del expediente electrónico debidamente certificadas por el funcionario competente.”;*
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que : *“Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.”;*
- Que,** el segundo, inciso del artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, manifiesta que: *“Quienes administren, manejen archivo o conserven información pública serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación por las consecuencias civiles, administrativas o penales que pudieran haber lugar por sus acciones u omisiones en la ocultación, alteración, pérdida, desmembración de documentación e información pública, y/o por falta de protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos. La información original deberá permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sea transferida al Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública.”;*
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Responsabilidad de la información, contempla: *“Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la*

veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información. ”;

- Que,** el inciso final del artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público, señala que uno de los deberes de la o el servidor público es custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización”;
- Que,** el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, indica: *“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 (...) ”;*
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. 108 de 11 de mayo de 2017, se expide el Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;
- Que,** el numeral 3.2.2.4. del artículo 12 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, del Ministerio de Agricultura y Ganadería, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 572 de 4 de octubre de 2018, establece entre las atribuciones y responsabilidades del Director/a de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, es: *“a) Supervisar y ejecutar el cumplimiento de las políticas de gestión documental y archivo”. “c) Coordinar, elaborar y actualizar el cuadro general de clasificación documental, tabla de plazos de conservación documental, inventarios documentales y demás herramientas de gestión documental, para su validación y registro por el ente competente”. “d) Elaborar normativa y políticas internas que regulen la gestión documental y archivo institucional;*
- Que,** el artículo 7 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, expedida mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019, dispone que: *“1. Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo. 2. Todos los servidores públicos de los sujetos obligados velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia, en cualquier soporte y época, apeándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el*

Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO.3. Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal”;

- Que,** el artículo 10 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, expedida mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019, dispone: *“Las entidades públicas promoverán que los procesos y procedimientos sean homogéneos a efectos que la información contenida en los documentos de archivo sea accesible y de fácil consulta, que coadyuven al ahorro, optimización de recursos y permitan eficiencia, eficacia, efectividad, agilidad, transparencia, participación y solidaridad social en la gestión pública”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 689 de 08 de marzo de 2023, expedido por el Presidente de la República, Guillermo Lasso Mendoza, designó al señor Eduardo David Izaguirre Marín como Ministro de Agricultura y Ganadería;
- Que,** mediante memorando Nro. MAG-DPSCGC-2023-0060-M de 13 de abril de 2023, el Ing. Bolívar Marcelo Ayala Enriquez, Director de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio, indico a la Ing. María Belén García Vera, Directora de Gestión Documental y Archivo, que: *“(...) Una vez que se ha culminado la elaboración del Manual de Gestión Documental y Archivo, las matrices y formatos, documentos que han sido validados en primera instancia por parte del Equipo Técnico de la Dirección de Gestión Documental y Archivo: (Marcelo Ramírez Loayza, Mercy Revelo Romo y Soledad Vásquez Paredes), se solicita su revisión y validación; o, de ser el caso las observaciones a estos documentos.(...)”*
- Que,** mediante memorando Nro. MAG-CGPGE-2023-0570-M de 21 de abril de 2023, suscrito por la Ing. Patricia Gabriela Sotomayor Verdesoto, Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, Encargada, solicitó a la Mgs. María Dolores Benavides Ordoñez, Coordinadora General Administrativa Financiera, Encargada, lo siguiente: *“(...) su revisión; y, en el caso de no existir observaciones a los documentos, favor remitir el (Manual y las matrices en formato PDF), con las respectivas firmas digitales (...)”;*
- Que,** mediante memorando Nro. MAG-CGAF-2023-0707-M de 24 de abril de 2023, la Mgs. María Dolores Benavides Ordoñez, Coordinadora General Administrativa Financiera, indicó a la Ing. Patricia Gabriela Sotomayor Verdesoto, Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, Encargada, lo siguiente: *“Una vez revisado los documentos mencionados, se remiten suscritos, por lo cual se solicita continuar con las acciones correspondientes conforme a la normativa vigente”;*

- Que**, mediante memorando Nro. MAG-DPSCGC-2023-0066-M de 28 de abril de 2023, suscrito por el Ing. Bolívar Marcelo Ayala Enriquez, Director de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio, Encargado, indicó a la Ing. María Belén García Vera, Directora de Gestión Documental y Archivo, lo siguiente: “(...) *se adjunta el Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivo aprobado y sus formatos, los mismos que se encuentran habilitados desde la fecha de recepción por su área*”;
- Que**, mediante memorando Nro. MAG-CGAF-2023-1549-M de 05 de julio de 2023, la Mgs. María Dolores Benavides Ordoñez, Coordinadora General Administrativa Financiera, indicó a la Abg. Karen María Hansen Vik López, Coordinadora General de Asesoría Jurídica, lo siguiente: “(...) *agradeceré a usted, se sirva disponer a quien corresponda se realice la respectiva revisión y aprobación; a fin de continuar y proceder a la suscripción de las respectivas autoridades*”;
- Que**, mediante memorando Nro. MAG-CGAJ-2023-0638-M de 24 de julio de 2023, la Abg. Karen María Hansen Vik López, Coordinadora General de Asesoría Jurídica, señaló a la Mgs. María Dolores Benavides Ordoñez, Coordinadora General Administrativa Financiera, lo siguiente: “*En mérito de lo expuesto, se ha podido constatar que la Coordinación General Administrativa Financiera ha cumplido con justificar técnicamente las observaciones, por tanto, se aprueba el Manual de Procedimientos de Gestión Documental Archivo del MAG, para lo cual se recomienda la suscripción del Acuerdo Ministerial por parte del señor Ministro de esta Cartera de Estado a fin de expedir este instrumento*”;
- Que**, mediante memorando Nro. DPSCGC-2023-0126-M de 31 de julio de 2023, la Ing. María Teresa Taco Taipei, Directora De Procesos, Servicios, Calidad Y Gestión Del Cambio, solicitó a la Ing. María Belén García Vera, Directora de Gestión Documental y Archivo, lo siguiente: “(...) *documento que ha sido validado y legalizado mediante Memorando Nro. MAG-CGAF-2023-1825-M de 27 de julio de 2023 por parte de la Mgs. María Dolores Benavides Ordoñez, Coordinadora General Administrativa Financiera*”; y,
- Que**, mediante memorando Nro. MAG-CGAF-2023-1871-M de 02 de agosto de 2023, Ing. Leidy Johana Espin Romero, Coordinadora General Administrativa Financiera, Subrogante indicó a la Abg. Karen María Hansen Vik López, Coordinadora General de Asesoría Jurídica, lo siguiente: “(...) *en razón que el Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivo, se encuentra debidamente aprobado y legalizado por las autoridades competentes y el respectivo equipo técnico,*

agradeceré a usted, se sirva disponer a quien corresponda se ejecuten las acciones necesarias para proceder a la emisión del Acuerdo Ministerial, para la suscripción del señor Ministro.”

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias antes singularizadas y con sustento en las consideraciones expuestas.

ACUERDA:

EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

ARTÍCULO 1.- Expedir el “Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivo” del Ministerio de Agricultura y Ganadería, con el fin de normar la Gestión Documental y Archivística de la documentación que reposa y se produce en todas las unidades del Ministerio, que, como anexo, forma parte integrante de este Acuerdo.

ARTÍCULO 2.- El presente Acuerdo se aplicará de manera obligatoria e inmediata, en todos los Órganos Administrativos de esta Cartera de Estado, sean gobernantes, sustantivos, adjetivos y demás dependencias desconcentradas, a nivel nacional.

ARTÍCULO 3.- La Dirección de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Agricultura y Ganadería, proporcionará asistencia, capacitación y apoyo, para uso del presente Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivo, a todos los servidores involucrados y responsables de estos procedimientos, a nivel nacional.

ARTÍCULO 4.- Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Agricultura y Ganadería, el cumplimiento de la normativa legal y administrativa vigente del presente Acuerdo y a lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Disponer a los titulares de los Viceministerios, Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Direcciones, Gerencias de Proyectos, Direcciones Distritales 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 Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, y del presente Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivo.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, el registro, publicación y archivo del presente instrumento; así como su socialización y notificación a la(s) unidad(es) y entidad(es) que corresponda(n), de conformidad con las atribuciones y responsabilidades constantes en el numeral 3.2.2.4 del estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del ministerio de agricultura y ganadería.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguese el Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivo, expedido con Acuerdo Ministerial Nro. 108 de 11 de mayo de 2017.

SEGUNDA.- Deróguese el Instructivo de Reposición de Documentos y Expedientes Administrativos, expedido con Acuerdo Ministerial Nro. 083 de 28 de julio de 2020.

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

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a **13 de septiembre de 2023**

Mgs. Eduardo David Izaguirre Marín
MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Dirección de Gestión Documental y Archivo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

DGDA-PA-P04









Versión 1.0

Julio, 2023

CONTROL DE HISTORIAL DE CAMBIOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	SECCIÓN ACTUALIZADA	APROBADO POR
Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivo.		1.0	Versión Inicial	N/A	Mgs. María Dolores Benavides Ordoñez Coordinadora General Administrativa Financiera, Encargada. Ing. Patricia Gabriela Sotomayor Verdesoto Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, Encargada

ACTA DE APROBACIÓN


RUBRO	NOMBRE / CARGO	FIRMA	FECHA
Aprobado por:	Mgs. María Dolores Benavides Ordoñez Coordinadora General Administrativa Financiera, Encargada.	 Firmado electrónicamente por: MARIA DOLORES BENAVIDES ORDONEZ	27 de julio de 2023
	Ing. Patricia Gabriela Sotomayor Verdesoto Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, Encargada.	 Firmado electrónicamente por: PATRICIA GABRIELA SOTOMAYOR VERDESOTO	27 de julio de 2023
Revisado por:	Ing. María Belén García Vera Directora de Gestión Documental y Archivo.	 Firmado electrónicamente por: MARIA BELEN GARCIA VERA	27 de julio de 2023
	Ing. María Teresa Taco Taipe Directora de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio	 Firmado electrónicamente por: MARIA TERESA TACO TAIPE	27 de julio de 2023
Elaborado por:	Sr. Marcelo Fabricio Ramírez Loayza Servidor Público 2 Dirección de Gestión Documental y Archivo.	 Firmado electrónicamente por: MARCELO FABRICIO RAMIREZ LOAIZA	27 de julio de 2023
	Mgs. Mercy Nataly Revelo Romo, Servidor Público de Apoyo 4 Dirección de Gestión Documental y Archivo.	 Firmado electrónicamente por: MERCY NATALY REVELO ROMO	27 de julio de 2023
	Lcda. María Soledad Vásquez Paredes, Servidor Público de Apoyo 4 Dirección de Gestión Documental y Archivo.	 Firmado electrónicamente por: MARIA SOLEDAD VASQUEZ PAREDES	27 de julio de 2023
	Ing. Marcelo Ayala Enríquez Servidor Público 7 Dirección de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio.	 Firmado electrónicamente por: BOLIVAR MARCELO AYALA ENRIQUEZ	27 de julio de 2023

CONTENIDO

1	INFORMACIÓN DEL PROCESO	5
2	GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
3	MARCO LEGAL	11
4	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	13
5	LINEAMIENTOS DEL PROCESO	14
6	REGLAS DE NEGOCIO	15
6.1	GESTIÓN DOCUMENTAL	15
6.2	GESTIÓN DE ARCHIVO	19
6.2.1	ARCHIVO CENTRAL.....	23
6.2.2	REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	26
6.2.3	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.....	30
6.2.4	DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES	31
7	RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO	34
8	MAPA DE INTERRELACIÓN PROCESOS.....	35
9	DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO – Gestión Documental	36
9.1	FICHA DEL SUBPROCESO	36
9.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO - Gestión Documental	37
9.3	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO – Gestión Documental. ...	38
9.4	INDICADORES DEL SUBPROCESO – Gestión Documental.....	40
9.5	ANEXOS Y FORMATOS DEL SUBPROCESO – Gestión Documental	41
10	DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO – Gestión de Archivo	42
10.1	FICHA DEL SUBPROCESO	42
10.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: Gestión de Archivo	43
10.3	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO: Gestión de Archivo	44
10.4	INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO: Gestión de Archivo	47
10.5	ANEXOS Y FORMATOS DEL SUBPROCESO: Gestión de Archivo.....	48

1 INFORMACIÓN DEL PROCESO

Código del Proceso:		DGDA-PA-P04
Nombre del Macroproceso:		Gestión Administrativa Financiera
Nombre del Proceso:		Gestión Documental y Archivo
Nombre de los Subprocesos:		<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Gestión de Archivo
Tipo de proceso:		Adjetivo de Apoyo
Alcance:	Desde	La recepción de la documentación en Ventanilla Única
	Hasta	La integración de la documentación al Archivo Central.
Responsable del proceso:		Director/a de Gestión Documental y Archivo
Descripción:	Objetivo del Proceso:	Regular la organización y mantenimiento de los archivos de la institución, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, desde su ingreso hasta su archivo, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la documentación de las unidades del MAG.
	Disparador:	Ingreso de la documentación por ventanilla única.
	Proveedores:	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios Internos (Servidores del MAG) Usuarios Externos (Ciudadanos)
	Insumos:	Peticiones, Quejas, Denuncias.
Productos/Servicios:		<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Control Registro de Documentación Archivo de la documentación de las diferentes unidades del MAG.
Tipo de usuario:		<ul style="list-style-type: none"> Externos <ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía en General Internos <ul style="list-style-type: none"> Diferentes Unidades del MAG Dirección de Gestión Documental y Archivo
Controles:		<ul style="list-style-type: none"> Externos: <ul style="list-style-type: none"> Constitución de la República del Ecuador Código Orgánico Administrativo – COA Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley Orgánica de Servicio Público Ley del Sistema Nacional de Archivos Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos. Internos: <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo 108: Expedir el Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca. Acuerdo 158: Expedir las herramientas de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca. Acuerdo 093: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MAG.
Recursos:		<ul style="list-style-type: none"> Tecnológicos. Talento Humano. Infraestructura. Suministros.

	DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DE CAMBIO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	Código: DGDA-PA-P04	
	Versión: 1.0	
		Fecha de vigencia: 30/08/2022
		Página 6 de 48

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINOS Y/O ABREVIATURAS	DEFINICIÓN	FUENTE DE CONSULTA
Archivo	Conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus actividades. Es uno o más documentos, cualquiera sea su fecha, forma y soporte, acumulados en un proceso, conservados, respetando su origen, que sirve como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos y como fuente de consulta.	Dirección de Secretaria General del MAGAP (Acuerdo Ministerial No. 108 de 11-05-2017: Cap. II, pág. 7).
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.	Dirección de Secretaria General del MAGAP (Acuerdo Ministerial No. 108 de 11-05-2017: Cap. II, pág. 7).
Archivos de Gestión o Activos	Comprende toda la documentación, generada por las unidades administrativas, que es sometida a continua utilización y consulta.	Ley del Sistema Nacional de Archivos; publicada en Registro Oficial No. 265, 16 de Junio 1982. Última Reforma: (Suplemento del Registro Oficial 345, 8-XII-2020): Art. 14.
Archivo Central	Custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido dos años, con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad administrativa.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Art. 11, numeral 2.
Archivo Intermedio	Es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de quince años de las instituciones del sector público, con las excepciones señaladas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos.	Ley del Sistema Nacional de Archivos; publicada en Registro Oficial No. 265, 16 de Junio 1982. Última Reforma: (Suplemento del Registro Oficial 345, 8-XII-2020): Art. 15.
Archivo Histórico	Es el que custodia documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente. Es administrado por el Archivo Nacional del Ecuador.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Art. 11, numeral 4.
Baja documental	Eliminación controlada de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Bajas que se realizaran de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación Documental.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Art. 53.
Ciclo vital	Son las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Art. 11.
Clasificación documental	Permite organizar y vincular los expedientes de acuerdo a la estructura de los procesos institucionales.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Art. 28.
Compulsa	Copia oficial de un documento que se coteja con una copia certificada.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos;

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas
Código postal: 170516 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 396 0100
www.agricultura.gob.ec



TÉRMINOS Y/O ABREVIATURAS	DEFINICIÓN	FUENTE DE CONSULTA
		publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Glosario.
Contenedor	Término utilizado también para el recipiente (caja, carpeta) normalizado que se utiliza para colocar los documentos de archivo.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Glosario.
Cuadro General de Clasificación Documental (CGCD)	Herramienta de Gestión Documental y Archivo. Constituye la representación de la organización de un fondo documental, que contiene los datos esenciales de la estructura por secciones, subsecciones, series, subseries. Refleja y ayuda a organizar y vincular los expedientes de acuerdo a la estructura de los procesos institucionales.	Dirección de Secretaria General del MAGAP (Acuerdo Ministerial No. 108 de 11-05-2017: Cap. II, pág. 6).
Custodia	Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Glosario.
Desmaterialización electrónica de documentos	Es la transformación de información contenida en documentos físicos a mensajes de datos, mismos que deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas ante una de las entidades autorizadas.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Glosario.
Digitalización	Conversión digital de documentos originales en soporte papel, con el objeto de incrementar el acceso a la información, reducir la manipulación y uso de materiales originales, frágiles o utilizados intensivamente.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Glosario.
Documentos Confirmativos	Documentos, unidades documentales que conforman los diferentes expedientes de las Series Documentales, tales como: actas, informes, comunicaciones, permisos, acuerdos, y más.	Dirección de Secretaria General del MAGAP (Acuerdo Ministerial No. 108 de 11-05-2017: Cap. II, pág. 6).
Documento electrónico	Es la información que una entidad pública genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Glosario.
Escisión	Separación o división de una entidad en dos o más partes para crear una nueva.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Glosario.
Expediente	Conjunto de documentos pertenecientes a una persona, asunto o negocio. Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma Entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Glosario.
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.	Dirección de Secretaria General del MAGAP (Acuerdo Ministerial No. 108 de 11-05-2017: Cap. II, pág. 8).
Expurgo	Proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos de archivo que habiendo perdidos sus otros valores no tienen valor histórico; se deberá retirar todos los elementos perjudiciales para el soporte que contenga la	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Glosario.

TÉRMINOS Y/O ABREVIATURAS	DEFINICIÓN	FUENTE DE CONSULTA
	información.	
Foliación	Permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental. Es requisito para las transferencias y bajas documentales. Efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Art. 35.
Folio Testigo	Es una hoja que aporta o suspende el ciclo del folio donde debe registrar el motivo de la suspensión del folio si se sustrajo parte del archivo.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Glosario.
Fondo documental	Conjunto de documentos de toda naturaleza, formato y soporte, acumulados y producidos por una entidad, en el ejercicio de sus actividades y funciones.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Glosario.
Función de los archivos	Los archivos, en un Estado constitucional de derechos y justicia, cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Art. 5, numeral 5.
Inventario documental	Es el instrumento para el control, la gestión y consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro General de Clasificación Documental.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Art. 39.
Manejo y aprovechamiento de los archivos	El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la actividad de la Administración Pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Art. 5, numeral 6.
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.	Dirección de Secretaría General del MAGAP (Acuerdo Ministerial No. 108 de 11-05-2017: Cap. II, pág. 9).
Ordenación documental	Es el proceso mediante el cual, de forma cronológica, se unen y relacionan los documentos de un expediente.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Art. 32.
Origen de la Documentación	Indica si el origen es físico y/o digital, de acuerdo a la naturaleza de la Serie Documental.	Dirección de Secretaría General del MAGAP (Acuerdo Ministerial No. 108 de 11-05-2017: Cap. II, pág. 7).
Principios archivísticos	Son aquellos que fundamentan toda la organización documental, a partir de los cuales se otorga origen y procedencia a la información.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Art. 6.
Principio de procedencia	Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo. Para la aplicación del	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial

TÉRMINOS Y/O ABREVIATURAS	DEFINICIÓN	FUENTE DE CONSULTA
	principio de procedencia deben identificarse: la unidad productora de los documentos, la institución productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.	No. 487, 14 de Mayo 2019: Art. 6, numeral 1.
Principio de orden original	Hace referencia al orden en que se crearon los documentos dentro de cada expediente, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo a cómo ocurrieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción, respetando la clasificación de acuerdo a la estructura organizacional de la entidad pública.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Art. 6, numeral 2
Producción documental	Es el conjunto de actividades que permite generar los documentos dentro de una entidad pública, durante el cumplimiento de sus competencias. Debe garantizarse que los documentos sean creados en el momento que el flujo del proceso lo determine, por el responsable de llevarlo a cabo, utilizando la tipología documental definida para el proceso y considerando todas las formalidades que la actividad exige.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Art. 19.
Registro documental	Es el proceso mediante el cual, realizando un adecuado control, se registra la correspondencia que ingresa y sale de las entidades públicas. No se considera como correspondencia folletería, periódicos, propaganda o publicidad, a excepción de que se trate del anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados. Se deberán considerar los procedimientos de recepción de documentos, trámite documental, despacho de correspondencia y control de la gestión.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Art. 20.
Riesgo	Probabilidad de ocurrencia de un evento adverso con consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y en un tiempo de exposición determinado.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Glosario.
Serie Documental	Se hace constar las Series Documentales identificadas dentro de cada Subsección Documental.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Art. 28 numeral 4 literal c
Soporte documental	Medios materiales en los cuales se contiene la información y puede ser: papel, digital, electromagnético, audio, video, etc.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Glosario.
Sub-series Documentales	Subdivisiones de las Series Documentales debido a la complejidad o volumen de las mismas, para una mejor gestión documental.	Dirección de Secretaría General del MAGAP (Acuerdo Ministerial No. 108 de 11-05-2017: Cap. II, pág. 6).
Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD)	Es un cuadro descriptivo que establecerá para cada serie documental los plazos de conservación de acuerdo a sus valores documentales y determinará el destino final de la documentación.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Glosario

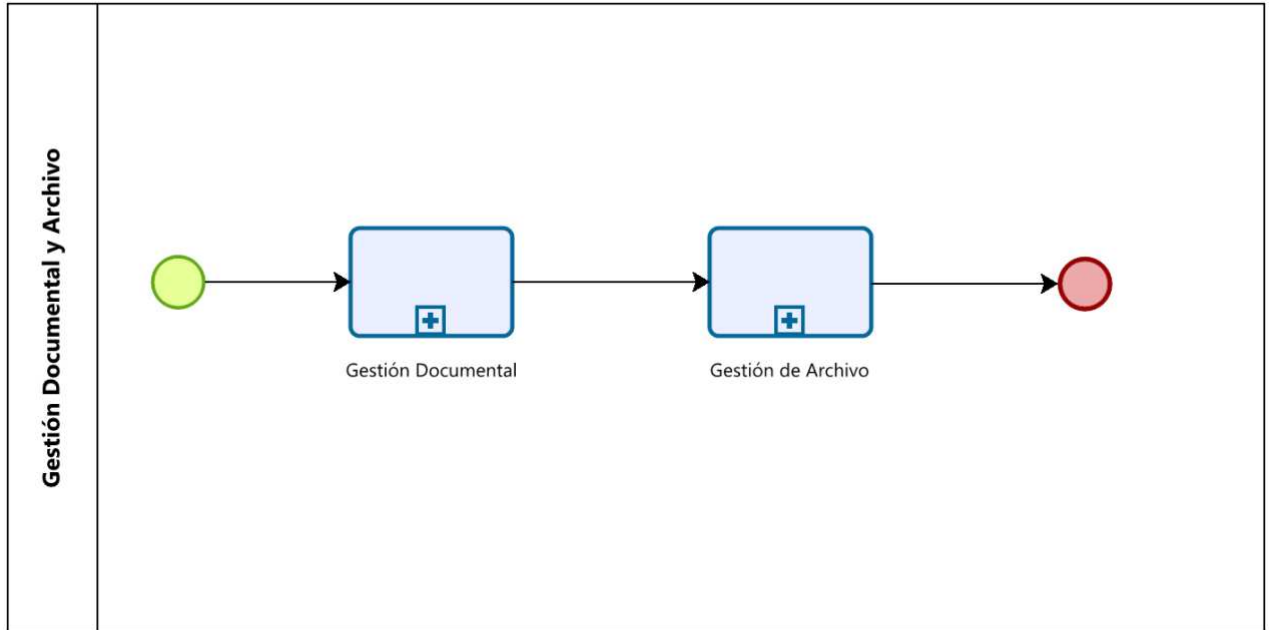
TÉRMINOS Y/O ABREVIATURAS	DEFINICIÓN	FUENTE DE CONSULTA
Transferencias Documentales	Es el traslado programado y controlado de las Series y/o Sub-series documentales que han cumplido su tiempo en el Archivo de Gestión o en Archivo Central. Existen Transferencias Primarias (del Archivo de Gestión al Archivo 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.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Art. 47.
Tipología documental	Características determinadas por el análisis interno y externo de los documentos y de la información que contienen.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Glosario.
Unidad productora	Es la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Glosario.
Valoración documental	Es una actividad intelectual que se basa en el conocimiento de las facultades, atribuciones y procedimientos de la entidad a fin de determinar la importancia de los documentos. La valoración documental se lleva a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental y se ratifica o modifica al generar los inventarios de transferencias o de baja documental.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Art. 43.
Valor primario	Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia originadora se subdividen en valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Glosario.
Valor secundario	También denominado histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo y sirve como fuente para la investigación histórica y la acción cultural.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019: Glosario.
Ventanilla Única	Son los puntos de recepción, verificación y registro de la documentación que arriba a la institución.	Dirección de Secretaría General del MAGAP (Acuerdo Ministerial No. 108 de 11-05-2017: Cap. II pág. 5).


3 MARCO LEGAL

TEMÁTICA	ARTÍCULO	NORMATIVA	VIGENCIA
Servicios a la Colectividad	Art. 227.	Constitución de la República del Ecuador	Registro Oficial No. 449, 20 de Octubre 2008 Última Reforma: Registro Oficial 377, 25 de enero 2021
Instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos	Art. 297	Constitución de la República del Ecuador	Registro Oficial No. 449, 20 de Octubre 2008 Última Reforma: Registro Oficial 377, 25 de enero 2021
Archivo	Art. 95	Código Orgánico Administrativo - COA	Registro Oficial No. 31, 7 de Julio 2017 Última Reforma: Suplemento del Registro Oficial 623, 21 de enero de 2022
Fedatarios administrativos	Art. 97	Código Orgánico Administrativo - COA	Registro Oficial No. 31, 7 de Julio 2017 Última Reforma: Suplemento del Registro Oficial 623, 21 de enero de 2022
Copias de archivos públicos	Art. 148	Código Orgánico Administrativo - COA	Registro Oficial No. 31, 7 de Julio 2017 Última Reforma: Suplemento del Registro Oficial 623, 21 de enero de 2022
Manejo de la información que den cuenta de la gestión pública.	Art. 2, literal a)	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Registro Oficial No. 337, 18 de Mayo 2004, Última Reforma: Registro Oficial 52, 22- Octubre-2009
Fiscalización de la administración pública	Art. 2, literal b)	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Registro Oficial No. 337, 18 de Mayo 2004, Última Reforma: Registro Oficial 52, 22- Octubre-2009
Protección de la información	Art. 2, literal d)	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Registro Oficial No. 337, 18 de Mayo 2004, Última Reforma: Registro Oficial 52, 22- Octubre-2009
Principios para el acceso a la información pública	Art. 4, literales a, b y e	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Registro Oficial No. 337, 18 de Mayo 2004, Última Reforma: Registro Oficial 52, 22- Octubre-2009
Difusión de la Información Pública	Art. 7, literal o)	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Registro Oficial No. 337, 18 de Mayo 2004, Última Reforma: Registro Oficial 52, 22- Octubre-2009
Promoción del Derecho de Acceso a la Información	Art. 8	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Registro Oficial No. 337, 18 de Mayo 2004, Última Reforma: Registro Oficial 52, 22- Octubre-2009
Custodia de la Información	Art. 10	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Registro Oficial No. 337, 18 de Mayo 2004, Última Reforma: Registro Oficial 52, 22- Octubre-2009
Presentación de Informes	Art. 12	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Registro Oficial No. 337, 18 de Mayo 2004, Última Reforma: Registro Oficial 52, 22- Octubre-2009
Protección de la Información Reservada	Art. 18	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Registro Oficial No. 337, 18 de Mayo 2004, Última Reforma: Registro Oficial 52, 22- Octubre-2009
Archivo Intermedio	Art. 14 numeral 12, Art. 17	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos	Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019
Fines de los archivos	Art. 3	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos	Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019

TEMÁTICA	ARTÍCULO	NORMATIVA	VIGENCIA
Política institucional en materia de gestión documental y archivo	Art. 7	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos	Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019
Atribuciones de la Unidad Productora	Art. 14	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos	Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019
Atribuciones de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces	Art. 15	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos	Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019
Atribuciones del Archivo Central	Art. 16	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos	Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019
Control de la gestión	Art. 24	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos	Registro Oficial No. 487, 14 de Mayo 2019
Ficha de Información Ciudadana	Arts. 3 y 12	Resolución No. 013-NG-DINAREP-2021: Norma que Crea y Regula el Uso de la Ficha de Información Ciudadana	Registro Oficial No.542, 21 de Septiembre 2021
Atribuciones y responsabilidades de Gestión Documental y Archivo	Ítem 3.2.2.4.	Acuerdo No. 093: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura y Ganadería	Registro Oficial No. 572, 4 de Octubre 2018

4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO




	DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DE CAMBIO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: DGDA-PA-P04
		Versión: 1.0
		Fecha de vigencia: 30/08/2022
Página 14 de 48		

5 LINEAMIENTOS DEL PROCESO

El Instructivo de “Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivo” requiere considerar los siguientes lineamientos:

1. Es obligación del responsable de cada proceso, mantener actualizado el presente documento con base en las necesidades técnicas o a las modificaciones de la normativa legal que rigen a este instrumento; para lo cual, se deberá solicitar a la Dirección de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio, la actualización del documento; así como, sus formatos, anexos e instrumentos metodológicos.
2. El presente Manual será de uso y aplicación inmediata, permanente y obligatoria en todas las unidades de la institución, a nivel nacional. Este instructivo detalla los procedimientos que involucran desde la recepción de la documentación en Ventanilla Única hasta la integración de la documentación al Archivo Central.
3. La inobservancia de este instrumento, podrá conducir a la aplicación de sanciones: administrativas, civiles o penales que sean aplicables, según el caso.
4. Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este procedimiento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.
5. Los responsables de los Archivos de Gestión, tienen la obligación de verificar y controlar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual, así mismo deben dar cumplimiento con lo dispuesto, en relación al acervo documental existente en los Archivos bajo su cargo.
6. En este instrumento, existen varios conceptos que han sido tomados de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

	DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DE CAMBIO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: DGDA-PA-P04
		Versión: 1.0
		Fecha de vigencia: 30/08/2022
Página 15 de 48		

6 REGLAS DE NEGOCIO

6.1 GESTIÓN DOCUMENTAL

Calificación de la documentación.- La correspondencia receptada en sobres cerrados, previa a su apertura se procederá a determinar si esta es de carácter oficial, reservado o confidencial, personal o urgente.

a. Documentación Oficial.-

- La correspondencia está dirigida a nombre de la institución, o cualquiera de sus unidades a nivel nacional.
- La correspondencia está dirigida con el cargo del funcionario.
- La correspondencia está dirigida con el nombre y cargo del funcionario.

b. **Documentos Reservados o Confidenciales.-** La correspondencia que contenga la leyenda RESERVADO o CONFIDENCIAL, no se abrirá, esta será receptada y entregada al destinatario, salvo que exista alguna indicación contraria.

c. Documentos Personales.-

- Cuando la correspondencia está dirigida a nombre de una persona sin identificación de la institución, cargo o unidad administrativa.
- Cuando está impresa la leyenda de PERSONAL.


La correspondencia calificada como reservada o confidencial y personal será entregada al destinatario mediante una guía de entrega recepción, quien de considerarla que esta es de carácter oficial, deberá entregarla para el respectivo ingreso al Sistema.

d. **Documentación Urgente.-** Documentación referente a temas legales procedentes de: Contraloría, Fiscalía, Asamblea Nacional, Citaciones del Consejo de la Judicatura, Juicios y demás temas prioritarios para la institución.

1. Registro y digitalización en el Sistema QUIPUX se ejecutará de la siguiente forma:

- a. **Documentos de Ciudadanos e Instituciones Públicas con Firma Electrónica.-** La documentación receptada de forma física, deberá ser verificada en el Sistema QUIPUX, y únicamente se registrará un comentario indicando su recepción y la descripción de anexos, y se procederá al envío a la unidad de destino.
- b. En los requerimientos relacionados con expedientes de adjudicación de tierras suscritos por los Ex Directores Distritales y/o por los Directores Distritales actuales, estos deben ser ingresados y remitidos directamente a la Dirección Distrital a la que pertenece el expediente.

2. La Documentación receptada por medio de las ventanillas virtuales de Planta Central y de las Direcciones Distritales deben seguir el mismo proceso detallado para la documentación física.

	DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DE CAMBIO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: DGDA-PA-P04
		Versión: 1.0
		Fecha de vigencia: 30/08/2022
Página 16 de 48		

3. Despacho de correspondencia por medio de prestadora de servicios.- La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces despachará la correspondencia por medio de mensajería y/u otro medio. De ser el caso, enlazará con la prestadora de servicios que haya contratado, los servicios de envío de mensajería y paquetería. En el caso de entrega de correspondencia a través de empresas intermediarias de encomiendas nacionales o internacionales se utilizará el mismo registro, indicando los datos de: transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía de envío. Las empresas intermediarias de encomiendas deben entregar la constancia de recepción del documento.

- a. La correspondencia deberá ser recibida mediante una guía interna, en esta se registrará la Fe de Recepción.
- b. Se receptorá la correspondencia interna oficial en sobres o paquetes cerrados, deberán estar debidamente identificados con la información del remitente, destinatario, descripción del documento, dirección completa del destinatario, entre otros.
- c. Elaboración de guías de remisión.- Estará sujeta de acuerdo al sistema o medio que utilice la empresa contratada para brindar el servicio de correspondencia.
- d. Organización de archivos de la gestión.- La documentación resultante de los procesos de recepción y envío de la correspondencia, deberá ser organizada y archivada cronológicamente día a día.

4. Fedatarios Administrativos.- En Planta Central y en las Direcciones Distritales, serán nombrados bajo delegación emitida por la Dirección de Gestión Documental y Archivo, y actuarán de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 97 del Código Orgánico Administrativo; y, cumplirán además de sus funciones, las siguientes:

- a. La responsabilidad, se limita únicamente a la verificación y validación de la similitud del contenido de la copia que se certifica que esta corresponda al original exhibido, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo.
- b. En los casos que la documentación presentada por el usuario supere las 50 fojas, o cuando estos contengan información compleja que requiera un análisis más profundo, en el proceso de certificación de las copias contra el original o copia certificada, se deberá informar al usuario que los originales serán retenidos por un término de hasta 48 horas. En caso de aceptación del administrado, el fedatario suscribirá junto con él la constancia de retención de los documentos a fin de proceder a la certificación, cumplido dicho plazo el fedatario devolverá los documentos originales o copias certificadas presentadas y finalizará el ingreso de las copias certificadas dentro del trámite requerido o solicitado.
- c. La documentación receptada y certificada deberá constar como ingresada, desde la fecha de presentación del documento original, con independencia de la fecha en que conste certificadas las copias.
- d. En el caso de negativa del usuario, el fedatario comunicará del hecho a su jefe inmediato a fin de que se determine la complejidad de las copias a certificar y de ser el caso se sentará la razón de la negativa.

5. Registro y publicación de Acuerdos Ministeriales, Interministeriales e Interinstitucionales, y Resoluciones Administrativas.- Estos se registrarán de forma numérica y secuencial, independientemente de la fecha de suscripción, se emitirán la cantidad de ejemplares que se requiera. Un ejemplar original reposará en la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

Acuerdos: Las unidades que tengan previsto la emisión de un Acuerdo con una determinada fecha (instrumento en elaboración), previamente deberán solicitar a la Dirección de Gestión

Ministerio de Agricultura y Ganadería


Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas

Código postal: 170516 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 396 0100

www.agricultura.gob.ec



	DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DE CAMBIO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: DGDA-PA-P04
		Versión: 1.0
		Fecha de vigencia: 30/08/2022
Página 17 de 48		

Documental y Archivo, la reservación de un número con la fecha de emisión, a fin de asegurar que este conste registrado como reservado en el Índice de Acuerdos.

De no emitirse dicho instrumento (Acuerdo), deberán reportar a la DGDA, a fin de anular esta reserva en el Índice de Acuerdos. Número que de ser necesario podrá ser utilizado para la emisión de otro Acuerdo, siempre y cuando este concuerde con las fechas que le corresponden a este registro, en este caso los Acuerdos deben ser firmados Manualmente.

Estos instrumentos pueden tener firma electrónica o Manual; y, serán publicados en la página WEB de la institución; y, dependiendo de la naturaleza e importancia en el Registro Oficial.

Resoluciones Administrativas: Las Unidades que emiten Resoluciones Administrativas, estos instrumentos deberán ser elaborados y suscritos electrónicamente en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

Estos instrumentos serán publicados en la página WEB de la institución y de acuerdo a la naturaleza e importancia en el Registro Oficial, y Portal de Compras Públicas por las unidades competentes.

Todas las Resoluciones deben ser generadas con copia a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

- 6. Registro de Convenios:** Todos los Convenios Marco, de Co-Ejecución, Transferencia de Recursos, Cooperación Internacional, Contratos de Inversión, Memorandos de Entendimiento y demás convenios suscritos por las autoridades competentes, serán remitidos a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, para su registro en el Libro de Registro de Convenios. El cual será numérico, secuencial y anual (periodo fiscal) para toda clase de convenios, se emitirán la cantidad de ejemplares que se requiera para la socialización. Un ejemplar original reposará en la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

Las Direcciones Distritales que requieran el registro de un Convenio, solicitarán mediante Memorando, a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, el respectivo registro y remitirán el o los originales debidamente suscritos y fechados, de contar con un solo original deberán remitir la cantidad de juegos en copias que requieran para la socialización, a fin de emitir copias certificadas.

- 7. Copias Certificadas:** Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsas, serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que están en los archivos, o bases de datos institucionales a las cuales tenga acceso la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

Las copias certificadas de la documentación institucional, en Planta Central son emitidas por la Dirección de Gestión Documental y Archivo y en las Direcciones Distritales en base a las delegaciones emitidas.


Las personas naturales y/o jurídicas que podrán solicitar la expedición de copias certificadas son:

- a. Las partes de procedimientos administrativos.
- b. Los servidores públicos cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales.
- c. Las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones.

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas
Código postal: 170516 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 396 0100
www.agricultura.gob.ec



	DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DE CAMBIO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: DGDA-PA-P04
		Versión: 1.0
		Fecha de vigencia: 30/08/2022
Página 18 de 48		

d. Los ciudadanos con fundamento en la normativa vigente.

La documentación objeto de certificación que consta en copias simples, descargada de bases de datos, así como aquella que no tiene firma de responsabilidad, que abalice su origen y que forma parte del proceso, será considerada para la certificación como copia simple.

En los casos que sea imposible la reproducción de las copias para el proceso de certificación, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 4, literal b) que señala: *"El acceso a la información pública, será por regla general gratuito a excepción de los costos de reproducción (...)"*.

Las unidades requerentes que soliciten copias certificadas, deberán remitir el original y las copias a certificarse, reproducidas del expediente o documento original.

Ejecutado el procedimiento de certificación se deberá sentar Razón de la certificación como documento adicional, en la cual se dejará constancia, del acto ejecutado, se señalará el trámite interno o externo, número de expediente o proceso, cantidad de fojas certificadas y la unidad en la que reposa el expediente.

- 8. Marginación de Resoluciones Administrativas (Sentencias).**- Sobre los expedientes que se haya ejecutado algún acto administrativo o judicial, que exista Resolución o Sentencia, se debe proceder con la marginación (Sentar Razón), dando cumplimiento a lo resuelto por la autoridad competente, con lo cual se determinará el estado actual del expediente para futuros procesos sobre este.


La Razón impresa en dos ejemplares, una vez suscrita por la autoridad respectiva debe ser incorporada en el expediente original y en el Tomo de Inscripciones.

- 9. Certificaciones de Autenticidad de providencias de adjudicación 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. Estas certificaciones serán emitidas a través de la Dirección de Gestión Documental y Archivo y de las Direcciones Distritales. Direcciones que emitirán las Certificaciones de Autenticidad sobre los expedientes que pertenecen y reposan en cada Dirección.

Previo a emitirse la Certificación de Autenticidad en Planta Central, se deberá solicitar a la Dirección de Saneamiento y Mediación, emita un informe señalando si se ha resuelto o se encuentra sustanciando el trámite administrativo que modifique el contenido de la Providencia de Adjudicación, informe que deberá emitirse en el tiempo máximo de 5 días laborables.

En las Direcciones Distritales, deberá verificarse a través de las unidades respectivas, que la adjudicación se encuentre en firme sin modificaciones en su contenido.

De certificarse la inexistencia de la Providencia de Adjudicación, el/la director/a de la Dirección de Gestión Documental y Archivo y de las Direcciones Distritales, mediante oficio notificarán de la inexistencia de tales providencias al Notario, al Catastro Municipal y al Registro de la Propiedad. Así mismo debe emitirse la certificación de inexistencia dirigida al usuario.

	DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DE CAMBIO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: DGDA-PA-P04
		Versión: 1.0
		Fecha de vigencia: 30/08/2022
Página 19 de 48		

La Certificación de Inexistencia debe enviarse vía Memorando a la Coordinación General de Asesoría Jurídica en Planta Central y Unidades Jurídicas en las Direcciones Distritales, conjuntamente con la documentación presentada por el usuario, dejando copias certificadas en el archivo de las Direcciones, para que se presente la correspondiente denuncia con la finalidad de que se inicie las investigaciones por el presunto cometimiento del delito de falsificación y uso de documento falso tipificado en el artículo 328 del Código Orgánico Integral Penal.

6.2 GESTIÓN DE ARCHIVO

10. En materia archivística se aplicarán los siguientes principios:

- a. **Principio de procedencia.**- Cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo. Para la aplicación del principio de procedencia deben identificarse: la unidad productora de los documentos, la institución productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.
- b. **Principio de orden original.**- Hace referencia al orden en que se crearon los documentos dentro de cada expediente, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo a como ocurrieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción, respetando la clasificación de acuerdo a la estructura organizacional de la institución.

11. **Identificación de documentos de archivo.**- Estos pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas, juicios, recursos extraordinarios, apelaciones, adjudicaciones, jurisdicción voluntaria, o bien cualquier otro registro creado o recibido como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la institución, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier soporte sea papel, magnético, óptico u otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

Están sujetos al proceso archivístico completo: expedientación, foliación, clasificación, inventario, valoración, preservación, transferencias y disposición final y serán considerados en el Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental.

12. **Documentos que no cumplen el proceso archivístico.**- No están sujetos al proceso archivístico y no serán considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, por lo que cada unidad administrativa decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el período de uso y custodia rebase en lo posible un año, se dividen en tres tipos:

- a. **Documentos de comprobación administrativa inmediata:** Son aquellos que no forman parte de un expediente contractual, financiero u otros de naturaleza similar; por ejemplo: fotocopias, controles de entrada y salida de visitantes, invitaciones a eventos, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de los trámites administrativos o ejecutivos, al no constituir documentos relacionados con otro asunto, no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.
- b. **Documentos de apoyo informativo:** Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas. Su utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como

impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios telefónicos, fotocopias de Manuales de equipos adquiridos por la institución, entre otros. Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad. Al concluir su periodo deberán desecharse, si se trata de publicaciones con valor de actualidad, solicitar su ingreso al archivo.

- c. **Información personal:** Documentación que contiene un texto que es el resultado de un asunto de carácter personal o particular, que no está enmarcado en los objetivos y finalidades de la institución. Incluyen, por ejemplo: los correos electrónicos personales, estados de cuenta, fotografías personales, entre otros.

- 13. Clasificación Documental.-** Tiene como base el Cuadro General de Clasificación Documental, el cual ayuda a organizar y vincular los expedientes de acuerdo a la estructura de los procesos institucionales, establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.


La Dirección de Gestión Documental y Archivo, emitirá el Cuadro General de Clasificación Documental, para lo cual consolidará, aprobará y remitirá el instrumento para su validación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, Este deberá actualizarse, cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, así también cuando surjan nuevas unidades, o se supriman.

- 14. Integración de expedientes.-** Las unidades productoras deberán realizar la apertura e integración de los expedientes. El ordenamiento será tal que, al abrir el expediente, la primera unidad documental o foja en ser visualizada, será la más antigua, considerando lo siguiente:

- Apertura un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas.
- Los expedientes que se integran estarán identificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental.
- Cada documento se integrará a su expediente desde el momento de su producción o recepción; se evitará la desmembración de los mismos para impedir la creación de falsos expedientes.
- Se describirá con su respectiva identificación.
- Se levantará el inventario general por expediente.
- Se evitará la duplicidad de información o incorporación de copias, para esto, se deberá verificar la existencia o no de algún expediente abierto sobre el mismo asunto, así como la existencia del original.
- Deberá estar sujeto a expurgo y foliación al concluir el trámite o asunto.
- Se emplearán contenedores adecuados al soporte, formato y volumen del expediente.
- Cumplirán el proceso establecido en el presente Manual y Regla Técnica.
- Se prohíbe el empastado de documentos o expedientes de archivo.

Nota: La Dirección Financiera, quien procesa y custodia los procesos de pago, llevará un orden diferente al antes señalado, conforme a: Las Normas de Control Interno para entidades del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

- 15. Ordenación documental.** Las Unidades Productoras y los Archivos de Gestión deben observar los siguientes criterios:

	DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DE CAMBIO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: DGDA-PA-P04
		Versión: 1.0
		Fecha de vigencia: 30/08/2022
Página 21 de 48		

- a. Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generan o reciben.
 - b. Los anexos en cualquier tipo de soporte, que son parte del asunto, también constituyen el expediente y se acompañan al documento principal. Pueden ser fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros. Si por el volumen o tamaño de los anexos es necesario mantenerlos en otro lugar diferente al expediente, deberá establecerse una referencia cruzada, utilizando un folio testigo, y en el caso de documentos electrónicos, metadatos que permitan la localización del expediente.
 - c. Los expedientes pueden estar conformados por uno o más partes/cuerpos, por lo que será necesario indicar el número que le corresponda a cada uno de estos; por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3- Cuerpo 1, Cuerpo 2, Cuerpo 3.
 - d. Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros por series documentales, por años de emisión, y de forma cronológica (numérico-alfabético). De existir series que no cuenten con descripción numérica o alfabética, se archivarán utilizando otras características como: año y fecha de emisión, de forma cronológica y secuencial.
- 16. Cierre del expediente.-** Se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación, a partir de ese momento regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- 17. Expurgo de expedientes.-** Los funcionarios de las Unidades Productoras son los responsables de realizar el expurgo del expediente, deberá retirarse toda la documentación que consten como repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias de documentos existentes en original, normativas, Manuales, documentos de apoyo y otros. Únicamente deberán archivar versiones finales de los documentos, se podrá conservar una copia certificada, compulsada o copia simple, cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo. Se realiza esta actividad previa a la foliación, antes de cerrar un expediente.
- Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberá retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.
- 18. Foliación.-** La foliación permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental, es un requisito para las transferencias y bajas documentales. Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo.

Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso del documento con esfero azul, en números, letras y sumilla del servidor que lo realiza. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso.

La foliación se realizará a todos los documentos de archivo, independiente de su tamaño, por excepción, la foliación de los expedientes administrativos y judiciales, se realizará en observancia a lo establecido por la normativa legal vigente.

En la foliación se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos. No es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco que no se encuentren salvadas.

De existir dentro de un bibliorato, diferentes procesos relacionados a una misma serie, cada proceso se foliará por separado, de existir errores en la foliación, éste se anulará con una línea oblicua evitando tachones o uso de corrector.

Las Unidades Productoras y los Archivos de Gestión, deberán foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente respetando el orden de origen y cronológico establecido.

Las Unidades Productoras deben mantener un registro que contenga los datos de los servidores y las sumillas que se utilizan en la foliación.

19. Descripción Archivística. Se la realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta del expediente, para lo cual se deberá elaborar:


- a. **Carátulas:** Las unidades productoras colocaran las carátulas en la cara frontal del folder.
- b. **Etiqueta para lomo de Bibliorato:** La unidad productora colocará, las etiquetas en los lomos de los biblioratos, para lo cual utilizarán el formato establecido.
- c. **Etiquetas de cajas:** La numeración de las cajas la realizará la unidad productora siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1 por años y series documentales.
- d. **Inventario documental:** Instrumento para el control, gestión y consulta de los expedientes que están en cada uno de los archivos de la institución, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro General de Clasificación Documental. Todos los Archivos de Gestión deberán elaborar el Inventario General por expediente correspondiente a su unidad; y, el Archivo Central elaborará el Inventario General de expedientes global de la institución. Este será un requisito para las transferencias o bajas documentales.

20. Entrega de documentación de las Unidades Productoras al Archivo de Gestión. Los funcionarios de las Unidades Productoras, entregarán, los expedientes cerrados o culminados, estos deberán estar, integrados, depurados, foliados, etiquetados e inventariados. Se entregará mediante Acta de Entrega-Recepción, para lo cual deberán dar cumplimiento al siguiente procedimiento:

- a. Verificar las Series documentales, carátulas, formatos.
- b. Verificar que el expediente este expurgado y foliado.
- c. Constatación física de los expedientes contra el inventario general.
- d. Emitir observaciones al proceso y corrección de estas.
- e. Suscripción Acta de Entrega Recepción: Unidad Productora (Entregue conforme) Archivo de Gestión (Recibí Conforme).

21. Préstamo de documentación del Archivo de Gestión.- La documentación que reposa en estos Archivos, podrá ser consultada por los usuarios de la unidad o de otras unidades a través del debido procedimiento.

Los expedientes otorgados en calidad de 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, para lo cual deberá cumplir con el siguiente procedimiento.

	DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DE CAMBIO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: DGDA-PA-P04
		Versión: 1.0
		Fecha de vigencia: 30/08/2022
Página 23 de 48		

- a. Recepción y análisis del requerimiento.
- b. Ubicación y verificación de la foliación del expediente.
- c. Elaboración del Memorando para el envío del expediente (cuando es a otra unidad).
- d. Registro en la Tarjeta Prestataria levantada por cada expediente.
- e. Constatación física de la integridad del expediente devuelto.
- f. Ubicación física del expediente en el sitio de origen y registro en tarjeta prestataria.

22. Digitalización Archivo de Gestión.- Los expedientes y documentación que reposan en estos Archivos, deberán ser digitalizados de acuerdo a los estándares de resolución y definición establecidos en la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a. Se crearán carpetas y subcarpetas virtuales siguiendo la misma disposición de las Series documentales. Los nombres de estas corresponderán exactamente a los utilizados en las Series documentales en físico.
- b. El archivo digital deberá estar de forma idéntica a la documentación física conservada.
- c. Se realizará la digitalización como paso previo a la transferencia de la documentación al Archivo Central, de acuerdo a los siguientes pasos:
 - Verificar la integración del expediente.
 - Digitalización del expediente en (formato PDF) se creará un archivo por cada expediente, con el nombre del proceso.
 - Almacenamiento de la información en cada una de las carpetas digitales.
 - Registro en el Inventario General, la digitalización del expediente.

6.2.1 ARCHIVO CENTRAL


23. Evaluación Documental.- Esta actividad incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.

- a. **Valoración.-** Aquí se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.
- b. **Selección.-** Aquí se divide las series documentales a conservar y a eliminar, utilizando como insumo la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- c. **Disposición Final.-** Ejecución de procedimientos para la baja documental o transferencia final.
- d. El equipo responsable de la valoración documental estará conformado por 3 servidores: la Máxima Autoridad o su delegado, el responsable de la Unidad Productora y el titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

24. Valoración Documental.- Es la actividad intelectual que se basa en el conocimiento de las facultades, atribuciones y procedimientos de la institución para determinar la importancia de los documentos.

La valoración documental se ejecutará durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental y se ratificará o modificará al generar los inventarios de transferencias o baja documental.

25. Tabla de Plazos de Conservación Documental.- Los servidores públicos responsables determinados en el presente Manual, usarán esta herramienta para determinar los plazos de

	DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DE CAMBIO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: DGDA-PA-P04
		Versión: 1.0
		Fecha de vigencia: 30/08/2022
Página 24 de 48		

conservación de los archivos de la Institución. Tendrá la misma estructura que el Cuadro General de Clasificación Documental.

Se establecerá en número de años el tiempo en que los expedientes deberán permanecer en cada categoría de archivo. De acuerdo a la valoración que se realice, se determinará la disposición final de los documentos la cual puede ser de conservación permanente o eliminación.

Los plazos de conservación que se establezcan contarán a partir de la conclusión o cierre del expediente. Para el caso de series con carácter reservado, los plazos de conservación contarán a partir de su desclasificación.


La Dirección de Gestión Documental y Archivo, consolidará y aprobará la Tabla de Plazos de Conservación Documental, previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector para su respectiva validación.

Esta herramienta, deberá actualizarse cuando existan cambios en el Cuadro General de Clasificación Documental y en la normativa legal vigente.

26. Transferencia Primaria del Archivo de Gestión al Archivo Central.- Esta se ejecutará, en base a los períodos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, y al cronograma anual de transferencias elaborado por el Archivo Central. Se deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en los numerales 15, 16, 17, 18, 19 y 20 del presente Manual. Se elaborarán las Actas de Entrega-Recepción. Estas serán suscritas por las Autoridades de las unidades, conjuntamente con los responsables de los archivos, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a. a documentación deberá estar clasificada por: unidad productora, año de emisión y series documentales. L
- b. eberá estar integrada en biblioratos o folders, esta no sobrepasará la capacidad establecida para estos. En el caso de documentación de dimensiones especiales, como planos, carteles, etc., o bien en soportes diferentes del papel, se utilizará el formato más conveniente para su conservación. D
- c. Las cajas de archivo deberán ser normalizadas, en estas se procurará incluir únicamente la documentación relativa a una misma serie documental. Los expedientes que por su tamaño abarquen más de un contenedor, deberán estar claramente identificados en el Inventario General, así como en el etiquetado de las cajas.
- d. a cantidad de expedientes que contenga cada caja, dependerá del grosor de estos, no sobrepasará la capacidad de esta, a fin de evitar su deterioro y facilitar la manipulación al interior de la misma. L
- e. Se adjuntará en formato digital (CD, DVD, Disco Duro) la documentación previamente digitalizada.

27. Transferencia por escisión, supresión o fusión.- Si existe la disposición de escindir una unidad administrativa y crear una nueva entidad pública, toda la documentación que generó dicha unidad administrativa que fuere pertinente, se transferirá de manera íntegra para el

	DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DE CAMBIO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: DGDA-PA-P04
		Versión: 1.0
		Fecha de vigencia: 30/08/2022
Página 25 de 48		

cumplimiento de las nuevas funciones. Para ello se dejará constancia de la transferencia de los documentos a través del inventario y Actas suscritas por ambas entidades públicas.

- 28. Fondos Acumulados.-** Es el conjunto de documentos con escaso o ningún criterio de organización archivística. Esta documentación puede haber sido heredada o transferida de entidades fusionadas, liquidadas, suprimidas o generada por la propia entidad pública antes de febrero de 2015.

La unidad productora será la responsable de dar el tratamiento a los fondos documentales acumulados. En caso de que esta haya sido suprimida y las competencias sean asumidas por otra unidad, esta será la responsable de dar el tratamiento a esos fondos documentales. En el caso de que no exista unidad que asuma esas competencias, será la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces quien asuma la responsabilidad, de acuerdo al siguiente procedimiento:


- a. Analizar el contexto histórico institucional y del órgano productor.
- b. Aplicar los principios universales de procedencia y respeto al orden original.
- c. De existir algún instrumento de descripción (listados, registros, inventarios, etc.) servirá de referencia para la identificación y clasificación.
- d. Identificar los grupos documentales siguiendo pautas de clasificación aplicadas por la entidad en el momento de la producción.
- e. Describir el fondo y el grupo documental.
- f. Clasificar, depurar, foliar y rotular.
- g. Levantar el inventario correspondiente.
- h. Generar la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

- 29. Baja Documental.-** Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos. Esta se efectuará de acuerdo con las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Las bajas documentales serán aprobadas por 3 servidores: la Máxima Autoridad o su Delegado, el responsable de la Unidad Productora y el titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, conforme el procedimiento establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

- 30. Préstamo de Documentación del Archivo Central.-** El Archivo Central de Planta Central, y los Archivos Centrales de las Direcciones Distritales, son los responsables de la administración, conservación y custodia de la documentación pasiva transferida. Para el préstamo de documentación o expedientes, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a. Deberá ser solicitada por escrito, por las autoridades y unidades con competencia.
- b. Para el caso de usuarios externos y/o peticiones de organismos estatales de control o judiciales, se emitirá copias certificadas.
- c. La solicitud deberá contar con los datos de identificación del documento, proceso o expediente tales como: unidad productora, código o número del proceso o expediente, beneficiario, descripción del trámite, año de emisión, y demás datos relevantes que faciliten la búsqueda.
- d. El préstamo se realizará de forma oficial mediante Memorando.

	DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DE CAMBIO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: DGDA-PA-P04
		Versión: 1.0
		Fecha de vigencia: 30/08/2022
Página 26 de 48		

- e. Durante el período de préstamo, la custodia y conservación del documento o expediente, recae en el solicitante, exigiéndosele responsabilidades de acuerdo a la ley, en caso de pérdida, deterioro o modificación de los mismos.
- f. De encontrarse novedades en la conformación del expediente devuelto el responsable del Archivo Central, deberá emitir un informe señalando las inconsistencias encontradas en este, para el trámite respectivo dejando un ejemplar del informe al final del expediente para constancia de los documentos faltantes.
- g. El expediente se prestará de manera íntegra sin desmembrar el mismo.
- h. Cuando un expediente depositado en el Archivo Central, vuelva a formar parte de un procedimiento 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.
- i. El expediente devuelto deberá mantener las mismas características y estructura, como cuando fue entregado al solicitante, para su consulta o activación de un proceso, la documentación generada será incorporada y foliada a partir del último documento del expediente prestado.
- j. Se deberá llenar la respectiva Tarjeta Prestataria, con la información de la salida y reingreso de la documentación.

31. Entrega de documentación de Funcionarios salientes al Archivo de Gestión.- Cuando un funcionario deja sus funciones, ya sea por cambio de responsabilidades, cambio administrativo, renuncia o desvinculación de la institución, este deberá entregar al Archivo de Gestión de la Unidad Productora, mediante Actas de Entrega Recepción e Inventario detallado.

- a. La documentación Pasiva (estado cerrada o concluida).
- b. La documentación Activa (estado en proceso o ejecución).


6.2.2 REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

32. Objetivo.- Regular las gestiones necesarias para recuperar, restaurar, reconstruir, restituir y reponer componentes documentales, planos, registros, que formen o formaban parte de los expedientes administrativos, los cuales han sido sustraídos, extraviados, mutilados, desaparecidos, destruidos o deteriorados.


33. Ámbito de Aplicación.- Se aplicará de manera obligatoria en todos los Órganos Administrativos de esta Cartera de Estado sean gobernantes, sustantivos, adjetivos y desconcentrados.

34. Requisitos para la reposición de documentos.- Para la reposición de uno o varios documentos será necesario los siguientes requisitos:

- a. Los documentos a ser repuestos estén en custodia o hayan sido emitidos por alguna dependencia o unidad del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- b. Los documentos a ser repuestos tengan como constancia de existencia o reposen dentro de la institución: registros de inscripción tomos y folios, libros cronológicos, los registros digitales dentro de los sistemas informáticos de gestión documental, así como documentos que posean las partes interesadas, siempre y cuando los mismos reposen o exista constancia y registros de existencias de dichos documentos.

	DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DE CAMBIO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: DGDA-PA-P04
		Versión: 1.0
		Fecha de vigencia: 30/08/2022
Página 27 de 48		

- 35. Cumplimiento de requisitos para la reposición de documentos.-** En el caso de que la reposición no cumpla con alguno de los requisitos necesarios, el o la Directora de la unidad o dependencia a su cargo, sentará la correspondiente razón de imposibilidad debidamente motivada en base a la autorización de su inmediato superior y notificará a la parte solicitante.
- 36. Reposición de documentos.-** Cuando se hayan extraviado, robado, o hurtado documentos de expedientes administrativos o se hiciera extraordinariamente difícil su consulta por el deterioro, incendio, inundación o cualquier otro siniestro; se procederá de la siguiente manera:
- a. **Requerimiento:** A petición de parte o de oficio, los o las Directores(as) de las unidades o dependencias que tengan a su cargo archivos de gestión documental, en los que uno o varios documentos requieran ser repuestos, deberán ser autorizados previamente por el/la director/a de Gestión Documental y Archivo para el inicio del proceso de reposición.
 - b. **Denuncia:** La o el titular de la Unidad requirente, solicitará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica realice la respectiva denuncia ante la autoridad competente.
 - c. **Autorización:** Una vez obtenida la autorización emitida por el/la director/a de Gestión Documental y Archivo, se realizará un informe técnico levantado por el/la director/a de la unidad o dependencia requirente, en donde se encuentre el archivo de gestión en el que hará constar el detalle de todos los documentos y la situación de cada uno de ellos.
 - d. **Certificación DGDA:** El/la director/a de la unidad o dependencia solicitará a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, certifique el ingreso de documentación que se encuentre en el registro del sistema de gestión documental dirigida a esta institución.
 - e. **Solicitud a Partes:** El/la director/a de la unidad o dependencia solicitará a las partes interesadas que entreguen toda la documentación que pueda permitir realizar la reposición y que esté a cargo de ellos.
 - f. **Certificación de la documentación:** Una vez obtenida la documentación objeto de la reposición, el/la director/a de la unidad o dependencia, solicitará a la Dirección de Gestión Documental y Archivo se certifique la documentación obtenida para la reposición.
 - g. **Razón:** Con la documentación obtenida de las diferentes fuentes institucionales y particulares, el/la director/a de la unidad o dependencia, sentará la correspondiente razón de reposición, en la cual constará los documentos que fueron objeto de reposición, las fuentes en donde se obtuvieron y cualquier observación que se presenten en dichos documentos.
 - h. **Notificación:** Cuando el proceso de reposición haya concluido, el/la director/a de la unidad o dependencia donde se encuentre el archivo de gestión, mediante acto administrativo notificará a las partes con la finalización del proceso de reposición, y las conclusiones del mismo.
 - i. **Reemplazo de Documentos Deteriorados:** Cuando un documento se encuentre deteriorado, o esté en riesgo de ser ilegible, la autoridad de la unidad en la que se encuentre el documento, de oficio dispondrá que se obtenga una copia certificada, y será incorporada al expediente, sin extraer el original y sin variar la foliación realizada previamente.
- 37. Reposición de expedientes íntegros.-** Cuando se haya extraviado, robado o hurtado un expediente administrativo, o se encuentre destruido en su totalidad, se realizará lo siguiente:
- a. Cuando se pierda un expediente administrativo, los/as Directores/as de las unidades o dependencias que tengan a su cargo archivos de gestión documental, emitirán un informe en el que determinen:

	DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DE CAMBIO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: DGDA-PA-P04
		Versión: 1.0
		Fecha de vigencia: 30/08/2022
Página 28 de 48		

- Que una vez agotada la búsqueda en los archivos de la Dirección a su cargo y en los archivos de las diferentes Direcciones de la institución, no fue posible su ubicación.
- Adjuntar el informe del funcionario que se encontraba en custodia del expediente (en caso de encontrarse en funciones).
- De ser posible, se detallará el contenido del expediente estableciendo el número de cuerpos, número de fojas, etapa de sustanciación.

- b. La unidad administrativa que detecte la desaparición de un expediente administrativo, solicitará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica realice la respectiva denuncia, señalando para el efecto, la siguiente información: Fecha de la desaparición, último funcionario custodio del expediente, lugar de la desaparición y contenido del expediente administrativo.
- c. La Unidad Administrativa que detecte la pérdida del expediente administrativo, deberá solicitar a él/la director/a de Gestión Documental y Archivo, autorice la reconstrucción del expediente. En caso que dicha pérdida sea debido a un presumible robo o hurto, en la solicitud se adjuntará copia de la respectiva denuncia y el informe detallado en el literal a.
- d. El/la director/a de Gestión Documental y Archivo procederá inmediatamente con la reconstrucción del expediente administrativo, para lo cual se podrán realizar todas las acciones para reponer dicho expediente, como descargarlo de los sistemas de gestión documental, registros públicos en línea, copias de los archivos de otras unidades administrativas, solicitud a la parte, etc.
- e. Una vez reconstruido el expediente administrativo, el/la director/a de Gestión Documental y Archivo dejará sentada una razón de que el expediente en cuestión ha sido reconstruido y de ser posible, dejará sentado el nombre del funcionario (o funcionarios) que custodiaban el expediente al momento de su pérdida o destrucción.


- 38. Recuperación de documentos.-** Si se recuperare el o los documentos robados o hurtados, el/la director/a de Gestión Documental y Archivo previo informe del Titular de la unidad o dependencia de la unidad administrativa donde se extravió el o los documentos, verificará si el documento, registro y/o expediente está completo o cuáles son las piezas documentales que faltan conforme solicitud de recuperación de documentos, para proceder con la reposición.

En el caso de recuperación de documentos, de los cuales se encuentre en proceso o haya concluido la reposición, se agregará al expediente, sin perjuicio de las copias certificadas o compulsas que obren del mismo.

- 39. Prohibición de certificación.-** El/la director/a de Gestión Documental y Archivo no podrá certificar ningún documento o expediente que haya sido reconstruido, sino solamente podrá emitir copias compulsas de dichos documentos.

En las copias compulsas se sentará la respectiva razón de las copias emitidas en la cual se indicará que el documento o expediente fue reconstruido y se señalará mediante qué documento, el/la director/a de Gestión Documental y Archivo autorizó la reconstrucción.

- 40. Sanciones.-** Sin perjuicio de las posibles responsabilidades civiles o penales que pudieren derivarse por el hurto, robo o destrucción dolosa de un expediente administrativo, el/la titular de la unidad administrativa donde se extravió el o los documentos, una vez que sea autorizado para reconstruir el expediente, deberá solicitar a la vez a la autoridad nominadora, que se inicie


	DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DE CAMBIO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: DGDA-PA-P04
		Versión: 1.0
		Fecha de vigencia: 30/08/2022
Página 29 de 48		

un procedimiento investigativo-sancionatorio a través de la Dirección de Administración del Talento Humano, para imponer las sanciones administrativas de ser el caso.

- 41. Libro de Reposiciones.-** La Dirección de Gestión Documental y Archivo deberá contar con un "Libro de Reposiciones", en donde se sentará la razón de las reposiciones realizadas.

Además de las copias certificadas se mantendrá en el archivo activo o pasivo una copia digital del escaneado en formato PDF del expediente administrativo, este servirá de soporte digital, en cualquier caso, y tendrá el mismo valor procesal como si se tratara del original.

- 42. Inexistencias.-** De determinarse que el o los documentos presentados para el proceso de reposición, no fueron emitidos por autoridad competente, el/la director/a de Gestión Documental y Archivo, emitirá la respectiva certificación de inexistencia, misma que deberá ser enviada con toda la documentación de soporte a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, a fin de que se presente la correspondiente denuncia con la finalidad de que se inicie las investigaciones por el presunto delito de falsificación y uso de documento falso.
- 43.** En los casos que, para el proceso de reposición de documentos o expedientes íntegros, no se pueda establecer lo determinado en el literal b) del numeral 36, y literal b) del numeral 37 del presente Manual, las Unidades Administrativas deberán solicitar la denuncia con la información existente y dejarán constancia en su requerimiento de autorización de reconstrucción del documento o expediente.
- 44.** En los casos que un expediente perteneciente al Archivo Central no ha sido posible su ubicación física y que éste se encuentre digitalizado en el Sistema Institucional de Digitalización de Expedientes, a petición de parte o de oficio, ejecutará todas las acciones establecidas en el presente Manual y procederá con la reconstrucción del expediente.
- 45.** En relación a expedientes implementados en instituciones suprimidas, mismas que fueron asumidas sus competencias y atribuciones por esta Cartera de Estado, y que en el transcurso de la custodia y administración anterior a la supresión, estos se encontraban extraviados o desaparecidos, la Dirección de Gestión Documental y Archivo a petición de parte o de oficio ejecutará todas las acciones necesarias para la reconstrucción del expediente, siempre y cuando se cumpla lo establecido en el presente Manual y que se tenga como constancia de existencia o reposen dentro de la institución registros de inscripción, tomos y folios, libros cronológicos, registros digitales dentro de los sistemas informáticos de gestión documental, así como documentos que posea la parte interesada, siempre y cuando los mismos reposen o exista constancia y registro de existencia de dichos documentos.
- 46.** La reposición de documentación o expedientes que se encuentran en etapa de implementación, elaboración o sustanciación, las unidades administrativas dueñas de los procesos, serán las responsables de dar cumplimiento a lo establecido en el presente Manual.
- 47.** La reposición y reconstrucción de documentos o expedientes que se sustancian o reposan en las Direcciones Distritales, éstas serán las responsables de ejecutar las acciones establecidas en el presente Manual.
- 48. Restauración de documentos.-** Para iniciar los procesos de restauración de los documentos, el/la director/a de Gestión Documental y Archivo tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

	DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DE CAMBIO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: DGDA-PA-P04
		Versión: 1.0
		Fecha de vigencia: 30/08/2022
Página 30 de 48		

- a. Los expedientes administrativos no podrán salir de las instalaciones del archivo central y de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, salvo que el proceso de curado sea realizado por una institución del Estado especializada en temas de curado y reconstrucción de documentos.
- b. En caso de que el Ministerio de Agricultura y Ganadería cuente con el personal apropiado para la ejecución del procedimiento de restauración y recuperación, el/la director/a de Gestión Documental y Archivo dispondrá que se proceda inmediatamente con el trabajo respectivo.
- c. De no contar con el personal para realizar dicho procedimiento, el/la director/a de Gestión Documental y Archivo buscará el apoyo de entidades públicas que cuenten con el personal especializado para el curado de documentos, planos y folios deteriorados, procurando la suscripción de acuerdos y convenios de cooperación interinstitucional para tal fin.
- d. En caso de no contar con el apoyo de entidades públicas, el/la director/a de Gestión Documental y Archivo solicitará se proceda a contratar a proveedores especializados en restauración y recuperación de documentos de acuerdo a la normativa legal vigente.

49. Desglose de documentos.- Deberá tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Todo requerimiento debe realizarse de forma oficial por escrito.
- b. Deberá determinarse la unidad que custodia el expediente.
- c. La unidad administrativa que conoce, sustancia o ejecuta un acto sobre la documentación solicitada para el desglose, mediante Auto o Resolución dispondrá el desglose de la documentación integrada al expediente.
- d. Se dejarán copias certificadas de los originales en el expediente, sin alterar su foliación, con su respectiva razón de certificación.
- e. La entrega de los originales, será mediante oficio, dirigido al requirente en el que constará el detalle de la documentación y número exacto de fojas devueltas.
- f. El desglose de los documentos originales, únicamente podrá ser solicitado por la persona dueña de la información o en su defecto por la persona debidamente autorizada.

Nota: En el caso de que la solicitud realizada por el usuario externo, no pueda ser atendida favorablemente por la Dirección de Gestión Documental y Archivo, toda la documentación anexada al trámite externo, será devuelta físicamente mediante el oficio de respuesta, previa verificación de que se encuentra digitalizada.

6.2.3 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

50. Preservación de Archivos.- Para una adecuada preservación del acervo documental, de acuerdo a la capacidad presupuestaria anual asignada, se deberá contar con las siguientes condiciones:

- a. Adecuación de espacios y dotación de mobiliario.
- b. Limpieza de espacios físicos y repositorios.
- c. Almacenamiento.

51. Adecuación de espacios y dotación de mobiliario.- Se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones.

- a. **Depósitos.**- Se debe evitar que los expedientes y/o documentos se almacenen en sótanos, 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, así como por inundaciones.
 - b. **Instalaciones Eléctricas.**- Estas deben ser realizadas por personal calificado a fin de evitar fallas en su funcionamiento, cumpliendo las normas de calidad, mismas que siempre deben estar en perfectas condiciones.
 - c. **Prevención contra incendios.**- Se debe contar con sistemas de extinción o extintores a base de gas con recarga vigente colocados en lugares visibles y de fácil acceso. Se debe capacitar al personal en su uso.
 - d. **Mobiliario.**- Las estanterías deberán ser de una altura máxima de 2.20 m incluida la balda superior (techo), la bandeja inferior deberá tener mínimo 0.10 m de distancia en relación al piso, a fin de evitar daños por inundaciones.
 - e. **Ubicación de las estanterías.**- Deberán ser colocadas a una distancia mínima de 0.20 m con relación a la pared. El espacio de circulación entre estanterías tendrá una distancia de 0.70 a 0.90 m para facilitar el acceso, considerando el corredor central de mínimo 1.20 m. En el caso de almacenar documentos de gran formato como planos, mapas, carteles o de soportes distintos al papel, se deberá considerar la implementación del mobiliario adecuado destinado a conservar y garantizar esta documentación.
- 52. Limpieza de espacios físicos y repositorios.**- Esta debe ejecutarse periódicamente por el personal responsable de los archivos de gestión y central.
- La limpieza constará de los espacios físicos (bodegas, corredores), así como también de los repositorios documentales (cajas, estanterías, archivadores), con el fin de mantener en buen estado la documentación.
- 53. Almacenamiento.**- Las unidades de almacenamiento consideradas para evitar el deterioro físico de los documentos como deformaciones, roturas, desgarros y mantener una adecuada manipulación del acervo documental son las siguientes:


Unidad de almacenamiento o conservación

Tipo de archivo	Unidad de conservación	Tipo de caja
Archivo de Gestión	Bibliorato, folder cartulina	T15
Archivo Central	Bibliorato, folder cartulina	T15

Especificaciones de las unidades de almacenamiento

Unidad de almacenamiento	Material	Capacidad almacenamiento aprox.
Folder cartulina	Cartulina con baja acidez	100 hojas formato A4
Bibliorato L4	Cartón	250 hojas formato A4
Bibliorato L8	Cartón	500 hojas formato A4
Caja T15	Cartón libre de ácido	2000 hojas formato A4, o 20 folders, o 8 biblioratos L4, o 4 biblioratos L8

6.2.4 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

	DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DE CAMBIO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: DGDA-PA-P04
		Versión: 1.0
		Fecha de vigencia: 30/08/2022
Página 32 de 48		

54. Documentos Electrónicos y Digitales.- Son los archivos que hayan sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel, forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos. Emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la institución.

55. Características.- Sus requisitos de calidad como los documentos en papel o digitales son: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, estos tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen, así como también son Omniaccesibles, Interactivos y Recuperables.

56. Digitalización y desmaterialización de impresos.- La institución deberá cumplir con los siguientes requisitos previos a la aprobación de los proyectos de digitalización documental.


- a. Cuadro de Clasificación Documental aprobado por la Dirección de Gestión Documental y Archivo y validado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
- b. Tabla de Plazos de Conservación Documental aprobada por la Dirección de Gestión Documental y Archivo y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
- c. La documentación física organizada, clasificada, expurgada, foliada e inventariada.

Con los requisitos mencionados se enviará el proyecto, términos de referencia o especificaciones técnicas, según el caso, que se refieran a la digitalización documental, a la unidad de Gobierno Electrónico del Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, para que sean valorados conforme corresponda.

La contratación de proyectos de digitalización y/o desmaterialización de documentos, deberá cumplir con lo previsto en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.

57. Digitalización de Documentos.- Se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. **Comprensión de documentos.-** Se recomienda en formato PDF, debido a que es uno de los más usados para el intercambio de información, permite la preservación y fácil recuperación del documento.
- b. **Cuidado del documento físico.-** Al momento de realizar la digitalización se deberá tener presente lo siguiente:
 - **Documentación empastada.-** Tomar en cuenta que para la digitalización se debe desprender el empastado de manera que permita evitar el daño de la documentación al momento de la digitalización. No doblar las hojas durante el escaneado.
 - **Documentación anillada.-** De preferencia quitar el anillo del documento para evitar su deterioro. Una vez culminado el proceso dejar el documento en su estado original teniendo cuidado el orden y estado del mismo.
 - **Atasco de papel.-** Evitar la ruptura del documento.
 - **Documentación histórica.-** Realizar la manipulación utilizando guantes que eviten el contacto directo con el documento.
 - **Integridad del documento.-** No realizar marcas de ningún tipo (lápiz, esferográfico, resaltadores, marcadores) sobre la documentación.

	DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DE CAMBIO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: DGDA-PA-P04
		Versión: 1.0
		Fecha de vigencia: 30/08/2022
Página 33 de 48		

58. Control de calidad de los procesos de digitalización.- Se deberá considerar las acciones tendientes al control de la calidad de la digitalización e indexación entre estas, lo relativo a autenticidad, fiabilidad, integridad de los documentos de archivo generados y recibidos.

Estas acciones permitirán verificar que el documento digital sea idéntico al documento original, para lo cual se deberá determinar los parámetros a considerar dentro del proceso de digitalización:

- a. Determinar el responsable de ejercer esta actividad durante el proceso de digitalización.
- b. Establecer requisitos que deberá cumplir el documento digitalizado.
- c. Determinar si el control de calidad se lo realizará sobre toda la documentación o por muestreo.
- d. Indicar las condiciones en las cuales amerite una nueva digitalización.
- e. Cantidad de documentos digitalizados versus cantidad de documentos físicos.
- f. De ser el caso, acceso para modificaciones a las imágenes e información.

7 RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO

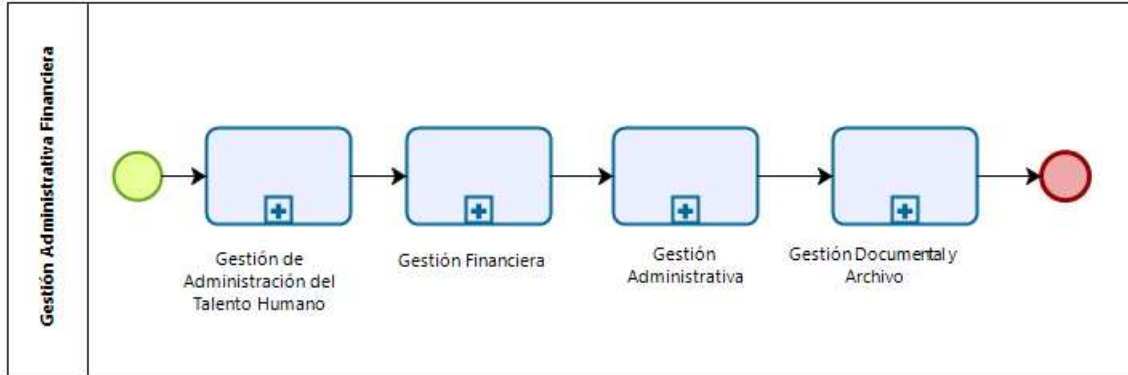
GESTIÓN DOCUMENTAL


	FACTOR DE RIESGO	RIESGO INDICATIVO	ACTIVIDADES DEL PROCESO	NIVEL DE SEVERIDAD
Riesgo Operativo	Sistemas de Información	Operatividad y operabilidad de las TICs	Buscar el usuario en el Sistema Quipux	Moderado
	Sistemas de Información	Operatividad y operabilidad de las TICs	Registrar el trámite en el Sistema Quipux	Moderado
	Sistemas de Información	Operatividad y operabilidad de las TICs	Crear el usuario	Moderado
	Sistemas de Información	Operatividad y operabilidad de las TICs	Imprimir el comprobante de recepción por duplicado	Moderado
	Sistemas de Información	Operatividad y operabilidad de las TICs	Digitalizar la documentación	Alto
	Sistemas de Información	Operatividad y operabilidad de las TICs	Firmar y enviar electrónicamente.	Moderado

GESTIÓN DE ARCHIVO

	FACTOR DE RIESGO	RIESGO INDICATIVO	ACTIVIDADES DEL PROCESO	NIVEL DE SEVERIDAD
Riesgo Operativo	Infraestructura	Control físico y aseguramiento de la Infraestructura requerida	Organizar la documentación	Moderado
	Infraestructura	Control físico y aseguramiento de la Infraestructura requerida	Archivar los trámites que fueron atendidos a usuarios internos y externos	Moderado
	Talento Humano	Competencia del Personal: Educación, Formación, Habilidades y Experiencia	Preparar la documentación	Bajo
	Infraestructura	Control físico y aseguramiento de la Infraestructura requerida	Integrar la Documentación al Archivo Central.	Alto

8 MAPA DE INTERRELACIÓN PROCESOS



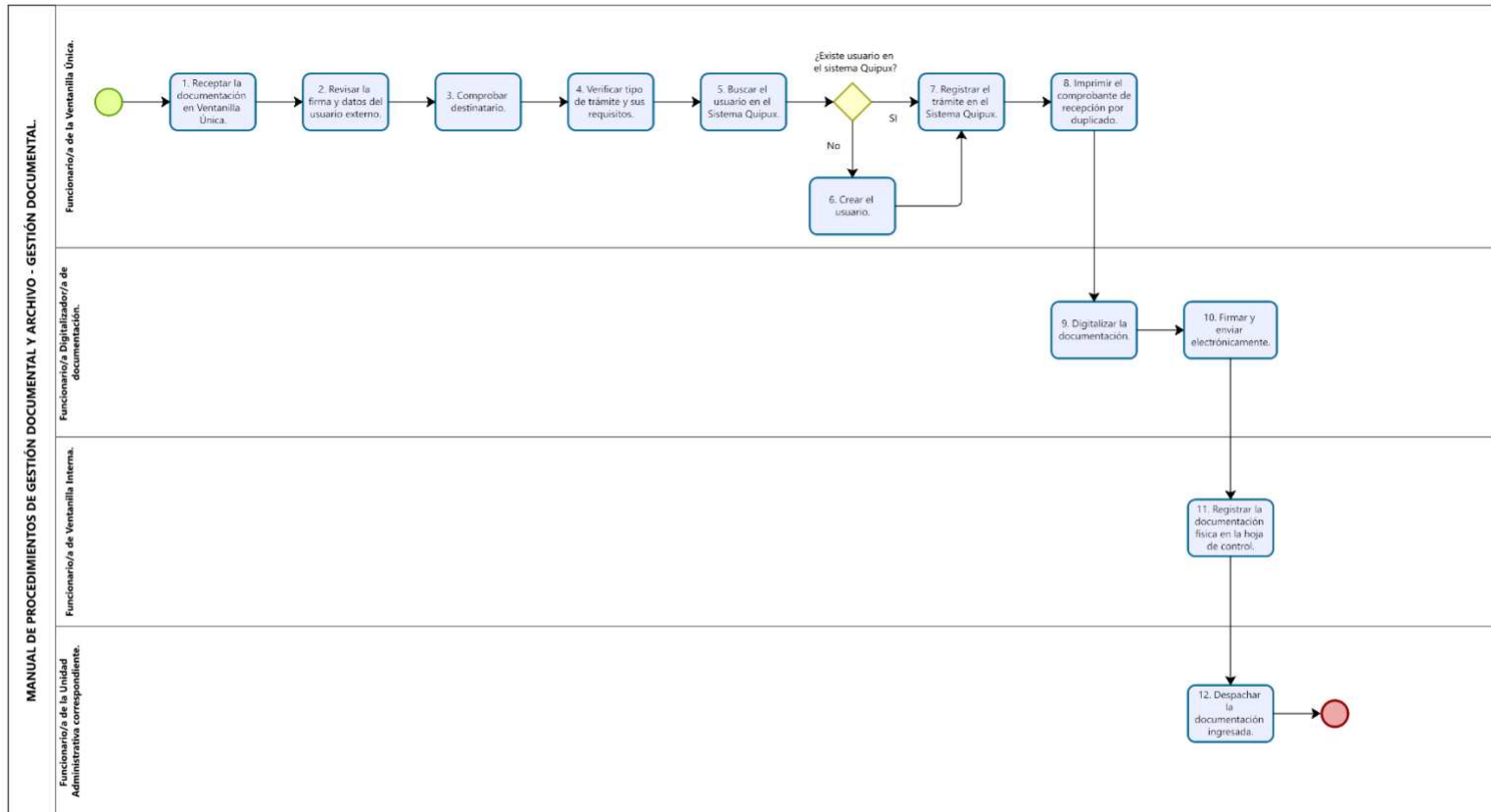
	DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DE CAMBIO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: DGDA-PA-P04
		Versión: 1.0
		Fecha de vigencia: 30/08/2022
Página 36 de 48		


9 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO – Gestión Documental

9.1 FICHA DEL SUBPROCESO

Código del Subproceso:		DGDA-PA-P04
Nombre del Subproceso:		Gestión Documental.
Alcance:	Desde	La recepción de la documentación en Ventanilla Única.
	Hasta	Despachar la documentación ingresada.
Responsable del proceso:		Director/a de Gestión Documental y Archivo.
Descripción:	Objetivo del Subproceso:	Revisar, verificar y registrar la información que ingresa a fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la documentación de las unidades del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
	Disparador:	Ingreso de la documentación por ventanilla única.
	Proveedores:	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios Internos (Servidores del MAG). • Usuarios Externos (Ciudadanos).
	Insumos:	Peticiones, Quejas, Denuncias.
Productos/Servicios:		<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Documentación. • Archivo de la documentación de las diferentes unidades del MAG. • Hoja de Control.
Tipo de usuario:		<ul style="list-style-type: none"> - Externos - Ciudadanía en General. - Internos - Diferentes Unidades del MAG. - Dirección de Gestión Documental y Archivo.
Controles:		<ul style="list-style-type: none"> • Externos: <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la República del Ecuador. - Código Orgánico Administrativo – COA. - Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley Orgánica de Servicio Público. - Ley del Sistema Nacional de Archivos. - Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos. • Internos: <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo 108: Expedir el Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca. - Acuerdo 158: Expedir las herramientas de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca. - Acuerdo 093: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MAG.
Recursos:		<ul style="list-style-type: none"> • Tecnológicos. • Talento Humano. • Infraestructura. • Suministros.

9.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO - Gestión Documental



	DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DE CAMBIO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: DGDA-PA-P04
		Versión: 1.0
		Fecha de vigencia: 30/08/2022
Página 38 de 48		

9.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO – Gestión Documental.

No.	Actividad	Rol	Descripción	Tiempo	Documento
1	Receptar la documentación en Ventanilla Única.	Funcionario/a de la Ventanilla Única.	Receptar la documentación física ingresada por el usuario externo e interno.	2 minutos	N/A
2	Revisar la firma y datos del usuario externo.	Funcionario/a de la Ventanilla Única.	Revisar que en la solicitud conste la firma original del usuario externo, en el documento presentado y receptado debe constar con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombres completos del usuario externo. • Números telefónicos. • Número de cédula. • Dirección de correo electrónico. • Dirección de domicilio u oficina. 	2 minutos	N/A
3	Comprobar destinatario.	Funcionario/a de la Ventanilla Única.	Comprobar que el destinatario pertenezca al MAG.	1 minuto	N/A
4	Verificar tipo de trámite y sus requisitos.	Funcionario/a de la Ventanilla Única.	Verificar que todos los requisitos estén completos.	10 minutos	N/A
5	Buscar el usuario en el Sistema Quipux.	Funcionario/a de la Ventanilla Única.	Buscar el/la Usuario/a en el Sistema Quipux. ¿Existe usuario en el sistema Quipux? SI: Continúa con actividad 7. NO: Continúa con actividad 6.	10 minutos	N/A
6	Crear el usuario.	Funcionario/a de la Ventanilla Única.	Crear el usuario externo en el Sistema Quipux, registrando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Cédula. • Nombres y Apellidos (información generada por el Registro Civil). • Título. • Teléfono. • Correo Electrónico. • Dirección Principal (barrio/Nro.). • Referencia (calles/transversales). • Ciudad/país de residencia. 	5 minutos	N/A
7	Registrar el trámite en el Sistema Quipux.	Funcionario/a de la Ventanilla Única.	Registrar el remitente, el/los destinatario/s, colocar el asunto; y, seleccionar la opción "Aceptar".	5 minutos	N/A
8	Imprimir el comprobante de recepción por duplicado.	Funcionario/a de la Ventanilla Única.	Imprimir el comprobante de recepción por duplicado, en el cual debe constar: <ul style="list-style-type: none"> • Fe de Recepción, con el número de trámite del sistema y/o código de barras. • Fecha de recepción. • Nombre y Apellido del funcionario que recepta la documentación. • Indicar si existen o no anexos (Especificando número de fojas recibidas, cd, planos). <p>Un comprobante es para la institución y otro para el Usuario/a Externo/a.</p>	1 minuto	Copia de la petición con la fe de recepción.


Ministerio de Agricultura y Ganadería

Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas
Código postal: 170516 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 396 0100
www.agricultura.gob.ec




República
del Ecuador

No.	Actividad	Rol	Descripción	Tiempo	Documento
			En caso de no contar con los recursos para la impresión de los comprobantes, se deberá colocar en la parte superior derecha de la solicitud el número de trámite del sistema con las siglas completas. Colocar el sello de recibido en el cual consta fecha, sumilla de quien recibe el documento, número de fojas, cd, planos.		
9	Digitalizar la documentación.	Funcionario/a Digitalizador/a de documentación.	Digitalizar la documentación, anexar el documento en formato PDF al número de trámite asignado en el Sistema Quipux.	25 minutos	N/A
10	Firmar y enviar electrónicamente.	Funcionario/a Digitalizador/a de documentación.	Seleccionar la opción "firmar y enviar" en el sistema Quipux, a fin de que el trámite sea enviado digitalmente a la Unidad Administrativa Correspondiente.	1 minuto	N/A
11	Registrar la documentación física en la hoja de control.	Funcionario/a de Ventanilla Interna.	Registrar en la Hoja de control todos los trámites para ser entregados a las Unidades Administrativas correspondientes, en donde constarán los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">• Número de documento externo (siglas completas).• Descripción de anexos.• Fecha.• Hora.	15 minutos	Hoja de Control
12	Despachar la documentación ingresada.	Funcionario/a de la Unidad Administrativa correspondiente.	Despachar la documentación registrada y llenar en la hoja de control todos los datos solicitados. <ul style="list-style-type: none">• Nombre y Apellido de la persona que retira el trámite.• Fecha.• Hora.• Firma.	5 minutos	Fe de recepción
13			FIN		

	DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DE CAMBIO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: DGDA-PA-P04
		Versión: 1.0
		Fecha de vigencia: 30/08/2022
Página 40 de 48		


9.4 INDICADORES DEL SUBPROCESO – Gestión Documental

No.	1
Nombre del Indicador:	Porcentaje de Requerimientos atendidos de copias certificadas
Meta:	100%
Fórmula de Cálculo:	(Número de requerimientos atendidos / Número de requerimientos ingresados) x 100
Fuente de Medición:	Sistema Documental Quipux
Frecuencia de Medición:	Cuatrimestral
Responsable de Medición:	Director/a Gestión Documental y Archivo
Descripción:	Mide el número de documentos certificados que han sido atendidos por la dirección de Gestión Documental.
Unidad de Medida:	Porcentaje
Línea Base:	N/A

	DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DE CAMBIO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: DGDA-PA-P04
		Versión: 1.0
		Fecha de vigencia: 30/08/2022
Página 41 de 48		

9.5 ANEXOS Y FORMATOS DEL SUBPROCESO – Gestión Documental

Nro.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	TIPO DE ANEXO O FORMATO
1	Guía Documentación Reservada	FORM-01-CGAF-DGDA-GD	Interno
2	Guía Despacho Correspondencia	FORM-02-CGAF-DGDA-GD	Interno
3	Envío Correspondencia	FORM-03-CGAF-DGDA-GD	Interno
4	Razón Copias Certificadas	FORM-04-CGAF-DGDA-GD	Interno
5	Razón de Marginación	FORM-05-CGAF-DGDA-GD	Interno
6	Hoja de Control	FORM-06-CGAF-DGDA-GD	Interno

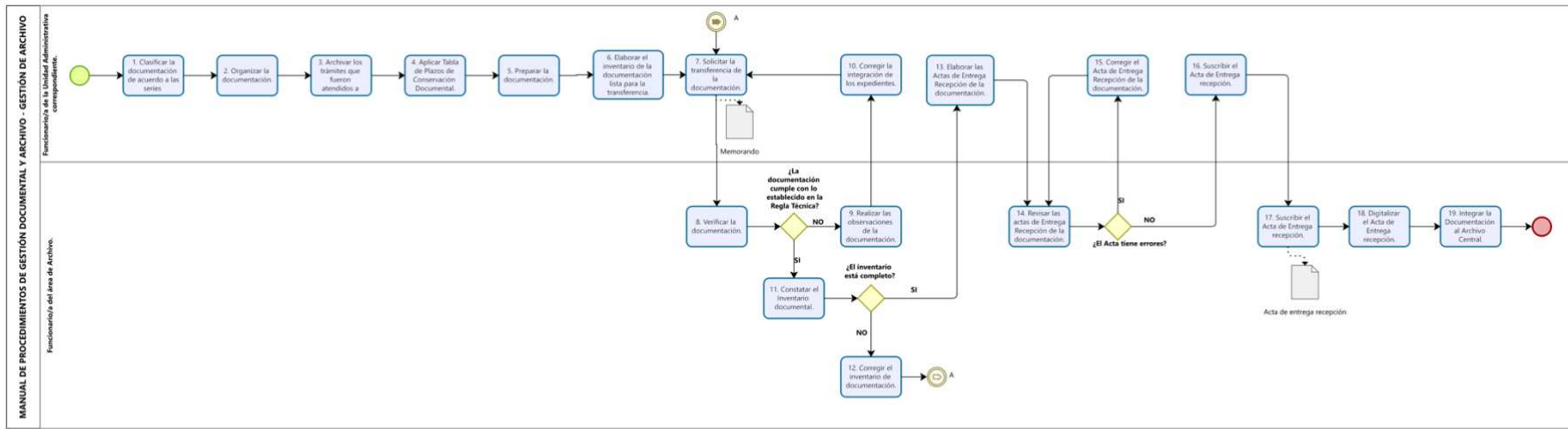
	DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DE CAMBIO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	Código: DGDA-PA-P04	Versión: 1.0
	Fecha de vigencia: 30/08/2022	
Página 42 de 48		


10 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO – Gestión de Archivo

10.1 FICHA DEL SUBPROCESO

Código del Subproceso:	DGDA-PA-P04	
Nombre del Subproceso:	Gestión de Archivo.	
Alcance:	Desde	Clasificar la documentación de acuerdo a las series documentales.
	Hasta	Integrar la Documentación al Archivo Central.
Responsable del proceso:	Director/a de Gestión Documental y Archivo.	
Descripción:	Objetivo del Subproceso:	Mantener los archivos de la institución, a fin de asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la documentación de las unidades del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
	Disparador:	Clasificar la documentación de acuerdo a las series documentales.
	Proveedores:	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios Internos (Servidores del MAG). • Usuarios Externos (Ciudadanos).
	Insumos:	Peticiones, Quejas, Denuncias.
Productos/Servicios:	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Control. • Registro de Documentación. • Archivo de la documentación de las diferentes unidades del MAG. 	
Tipo de usuario:	<ul style="list-style-type: none"> • Externos <ul style="list-style-type: none"> - Ciudadanía en General. • Internos <ul style="list-style-type: none"> - Diferentes Unidades del MAG. - Dirección de Gestión Documental y Archivo. 	
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Externos: <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la República del Ecuador. - Código Orgánico Administrativo – COA. - Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Ley Orgánica de Servicio Público. - Ley del Sistema Nacional de Archivos. - Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos. • Internos: <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo 108: Expedir el Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca. - Acuerdo 158: Expedir las herramientas de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca. - Acuerdo 093: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MAG. 	
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnológicos. • Talento Humano. • Infraestructura. • Suministros. 	

10.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO: Gestión de Archivo



	DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DE CAMBIO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: DGDA-PA-P04
		Versión: 1.0
		Fecha de vigencia: 30/08/2022
Página 44 de 48		

10.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO: Gestión de Archivo

No.	Actividad	Rol	Descripción	Tiempo	Documento
1	Clasificar la documentación de acuerdo a las series documentales.	Funcionario/a de la Unidad Administrativa correspondiente.	Clasificar la documentación en base a las series documentales como indica la Regla Técnica Nacional para el mantenimiento y Organización de los Archivos Públicos.	2 horas	N/A
2	Organizar la documentación.	Funcionario/a de la Unidad Administrativa correspondiente.	Organizar la documentación recibida de acuerdo a la indicado en la Regla Técnica que es: <ul style="list-style-type: none"> • Organizar. • Expurgar. • Foliar. 	1 semana	N/A
3	Archivar los trámites que fueron atendidos a usuarios internos y externos.	Funcionario/a de la Unidad Administrativa correspondiente.	Archivar toda la documentación que se genera al dar atención a los requerimientos de usuarios externos e internos.	1 semana	N/A
4	Aplicar Tabla de Plazos de Conservación Documental.	Funcionario/a de la Unidad Administrativa correspondiente.	Aplicar lo que establece la Tabla de Plazos de Conservación Documental para proceder a la transferencia documental.	3 días	N/A
5	Preparar la documentación.	Funcionario/a de la Unidad Administrativa correspondiente.	Preparar la documentación para la transferencia verificando que esta se encuentre organizada de acuerdo a lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos: <ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Cierre del Expediente. • Expurgo. • Foliación. • Carátulas. • Carpetas Rotuladas. • Etiquetado de las cajas. 	1 mes	* Carátula * Folder * Etiqueta * Bibliorato * Etiqueta * caja
6	Elaborar el inventario de la documentación lista para la transferencia.	Funcionario/a de la Unidad Administrativa correspondiente.	Elaborar el inventario de toda la documentación que se va a entregar en transferencia del archivo de Gestión al archivo Central y debe constar de los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Serie documental. • Número de Caja. • Número de Expediente. • Descripción. • Fecha de apertura y cierre del expediente. • Número de fojas. • Destino Final. • Observaciones. 	1 mes	Inventario
7	Solicitar la transferencia de la documentación.	Funcionario/a de la Unidad Administrativa correspondiente.	Solicitar mediante Memorando a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, se recepte la transferencia de la documentación que ha cumplido con el tiempo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental en la Unidad Administrativa	1 día	Memorando

Ministerio de Agricultura y Ganadería


Dirección: Eloy Alfaro N30-350 y Amazonas
Código postal: 170516 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 396 0100
www.agricultura.gob.ec



República
del Ecuador


No.	Actividad	Rol	Descripción	Tiempo	Documento
			correspondiente, de acuerdo al cronograma establecido por la DGDA.		
8	Verificar la documentación.	Funcionario/a del área de Archivo.	Verificar que la documentación in situ, que esté organizada, expurgada, foliada, con carátulas, carpetas Rotuladas, Etiquetado de las cajas de acuerdo a lo establecido en la Regla Técnica. ¿La documentación cumple con lo establecido en la Regla Técnica? SI: Continúa con la actividad 11. NO: Continúa con la actividad 9.	1 mes	N/A
9	Realizar las observaciones de la documentación.	Funcionario/a del área de Archivo.	Realizar las observaciones de la documentación mediante Memorando, cuando no cumpla con los requisitos establecidos en la actividad 5 y 6. Continúa con actividad 10.	1 hora	Memorando
10	Corregir la integración de los expedientes.	Funcionario/a de la Unidad Administrativa correspondiente.	Corregir las observaciones realizadas. Regresa a la actividad 7.	1 mes	N/A
11	Constatar el Inventario documental.	Funcionario/a del área de Archivo.	Constatar y cotejar físicamente la documentación contra el inventario de la Unidad Administrativa correspondiente. ¿El inventario está completo? SI: Continúa con la actividad 13. NO: Continúa con la actividad 12.	1 semana	N/A
12	Corregir el inventario de documentación.	Funcionario/a de la Unidad Administrativa correspondiente.	Corregir las inconsistencias que se han detectado en el inventario y que no se encuentran de acuerdo a los parámetros establecidos en la Regla Técnica, descritos en la actividad 6. Regresa a la actividad 7.	1 semana	N/A
13	Elaborar las Actas de Entrega Recepción de la documentación.	Funcionario/a de la Unidad Administrativa correspondiente.	Elaborar las Actas de entrega-recepción de toda la documentación receptada para la firma correspondiente.	1 día	Acta de transferencia primaria
14	Revisar las actas de Entrega Recepción de la documentación.	Funcionario/a del área de Archivo.	Revisar que las actas cumplan con la descripción de la documentación entregada. ¿El Acta tiene errores? SI: Continúa con la actividad 15. NO: Continúa con la actividad 16.	1 día	N/A
15	Corregir el Acta de Entrega Recepción de la documentación.	Funcionario/a de la Unidad Administrativa correspondiente.	Corregir las inconsistencias detectadas en el acta de Entrega Recepción de la documentación. Regresa a la actividad 14.	1 semana	N/A
16	Suscribir el Acta de Entrega recepción.	Funcionario/a de la Unidad Administrativa correspondiente.	Firmar el Acta de entrega-recepción después de haber verificado que esté correcta toda la documentación recibida.	1 día	N/A
17	Suscribir el Acta de Entrega recepción.	Funcionario/a del área de Archivo.	Firmar el Acta de entrega-recepción después de haber verificado que esté correcta toda la documentación recibida.	1 día	Acta de transferencia primaria
18	Digitalizar el Acta de Entrega recepción.	Funcionario/a del área de Archivo.	Digitalizar el Acta de Entrega recepción, conjuntamente con el inventario digital y guardar en una carpeta digital específica de la Unidad Administrativa correspondiente.	5 minutos	N/A

No.	Actividad	Rol	Descripción	Tiempo	Documento
19	Integrar la Documentación al Archivo Central.	Funcionario/a del área de Archivo.	Ubicar la documentación en el lugar correspondiente en el Archivo Central.	1 mes	N/A
20			FIN		

	DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DE CAMBIO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: DGDA-PA-P04
		Versión: 1.0
		Fecha de vigencia: 30/08/2022
Página 47 de 48		

10.4 INDICADORES DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO: Gestión de Archivo

No.	2
Nombre del Indicador:	Número de transferencias primarias receptadas.
Meta:	5 Unidades Administrativas
Fórmula de Cálculo:	(5 Unidades administrativas del 100% de Unidades administrativas de MAG)
Fuente de Medición:	Inventarios y Actas de Entrega Recepción
Frecuencia de Medición:	Cuatrimestral
Responsable de Medición:	Director/a Gestión Documental y Archivo
Descripción:	Mide el número de unidades administrativas que han entregado sus archivos pasivos al archivo central
Unidad de Medida:	Número
Línea Base:	N/A

	DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DE CAMBIO	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: DGDA-PA-P04
		Versión: 1.0
		Fecha de vigencia: 30/08/2022
Página 48 de 48		

10.5 ANEXOS Y FORMATOS DEL SUBPROCESO: Gestión de Archivo

Nro.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	TIPO DE ANEXO O FORMATO
1	Caratula Folder	FORM-07-CGAF-DGDA-GA	Interno
2	Etiqueta Bibliorato	FORM-08-CGAF-DGDA-GA	Interno
3	Etiqueta Caja	FORM-09-CGAF-DGDA-GA	Interno
4	Inventario	FORM-10-CGAF-DGDA-GA	Interno
5	Tarjeta Prestataria	FORM-11-CGAF-DGDA-GA	Interno
6	Acta transferencia Primaria	FORM-12-CGAF-DGDA-GA	Interno