
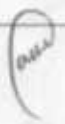




POLÍTICA

DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 LCDA. ALEXANDRA NEVAREZ TELLO	 LCDA. MARÍA UBILLA BUSTAMANTE AB. ANDRÉS TAPIA FAGGIONI	 ECON. ANA MARÍA RODRÍGUEZ VALAREZO GERENTE (E)

 Autoridad Portuaria Guayaquil	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	
	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL	Fecha de aprobación: 14-09-2019 Página: 2 de 16

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. ALCANCE

3. NORMATIVA APLICABLE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

CAPÍTULO II CATEGORÍAS DE ARCHIVO

Artículo 3.- Ciclo vital del documento

CAPÍTULO III DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 4.- El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo

Artículo 5.- Atribuciones de la Unidad Productora

5.1 Del Archivo de Gestión

5.2 De la Dirección de Gestión de Servicios Institucionales

5.3 Del Archivo Central

CAPÍTULO IV DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO




Artículo 6.- De la gestión documental

Artículo 7.- Recepción y despacho de documentos

CAPÍTULO V DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Artículo 8.- Cuadro General de Clasificación Documental

Artículo 9.- De la integración y ordenación de expedientes

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
LCDA. ALEXANDRA NEVAREZ TELLO 	LCDA. MARÍA UBILLA BUSTAMANTE AB. ANDRÉS TAPIA FAGGIONI 	ECON. ANA MARÍA RODRÍGUEZ VALAREZO GERENTE (E) 



Autoridad
Portuaria
Guayaquil

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

**POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Y ARCHIVO DE LA AUTORIDAD
PORTUARIA DE GUAYAQUIL**

**Fecha de aprobación:
14-09-2019**

Página: 3 de 16

- Artículo 10.-** Cierre de expedientes
- Artículo 11.-** Descripción Archivística
- Artículo 12.-** Carátula
- Artículo 13.-** Etiqueta de caja
- Artículo 14.-** Inventario documental
- Artículo 15.-** Guía de archivos
- Artículo 16.-** Valoración documental
- Artículo 17.-** Tabla de Plazos de Conservación Documental
- Artículo 18.-** Transferencia documentales
- Artículo 19.-** Baja documental

**CAPÍTULO VI
DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

- Artículo 20.-** Preservación de archivos

**CAPÍTULO VII
DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES**





- Artículo 21.-** Préstamo documental
- Artículo 22.-** Copias certificadas
- Artículo 23.-** Procedimiento de certificación

**CAPÍTULO VIII
DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DIGITALES**

- Artículo 24.-** Definición

**CAPÍTULO IX
GLOSARIO ARCHIVÍSTICO**

**CAPÍTULO X
ANEXOS**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
LCDA. ALEXANDRA NEVAREZ TELLO 	LCDA. MARÍA UBILLA BUSTAMANTE  AB. ANDRÉS TAPIA FAGGIONI 	ECON. ANA MARÍA RODRÍGUEZ VALAREZO GERENTE (E) 



Autoridad
Portuaria
Guayaquil

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Y ARCHIVO DE LA AUTORIDAD
PORTUARIA DE GUAYAQUIL

Fecha de aprobación:
14-09-2019

Página: 4 de 16

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL

1. INTRODUCCIÓN

La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, vigente, establece que 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 emitidas en la misma, relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo.

El objetivo es establecer las políticas y directrices en materia de gestión documental y archivo, sensibilizando a los servidores de la Entidad la importancia del acervo documental que conlleva a la organización, conservación, preservación y custodia de la documentación, que permita asegurar su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, proponiendo una eficiente gestión documental.

Las políticas que rigen en materia de gestión documental y archivo en la Autoridad Portuaria de Guayaquil, son las siguientes:

2. ALCANCE




Dirigido a todos los servidores públicos de la AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL.

Es necesario que todos los servidores de la entidad conozcan y apliquen obligatoriamente los procedimientos archivísticos que permitan una adecuada organización y conservación del acervo documental.

3. NORMATIVA APLICABLE

Para el desarrollo de la presente política se han tomado las siguientes bases legales:

- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.
- LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LOTAIP)

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
LCDA. ALEXANDRA NEVAREZ TELLO 	LCDA. MARÍA UBILLA BUSTAMANTE AB. ANDRÉS TAPIA FAGGIONI 	ECON. ANA MARÍA RODRÍGUEZ VALAREZO GERENTE (E) 



- REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.
- LEY DEL SISTEMAS NACIONAL DE ARCHIVOS
- LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PUBLICO (LOSEP)
- REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO (LOSEP)
- ACUERDO No. 067-CG-2018, REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO, EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO DEL REGISTRO OFICIAL 38, EL 14 DE DICIEMBRE DE 2018.
- ACUERDO No. SGPR-2019-0107 DEL 10 DE ABRIL DE 2019 DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
- REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.- El objeto de esta política es que la institución cuente con un instrumento legal para la gestión documental y archivo, que establezca sus directrices para mantener el acervo documental organizado, así como su conservación y mantenimiento de documentos.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- La aplicación y el estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Política son de responsabilidad de todos los servidores públicos de la AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL.





CAPÍTULO II CATEGORÍAS DE ARCHIVO


Artículo 3.- Ciclo vital del documento.- Corresponde a las etapas por las que pasa la documentación desde su inicio hasta su final que puede ser baja documental o conservación permanente.

1. **Archivo de Gestión.-** Son todos los documentos generados por las unidades productoras, que es sometida a continua utilización y consulta.

En cada Dirección existirá un Archivo de Gestión, en donde se dará trámite a la documentación de acuerdo al asunto y se generarán los expedientes que se transferirán al Archivo Central una vez concluido el plazo de conservación establecido en la Tabla de Plazo de Conservación Documental.

2. **Archivo Central.-** Es aquella unidad de archivo que depende de la Dirección de Gestión de Servicios Institucionales, que custodia y administra la documentación procedente de las unidades productoras que ha finalizado su gestión administrativa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
LCDA. ALEXANDRA NEVAREZ TELLO 	LCDA. MARÍA UBILLA  BUSTAMANTE AB. ANDRÈS TAPIA FAGGIONI 	ECON. ANA MARÍA RODRÍGUEZ VALAREZO GERENTE (E) 

 Autoridad Portuaria Guayaquil	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	
	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL	Fecha de aprobación: 14-09-2019 Página: 6 de 16

3. **Archivo Intermedio.**- Es administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública. Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por el Archivo Central de la institución y que han cumplido al menos 15 años de permanencia en la entidad.
4. **Archivo Histórico.**- Es el que custodia los expedientes históricos que le sean transferidos por el Archivo Intermedio.

CAPÍTULO III DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO




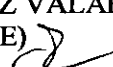
Artículo 4.- El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.- Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen los documentos hasta su destino final, mediante los métodos y procedimientos definidos en la presente Política; así como en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, vigente.

La Autoridad Portuaria de Guayaquil, contará con un sistema de archivo institucional, que será responsable de la gestión documental y archivo que estará compuesto por:

- I. Los Archivos de Gestión.
- II. La Dirección de Gestión de Servicios Institucionales.
- III. Archivo Central (Documentación y Archivo).
- IV. Las autoridades y el talento humano calificado suficiente.
- V. Recursos técnicos y estructura.

Artículo 5.- Atribuciones de la Unidad Productora.- Para cumplir con las atribuciones que les corresponden, en materia de gestión documental y archivo, los responsables de las unidades productoras deberán:

- a) Designar a los responsables de los Archivos de Gestión. En el caso de que por algún motivo el Servidor asignado como Responsable, deje esta función, la Unidad Productora deberá informar por escrito a la Dirección de Gestión de Servicios Institucionales, quién será el encargado de esta responsabilidad, para lo cual deberá realizar una Acta de entrega-recepción de la documentación que reposa en el Archivo de Gestión.
- b) Asesorar, a través de los responsables de archivo de gestión, a los servidores de su unidad en materia archivística, así como supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos tanto en la Regla Técnica como en la presente Política y retroalimentar los conocimientos que adquiriera sobre la gestión documental y archivo.
- c) Integrar los expedientes de archivo.
- d) Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión de su unidad.
- e) Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental, la Tabla de Plazos de Conservación, Guía de Archivos, Ficha Técnica.
- f) Mantener los expedientes debidamente organizados y conservados.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
LCDA. ALEXANDRA NEVAREZ TELLO 	LCDA. MARÍA UBILLA  BUSTAMANTE AB. ANDRÈS TAPIA FAGGIONI 	ECON. ANA MARÍA RODRÌGUEZ VALAREZO GERENTE (E) 



- g) Transferir al Archivo Central aquellos expedientes que hayan concluido su gestión en los términos definidos por la presente Política; así como en la Regla Técnica vigente.
- h) Informar a la Dirección de Gestión de Servicios Institucionales cualquier incidente que ocurra con los archivos o que pueda poner en riesgo la documentación.
- i) Cumplir con las disposiciones de la presente Política y la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

5.1 Del Archivo de Gestión.- En cada unidad productora de la Autoridad Portuaria de Guayaquil, existirá un Archivo de Gestión, en el que se dará trámite a los asuntos y se generarán los expedientes de uso cotidiano que se transferirán al Archivo Central una vez concluido el plazo de conservación establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

El responsable del Archivo de Gestión deberá:

Administrar y custodiar los archivos de su unidad.

Interactuar con el Archivo Central o Documentación y Archivo, en cuestión de apoyo y consultas con respecto a los procedimientos archivísticos.

Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada, de gestión y, en su caso, de salida.

Cumplir con las disposiciones de la presente Política; así como de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.





Los servidores que tienen a su cargo algún trámite y necesite información, deberán consultar con el Responsable del Archivo de Gestión de su Unidad, quien procederá a dar atención inmediata al requerimiento, considerando que los Responsables designados de todas las Unidades Productoras son los que deben de proveer cualquier información que se requiera.


5.2 De la Dirección de Gestión de Servicios Institucionales.- El titular de la Dirección de Gestión de Servicios Institucionales, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar la política institucional en materia de gestión documental y archivo y someterla a la máxima autoridad.
2. Supervisar el cumplimiento de la Regla Técnica y de la política institucional.
3. Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la institución.

5.3 Del Archivo Central.- En la Autoridad Portuaria de Guayaquil se contará con un Archivo Central (área de Documentación y Archivo), que dependerá de la Dirección de Gestión de Servicios Institucionales y tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las Direcciones cuando concluya los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
LCDA. ALEXANDRA NEVAREZ TELLO 	LCDA. MARÍA UBILLA BUSTAMANTE  AB. ANDRÈS TAPIA FAGGIONI 	ECON. ANA MARÍA RODRÍGUEZ VALAREZO GERENTE 

 <p>Autoridad Portuaria Guayaquil</p>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	
	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL	Fecha de aprobación: 14-09-2019 Página: 8 de 16

2. Administrar el acervo documental que reposa en el Archivo Central.
3. Eliminar los expedientes cuya baja ha sido aprobada por el titular de la Dirección de Gestión de Servicios Institucionales y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
4. Proporcionar en calidad de préstamo los expedientes que sean requeridos por parte de las Direcciones.

CAPÍTULO IV

DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 6.- De la gestión documental.- Los documentos externos que la Autoridad Portuaria de Guayaquil reciba, ingresarán únicamente por la recepción del área de Documentación y Archivo. Ninguna otra área recibirá documentos externos para su trámite.

Artículo 7.- Recepción y despacho de documentos.- El área de Documentación y Archivo será el canal para la recepción de los documentos externos dirigidos a la institución y el despacho de la correspondencia que remitan las unidades administrativas.

El área de Documentación y Archivo, recibirá los documentos externos ininterrumpidamente en el horario de atención normal de la institución, fuera de ese horario, no se aceptará ningún documento, salvo que la máxima autoridad o el titular de la Dirección de Gestión de Servicios Institucionales autoricen por escrito.

Todos los documentos que ingresen para la institución o se despachen deben ser registrados para su trámite y control respectivo.




El Archivo de Gestión, deberá registrar los datos específicos que corresponde a la entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental.


Los documentos externos que ingresen para la entidad, recibidos por el área de Documentación y Archivo y despachados a las distintas unidades administrativas, no podrán ser rechazados por ningún Funcionario o Servidor Público, por lo consiguiente deberá dar el trámite que corresponda.

CAPÍTULO V

DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Artículo 8.- Cuadro General de Clasificación Documental.- El Cuadro General de Clasificación Documental (Anexo), se usará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
LCDA. ALEXANDRA NEVAREZ TELLO 	LCDA. MARÍA UBILLA BUSTAMANTE AB. ANDRÈS TAPIA FAGGIONI 	ECON. ANA MARÍA RODRÍGUEZ VALAREZO GERENTE (E) 

 Autoridad Portuaria Guayaquil	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	
	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL	Fecha de aprobación: 14-09-2019 Página: 9 de 16

El Cuadro General de Clasificación Documental, se elaborará conforme a lo establecido en la Regla Técnica y la presente Política, por los responsables de los archivos de las unidades.

Existirá un solo Cuadro de la Autoridad Portuaria de Guayaquil y no se repetirán secciones ni series. Todas las unidades podrán utilizar todas las series del Cuadro para clasificar sus expedientes.

El Cuadro tendrá una estructura jerárquica de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos de la Autoridad Portuaria de Guayaquil.

Artículo 9.- De la integración y ordenación de expedientes.- La apertura e integración de expedientes se sujetará al siguiente procedimiento:

Los responsables de los archivos de las unidades productoras, abrirán un expediente para cada asunto que surja en el marco de sus actividades normadas.

El expediente estará conformado con los documentos de archivo, vinculados desde su inicio, desarrollo y conclusión del trámite que corresponda.

Una vez que el proceso del expediente se encuentre culminado, el Funcionario que tiene a cargo dicho expediente, deberá entregarlo al Responsable del Archivo de Gestión para que lo archive e ingrese en el inventario de la unidad. La documentación que es producida por la institución pertenece a la entidad y no a ningún servidor público, por ende queda prohibido sacar ningún documento que reposa en la dependencia.

Se evitará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes. Se deberá revisar la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto, evitando su duplicidad.

Artículo 10.- Cierre de expedientes.- El expediente se cerrará cuando finalice el trámite, procediendo luego a su expurgo y foliación, por lo que a partir de este momento registrará los plazos de conservación establecidos en la Tabla.



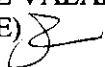
Artículo 11- Descripción archivística.- La descripción archivística es con el objetivo de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, lo que permite facilitar su localización y consulta de los expedientes.

Para su identificación se debe utilizar lo siguiente:

1. Carátulas
2. Etiquetas de cajas
3. Inventario
4. Guía de archivo

Artículo 12.- Carátula.- Se colocará la carátula en la cara frontal del folder (anexo formato).

Artículo 13.- Etiqueta de caja.- La caja de archivo deberá llevar una etiqueta con una numeración siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1. (Anexo formato).

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
LCDA. ALEXANDRA NEVAREZ TELLO 	LCDA. MARÍA UBILLA BUSTAMANTE AB. ANDRÈS TAPIA FAGGIONI 	ECON. ANA MARÍA RODRÍGUEZ VALAREZO GERENTE (E) 



Artículo 14.- Inventario documental.- Es el instrumento que sirve para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de la institución.

Los Archivos de Gestión de las Unidades productoras deberán elaborar el inventario general por expediente y lo mantendrá actualizado y el Archivo Central elaborará el inventario general de expedientes de la entidad.

El inventario debe realizarse de acuerdo al formato anexo.

Cuando un Servidor Público se separe de su empleo, cargo o comisión, se realizará la constatación física de los archivos que se encuentran bajo su custodia por parte del Responsable del Archivo de Gestión de la unidad y se legalizará con la correspondiente acta de entrega-recepción. Los archivos deberán ser entregados al Titular de la unidad a la que pertenece con el fin de que se autorice por escrito al Servidor que recibirá esos archivos como responsable de la información y si en su caso sea un Funcionario deberá entregar la documentación que se encuentra bajo su cargo mediante el inventario y Acta a quien lo sustituya o en su defecto al titular de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

Como parte del procedimiento de desvinculación del Funcionario, la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de la entidad, solicitará al Archivo Central a través de la Dirección de Gestión de Servicios institucionales el Certificado de NO Adeudos de Expedientes del servidor cesante, siendo un condicionante para finiquitar la desvinculación.

Artículo 15.- Guía de archivos.- Es el instrumento de consulta que facilita la información general sobre el contenido del fondo documental de la institución. La Guía se estructurará con información de los Archivos de Gestión y del Archivo Central.




Artículo 16.- Valoración documental.- Es una actividad intelectual que se basa en los conocimientos, procedimientos de creación de documentos y procesos de la institución.


La valoración documental se llevará a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, cuyos plazos de conservación que se establezcan en la Tabla contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes.

Artículo 17.- Tabla de Plazos de Conservación Documental.- La Tabla de Plazos de Conservación Documental es el instrumento para la gestión, conservación, transferencias primaria, secundaria y final, así como para la disposición final de los expedientes de la institución.

La Tabla, se elaborará conforme a lo establecido en la Regla Técnica y presente Política, por los responsables de los archivos de gestión, la misma que será aprobada por el titular de la Dirección de Gestión de Servicios Institucionales.

Acerca de los plazos de conservación de documentos de las instituciones del estado, será conforme lo establezcan las normativas jurídicas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
LCDA. ALEXANDRA NEVAREZ TELLO 	LCDA. MARÍA UBILLA BUSTAMANTE AB. ANDRÈS TAPIA FAGGIONI 	ECON. ANA MARÍA RODRÌGUEZ VALAREZO GERENTE (E) 

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	
	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL	Fecha de aprobación: 14-09-2019 Página: 11 de 16

La documentación institucional, sea en un formato físico o digital, debe ser conservada durante 7 años contados a partir de la fecha en las que aquellas tuvieron lugar; y para las operaciones de ejecución de obras, adquisición de bienes y/o prestación de servicios que requieran plazos plurianuales para su ejecución, los siete años se contarán a partir de la culminación de aquellos procesos.

Artículo 18.- Transferencia documentales.- Todos los documentos de archivo, integrados en expedientes, deberán cumplir su ciclo vital mediante las transferencias, primaria, secundaria y final, en su caso, o la baja documental, de conformidad con las condiciones establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

El traslado de los Archivos de Gestión al Archivo Central (transferencia primaria), será de acuerdo a la retención de los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, considerándose una vez que los expedientes hayan sido cerrados o culminados.

La transferencia documental deberá realizarse mediante el inventario correspondiente en medio impreso y electrónico utilizando el formato respectivo y de conformidad con el procedimiento que se establece en la Regla Técnica y presente Política, firmado por el titular de la unidad.

Se deberá integrar los expedientes a transferirse en las cajas archivadoras, las mismas que deben contar con la etiqueta o rótulo de identificación, utilizando el formato anexo.



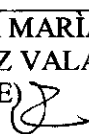
Para la transferencia documental al Archivo Central deberá el titular de la unidad remitir memorando de solicitud de transferencia primaria al titular de la Dirección de Gestión de Servicios Institucionales.

Previo a la recepción de la documentación el área de documentación y Archivo o Archivo Central, procederá a revisar y cotejar físicamente la documentación contra el inventario con el responsable del Archivo de Gestión o Archivo, en caso de que exista inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiqueta o contenido de la transferencia, deberán ser resueltas por el área responsable de los archivos a transferirse.

El Archivo de Gestión, deberá cumplir con la transferencia de acuerdo a la Tabla de Plazos, debidamente organizados, con el respectivo inventario que corre desde que el expediente está cerrado, utilizando el formato anexo.

Los expedientes que sean transferidos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, seguirán siendo de la unidad hasta su destrucción o transferencia final al Archivo Histórico, en donde se convertirán en bienes de acceso público.

Artículo 19.- Baja documental.- Este proceso consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos, según su destino final establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
LCDA. ALEXANDRA NEVAREZ TELLO 	LCDA. MARÍA UBILLA BUSTAMANTE AB. ANDRÈS TAPIA FAGGIONI 	ECON. ANA MARÍA RODRÍGUEZ VALAREZO GERENTE (E) 



Autoridad
Portuaria
Guayaquil

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

**POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Y ARCHIVO DE LA AUTORIDAD
PORTUARIA DE GUAYAQUIL**

**Fecha de aprobación:
14-09-2019**

Página: 12 de 16

La máxima autoridad, designará el equipo responsable de la valoración documental de la Autoridad Portuaria de Guayaquil, de acuerdo a lo establecido en la Regla Técnica.

Las bajas documentales, serán aprobadas por este equipo responsable y ejecutadas por las unidades administrativas de la institución, llevando a cabo una eliminación legal, segura, apropiada, definitiva y cuidar en todo momento la confidencialidad de los datos, para cada caso se debe levantar el acta de eliminación, la cual debe contener las firmas autorizadas, cumpliendo con los procedimientos establecidos en la Regla Técnica y presente Política.

Los documentos que se considere con valor permanente e histórico podrán transferirse al archivo intermedio de la Presidencia de la República y aquellos que no sean calificados como tales se dispondrá su eliminación, previo informe escrito por parte de este equipo.

Las Unidades productoras deben validar los inventarios de transferencia de los expedientes que se transfieran al Archivo Central, al Archivo Intermedio y los de baja documental, siendo responsables de su eliminación.

CAPÍTULO VI

DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 20.- Preservación de archivos.- La Autoridad Portuaria de Guayaquil deberá contar con la infraestructura física adecuada para la preservación del acervo documental, para lo cual considerará la adecuación de espacios y mobiliario, limpieza, desinfección del repositorio y documentos, control de condiciones ambientales y prevención de riesgos.




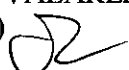
Tipo de unidades de almacenamiento que se debe utilizar para evitar deterioros físicos.


Cuadro 1: Tipo de unidad de almacenamiento o de conservación

Tipo de archivo	Tipo de unidad de conservación	Tipo de caja
Archivo de Gestión	Folder cartulina o sobre	T15
Archivo Central e Intermedio	Folder cartulina	T15

Cuadro 2: Especificaciones de las unidades de almacenamiento

Unidad de almacenamiento	Material	Capacidad de almacenamiento aprox.
Folder cartulina	Cartulina	100 hojas formato A4
Caja T15	Cartulina	Se considerará los documentos de acuerdo a los formatos y conformación de expedientes.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
LCDA. ALEXANDRA NEVAREZ TELLO 	LCDA. MARÍA UBILLA BUSTAMANTE  AB. ANDRÈS TAPIA FAGGIONI 	ECON. ANA MARÍA RODRÍGUEZ VALAREZO GERENTE (E) 

 Autoridad Portuaria Guayaquil	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	
	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL	Fecha de aprobación: 14-09-2019 Página: 13 de 16

Cuadro 3: Capacidades de las unidades de almacenamiento

Unidad de almacenamiento	Capacidad de almacenamiento aprox.	Unidades de conservación por metro lineal
Caja T 15	2000 hojas formato A4, 10 o 20 folders	1m=3 cajas T15

CAPÍTULO VII

DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

Artículo 21.- Préstamo documental.- Cuando se requiera prestar documentación, se solicitará al Archivo Central mediante comunicación escrita, la misma que deberá realizarse mediante la Ficha de Préstamo Documental y firmada por parte del solicitante y de quien entrega el expediente o documento.

La documentación requerida debe ser solicitada, precisando los datos de identificación del documento o expediente y el motivo de su solicitud.



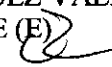
Los expedientes otorgados en préstamos deberán ser devueltos obligatoriamente en el plazo de diez días o comunicará el motivo de la continua utilización. La documentación deberá ser devuelta de manera íntegra y quedan bajo responsabilidad del solicitante. Durante el tiempo que el expediente permanezca en préstamo, el servidor, será responsable de su deterioro o destrucción.

Cuando las unidades administrativas soliciten documentación que repose en el repositorio de la institución, deberán coordinar con el área de Documentación y Archivo para que conjuntamente con personal de la unidad requirente, que es quien conoce sus archivos, procedan a la búsqueda y localización de la información requerida y poder proporcionarla.

El Archivo Central prestará documentos o entregará copias simples o digitalizadas, de acuerdo al requerimiento y que se haya efectuado el procedimiento respectivo.

Artículo 22.- Copias certificadas.- La documentación a conferirse en copias certificadas o compulsas, serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos, o base de datos.

Artículo 23.- Procedimiento de certificación.- Para la emisión de certificaciones de documentos, el servidor designado por la máxima autoridad por escrito, será el único encargado de conferir las certificaciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
LCDA. ALEXANDRA NEVAREZ TELLO 	LCDA. MARÍA UBILLA BUSTAMANTE AB. ANDRÈS TAPIA FAGGIONI 	ECON. ANA MARÍA RODRÍGUEZ VALAREZO GERENTE 



Cuando se requiera por parte del ciudadano, expedición de copias certificadas, deberá dirigirse por escrito mediante oficio a la máxima autoridad de la institución, o unidades administrativas solicitando de manera clara, concisa y concreta con los datos respectivos de la documentación que solicita certificada.

Las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones o los servidores públicos cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales, deberán solicitar las copias certificadas por escrito mediante Memorando, Oficio o correo electrónico dirigido a la Directora de Gestión de Servicios Institucionales o al área de Documentación y Archivo.

Las unidades administrativas, deberán remitir al área de Documentación y Archivo, de manera física y no anexo a un correo electrónico o así conste en el Sistema de Gestión Documental Quipux, copias de la documentación que requiere su certificación con el respectivo original para el respectivo cotejo, a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen y sus originales luego serán devueltos a quienes proporcionaron la documentación.

El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento integrado a sus archivos, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo.

En caso de que una unidad administrativa requiera documentación certificada y que no repose en la misma, deberá constatar la existencia del documento en otra área y coordinar para el envío de la misma al área de Documentación y Archivo para su certificación o de tener constancia de que la documentación repose en el repositorio de archivo de la institución, deberá ser solicitada de manera clara, específica, en su caso número de comunicación, fecha, folio u otro dato o información que permita su fácil localización, caso contrario su petición no podrá ser atendida.

La Unidad Administrativa requirente, brindará el apoyo necesario con su personal, para que colabore con el área de Documentación y Archivo, considerando que los archivos que reposan en el repositorio siguen siendo responsabilidad de las unidades.




CAPÍTULO VIII


DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DIGITALES

Artículo 24.- Definición.- Los documentos electrónicos y digitales de archivo de la institución que hayan sido producidos en cualquier época, forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo.

Los documentos digitales sirve para realizar consultas y búsqueda de manera ágil, optimizando tiempo y esfuerzo para su localización.

La Unidad de Sistemas, deberá cumplir con lo establecido en la Regla Técnica, que conlleva sobre los documentos electrónicos y digitales y considerar las actividades que debe realizar de acuerdo a los procedimientos establecidos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
LCDA. ALEXANDRA NEVAREZ TELLO 	LCDA. MARÍA UBILLA BUSTAMANTE AB. ANDRÈS TAPIA FAGGIONI 	ECON. ANA MARÍA RODRÍGUEZ VALAREZO GERENTE (E) 

 Autoridad Portuaria Guayaquil	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	
	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL	Fecha de aprobación: 14-09-2019 Página: 15 de 16

Para casos de digitalización y su indexación, se deberá cumplir con lo establecido en la Regla Técnica, por lo que es necesario que se use equipos fundamentales de seguridad, así como considerar que los documentos que se encuentren con elementos que dificulten el proceso de digitalización sean retirados y preparar la documentación pertinente para que permita brindar la facilidad que amerita este proceso.

CAPÍTULO IX

GLOSARIO ARCHIVÍSTICO

Archivo público.- Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de un servicio público por entidades privadas.

Archivo de Gestión.- Archivo creado en cada unidad administrativa que organiza y custodia los documentos que se encuentran en trámite o cuando su consulta es frecuente. Constituye la documentación producto de la actividad institucional, documentación que es sometida a continua utilización y consulta.

Archivo Central.- Es la unidad de archivo dependiente de la Dirección de Gestión de Servicios Institucionales, que custodia y administra la documentación proveniente de las distintas unidades productoras de la institución una vez que ha concluido su trámite, pero que conserva todavía validez legal.

Archivo Intermedio.- Administrador de las series documentales transferidas por el Archivo Central de la institución.

Archivo Histórico.- Administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodio del Patrimonio Documental.

Base de datos.- Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Cuadro General de Clasificación Documental.- Es la herramienta básica para la gestión documental y archivo. Constituye la representación de la organización de un fondo documental que aporta los datos esenciales de su estructura por secciones, subsecciones, series y subseries. Refleja los expedientes que genera la Autoridad Portuaria de Guayaquil en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.

Compulsa.- Copia oficial de un documento que se coteja con el original.




Ciclo vital del documento.- Las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en la institución, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Histórico que corresponda.


Desmaterialización electrónica de documentos.- Es la transformación de información contenida en documentos físicos a mensaje de datos que deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas ante una de las entidades autorizadas.

Digitalización.- Proceso integral de conversión de la información desde un soporte analógico a uno digital.

Documento digital.- Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.

Documento de archivo.- Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la institución.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
LCDA. ALEXANDRA NEVAREZ TELLO 	LCDA. MARÍA UBILLA BUSTAMANTE AB. ANDRÉS YAPIA FAGGIONI 	ECON. ANA MARÍA RODRÍGUEZ VALAREZO GERENTE (E) 

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	
	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL	Fecha de aprobación: 14-09-2019 Página: 16 de 16

Documento electrónico.- Es la información que la institución genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.

Eliminación.- Destrucción física 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. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

Expediente.- Conjunto ordenado y foliado de los documentos pertenecientes a un proceso administrativo.

Expurgo documental.- Es el proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no tienen valor histórico; se deberá retirar todos los elementos perjudiciales para el soporte que contenga la información.

Fondo documental.- Conjunto de documentos de toda naturaleza, formato y soporte, acumulados y producidos por la institución, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Gestión Documental y Archivo.- Son los procesos integrales relacionados con la gestión documental y archivo en la institución, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad y disponibilidad.

Metadato.- Son los datos que permite describir el contenido, el contexto y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1).

Sección documental.- Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que depende del fondo documental.

Serie documental.- Conjunto de archivos de documentos que se relacionan por la tipología documental.



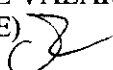
Tabla de Plazos de Conservación Documental.- Es un cuadro descriptivo que establecerá para cada serie documental los plazos de conservación de acuerdo a sus valores documentales y determinará el destino final de la documentación.

Unidad productora.- Es la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO X

ANEXOS

- Formato: Cuadro General de Clasificación Documental
- Formato: Tabla de Plazo de Conservación Documental
- Formato: Inventario
- Formato: Préstamo documental
- Formato: Guía de archivo
- Formato: Ficha Técnica
- Formato: Carátula frontal de folder
- Formato: Etiqueta de caja

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
LCDA. ALEXANDRA NEVAREZ TELLO 	LCDA. MARÍA UBILLA BUSTAMANTE AB. ANDRÈS TAPIA FAGGIONI 	ECON. ANA MARÍA RODRÍGUEZ VALAREZO GERENTE (E) 



Autoridad
Portuaria
Guayaquil

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN			
				GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO	BASE LEGAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	COMPLETA	PARCIAL	

(Handwritten signature)



**Autoridad
Portuaria
Guayaquil**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO



**AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL
PRÉSTAMO DOCUMENTAL**

Fecha del préstamo documental: _____
aaaa/mm/dd

Número de préstamo: _____

DATOS DEL SOLICITANTE :

Nombre: _____ Apellido : _____
Número de identificación: _____ Cargo: _____
Área a la que pertenece: _____ Teléfono celular: _____
Teléfono fijo: _____ Correo electrónico : _____

REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Número de caja : _____
Número del expediente: _____ Ubicación topográfica: _____
Número de fojas: _____ Zona/estantería/bandeja
Descripción documental: _____

DEVOLUCIÓN :

Fecha de la devolución acordada : _____ Tiempo de prórroga: _____
aaaa/mm/dd
Fecha de la devolución real : _____ Observaciones : _____
aaaa/mm/dd

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD :

_____ FIRMA DEL SOLICITANTE	_____ FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PRÉSTAMO	_____ FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN
_____ NOMBRE DEL SOLICITANTE	_____ NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PRÉSTAMO	_____ NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN
_____ CARGO DEL SOLICITANTE	_____ CARGO DEL RESPONSABLE DEL PRÉSTAMO	_____ CARGO DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN



AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL

GUÍA DE ARCHIVOS

UNIDAD PRODUCTORA

SECCIÓN	SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS	ALCANCE Y CONTENIDO	VOLUMEN Y SOPORTES		HISTORIA ARCHIVÍSTICA
				CANTIDAD	EXPS FISICOS O EXPS ELECT	

SUBSECCIÓN

SECCIÓN	SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS año inicial año final	ALCANCE Y CONTENIDO	VOLUMEN Y SOPORTES		HISTORIA ARCHIVÍSTICA
				CANTIDAD	EXPS FISICOS O EXPS ELECT	

UBICACIÓN FÍSICO DEL ARCHIVO:

RESPONSABLE: _____

CARGO: _____

TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

[Handwritten signature]



AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL
INVENTARIO DE :

SECCION:	
SUB SECCION:	

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	N°CAJA	N° DE EXPEDIENTE	DESCRIPCION	FECHAS EXTREMAS		N°DE FOJAS	DESTINO FINAL	SOPORTE	UBICACION TOPOGRAFICA			OBSERVACIONES	
				APERTURA	CIERRE				ZONA	ESTANTERIA	BANDEJA		

GENERAL . DE TRANSFERENCIA (PRIMARIA O SECUNDARIA) O BAJA DOCUMENTAL.

INVENTARIO ELABORADO POR:

TRANSFERENCIA O BAJA A PROBADA POR :

TRANSFERENCIA O BAJA AUTORIZADA POR :

FIRMA :
NOMBRE :
CARGO :

FIRMA :
NOMBRE :
CARGO :

FIRMA :
NOMBRE :
CARGO :



FONDO
UNIDAD

FICHA TECNICA DE PREVALORACIÓN

PROCESOS , ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Especificar los procesos, atribuciones o responsabilidades que dieron origen a la información que contiene que los expedientes dispuesto para baja o transferencia final , citando la norma o documento equivalente.

CARÁCTER DEL PROCESO , ATRIBUCIÓN O RESPONSABILIDAD

Indicar si el contenido de los expedientes se deriva de funciones sustantivos , de logística o de administración interna.

VALOR DE LOS ARCHIVOS

Indique el destino final que se propone para los expedientes que se incluyen en el inventario y exponga por que los archivos deben conservarse de forma permanente o por qué deben darse de baja , dentro del contexto institucional.Señale y explique si contienen o no , valor testimonial , informativo o evidencial .

ANTECEDENTES

Proporcione el número de expediente y cajas , el peso aproximado y los metros lineales de los archivos , así como datos adicionales relacionados con su estado físico.

METODOLOGIA DE VALORACIÓN

Indicar el metodo de valoración secundaria que se haya llevado a cabo . Si se aplicó algún tipo de muestreo, explique los criterios institucionales empleados para selección .

NOTA:

Podrán integrarse varios inventarios en una sola ficha técnica de prevaloración.


DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN :

Elabore las conclusiones del proceso de valoración haciendo un resumen de la ficha técnica de prevaloración y su resultado.

FECHA:


ELABORADO POR :	APROBADO POR :	VALIDADO POR:
-----------------	----------------	---------------

FORMATO DE CARÁTULA PARA COLOCAR EN LA CARA FRONTAL DEL FOLDER

 <p>Autoridad Portuaria Guayaquil</p>	AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL					
Sección documental						
Subsección documental						
Serie documental		Subserie documental				
Descripción documental						
Número de expediente						
Fecha de apertura			Fecha de cierre			
Valor documental			Condiciones de acceso		Reservado	
					Confidencial	
					Público	
Plazo de conservación	Destino final		Conservación		N° de fojas	
			Eliminación		N° de tomo	



FORMATO DE ETIQUETA DE CAJA

 <p>Autoridad Portuaria Guayaquil</p>		<p>AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL</p>		
<p>CAJA No.</p>				
SECCIÓN DOCUMENTAL				
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL				
SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL		
Nro. DE EXPEDIENTES			FECHA INICIO	
			FECHA DE FIN	

[Handwritten signature]