



Secretaría Nacional  
de la **Administración Pública**

---

# SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

---

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO**

---

**METODOLOGÍA NORMA TÉCNICA DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

---

## CONTENIDO

---

<b>CAPÍTULO UNO .....</b>	<b>3</b>
<b>DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO .....</b>	<b>3</b>
1. Registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental.....	3
2. Identificación de documentos de archivo .....	6
3. De la integración y ordenación de expedientes .....	8
4. Clasificación archivística por procesos .....	10
5. Descripción documental.....	16
6. Valoración Documental.....	23
7. Transferencias documentales .....	27
8. Preservación de los Archivos .....	35
<b>CAPÍTULO DOS .....</b>	<b>39</b>
<b>DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO .....</b>	<b>39</b>
9. Medios audiovisuales .....	39
<b>CAPÍTULO TRES .....</b>	<b>42</b>
<b>DE LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS .....</b>	<b>42</b>
10. Certificación de copias .....	42
<b>CAPÍTULO CUATRO.....</b>	<b>44</b>
<b>PADRÓN NACIONAL DE ARCHIVOS .....</b>	<b>44</b>
11. Integración del Padrón Nacional de Archivos.....	44

## METODOLOGÍA DE LA NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

### CAPÍTULO UNO DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

---

#### 1. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

---

El Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo mediante el cual se lleve a cabo este proceso incluirá las siguientes funcionalidades:

- I. Creación, envío, recepción, registro, clasificación y almacenamiento, en su caso, de la correspondencia de entrada y salida.
- II. Búsqueda, recuperación y presentación de documentos.
- III. Acceso al sistema de usuarios internos y externos (ciudadanos) a las dependencias.
- IV. Identificación de documentos de archivo, expedientación y clasificación conforme al Cuadro.
- V. Seguimiento y control de documentos impresos almacenados en archivos físicos.
- VI. Recepción, captura e ingreso de documentos impresos.
- VII. Firma electrónica personal de documentos.
- VIII. Firma manuscrita de documentos impresos desde el sistema.
- IX. Reportes estadísticos de documentos creados y enviados, tramitados, pendientes, archivados.
- X. Creación compartida de documentos.
- XI. Administración de dependencias, áreas, carpetas virtuales, numeración y formatos de documentos.
- XII. Implementación y uso del Cuadro.
- XIII. Creación de expedientes virtuales y su clasificación.
- XIV. Seguridad y auditoría a través de usuarios, perfiles y archivos de auditoría.

##### 1.1 Recepción y despacho de documentos oficiales

El registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental será el canal para la recepción y el despacho de los documentos oficiales que se dirijan a la dependencia o se envíen hacia el exterior, cualquiera que sea su destino, garantizando seguridad, eficiencia y eficacia en el envío.

La numeración de los documentos creados, sean internos o externos, será consecutiva anual, conforme establece el Instructivo para Normar el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux.

No se considera como correspondencia oficial la folletería, periódicos, propaganda o publicidad, a excepción de que sea anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados.

## 1.2 Recepción de Documentos

El proceso de recepción de documentos dirigidos a las unidades se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) Al recibir la documentación debe cerciorarse de que ésta sea efectivamente para la dependencia en alguna de sus unidades y que se encuentre íntegra y completa;
- b) La correspondencia que tenga la leyenda de “PERSONAL”, “CONFIDENCIAL” y “RESERVADO” no se abrirá, ésta se turnará al destinatario, salvo que exista alguna indicación contraria;
- c) La correspondencia recibida, se abrirá para la constatación del contenido y su digitalización registro y entrega o reasignación a las unidades correspondientes,
- d) Para dar seguimiento administrativo a la gestión que da lugar todo documento ingresado a la dependencia, los documentos se inscribirán en el registro de correspondencia de entrada con los siguientes datos:
  - Remitente
  - Cargo
  - Dependencia
  - Fecha
  - Núm. de Oficio
  - Fecha de Recepción
  - Asunto
  - Reasignado a
  - Descripción de anexos
  - Carácter del trámite

- Respuesta
- e) Se identificará la correspondencia por unidad y, con base en la estructura y contenido de los documentos que recibe, establecerá la prioridad para su envío a las unidades;
- f) Se entregará la correspondencia a los destinatarios, quienes firmarán y sellarán de recibido. En caso de que la documentación tenga anexos, éstos deberán relacionarse en el acuse;
- g) Organizará y conservará por unidad los acuses de recibo.
- h) Las comunicaciones “PERSONAL”, “CONFIDENCIAL” y “RESERVADO”, una vez abiertas por los destinatarios y determinado el contenido oficial, deberán ser devueltas a la Dirección de Gestión Documental y Archivo para su registro.

### 1.3 Despacho de la Correspondencia

Para llevar a cabo el despacho de correspondencia, la Dirección de Gestión Documental y Archivo deberá solicitar a las unidades que los documentos a despachar contengan:

- a) Remitente,
- b) Destinatario: nombre y cargo,
- c) Dirección completa; calle, número, cantón, código postal, y los datos que sean necesarios.
- d) Tipo de servicio que se solicita, acuse de recibo, local, nacional, internacional, u otro.
- e) Lo cual deberá entregarse en original y copia para el acuse.

Los datos que deberán consignarse en el registro de correspondencia de salida son:

- a) El número identificador (folio consecutivo de egreso, el cual deberá reiniciarse anualmente);
- b) El asunto (Asunto breve descripción del contenido del documento);
- c) Fecha y hora de salida;
- d) Nombre y cargo del remitente y receptor del documento; y
- e) Destino.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo 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.

#### **1.4 Control de la gestión**

Cuando exista respuesta oficial, la copia de la comunicación o respuesta que se reciba será archivada en orden numérico o cronológico en el nombre de la unidad.

En el caso de los trámites que no requieran de contestación, la autoridad ordenará el archivo con su firma y fecha en el casillero del formato.

Quién tenga asignada esta responsabilidad, elaborará un reporte de trámites pendientes de respuesta, y lo remitirá a la autoridad para las acciones que correspondan al caso.

#### **1.5 Elaboración de documentos con firma electrónica**

El objetivo principal de este mecanismo es la eliminación de documentos físicos optimizando cualquier gestión o trámite que se pretenda realizar, así como también fomentar el uso e implementación de las nuevas tecnologías y promover su uso en el país como una herramienta válida para suscribir los documentos.

Los documentos con firma electrónica, sin anexos, generados por el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, se remiten directamente por este medio al destinatario, quien deberá contar así mismo con el sistema. En caso contrario deberán ser impresas y firmadas por el remitente para la entrega.

La elaboración de documentos, en general, seguirá las pautas que marca la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2410:2011, relativa a *Documentación. Elaboración de oficios, oficios circulares, memorandos, memorandos circulares y circulares. Requisitos.*

## **2. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

---

## **2.1 Características de los documentos de archivo**

El 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 las dependencias. Estos documentos pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier soporte, sea impreso, sonoro, visual, digital, o cualquier otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

Los documentos de archivo se expedian, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.

## **2.2 Características de los documentos que no son de archivo**

Los documentos que no se consideran de archivo, se dividen en dos categorías: a) Los documentos de comprobación administrativa inmediata y b) Los documentos de apoyo informativo. Ambos tipos de documentos no están sujetos al proceso archivístico, ni están considerados en la Tabla, por lo que cada unidad decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y guarda rebase un año.

### **2.2.1 Documentos de comprobación administrativa inmediata**

Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, por ejemplo: vales de fotocopias, registros de visitantes, listados de envíos, facturas de correspondencia, controles de correspondencia de entrada y salida, vales de papelería, tarjetas de asistencia, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, no son documentos estructurados con relación a un asunto, por lo que no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad. Su vigencia administrativa es inmediata o de no más de un año.

### **2.2.2 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, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la dependencia, 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, que puede ser de 6 meses a un año, al concluir su periodo deberán desecharse o, si se trata de publicaciones con valor de actualidad, solicitar su ingreso a la biblioteca

### **3. DE LA INTEGRACIÓN Y ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES**

---

#### **3.1 Procedimiento general**

La apertura e integración de expedientes se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. Las áreas productoras abrirán un expediente para cada asunto que surja en el marco de sus actividades institucionales normadas, por ejemplo: un expediente para cada persona, para cada obra, para cada sesión de órgano colegiado, para cada petición de traslado académico, para cada convocatoria de oposiciones.
- II. Los expedientes se integran por asunto y no por temas.
- III. Se evitará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes. Se integrará cada documento de archivo a su expediente desde el momento de su producción o recepción
- IV. Se evitará la duplicidad de expedientes, revisando como primer paso la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto.
- V. Para expedientar se utilizarán fólderes de cartulina. No se utilizarán broches ni argollas metálicas, se priorizará la conformación de legajos.

#### **3.2 Integración y ordenación**

- I. Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial conforme se generen o se reciban.



- II. La ordenación de los documentos dentro del expediente será cronológica, de forma que el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente.
- III. Los anexos que son parte del asunto también constituyen el expediente, como por ejemplo: fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros.
- IV. Los anexos que acompañan al documento de archivo se ordenan enseguida del documento principal, aun cuando la fecha del anexo sea diferente. Ejemplo: solicitud de una vacante (documento principal) a la que se acompañan documentos de currículo, notas de mérito, certificaciones, u otra documentación que acompañe al documento principal.
- V. No se deben incluir documentos electrónicos impresos en el expediente.
- VI. Los expedientes pueden estar conformados por uno o más legajos, dependiendo de la cantidad de documentos integrados en el mismo. Deberá indicarse el número de legajos que le corresponda a cada uno de éstos (ejemplo 1/3, 2/3, 3/3).
- VII. Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros por el título de la serie documental y número de expediente.
- VIII. Los expedientes se conservarán preferentemente de forma horizontal en gavetas. Si su volumen lo requiere se podrán colocar de manera vertical en estantes metálicos.
- IX. Cada gaveta o entrepaño de estante deberá tener una etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o entrepaño.
- X. En el caso de documentos en cinta, disco compacto o DVD, fotografías, película y negativos, para garantizar el acceso, uso y adecuada preservación de la información se archivarán en cajas de polipropileno calidad archivo.

### **3.3 Cierre, expurgo y foliación del expediente**

El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento regirán los plazos de conservación establecidos en la Tabla.

### 3.4 Expurgo

Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas y hojas auto adheribles, entre otros elementos; por lo que únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos, en su caso se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad del documento.

### 3.5 Foliación

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 y en la esquina superior izquierda del reverso de cada foja útil. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso. Cuando por necesidades de la unidad administrativa y basado en la tipología documental se requiera, podrá llevarse a cabo la foliación conforme ingresen los documentos. El total de folios se consignará en el campo de volumen y soporte de la carátula y de la hoja de registro.

## 4. CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA POR PROCESOS

---

Para clasificar y registrar expedientes se deberá considerar lo siguiente:

- I. Identificar la serie documental, cuya actividad, representada por el título de dicha serie, dio origen al asunto del expediente.
- II. Asignar número de expediente
- III. Generar la hoja de registro del inventario general por expediente en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo.

- IV. Asignar el código de clasificación compuesto por la clave del fondo, la clave de la sección, la clave de la serie identificada y el número de expediente.
- V. Registrar los datos que solicita el inventario general por expediente indicados en la presente Norma Técnica.

## **4.1 Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental**

### **4.1.1 Uso**

El Cuadro se usará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales, con independencia de su soporte, tipo documental o época, ya que permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo a la estructura orgánica por procesos que les da origen.

El Cuadro se implementará en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo que determine la SNAP, así como los expedientes virtuales que deberán clasificarse en las series del Cuadro.

### **4.1.2 Unicidad**

Existirá un solo Cuadro por dependencia y no se repetirán secciones ni series. Todas las unidades podrán utilizar todas las series del Cuadro para clasificar sus expedientes. El Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo garantizará la delimitación y confidencialidad entre cada unidad productora, de manera que se conserve el orden de los expedientes por unidad, aun cuando se utilicen las mismas series en diferentes unidades.

### **4.1.3 Pautas generales**

Para la elaboración del Cuadro, la Dirección de Gestión Documental y Archivo, en coordinación con los responsables de archivo de las unidades y el Archivo Central, llevarán a cabo las siguientes acciones:

- I. Consultarán las leyes, reglamentos y manuales, que establezcan las funciones y atribuciones generales de la dependencia.
- II. El nombre del fondo será el nombre de la dependencia.

- III. Se definirá el nombre de las secciones a partir de los grandes procesos y atribuciones generales; cuando sea posible podrán unirse dos o más funciones en una sola nomenclatura a efecto de simplificar el Cuadro y agilizar su uso, o desagregarse secciones debido a la complejidad del proceso.
- IV. Para contribuir a la construcción del Cuadro de la institución, cada unidad definirá el nombre de las series que representen las actividades sustantivas que lleva a cabo y las fundamentará en la disposición normativa correspondiente.

#### **4.1.4 Estructura**

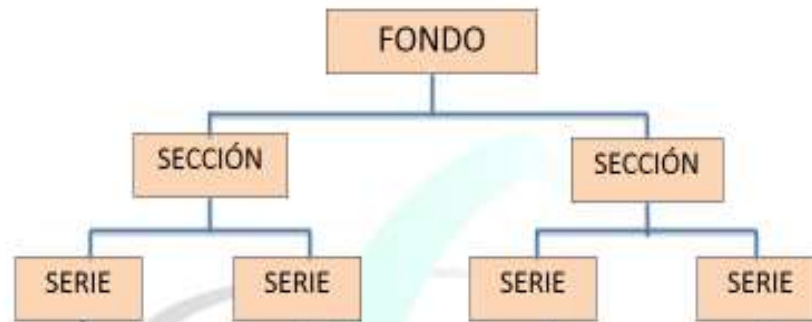
El Cuadro tendrá una estructura jerárquica de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos de la dependencia.

La estructura jerárquica se expresa en las siguientes categorías:

- I. Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo y soporte documental, producidos y/o acumulados por la dependencia en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con cuyo nombre se identifica.
- II. Sección: Cada una de las divisiones del fondo que corresponde a las funciones y atribuciones de la dependencia establecidas en la normativa aplicable.
- III. Serie: Cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad.

En los casos en los que las categorías sean insuficientes para reflejar las atribuciones o actividades, podrán establecer subsecciones y subseries.

## ESTRUCTURA JERÁRQUICA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



### 4.1.5 Estabilidad del Cuadro

El Cuadro deberá ser estable, ya que las categorías y subcategorías corresponderán a los procesos, atribuciones y responsabilidades de las unidades, establecidas en las leyes, reglamentos o manuales de organización. Pero deberá actualizarse cuando haya cambios en los procesos, atribuciones o responsabilidades institucionales, surjan nuevas unidades o se supriman.

## FORMATO DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Logo y siglas  
de la Instiución

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS *	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN **

\* Listar los documentos utilizados para la conformación del expediente

\*\* Indicar cómo se realizará la creación de la documentación, si será en soporte físico o digital

#### 4.1.6 Código de Archivo

Para el mejor funcionamiento del Cuadro, cada categoría de agrupamiento tendrá un código, con el que se construirá el código de archivo que constituye el identificador único para cada expediente que será indispensable en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo. Este código expresará también la relación que existe entre el expediente y la función que le dio origen.

Por ejemplo, el código de archivo de la serie Copias Certificadas se construye de la siguiente manera:

Nivel	Código de archivo	Título
Fondo:	SNAP	Secretaría Nacional de la Administración Pública
Sección:	SNAP.03	Subsecretaría de Servicios, Procesos e Innovación.
Subsección:	SNAP.03.01	Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública
Serie:	SNAP.03.01.01	Copias Certificadas

#### 4.1.7 Instrumentación

La instrumentación del Cuadro llevará las siguientes fases:

- I. Validación. El Cuadro deberá ser aprobado por la Comisión de Gestión Documental y Archivo en la que están representadas las máximas autoridades de cada dependencia y difundirse entre todo el personal los operadores archivísticos.
- II. Formalización. Se llevará a cabo un plan de acción para la implantación y difusión en el ámbito de todos los archivos de la institución, que incluirá uno comunicacional desde la mayor jerarquía y otro a cargo de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.
- III. Supervisión y asesoría. El Sistema Institucional dará seguimiento al adecuado funcionamiento del Cuadro, a fin de corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas.

- IV. Capacitación. Se desarrollará un plan de capacitación para que el personal conozca perfectamente la forma de clasificar, la estructura del cuadro y a qué responde.

## **5. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

---

Los expedientes se identificarán con los siguientes datos:

I.- Carátula:

- a) Unidad
- b) Área productora
- c) Sección
- d) Serie
- e) Código de clasificación o código de referencia
- f) Número de expediente
- g) Fecha de apertura
- h) Fecha de cierre
- i) Descripción del asunto
- j) Valor documental
- k) Plazos de conservación
- l) Destino final
- m) Condiciones de acceso
- n) Volumen y soporte

II.- Pestaña:

- a) Código de clasificación
- b) Número de expediente
- c) Título del expediente
- d) Año en curso



Cuando se trate de expedientes clasificados como reservados o confidenciales, la carátula de identificación deberá contener señalamiento correspondiente en color rojo: RESERVADO, o en su caso CONFIDENCIAL o SECRETO.

### 5.1 Guía de Archivos

En la Guía de Archivos, la unidad de descripción son las series documentales contenidas en el Cuadro, y los campos descriptivos que deberán incluirse son los siguientes:

	Campos descriptivos
Encabezado:	Fondo, Archivo de Gestión o Activo o Archivo Central, según corresponda, fecha de elaboración;
Introducción general	Historia Institucional
Cédula descriptiva	Sección, serie, unidad, área productora, fechas extremas, alcance y contenido, volumen y soporte, historia archivística.
Cierre de la Guía:	Nombre del responsable del archivo, cargo, teléfono y correo electrónico. Ubicación física del archivo.

**FORMATOS GUÍAS DE ARCHIVO**

<i>Logotipo</i>	<b>FONDO:</b> (nombre de la dependencia)
	<b>GUÍA DE ARCHIVOS</b>
	<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>

Historia institucional:

**CATEGORÍA DE ARCHIVO (GESTIÓN O CENTRAL)**

SECCIÓN:				SUBSECCIÓN			
CÓDIGO DE ARCHIVO	SERIE	SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS	ALCANCE Y CONTENIDO	VOLUMEN y SOPORTE		HISTORIA ARCHIVÍSTICA
			Año inicial / año final		Cantidad	Exps físicos o exps elect	

SECCIÓN:				SUBSECCIÓN			
CÓDIGO DE ARCHIVO	SERIE	SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS	ALCANCE Y CONTENIDO	VOLUMEN y SOPORTE		HISTORIA ARCHIVÍSTICA
			Año inicial / año final		Cantidad	Exps físicos o exps elect	

<b>Responsable:</b>	<b>Ubicación física del Archivo:</b>
<b>Cargo:</b>	
<b>Teléfono:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	

## 5.2 Inventarios documentales

Los inventarios documentales incluirán los siguientes campos descriptivos:

<b>Inventario documental</b> <b>(Formato único: indicar el tipo de inventario que corresponda)</b>	
Encabezado:	1) Siglas y logotipo de la dependencia; 2) Nombre de la dependencia; 3) Nombre de la unidad; 4) Nombre del área generadora de los expedientes semiactivos; 5) Sección documental; 6) Serie documental; 7) Tipo de inventario documental: general, de transferencia (primaria o secundaria) o baja documental; 8) Número de transferencia; 9) Fecha de recepción; 10) Ubicación topográfica.
Columnas:	11) Número de caja; 12) Número secuencial (que indicará la secuencia de cada elemento que conforma el inventario: número de expediente, caja, paquete o legajo); 13) Número de clasificación archivística; 14) Descripción del expediente o asunto; 15) Periodo de trámite del expediente; 16) Vigencia documental; 17) Condiciones de acceso.
Hoja de cierre:	Deberá incluir la siguiente leyenda “El presente inventario consta de (18) y ampara la cantidad de (19) expedientes de los años de (20), contenidos en (21), con un peso aproximado de (kg) (22)” y, al final, los nombres y firmas citados en el numeral 23).  18) Número total de fojas; 19) Número total de expedientes; 20) Años de la documentación (el más antiguo y el más reciente); 21) Número de cajas; 22) Peso total en kilogramos.
Firmas:	23) Nombre, cargo y firma de los responsables de elaborar, autorizar y recibir la transferencia, de conformidad al marco jurídico vigente.

### 5.3 Inventario General por Expediente

El inventario general por expediente deberá contener al menos los siguientes campos de registro:

- a) Dependencia
- b) Unidad
- c) Área productora
- d) Sección
- e) Serie
- f) Código de clasificación
- g) Número de expediente
- h) Fecha de apertura
- i) Fecha de cierre
- j) Descripción del asunto
- k) Valores documentales
- l) Plazos de conservación
- m) Destino final
- n) Condiciones de acceso (reservado, confidencial, periodo)
- o) Volumen y soporte
- p) Características físicas y requisitos técnicos

## FORMATO DE INVENTARIO

Logo y siglas  
de la Institución

**FONDO:**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**AREA GENERADORA:**

**NÚMERO DE TRANSFERENCIA:**

**TIPO DE INVENTARIO DOCUMENTAL \***

SECCIÓN:						SUBSECCIÓN:								
SERIE:						SUBSERIE:								
CÓDIGO DE ARCHIVO	No. CAJA	No. DE EXP.	ALCANCE Y CONTENIDO O ASUNTO	FECHA S EXTREMOS		No. FOLIOS	DESTINO FINAL	VOLUMEN Y SOPORTE		UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			ESTADO DEL EXPEDIENTE (MOVIMIENTO)**	OBSERVACIONES
				APERTURA	CERRE			CANT.	UNIDAD	ZONA	ESTANTERÍA	BANDEJA		

\* General de transferencia (primaria o secundaria) o baja documental

\*\* Administrativo, legal contable, testimonial, informativo, evidencial

\*\*\* Se puede registrar: préstamos, transferencia, eliminación, cualquier movimiento de los documentos que conforman el expediente

El presente inventario consta de (número total de folios) y ampara la cantidad de (número total de expedientes), de los años de (años de la documentación, el más antiguo y el más reciente), contenidos en (número de cajas), con un peso aproximado de (total en kilogramos).

**Inventario elaborado por:**

Firma del responsable de elaboración  
Nombre del responsable de elaboración  
Cargo del responsable de elaboración

**Transferencia autorizada por:**

Firma del responsable de autorización  
Nombre del responsable de autorización  
Cargo del responsable de autorización

**Transferencia recibida por:**

Firma del responsable de la recepción  
Nombre del responsable de la recepción  
Cargo del responsable de la recepción

(Logotipo)

**FONDO:**  
**UNIDAD:**

## FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN

### Procesos, atribuciones y responsabilidades

Especificar los procesos, atribuciones o responsabilidades que dieron origen a la información que contienen los expedientes dispuestos 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 sustantivas, 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 qué 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

Proporcionar antecedentes sobre cualquier dictamen previo que hubiera emitido el Archivo Intermedio en el caso de expedientes con contenido semejante. Anote la fecha y número de documento con el que se validó la baja o el inventario de transferencia final.

### Datos de los archivos

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

### Metodología de valoración

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

## 6. VALORACIÓN DOCUMENTAL

---

### 6.1 Criterios para la identificación de valor secundario, permanente o histórico:

De manera indicativa, más no limitativa, se indican características a tomar en cuenta para determinar la existencia de valor secundario, histórico o permanente en las series documentales y expedientes. Dependiendo del análisis integral que se haga de la documentación de archivo, las series y expedientes que pueden tener valor permanente son aquellos que:

- Permiten conocer los orígenes del organismo, su organización, evolución y actividades.
- Brindan testimonio sobre el devenir cultural, social, científico y tecnológico.
- Permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos del organismo.
- Contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.
- Reflejan de manera integral la actividad propia, específica de una unidad.
- Reflejan el seguimiento completo del procedimiento.
- Contienen datos significativos sobre acontecimientos o movimientos importantes de la historia política, económica y social.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros derechos de las personas físicas o morales.
- Describen la organización documental de la dependencia.

Asimismo se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) De procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa; aunque los documentos de áreas administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible, es preferible conservar un original a una copia. Las copias se conservan únicamente cuando no existe el original.
- b) De contenido: es preferible conservar documentación que comprenda información global de la institución, a aquella que se presenta en partes sucesivas.

- c) Cronológico: Dependiendo de las disposiciones legales establecidas por la legislación nacional en cuanto a la conservación de documentos históricos.

## 6.2 Técnica de selección por muestreo

La técnica de selección que debe ser anotada en la Tabla, puede ser: 1) Conservación completa o, 2) Muestreo.

El muestreo podrá aplicarse en los casos de series homogéneas que fueron calificadas con valor permanente en la Tabla.

La técnica de muestreo consiste en la selección parcial de los expedientes que se conservarán de manera permanente, siguiendo algún criterio previamente determinado por la dependencia para inferir el valor de una o varias características del conjunto documental representado en la serie.

Existen diferentes tipos de muestreo:

**a) Selectivo o cualitativo:** Selección cualitativa mediante la cual se trata de conservar los documentos más importantes o significativos, estableciendo criterios predefinidos de acuerdo a las características de la dependencia y a su tipología documental.

**b) Sistemático:** Aquél que establece una pauta y precisa necesariamente de la homogeneidad de la serie para eliminar conservando un año, un mes, o bien por alfabeto, o por períodos de tiempo.

**c) Aleatorio:** Método estadístico que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos;

Cuando se decida aplicar la técnica de muestreo, se deberán establecer los criterios específicos de selección para los expedientes que se consideren con valor permanente. Estos criterios se definirán de acuerdo a las características particulares de cada institución y a la tipología documental que emana de sus funciones.

Los criterios específicos que sean aprobados por la dependencia, deberán remitirse para su conocimiento a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, y difundirse entre los archivos de Gestión o Activos, Central, Intermedio e Histórico.

## 6.3 Elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

La Tabla establecerá para cada serie documental los plazos de conservación, los valores documentales, el destino final, la técnica de selección y las condiciones de acceso de cada dependencia.



- I. La valoración documental se aplicará a todas las series documentales que integran el Cuadro, lo que se hará durante el proceso de construcción o actualización de la Tabla, con el fin de establecer los tiempos de conservación en cada uno de los archivos y el destino final para cada serie tomando en cuenta sus valores primarios y secundarios, así como las condiciones de acceso de acuerdo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- II. En el proceso de valoración deberán participar: la Dirección de Gestión Documental y Archivo, la unidad productora, el Archivo de Gestión o Activo, el Archivo Central, así como las autoridades que la dependencia determine que deban tomar parte en las decisiones respecto al destino final de los expedientes. La Dirección Nacional de Archivo de la SNAP participará dando asistencia técnica a las dependencias y supervisando la correcta aplicación de los criterios de depuración, con objeto de asegurar la integridad del patrimonio documental de la Nación.
- III. En el proceso de construcción o actualización de la Tabla, las unidades deberán identificar los valores primarios y secundarios de las series documentales correspondientes a sus procesos sustantivos. La identificación de estos valores primarios permitirá establecer los plazos de conservación en el Archivo de Gestión o Activo, Central e Intermedio. La identificación de los valores secundarios permitirá determinar el destino final de cada serie, que puede ser conservación permanente o baja documental.



## 7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

---

### 7.1 Transferencia Primaria

Para llevar a cabo el procedimiento de transferencia primaria el responsable del Archivo de Gestión o Activo deberá:

- I. Identificar, apoyándose en las alertas de vencimiento que emita el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, los expedientes que concluyeron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión o Activo de conformidad con la Tabla.
- II. Generar el inventario de transferencia primaria a través del Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, firmarlo y presentarlo a validación por parte del titular de la unidad;
- III. Integrar los expedientes a transferir en las cajas archivadoras que al efecto determine la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP tomando en cuenta que:
  - a. El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten.
  - b. Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá señalarse claramente mediante un *testigo* (ejemplo: expediente “n”, continúa en la siguiente caja).
  - c. Dentro de las cajas, el material deberá estar ordenado por serie documental y por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario.
  - d. Cada caja deberá contar con la respectiva cédula de identificación, que incluirá los siguientes datos y podrá generarse a través del Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo:
    - Fondo
    - Unidad
    - Área productora
    - Sección
    - Serie
    - Número consecutivo de caja
    - Número de expedientes

- Fechas extremas de los expedientes
  
- IV. Remitir el memorando de solicitud de transferencia primaria dirigido al titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, adjuntando el inventario de transferencia primaria en medio impreso y electrónico. El titular designará un responsable del Archivo Central para que efectúe éste procedimiento quien una vez que reciba el memorando de solicitud de transferencia primaria, concertará cita con el titular del Archivo de Gestión o Archivo, para revisar y cotejar físicamente la documentación contra el inventario.
  
- V. Resolver las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental en presencia del responsable del Archivo Central.
  
- VI. Remitir al Archivo Central las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia primaria en formato impreso y electrónico.
  
- VII. Cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Central, se acusará de recibido el inventario de transferencia primaria, entregando una copia a la unidad.
  
- VIII. Una vez que el Archivo Central reciba la transferencia primaria, la registrará en la bitácora de transferencias, otorgándole, la signatura topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro de la estantería. Se asentará en el inventario de transferencia primaria, la signatura topográfica correspondiente, a efecto de que sirva de instrumento de consulta.
  
- IX. El Archivo Central informará por escrito a la unidad la signatura topográfica otorgada a su transferencia primaria.
  
- X. El Archivo Central registrará la entrada de cada transferencia primaria en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, a efecto de que el sistema genere las alertas de vencimiento del período de conservación en este Archivo.
  
- XI. Los expedientes que sean transferidos de los Archivos de Gestión o Activo 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.

## 7.2 Transferencia Secundaria

Para realizar la transferencia secundaria el Archivo Central deberá:

- I. Con base en el calendario de caducidades y en las alertas de vencimiento de los plazos de conservación emitidas por el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, identificará los expedientes que deberán valorarse y transferirse al Archivo Intermedio.
- II. Solicitar por escrito la autorización de la unidad para abrir las cajas que contengan expedientes susceptibles de transferencia secundaria a fin de proceder con la valoración.
- III. Generar, a través del Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivos, el inventario de expedientes para conservación permanente y el inventario de expedientes para baja documental, elaborando para cada uno la Ficha Técnica de Prevaloración en coordinación con los Archivos de Gestión o Activo de las unidades.
- IV. Remitir, para su aprobación por la Comisión de Gestión Documental y Archivo, la propuesta de los inventarios y Fichas Técnicas de Prevaloración, suscritos por la/el Director de Gestión Documental y Archivo, el responsable del Archivo de Gestión o Activo, el titular de la unidad y el responsable del Archivo Central.
- V. Remitir para aprobación de la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, el inventario de transferencia secundaria y la ficha técnica de prevaloración, solicitando el dictamen de valoración para realizar la transferencia secundaria.
- VI. Recabar la firma de su jefe inmediato y remitir la transferencia secundaria al Archivo Intermedio con la documentación correspondiente.
- VII. En el caso de que en la revisión de expedientes se identifique información que sea susceptible de ser clasificada como reservada o confidencial de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se recomendará al titular de la unidad el cambio de las condiciones de acceso a dichos expedientes.

## 7.3 Baja Documental

- I. Identificados los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central se procederá a valorarlos y a ratificar o modificar en su caso, el destino final establecido en la Tabla.

- II. Tratándose de expedientes para baja documental, se elaborará el inventario y la ficha técnica de prevaloración, los que se presentarán para su dictamen a la Comisión de Gestión Documental y Archivo.
- III. Se solicitará a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP la validación del respectivo Dictamen de Baja Documental remitiendo el inventario de baja correspondiente y la ficha técnica de prevaloración.
- IV. La Dirección Nacional de Archivo de la SNAP emitirá el Dictamen de Baja Documental validada con lo que se autoriza en definitiva la destrucción de la documentación.
- V. Los expedientes, cualquiera que sea su soporte, que hayan sido dictaminados para baja documental por la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP deberán destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente, las disposiciones establecidas por cada dependencia y las mejores prácticas internacionales.

Para proceder a su destrucción la Dirección de Gestión Documental y Archivo convocará al área productora a efecto de ratificar y, en su caso, verificar la destrucción a fin de hacer constar que el procedimiento se llevó a cabo conforme a lo antes señalado, finalmente se suscribirá el Acta Circunstanciada respectiva.

- VI. De cada procedimiento de baja documental se abrirá un expediente, integrándose con el acta circunstanciada que para el efecto se elabore, el dictamen de baja documental autorizado por la Comisión de Gestión de Documental y Archivo y validado por la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, así como la ficha técnica de Prevaloración correspondiente y una muestra aleatoria de la documentación a destruir. Dicho expediente se registrará en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo y se conservará por un plazo de diez años contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.

#### **7.4 Transferencia Final**

La transferencia final se llevará a cabo de acuerdo a lo siguiente:

- I. Una vez concluido el plazo de conservación en el Archivo Intermedio de conformidad con la Tabla, se generará el inventario de transferencia final y se elaborará el dictamen de valoración secundaria correspondiente.

- II. Se solicitará por oficio la transferencia final al Archivo Nacional del Ecuador adjuntando el inventario de transferencia final y el dictamen de valoración secundariacorrespondiente.
- III. El Archivo Nacional del Ecuador registrará el ingreso de las cajas en la bitácora de transferencias y determinará la signatura topográfica correspondiente, la que se asentará en el inventario de transferencia final a efecto de que sirva de instrumento de consulta.
- IV. El Archivo Nacional del Ecuador entregará al titular de la Dirección Nacional del Archivo de la SNAP que tiene bajo su cargo el Archivo Intermedio copia del inventario de la transferencia final, debidamente fechado, sellado y firmado, como acuse de recibo.
- V. El Archivo Nacional del Ecuador informará por escrito a la unidad, que la documentación custodiada en su acervo será de acceso público y se integrará al inventario general del Archivo Nacional Histórico.
- VI. La Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, que tiene bajo su cargo el Archivo Intermedio publicará en su portal de Internet la solicitud de transferencia final al Archivo Nacional del Ecuador, el dictamen de valoración y el inventario de transferencia final.

### **7.5 Catálogo de Divulgación**

El Archivo Nacional del Ecuador elaborará periódicamente catálogos de divulgación del acervo histórico. Los elementos de la cédula descriptiva de un catálogo serán los mismos que los del inventario general por expediente, más el campo de Tema.

Los catálogos de divulgación podrán asociarse a exposiciones en las que se muestren, de forma segura, los documentos del catálogo correspondiente.

### **7.6 Préstamo de expedientes**

El préstamo de expedientes se otorgará sólo a las unidades productoras dueñas de los expedientes a través de los funcionarios autorizados. Para ello cada Archivo integrará el registro de las firmas válidas para solicitar el préstamo.

La solicitud de expedientes en préstamo deberá realizarse mediante la Ficha de Préstamo de Expediente, sea por vía electrónica mediante el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo o impresas. Estas fichas deberán contar con firma electrónica del solicitante y de quien entrega el expediente o documento.

La fichade préstamo incluirá los siguientes datos:

Encabezado:	1) Siglas y logotipo de la dependencia; 2) Nombre de la unidad; 3) Fecha de préstamo; 4) Tipo de préstamo; 5) Folio.
Columnas:	6) Datos del usuario: Nombre completo, puesto, número de identificación, área de adscripción, ubicación física, piso, teléfono y/o extensión, correo electrónico; 7) Datos del expediente: Número de transferencia, número consecutivo del expediente, total de expedientes, fecha de devolución, fecha de prórroga, clave de ubicación topográfica conforme a estructura establecida.
Firmas:	8) Solicitó: Nombre, cargo y firma de la persona autorizada para la recepción; 9) Autorizó: Responsable del archivo intermedio, de conformidad al marco jurídico vigente

El plazo del préstamo se acordará entre el responsable del Archivo y el solicitante, registrándolo en la Ficha de Préstamo. De ser necesario se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del usuario, anotando la nueva fecha de devolución en la Ficha de Préstamo que se firmará de acuerdo entre el responsable del Archivo y el usuario.

El responsable de esta función deberá utilizar señalativos en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante, verificando que la información se encuentre completa y en buen estado.

Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante quien deberá devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido o bien refrendar el préstamo.

Al momento de la devolución del expediente en préstamo, el responsable del Archivo deberá cerciorarse de que éstos se encuentran íntegros y completos. De no haber irregularidades que ameriten otra gestión procede a sellar la solicitud con la leyenda “DEVUELTO”, anotando la fecha y hora de devolución en presencia del usuario y se registrará la devolución en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo.



El Archivo Central de cada dependencia y el Archivo Intermedio darán seguimiento al préstamo hasta la devolución de los expedientes en tiempo y forma, reintegrándolos de inmediato a su respectiva ubicación física dentro de la estantería

El responsable del archivo localiza el lugar que corresponde al material devuelto y procede a reintegrarlo, retirando el señalativo y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación dentro de la caja contenedora.

Si al vencimiento del periodo de préstamo la unidad no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, el Archivo Central o el Archivo Intermedio, en su caso, solicitará por escrito al titular de la unidad la devolución correspondiente o procederá de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

En el caso de que el o los expedientes prestados se entreguen incompletos, equivocados o en mal estado, el Archivo Central o el Intermedio darán conocimiento por escrito al titular de la unidad del estado en que se entregan; por lo que se registrarán en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivocomo expedientes dañados o extraviados, según corresponda.

La unidad que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un Acta Circunstanciada, haciéndola del conocimiento del Archivo Central o del Intermedio, según corresponda al préstamo, así como de la Auditoría Interna, para los efectos a que haya lugar.

## FORMATO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Logo y siglas  
de la Institución

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA  
FORMATO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Fecha del préstamo documental: \_\_\_\_\_  
dd/mm/aaaa

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

Código de archivo: \_\_\_\_\_

Título de expediente: \_\_\_\_\_

Número del expediente: \_\_\_\_\_

Fecha del expediente: \_\_\_\_\_

Número de fojas: \_\_\_\_\_

Ubicación topográfica: \_\_\_\_\_  
zona/estantería/bandeja

### DEVOLUCIÓN:

Fecha de la devolución acordada: \_\_\_\_\_

Tiempo de prórroga: \_\_\_\_\_

Fecha de la devolución real: \_\_\_\_\_

### FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante  
Nombre del solicitante  
Cargo del solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable del préstamo  
Nombre del responsable del préstamo  
Cargo del responsable del préstamo

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable de la recepción  
Nombre del responsable de la recepción  
Cargo del responsable de la recepción

## 8. PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

---

### 8.1 Infraestructura Física

La infraestructura deberá responder a las condiciones del terreno y a la carga del edificio, por lo que se deberá cumplir con las normas vigentes de construcción.

Las paredes, pisos y techos deberán estar hechos de materiales con una alta capacidad térmica e higroscópica y con aislantes apropiados al sistema de construcción.

Debe evitarse la utilización de elementos estructurales de madera, por el riesgo de ataque de ciertas plagas, por requerir constante mantenimiento y por ser altamente inflamable.

En edificios adaptados que cuenten con elementos constructivos de madera no sustituibles, éstos serán consolidados y tratados con productos ignífugos e insecticidas.

Los elementos estructurales de los depósitos deberán proveer cuatro horas de resistencia al fuego, ya sea que éste se dé dentro del depósito o en áreas adyacentes.

Se deberá realizar un análisis de las actividades que en el ejercicio de las funciones realizarán los funcionarios encargados de la Gestión Documental y Archivo en cada una de las áreas considerando la cantidad de personas permanentes o esporádicas, para así proveerlas de los materiales, equipamiento y mobiliario adecuado para el buen desempeño de sus actividades

#### ***Área privada (acceso controlado)***

- a) Recepción de fondos documentales (transferencias secundarias).
- b) Limpieza, cuarentena y fumigación.
- c) Descripción, inventario y catalogación.
- d) Restauración, conservación, montaje y embalaje.
- e) Reprografía
- f) Trabajos especiales
- g) Sanitarios y vestidores.
- h) Limpieza.
- i) Administración.
- j) Dirección, subdirecciones.
- k) Oficinas y salas de juntas.

- l) Almacén de material de oficina.
- m) Cuartos de instalaciones.
- n) Sistemas de aire acondicionado, calefacción, filtración de aire.
- o) Control de instalaciones eléctrica e hidráulica.
- p) Control de sistemas de seguridad, alarmas y supresión de incendios.
- q) Mantenimiento, maquinaria. transportes, etcétera.
- r) Estacionamiento.
- s) Rampas, elevadores y accesos para empleados y visitas con capacidades diferentes.

### ***Área pública (acceso controlado)***

- a) Estacionamiento.
- b) Áreas de recepción.
- c) Información y guardarropa.
- d) Referencia, lectura y consulta.
- e) Exhibición.
- f) Reunión, auditorios, descanso, cafeterías, tienda.
- g) Sanitarios.
- h) Rampas, elevadores y accesos para personas con capacidades diferentes.

## **8.2 Medidas de Conservación Preventiva**

Entre las acciones que deberán llevarse a cabo dentro del plan de prevención de riesgos, al personal de los archivos corresponderá:

- I. Tomar las medidas conducentes, o en su caso informar o gestionar ante quien corresponda, a fin de que la temperatura se mantenga estable en un rango de 18 a 20 grados centígrados. La humedad relativa deberá oscilar en un rango de 45% a 60%, dependiendo del tipo de soporte. Para documentos impresos en papel: 45% a 55%; para el papiro, pergamino y piel: entre el 50% y el 60%; para los documentos en formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.): entre un 30% y un 40%; para los micro portadores de información (microfichas): por debajo de 50%; para las películas de gelatina de plata, el máximo recomendado es de 40%.
- II. Identificar los factores de riesgo que puedan poner en peligro la conservación del acervo documental, sean estos geográficos, climáticos, humanos o procedimentales, e informarlo a la autoridad que corresponda.
- III. Verificar periódicamente el perfecto estado de las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y estructurales, así como los mecanismos de

seguridad del edificio, y reportar a quien corresponda cualquier desperfecto que se detecte.

- IV. Verificar periódicamente el sistema de extinción de incendios del edificio, y en su caso reportar el desperfecto ante la instancia correspondiente.
- V. Elaborar un plan de contingencia que involucre la participación de archivistas, personal de protección civil, personal de seguridad, personal de mantenimiento e incluso usuarios del archivo. Se deberán realizar simulacros con diferentes supuestos, a fin de que todos los participantes desarrollen la habilidad para intervenir ante cualquier siniestro.
- VI. Dentro del Plan de Contingencia se deberá considerar que la prioridad más importante ante cualquier desastre será la seguridad humana, debiendo ponerse a salvo en primer lugar al personal y los usuarios. Una vez que no exista riesgo para las personas, el rescate de los acervos y la rehabilitación del edificio constituirán la siguiente prioridad.
- VII. Los documentos de gran importancia para la institución deben ser identificados con anticipación a fin de que puedan ser rescatados con mayor agilidad, entre ellos debe identificarse:
  - Documentos de archivo de alto valor histórico
  - Documentos de archivo de alto valor monetario
  - Documentos de archivo insustituibles
  - Documentos de archivo irrecuperables o difíciles de recuperar

### **8.3 Medidas de seguridad**

Las instalaciones de los archivos deberán contar al menos con las siguientes medidas de seguridad:

- I. Sistema de alarma contra incendios.
- II. Extintores contra incendio a base de gas en lugares visibles.
- III. Señalizaciones y rutas de evacuación para caso de siniestros.
- IV. Equipo y material de trabajo para el personal que labore en la unidad.
- V. Entradas y salidas de fácil acceso y evacuación.
- VI. Espacios para la circulación entre los estantes y manipulación de las cajas archivadoras.
- VII. Extractores de polvo que faciliten la labor de limpieza del inmueble.

VIII. Medidas para el control de plagas, inundaciones y accesos indebidos.

#### **8.4 Documentación siniestrada o de riesgo sanitario**

En caso de contingencia que provoque daños en la documentación o riesgos se deberá:

- I. Informar sobre los hechos a la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP, dentro de los 10 días posteriores al evento, anexando:
  - Acta de Constancia en la que se incorpore el levantamiento de hechos suscrita por la máxima autoridad o su delego y el Director de Gestión Documental y Archivo.
  - Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación.
- II. Cuando se trate de documentación que por sus condiciones implique un riesgo sanitario por contaminación, adicionalmente se dará parte a la Dirección Administrativa, a efecto de que acudan a dictaminar las acciones procedentes. Su participación y dictamen deberá constar en el Acta Administrativa.
- III. El Archivo Intermedio de la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP no validará ni emitirá dictamen de baja documental respecto a la documentación siniestrada o de riesgo sanitario.

#### **8.5 Conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo**

Para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo se deberán considerar al menos los siguientes aspectos:

- I. El uso de sistemas y formatos con estándares abiertos.
- II. El plan para la migración hacia las nuevas tecnologías de información, en el que se especifiquen los procedimientos para garantizar que la información mantiene las características originales de su producción, la integridad y su disponibilidad o legibilidad.
- III. El uso de metadatos archivísticos y tecnológicos estandarizados que auspicien la interoperabilidad entre sistemas y dependencias.

- IV. La aplicación de auditorías archivísticas digitales para evaluar el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad o legibilidad.

## **CAPÍTULO DOS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**

---

### **9. MEDIOS AUDIOVISUALES**

---

Para salvaguardar el material audiovisual las unidades responsables de su custodia deberán:

- Administrar y supervisar el buen funcionamiento del Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo.
- Revisar periódicamente el espacio de almacenaje para constatar la adecuada conservación de los soportes de los audiovisuales.
- Revisar periódicamente el estado de conservación del material audiovisual resguardado.
- Asignar numeración a cada soporte de audiovisual.
- Controlar y dar seguimiento al préstamo del material audiovisual solicitado por sus usuarios.
- Supervisar los procesos de migración del material audiovisual y constatar la correcta transferencia de información.
- Actualizar los formatos y soportes, y migrar hacia las nuevas tecnologías de la información.
- Transferir la información contenida en formatos obsoletos a formatos actualizados y preferiblemente abiertos.

### 9.1 Inventario de documentos audiovisuales

El inventario de los documentos audiovisuales se realizará en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, utilizando un formato especial que contendrá los siguientes campos descriptivos:

Encabezado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondo</li> <li>• Unidad</li> <li>• Sección</li> <li>• Inventario de audiovisuales</li> <li>• Fecha:</li> </ul>
Identificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Serie</li> <li>• Código de archivo</li> <li>• Número de videocasete.</li> <li>• Título del programa.</li> <li>• Título del capítulo.</li> <li>• Tiempo de grabación.</li> <li>• Fecha del evento.</li> <li>• Fecha de la transmisión</li> <li>• Origen de la señal.</li> </ul>
Contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportero.</li> <li>• Camarógrafo.</li> <li>• Personaje.</li> <li>• Suceso, evento.</li> <li>• Lugar.</li> <li>• Información de elenco</li> <li>• Palabras clave.</li> <li>• Número de pases. (control que se lleva cuando es</li> </ul>



	<p style="text-align: center;">material de proveedor)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de bloques.</li> <li>• Número del total de la serie</li> <li>• Agencia de origen de grabación.</li> </ul>
Contenido y estructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcance y contenido: _____ _____</li> <li>• Palabras clave: _____ _____</li> <li>• Valores primarios: Administrativo ___ Legal ___ Fiscal/contable ___</li> <li>• Valores secundarios: Testimonial ___ Informativo ___ Evidencial ___</li> </ul>
Condiciones de acceso y uso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones de acceso</li> <li>• Tipo de material.</li> <li>• Soporte actual</li> <li>• Soporte original</li> <li>• Estado de conservación</li> <li>• Condiciones de reproducción</li> <li>• Formato</li> <li>• Software</li> <li>• Equipo de reproducción necesario</li> <li>• Parámetros</li> <li>• Resolución digital</li> <li>• Suma de verificación</li> <li>• Firma digital</li> <li>• Ubicación del archivo</li> </ul>

Control de la descripción	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre del archivista</li><li>• Fecha de la descripción</li><li>• Normas o reglas para la descripción</li></ul>
Notas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notas</li></ul>

## **CAPÍTULO TRES DE LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS**

---

### **10. CERTIFICACIÓN DE COPIAS**

---

10.1 Los Documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas, serán:

- a) Todos los documentos de archivo en original y copia que obren en los archivos, o bases de datos.
- b) Todos aquellos que sean presentados en original por los particulares y de los cuales soliciten su certificación, previo su cotejo para que se agregue copia simple a los expedientes que obran en los archivos.

10.2 De los solicitantes.

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

- a) Las partes de procedimientos administrativos.
- b) Las formuladas con fundamento en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- c) Las autoridades cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales.
- d) Las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones.

10.3 De la solicitud de los interesados.

- a) Los interesados deberán realizar su solicitud de expedición de copias certificadas cumpliendo con los requisitos que establezca la SNAP en la Solicitud de expedición de copia certificada.
- b) En caso de que falte algún requisito, la SNAP prevendrá al interesado en términos de lo establecido para tal efecto.

- c) Las unidades administrativas podrán solicitar la expedición de copias certificadas, por medio del Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, debiendo especificar como mínimo:
  - a. Los documentos que se solicitan en copia certificada;
  - b. El número de expediente en el que se contiene la documentación, o en su caso, número de oficio, folio u otro elemento que permita su fácil ubicación.

10.4 Se expedirán copias certificadas únicamente de los documentos que obren en sus archivos, expresando en su caso, la calidad de los documentos (original o copia).

- a) Se procederá a fotocopiar los documentos solicitados que obren en el archivo; posteriormente, las fotocopias se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen, para proceder a realizar la certificación correspondiente.
- b) El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento integrado a sus archivos, sin que esto implique calificar sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo, sin que exista la necesidad de insertar lo anterior en la leyenda de certificación.
- c) Dicha certificación de copias deberá registrarse haciendo constar que fueron cotejados, firmado por el responsable.
- d) Las fotocopias cotejadas, se foliarán sólo en el anverso con número progresivo que se asentará en el ángulo superior derecho de cada foja útil, comenzando por el número 1, para el caso que el documento a certificar cuente con texto en el anverso y reverso se tomará copias fotostáticas de cada lado asignando folio a cada una de ellas respetando el orden consecucional del documento.
- e) En las fojas que no se contengan texto en el reverso, deberá indicarse “Sin texto”, o bien, será cancelada con una “X”, que cruce en medio de la hoja y abarque desde la parte superior hasta la inferior. En caso de que se utilice un sello, éste deberá permitir fácilmente su lectura.
- f) La certificación deberá imprimirse en la parte posterior de la última foja; en caso de que no fuera posible hacer la impresión en estos términos, deberá anexarse una hoja en la cual se imprimirá la certificación, dicha hoja no se contará.
- g) La entrega de las copias certificadas será únicamente al interesado o representante acreditado, previa constancia del pago correspondiente de conformidad con el trámite establecido para ello.
- h) Para el caso de solicitudes de una autoridad o una unidad, éstas se harán llegar a través de oficio, recabando en una copia del mismo el sello de

recibido de la oficina correspondiente, agregando el documento a la solicitud de expedición.

#### 10.5 De la certificación.

Deberá estar impresa y sólo tendrá validez cuando sea hecha por quien cuente con las facultades para ello y contendrá como mínimo los siguientes elementos:

- a) El nombre y el cargo del funcionario con atribuciones para expedir la(s) copia(s) certificada(s).
- b) El fundamento jurídico que establece la atribución del funcionario para la expedición de la(s) copia(s) certificada(s).
- c) La calidad del o los documentos (originales o copias) respecto de los cuales se expiden la(s) copia(s) certificada(s).
- d) En la certificación de un expediente íntegro, tendrá que señalarse la calidad de cada uno de los documentos (originales o copias) que lo componen.

Además se deberá señalar:

- a) Que se expiden a solicitud del interesado o de la autoridad que realiza la petición;
- b) El número de expediente;
- c) El área en la cual obra el expediente;
- d) El número de fojas útiles que integran la(s) copia(s) certificada(s), y
- e) Lugar y fecha de expedición de las copias certificadas (con letra).
- f) El funcionario competente estampará el sello institucional y registrará su firma auténtica para expedir las copias certificadas .

## **CAPÍTULO CUATRO PADRÓN NACIONAL DE ARCHIVOS**

---

### **11. INTEGRACIÓN DEL PADRÓN NACIONAL DE ARCHIVOS**

---

La Dirección Nacional de Archivo de la SNAP integrará el Padrón Nacional de Archivos mediante el siguiente procedimiento:

- I. Se aplicará una encuesta para evaluar el nivel de desarrollo de los archivos de la dependencia, mediante el que se verificarán y evaluarán los siguientes aspectos:
  - a) Los involucrados conocen de la utilidad e importancia del sistema institucional.

- b) La máxima autoridad reconoce y apoya los procesos del sistema institucional.
- c) La dependencia cuenta con técnicas estandarizadas, políticas y procedimientos a nivel institucional alineados con la Norma Técnica en materia de gestión documental y archivos.
- d) Todos los procesos y procedimientos desarrollados para normalizar el sistema institucional, se encuentran documentados.
- e) Todos los procesos y procedimientos desarrollados para normalizar el sistema institucional se aplican en todos los niveles de la dependencia.
- f) Todos los procesos y procedimientos desarrollados para normalizar el sistema institucional cumplen con requisitos, metodológicos, legales organizacionales, técnicos archivísticos y culturales.
- g) La dependencia cuenta con los instrumentos de control y consulta aprobados por la autoridad.
- h) La dependencia cuenta con los instrumentos de control y consulta y los involucrados los usan de manera cotidiana.
- i) Los procesos y procedimientos han sido estabilizados y es posible medir su aplicación para tomar acciones cuando el sistema no opera.
- j) Todos los niveles de la dependencia asumen responsabilidad en materia de gestión documental y archivo de acuerdo a sus competencias.
- k) Cuentan con inventario general por expediente en cada uno de los archivos de Gestión o Activo y Central.
- l) Están bien capacitados para aplicar el Cuadro y la Tabla.
- m) Están bien capacitados para elaborar los inventarios documentales y la guía de archivos.
- n) Están capacitados para responder ante cualquier contingencia ambiental que ponga en riesgo los documentos de archivo.
- o) Cuentan con indicadores de gestión y miden periódicamente los resultados de los procesos de la gestión documental y archivo.
- p) Se realizan las transferencias documentales en tiempo y forma, de acuerdo a la Tabla.
- q) No tienen problemas de explosión documental.
- r) El responsable de las áreas de la gestión documental y archivo es de alto nivel en la estructura organizacional.
- s) Existe un alto nivel de conocimiento y dominio de los temas de la gestión documental y archivo.

- t) Se aplican herramientas tecnológicas para la gestión documental y archivo.
- u) Se cuenta con un Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, que contempla el ciclo vital completo.
- v) La cultura organizacional refleja la búsqueda de la excelencia en materia de gestión documental y archivo.
- w) Las herramientas tecnológicas de la gestión documental y archivo se integran con otros aplicativos y sistemas de información.
- x) Se gestionan todos los documentos de archivo mediante las herramientas tecnológicas.
- y) Se aprovecha de manera consciente el valor de la información documental para el logro de los objetivos institucionales.
- z) El registro de archivos se realizará de manera continua a través del Portal de Internet de la SNAP, en el que las dependencias formularán la solicitud y, una vez aceptada, registrarán sus archivos.