

PRESENTACIÓN:

Disponer a los Servidores y Servidoras de APE de un Manual de Procedimiento con la finalidad de mantener un correcto ordenamiento interno en la administración de toda la documentación presente y documentación lista para su archivo, para lo cual esta herramienta será aplicada obligatoriamente en APE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN BÁSICA DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE ARCHIVOS CENTRAL Y SECTORIAL DE AUTORIDAD PORTUARIA DE ESMERALDAS

1. NORMAS GENERALES

1.1 FINALIDAD:

- Normar el uso, manejo, control y custodia de los documentos tanto recibidos como originados en Autoridad Portuaria de Esmeraldas, así como los sistemas de archivo para la custodia del patrimonio documental que por su contenido deben tener alcance y difusión restringidos.

1.2 CONTENIDO:

- Se emiten instrucciones respecto a la recepción, ingreso, trámite, numeración, clasificación, despacho, sistemas de archivo, seguridad, digitalización, conservación, selección, evaluación, descarte y préstamo de documentos que deben ser preservados contra cualquier tipo de divulgación, no autorizada.

1.3 APROBACIÓN:

- Gerente General y Directorio de Autoridad Portuaria de Esmeraldas “APE”.

1.4 RESPONSABILIDAD DE LA EJECUCIÓN:

- Personal del Archivo Central.
- Personal que tenga a su cargo el uso de documento en trámite.
- Personal que tenga a su cargo archivos sectoriales.

1.5 CONTROL:

- Jefe Administrativo de APE.
- Control de Archivo Central.

2. BASE LEGAL

- La Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la Información Pública.

- Ley del Sistema Nacional de Archivos. (Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos).
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos. (405-04 Documentación de respaldo y su archivo).
- Documento Normativo para la Administración de Documentos y Archivo Central de APE. (Aprobada mediante Resolución N° 134-MMV-99, del 12 de Julio de 1999).

3. INSTRUCCIONES

- El fiel cumplimiento de las normas y procedimientos que constan en este documento son de observancia y aplicación obligatoria para los funcionarios y empleados de la entidad.

4. DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- a) Los documentos que provengan de usuarios externos serán recibidos en Recepción de APE.
- b) Cualquier documento que sea recibido tanto por funcionarios como empleados de APE, deberán pasar de inmediato a Recepción de APE.
- c) Todo documento de trámite interno se hará su recepción solo y únicamente en el documento que se identifica como archivo.
- d) Queda terminante prohibido tramitar cualquier documento sin que haya sido previamente registrado en Recepción de APE.

5. DEL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS

- a) La persona responsable de recibir los documentos procederá a estampar la fecha, y hora de recepción.
- b) Analizará y extractará su contenido para registrarlo en el formulario “Hoja de Ruta” que existe para el efecto. (Anexo N° 1)
- c) El contenido del formulario luego de colocar el número de registro procederá a registrarlo en el sistema que está instalado en la computadora de Recepción, donde constan los siguientes datos: Número, Fecha del Documento, Fecha de Recepción, Documento Nro., Remitente, Asunto y Para.
- d) A continuación estampará a mano el Sello “Hoja de Ruta” en el documento recibido y colocará el número que le corresponda.

- e) Cada año la numeración de los documentos con “Hoja de Ruta” iniciará desde el 0001 hasta el que corresponda al último del mismo año.
- f) Luego procederá a dar el trámite respectivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- g) La correspondencia que no amerite guía de documento (correspondencia local) será registrada en el formulario “Entrega de Correspondencia Personal”. (Anexo N° 2)

6. DEL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS

- a) Luego de haber cumplido con los pasos detallados en el **Numeral 4** engrapará la “Hoja de Ruta” al original del documento numerado y registrado.
- b) La copia de la “Hoja de Ruta” deberá ser firmada por la persona que recibe el documento para su trámite y devuelta a Recepción para su control.

7. DE LA NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- a) Concluido el trámite del documento que originó la “Hoja de Ruta”, la persona encargada del despacho de las comunicaciones recibirá del/o los usuarios internos el documento respectivo y procederá a numerarlo en original y dos copias, las mismas que deberán ser acompañadas de su sobre con el nombre del destinatario y dirección.
- b) La primera copia quedará con el Servidor/a responsable del despacho de documentos, para el control numérico; y, la segunda copia será devuelta a quien originó la respuesta para sus respectivos controles y guarda en el archivo correspondiente, para lo cual registrará en el formulario “Devolución de Documentos Numerados” (Anexo N° 3)
- c) Obligatoriamente los usuarios internos deberán entregar el oficio de respuesta a despacharse a Recepción; y si lo consideran necesario, se pueden quedar con los antecedentes en los archivos seccionales, pero harán constar este particular en la “Hoja de Ruta”.
- d) Los números que se coloquen en los documentos despachados serán iniciados cada año desde el 0001 hasta el que corresponda al finalizar el año respectivo Formando de esta manera un Número Auxiliar.
- e) Los mismos procedimientos serán aplicados para los documentos que sean despachados de APE en espera de respuestas de los usuarios

externos o simplemente como informativos. Es Decir Registrados en el Sistema de Computación.

- f) Los memorándums internos serán numerados aparte, con otro tipo de numeración empezando desde el 001 hasta el que sea necesario en el último día del año y se Registrarán en el formulario “Memos Despachados, Numérico”. (Anexo N° 4)

8. DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- a) Al finalizar el trámite se leerá el contenido y lo clasificará, para lo cual en la parte superior derecha estampará el lugar de destino en el Archivo. (Archivadores y/o carpetas archivador vertical).

9. DEL DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS

- a) Los documentos que sean para despacho serán registrados en el Formulario “Entrega de Correspondencia Local”; tanto para entrega directa a los destinatarios como para el despacho a provincias del país o el exterior.
- b) Los documentos que sean para despacho a otras provincias o el exterior será registrado su guía de envío en el sistema de computación.
- c) La persona responsable del despacho de los documentos diariamente revisará las firmas y fechas de recepción del formulario “Entrega de Correspondencia Local”; y exigirá al Mensajero que firme dicho formulario como muestra de haber cumplido con la entrega total. La persona que archive dicho formulario, estampará también su firma como señal de que sí revisó el trabajo del Mensajero.

10. DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS

Los sistemas que se aplicarán dentro de los procedimientos de archivo para los documentos serán, el numérico, alfabético (de la A a la Z) por remitente o destinatario y por asuntos de trascendental importancia para la Institución, ejemplos: Presidencia de la República, Ministerios, Bancos, etc., etc., y en cada carpeta se conservará siempre el sistema cronológico, para evitar confusiones de fechas.

11. DEL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS

- a) Para el archivo o guarda de los documentos se utilizarán de preferencia carpetas pendaflex las mismas que disponen de una ceja para colocar el título de la carpeta y/o asunto a los archivadores verticales tipo carpeta.
- b) Las Hojas de Ruta, guías de despacho de correspondencia etc., etc., se utilizarán en las carpetas verticales, donde se colocará la respectiva identificación y se continuará con el número ascendente que corresponda.
- c) Para los casos en que los usuarios deban entregar al Archivo Central obligatoriamente deben elaborar un inventario que se incluirá en un pendrive preparado por el personal del Archivo Central quienes insertarán de inmediato en la computadora para aumentar su base de datos. Además, se entregarán las cajas respectivas para la guarda de dichos documentos. Y de igual forma se conservará la secuencia numérica.
- d) Los inventarios de los documentos que reposan en cajas en el archivo central conservarán también la secuencia numérica y deberán ser registrados en la computadora para consultas eventuales de los usuarios, por asunto, por número de carpeta, por destinatario, por fechas y por años.
- e) Al inicio de cada año, el personal responsable del manejo de archivos sectoriales de APE entregarán para custodia en el Archivo Central, los documentos correspondientes al año antepenúltimo, es decir conservarán lo que corresponda a los tres últimos años, incluido el que se empieza.

12. DE LA SELECCIÓN EVALUACIÓN Y DESCARTE DE LOS DOCUMENTOS

- a) La selección de documentos deberá hacerse de acuerdo a la importancia del contenido de los documentos es decir por el asunto y que correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones relacionadas a tal documentación.
- b) Deberán eliminarse los duplicados, triplicados, copias fotostáticas, revistas, folletos, series de publicaciones que estén en exceso, formularios sin valor intrínseco para la Institución, periódicos en series etc.
- c) Para eliminar otros documentos del Archivo Central, deberá conformarse una comisión que esté presidida por la máxima autoridad, un abogado,

un auditor, el titular o su delegado por cada departamento o unidad y el Archivero de APE.

- d) De conformidad a lo que establece en la Ley del sistema Nacional de Archivos numeral **VI. 1, TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL**, se designará una comisión integrada por los Jefes Departamentales o sus delegados, un delegado de asesoría jurídica, un delegado de auditoría y el Jefe de Archivos para elaborar la tabla de plazos de conservación documental.
- e) Previa a la eliminación de los documentos que han cumplido los plazos de conservación, se conformara un comité para que realice la evaluación y clasificación de los documentos sugeridos. Los documentos que el comité considere con valor permanente e histórico, podrán transferirse al Archivo Central de la Institución y aquellos que no sean clasificados como tales se dispondrá su eliminación, previo informe escrito.
- f) Los documentos que salgan de la eliminación realizada por los miembros de la comisión deberán ser desechados de acuerdo a lo que disponga la comisión.
- g) El acta de eliminación deberá ser firmada en tantos originales de acuerdo al número de integrantes de la comisión de eliminación de documentos.

13. DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

- a) Para el préstamo de documentos del Archivo Central y sectorial, deberá entregarse a los usuarios internos el formulario “Préstamo de Documentos” que existen para el efecto, el mismo que será llenado en original y copia, el original reemplazará al documento que salió del archivo y la copia para control de lo que está prestado. (Anexo N° 5)
- b) Cuando el usuario devuelva el documento se reemplazará del archivo el original del formulario de préstamo de documentos y la copia se devolverá al usuario con firma de responsabilidad de haberlo recibido sin novedad al documento prestado.
- c) De preferencia el responsable del Archivo Central o Seccional deberá entregar fotocopias de los documentos para evitar en lo posible la entrega de los que reposan en el archivo.
- d) Atender a los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- e) Queda terminantemente prohibido prestar documentos a personal no autorizado.

14. DE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CUSTODIA EN EL ARCHIVO

- a) Al inicio de cada año como máximo hasta finalizar el 1er trimestre, los usuarios internos de cada departamento deberán entregar para custodia en el Archivo Central, los documentos que correspondan a dos años atrás y así sucesivamente cada año.
- b) Solicitarán al responsable del archivo el número de cajas de cartón que requiera para la guarda de los documentos.
- c) Elaborarán el inventario de los documentos en pendrive que entregará para la custodia al Archivo Central.
- d) El encargado del Archivo Central numerará las cajas de acuerdo al último número que conste en el Archivo.
- e) El encargado del archivo luego de verificar el inventario entregado, procederá a imprimir a papel el respectivo inventario en original y copia, el original entregará firmado al titular del departamento que envió los documentos y la copia guardará en el archivo, en una carpeta especial que diga “Inventarios de Documentos de APE”.

15. DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El Jefe de Archivos deberá programar y ejecutar la conservación documental a través de la digitalización o la aplicación de otros medios informáticos como la microfilmación, de acuerdo con las necesidades de la institución.

16. DISPOSICIONES GENERALES

- a) **El presente Manual de Procedimiento deberá ser revisado por lo menos cada 2 años y/o actualizado cuando exista un cambio jurídico, administrativo, orgánico funcional y cuando el jefe de Archivos así lo requiera por los miembros de la misma comisión.**
- b) **Luego de la revisión, de existir algún cambio se lo realizará o de lo contrario será enviado a la Gerencia General y Directorio para su aprobación.**

17. FORMULARIOS

- ANEXOS

18. ÍNDICE

Nota: El presente Manual contiene procedimientos y pasos implementados para el control, distribución, orden y despacho de las comunicaciones, trámites y archivo de documentos a fin de facilitar el manejo y posibilitar el ejercicio de derecho a la información.

ÍNDICE

Título	Página Nro.
PRESENTACIÓN	1
1. NORMAS GENERALES	2
1.1. FINALIDAD:	2
1.2. CONTENIDO:	2
1.3. APROBACIÓN:	2
1.4. RESPONSABILIDAD DE LA EJECUCIÓN:	2
1.5. CONTROL:	2
2. BASE LEGAL	2
3. INSTRUCCIONES	3
4. DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	3
5. DEL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS	3
6. DEL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS	4
7. DE LA NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	4
8. DE LA CALIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	5
9. DEL DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	5
10. DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS	5
11. DEL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS	6
12. DE LA SELECCIÓN EVALUACIÓN Y DESCARTE DE LOS DOCUMENTOS	6
13. DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	7
14. DE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CUSTODIA EN EL ARCHIVO	8
15. DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	8
16. DISPOSICIONES GENERALES	8
17. FORMULARIOS	9
18. INDICE	10

AUTORIDAD PORTUARIA ESMERALDAS – APE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO		ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EN LA CIUDAD			Nr.
					FECHA
DOCUMENTO Nr.	DESTINATARIO	FECHA	HORA	FIRMA Y SELLO	
ENTREGADO POR:			REVISADO POR:		