

# **PRESENTACIÓN:**

Otorgar a los Servidores y Servidoras de Autoridad Portuaria de Esmeraldas, un Manual de Procedimiento con la finalidad de mantener un correcto ordenamiento interno en la administración de toda la documentación presente y documentación que reposa en el archivo, por lo que esta herramienta será aplicada obligatoriamente en la Institución.

**APROBADO, mediante Resolución de Gerencia General No. APE-GG-130-2012, de 03 de Octubre de 2012.**

## **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 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).

### **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 y/o paquetes que provengan de usuarios externos serán recibidos en la Recepción de APE, tornándose en exigencia la presentación del documento de identificación de quien entrega el documento y/o paquete, datos que serán registrados por la recepcionista de la Institución.
- b) Todo documento para trámite interno, debe tener fe de presentación.

### **5. DEL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS**

- a) El ingreso de los documentos se realizará mediante la Hoja de Ruta que contendrá el número secuencial, iniciando cada año desde el N<sup>a</sup> 001 hasta el correspondiente al último día laborable del año en curso.
- b) La persona responsable de recibir los documentos procederá a estampar la fecha, y hora de recepción, requisito indispensable para el ingreso de estos
- c) Ingresado el documento se analizará y extraerá el contenido del documento para registrarlo en el formulario “Hoja de Ruta” que existe para el efecto. (Anexo N<sup>o</sup> 1)

- d) Se procederá inmediatamente a registrar el documento en el sistema de recepción computarizado, arrojando éste el formulario Hoja de Ruta con su número secuencial, fecha, fecha del documento, fecha de recepción, documento Nro., remitente, asunto y enviado a.
- e) A continuación estampará a mano el Sello “Hoja de Ruta” en el documento recibido y colocará el número que le corresponda.
- f) Después que la Máxima Autoridad, tome conocimiento de la documentación y disponga el direccionamiento, ésta será distribuida acorde a las disposiciones impartidas.
- g) La correspondencia cuyo destinatario 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 los **Numerales 4 y 5**, 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) Si un trámite amerita contestación externa, el encargado del despacho de ésta, recibirá del usuario interno el documento respectivo y procederá a fecharlo y numerarlo en original y copias; además recibirá el sobre elaborado con la información del destinatario, o la información para la elaboración del mismo.
- b) La primera copia quedará con el Servidor/a responsable del despacho de documentos, para el control numérico; y, las otras copias serán devueltas 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 generados en los diferentes departamentos o unidades serán numerados al inicio del año desde el 001 hasta el que sea necesario en el último día del año y se registrarán en el acta de entrega de documento.

## **8. 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.

## **9. DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

La documentación recibida en el área de archivo, previo a su ingreso contendrá la debida clasificación para realizar el registro en el sistema computarizado y posterior colocación en estantería.

## **10. DEL SISTEMA 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 la entrega de documentación al Archivo Central por parte de los servidores/servidoras de APE, obligatoriamente deben elaborar un inventario que se incluirá en un pendrive preparado por el responsable 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, conservándose 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 la elaboración de la **Tabla de Plazos de Conservación Documental** y su respectiva eliminación, se conformará un comité que estará integrado por profesionales entendidos en la materia de que tratan los documentos, delegándose para este efecto a los Jefes departamentales de APE; así también un delegado de Jurídico, un delegado de Auditoría y el Jefe del Archivo Central.
- d) Levantada el acta de eliminación de documentos por parte del comité, previo a su eliminación se debe pedir autorización al Consejo Nacional de Archivo.
- e) Los documentos que el comité considere con valor permanente e histórico, se conservarán en el Archivo Central de la Institución y aquellos que no sean clasificados como tales se dispondrá su eliminación, previo informe escrito.
- f) Los documentos que sean objeto de eliminación, luego de la autorización otorgada por el Consejo Nacional de Archivos serán desechados de acuerdo a la forma de eliminación que disponga el comité
- g) El acta de eliminación deberá ser firmada en tantos originales de acuerdo al número de integrantes del comité.

## **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 CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS**

El Jefe de Archivo, coordinará con otros estamentos de la Institución, el establecimiento de programas de seguridad para proteger y conservar los documentos; para lo cual empelará tecnología avanzada tales como medios electrónicos, informáticos, ópticos o telemáticos.

#### **16. DISPOSICIONES GENERALES**

- a) El presente Manual de Procedimiento será puesto en conocimiento de la Gerencia de APE, para su posterior aprobación mediante Resolución Administrativa de Gerencia General.
- b) El presente Manual de Procedimiento deberá ser revisado cuando exista la necesidad Institucional, debiendo hacerse las reformas pertinentes.
- c) Dejar sin efecto el documento Normativo para la Administración de Documentos y Archivo Central de APE (Aprobado mediante Resolución N<sup>a</sup> 134 MMV-99 del 12 de Julio de 1.999), luego que entre en vigencia el nuevo Manual de Procedimiento.

#### **17. FORMULARIOS**

- ANEXOS

#### **18. ÍNDICE**

# ÍNDICE

<b>Título</b>	<b>Página Nro.</b>
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	5
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	7
15. DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	8
16. DISPOSICIONES GENERALES	8
17. FORMULARIOS	8
18. INDICE	8

**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.

<b>AUTORIDAD PORTUARIA</b> ESMERALDAS – APE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	<b>ENTREGA DE CORRESPONDENCIA</b> <b>PERSONAL</b>	Nr.
---	--	-----









