

# AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA



## MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

SAN SALVADOR, JULIO 2017

## CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
1. OBJETIVO.....	4
2. BASE LEGAL.....	4
3. ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	4
4. RESPONSABILIDADES.....	4
5. TIPOS DE DOCUMENTACIÓN .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
6. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL.....	6
7. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).....	8
8. ARCHIVO INSTITUCIONAL .....	8
9. COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED).....	9
10. FUNCIONES DEL COMITÉ. ....	10
11. DISPOSICIÓN, EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.....	10
12. PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	11
13. LINEAMIENTOS PARA LA FORMACIÓN DE EXPEDIENTES.....	11
14. ORDENACIÓN .....	12
15. CRITERIOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL ARCHIVO.....	14
16. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA.....	15
17. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS.....	17
18. CONTROL DE INVENTARIO DOCUMENTAL .....	19
19. SOLICITUD DE PRÉSTAMO .....	20
20. DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL .....	21
21. ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN .....	22
22. ANEXOS.....	22

## **INTRODUCCION**

La Unidad de Gestión Documental y Archivo de La AMP, consciente de la necesidad de instruir sobre los procedimientos para organizar y archivar la documentación pone al alcance del personal encargado de la gestión documental “**EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL**”, cuyo objetivo es proporcionar a los usuarios procedimientos, criterios y lineamientos de aplicación general, que les permita mejorar el desempeño de las tareas documentales, en cada una de las dependencias.

La creación del presente manual tiene como propósito organizar la administración de los documentos en el archivo institucional a fin de alcanzar eficiencia en la recuperación y localización de la información, así como en la utilización, conservación o depuración de la misma.

La gestión de los documentos administrativos se basa en los métodos y técnicas necesarias para identificar, describir y archivar los documentos desde su producción y/o recepción, hasta su conservación definitiva o eliminación según sea su valor administrativo, jurídico o informativo; la creación del manual, responde al cumplimiento de la “**POLITICA PARA LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA AMP**”.

## **1 OBJETIVO**

Contar con un manual que proporcione los lineamientos institucionales, que permitan tener organizado técnica y sistemáticamente el patrimonio documental de La Autoridad Marítima Portuaria.

## **2 BASE LEGAL**

El Archivo Institucional de La AMP, está enmarcado en las POLÍTICA PARA LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA AMP y de los Lineamiento de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública además de todos los aspectos que incluyen la protección de datos personales y el cumplimiento de la legislación sobre patrimonio documental.

## **3 ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Este manual de Gestión Documental, tiene su ámbito de acción y aplicación en todas las unidades de La AMP, contempladas en la Estructura Organizativa debidamente autorizada.

## **4 RESPONSABILIDADES**

Será responsabilidad de todas las instancias organizativas que conforman La AMP el archivar y tener control sobre todos aquellos documentos generados en sus respectivas unidades de trabajo.

## **5 CLASES DE INFORMACIÓN**

Según la Ley de Acceso a la Información Pública en su apartado TITULO II las

CLASES DE INFORMACION, existentes son las siguientes:

### **5.1 Información Oficiosa**

Es la información "de oficio" de las instituciones públicas, es decir, la que se refiere a toda la actividad administrativa y financiera de las instituciones públicas. La LAIP manda a que la información oficiosa sea pública, sin necesidad de solicitud expresa de un ciudadano

### **5.2 Información Reservada**

Es aquella información cuya divulgación puede comprometer la existencia de un bien jurídico estatal superior, como la estabilidad estatal (económica, social, de seguridad pública, entre otra), que pueda afectar el interés público y la así considerada por leyes específicas, por lo que temporalmente se restringe su acceso.

La información podrá permanecer como reservada hasta por siete años.

### **5.3 Información Confidencial**

Es aquella información relativa al contenido esencial del derecho a la privacidad, del derecho a la intimidad, el derecho al honor, el derecho a la propia imagen, y aquella que expresamente la ley les otorgue dicho carácter, que se encuentra en poder de la AMP y cuyo acceso se encuentra restringido de manera permanente, salvo que exista consentimiento del propio titular de la información.

Por ejemplo:

- Toda clase de expedientes que crea y administra la AMP en función de sus facultades constitucionales y administrativas.
- Toda información que contenga Datos Personales registrados por la AMP.

El procedimiento de acceso a la información no sustituye las normativas y regulaciones establecidas por La AMP para la realización de trámites y obtención de servicios. Todo Titular puede pedir acceso a su expediente ante la Unidad que inicio su trámite, o en su defecto ante la UAIP.

### 6 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

#### CONFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

La Autoridad Marítima Portuaria, para cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, deberá contar con un responsable que a su vez efectúe las funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), el cual deberá Administrar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) entendido este como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en el Sistema Institucional de la AMP, la cual deberá realizar las siguientes actividades:

- 6.1 Garantizar la implementación, cumplimiento, desarrollo continuo de la organización, conservación, acceso a los documentos, y archivos.
- 6.2 Mantener un Sistema actualizado que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba la UGDA.
- 6.3 Gestionar todo lo relacionado con los documentos y archivos en cualquier soporte, desde que son creados hasta su eliminación o conservación total ya sean estos recibidos o procesados en La AMP.
- 6.4 Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.
- 6.5 Llevar a cabo procesos de identificación diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación, digitalización, automatización, acceso administración física y electrónica de

documentos de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable de Gestión de Documentos y Archivo.

- 6.6 Coordinar al comité de identificación al que se refiere el artículo 1 Lineamiento 3 para la Identificación y Clasificación Documental.
- 6.7 En cooperación con las demás unidades de La AMP, elaborar los procedimientos de la tramitación de expedientes.
- 6.8 Elaborar instrumentos Archivísticos
- 6.9 Apoyar a las demás unidades de La AMP en la elaboración de métodos de ordenación: cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico o mixto para la ordenación de las series documentales que producen o generan.
- 6.10 Implementar en coordinaciones con otras unidades, un Sistema de Gestión Documental que permita la uniformidad de los documentos creados como también el control de los documentos que se reciben en La AMP.
- 6.11 Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
- 6.12 Realizar un plan integrado de conservación y programación de la custodia documental que permita: La Identificación, Clasificación, Ordenación, Descripción y Valoración de todos los documentos y archivos de La AMP.
- 6.13 Administrar las transferencias de documentos y expedientes que las unidades generadoras y remitan a la UGDA.
- 6.14 Brindar asesoría y capacitación al personal de La AMP en todo lo relacionado con los documentos y archivos.
- 6.15 Brindar colaboración a todas las unidades que su personal requieran hacer uso del servicio que brinda la UGDA.
- 6.16 Presentar a la máxima autoridad de la institución las políticas lineamientos y normativas necesarias para el funcionamiento de la UGDA.

## 7 SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

El Sistema Institucional de Archivos estará conformado de la siguiente manera:

### 7.1 ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los archivos de Gestión están constituidos por la documentación vigente, producida por cada unidad, en el desarrollo de las funciones. Esta documentación debe ser administrada por una persona referente de la unidad.

### 7.2 FUNCIONES DEL PERSONAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN.

- 7.2.1 Clasificar orgánica y funcionalmente toda la documentación generada.
- 7.2.2 Custodiar la documentación bajo su responsabilidad mientras el estado de trámite se encuentre activo.
- 7.2.3 Realizar con previa autorización de la jefatura la transferencia primaria de la documentación.
- 7.2.4 Realizar la depuración documental previa a enviarla documentación al Archivo institucional.
- 7.2.5 El Gerente o Jefe de cada unidad tiene la obligación de vigilar el proceso de administración, custodia y conservación de la documentación de su archivo de gestión.

## 8 ARCHIVO INSTITUCIONAL

Es el lugar del destino final de la documentación enviada por los responsables de los archivos de gestión, y recibida por el Oficial de Archivo, el cual procederá de acuerdo a la tabla de Plazos de conformación Documental de cada unidad.

### 8.1 FUNCIONES DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.



- 8.1.1 Depurar las unidades documentales conforme al ciclo de vida.
- 8.1.2 Proceder de acuerdo a las políticas, normativas y lineamientos establecidos.
- 8.1.3 Custodiar la documentación contra riesgos, mediante la implementación del Plan de Gestión de Desastres en el SIGDA.
- 8.1.4 Seleccionar las unidades documentales que por su valor cultural, científico, e histórico deben ser transferidas al Archivo General de la Nación.
- 8.1.5 Gestionar el préstamo y devolución de la documentación que se solicite.

## **9 COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED).**

El Comité es el órgano colegiado responsable de analizar, aprobar o modificar, cuando sea requerido, los plazos de conservación documental establecidos por las unidades organizativas, a fin de proteger la información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental de la institución, cuando sea necesario, podrá solicitar apoyo externo para la determinación del valor histórico-cultural de la información.

### **9.1 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ**

- 9.1.1 Oficial de Archivo Institucional
- 9.1.2 Una persona representante del Área Jurídica
- 9.1.3 El responsable de la Unidad Organizativa productora del documento a valorar
- 9.1.4 Un representante de la Unidad de Auditoría Interna como observador del proceso.
- 9.1.5 Un representante del área administrativa.
- 9.1.6 Dependiendo del tipo de documento se podrá solicitar el apoyo de un investigador o historiador para determinar los

9

valores históricos culturales de la información.

## **10 FUNCIONES DEL COMITÉ.**

- 10.1 Establecer criterios de valoración de las series documentales, valor primario (de interés Institucional) y secundario (de interés para la institución, el estado y la sociedad).
- 10.2 Elaborar y autorizar la Tabla de Valoración Documental, que refleje los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP
- 10.3 Elaborar y autorizar las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) indicando la disposición final que cada serie y subserie deben cumplir: Permanente, Eliminación Total o Digitalización.

## **11 DISPOSICIÓN, EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.**

El proceso de disposición estará conformado por una serie de procesos asociados a la aplicación de decisiones de transferencia, destrucción o conservación de documentos.

- 11.1 La toma de decisiones que afecta el proceso de valoración de la documentación se realizará con base en el valor operativo, legal, informativo y otros de los documentos.
- 11.2 El Oficial de Archivo Institucional, como responsable del SIGDA, con el asesoramiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), de acuerdo a la legislación vigente en materia de evaluación y selección de documentos, deberá dotar al SIGDA de

un programa de retención y/o eliminación de documentos que proteja los intereses de la institución y de sus usuarios, asegurando que los documentos se gestionan convenientemente.

11.3 La eliminación incluye la supresión de documentos o datos por medios o técnicas que imposibiliten la recuperación o posterior acceso y utilización de los mismos. Esta destrucción deberá respetar la normativa vigente en esta materia y realizarse por los medios adecuados según la información que contengan.

## **12 PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

El proceso de la preservación de la documentación tiene por finalidad asegurar la supervivencia física, lógica e intelectual de los documentos para que estos sean accesibles en todo momento y durante todo el periodo de tiempo que sea necesario, para tal fin, el Oficial de Archivo Institucional, elaborara e implementará un programa de preservación y conservación de la documentación; el cual deberá ser integral para toda la documentación y hacer especial mención de la preservación de la documentación digital.

## **13 LINEAMIENTOS PARA LA FORMACIÓN DE EXPEDIENTES**

13.1 Deberá evitarse la existencia de documentos varios, es decir, la aglomeración de documentación de diferentes actividades.

13.2 Los expedientes contenidos dentro de fólderes de manila, carpetas, ampos y otros medios, utilizarán separadores internos; los cuales servirán para referencia de la ubicación física de determinado documento dentro del expediente y así facilitar su rápida localización.

- 13.3 La ordenación física en los expedientes cuyo valor primario sea administrativo, contable o informativo se realizará en orden descendente, es decir, el primer documento quedará abajo y los más recientes quedarán sobre él.
- 13.4 Si un expediente está contenido en más de una carpeta, deberá identificarse en cada carpeta el número correlativo respecto a la cantidad total de carpetas por expediente. Ejemplo: expediente de Proyecto, Parte 1 de 3, Parte 2 de 3, Parte 3 de 3. Este ejemplo aplica a los expedientes cerrados. En caso de estar abiertos, basta con indicar el número correlativo de carpeta por expediente.
- 13.5 Las unidades generadoras, deberán realizar la depuración de documentos de apoyo que contienen información necesaria para el desarrollo de la gestión administrativa, pero que no han sido producidos por la actividad de la oficina, tales como: bibliográfico o impresos (boletines, revistas, panfletos) o documental (circulares, copias, etc.) Ejemplo: algunas cotizaciones de un bien que se desea adquirir, vienen anexados catálogos de productos y material publicitario de la empresa que oferta; los cuales, una vez tomada la decisión, no es necesario conservar estos materiales. Otro ejemplo, son los boletines informativos de otras instituciones, organizaciones, eventos artísticos y culturales externos a nuestra institución que se reciben de manera periódica. Estos, tampoco forman parte de nuestro quehacer laboral, por lo tanto, no deben ser tratados como documentos de archivo.

## **14 ORDENACIÓN**

Se refiere a la actividad de colocar los documentos de manera secuencial en sus unidades de instalación (fólderes colgantes en archivadores metálicos,

computadora, fólderes de palanca) de acuerdo a categorías o grupos previamente establecidos, con el objetivo de facilitar y controlar su ubicación. Cabe reconocer que, algunos casos, tales como los expedientes judiciales, fiscales y contables, su ordenación está condicionada o preestablecida por el procedimiento administrativo o la naturaleza de los documentos (por ejemplo, número de certificación, número de caso, números correlativos, etc.).

A partir de lo anterior, el trabajo físico de la ordenación consiste en colocar los documentos de acuerdo al método de ordenamiento definido, los más comunes son el alfabético, numérico, cronológico y codificado; se identifican las carpetas con etiquetas o de otras formas definidas, y finalmente se ubican en la gaveta o en el anaquel del depósito

#### **14.1 ALFABÉTICO**

Se realiza siguiendo el orden completo de la institución, no se invierten o cambian de orden los elementos como en los nombres de personas. Puede especificarse si es necesario el producto específico o rubro al que se dedica la unidad antes del nombre, ejemplo: Unidad Financiera Institucional, si la institución es conocida también por su acrónimo, se desarrolla primero el nombre y se escribirá al final el acrónimo entre paréntesis. Se deben respetar las abreviaturas si está dentro del nombre legal de la institución. Ejemplo: Unidad Financiera Institucional (UFI).

#### **14.2 MÉTODO NUMÉRICO**

Este método consiste en ordenar los documentos según la numeración correlativa, aplicable sobre todo en los casos que la documentación es voluminosa, tratándose de un mismo asunto o tema. Ejemplo: los expedientes de tesorería se ordenan correlativamente, en una carpeta del 1 al 15, en otra carpeta se colocan de la 16 a la 30, y así

sucesivamente.

### **14.3 MÉTODO CRONOLÓGICO**

Es uno de los más frecuentes métodos de ordenación en las oficinas, cuando el expediente y la carpeta requieren precisar las fechas, el orden va por año, mes y día, escritos en números.

Por otra parte si sólo nos basamos en el año, la ordenación será desde el año en curso hasta al más antiguo, para la correspondencia, es válido ordenar tanto de ascendente como descendente; pero para los expedientes, se debe respetar el orden lógico del trámite, y por lo tanto, de los documentos que van ingresando.

### **14.4 MÉTODO MIXTO**

No se trata de utilizar un solo método de ordenación, sino de escoger los que más se adecuan a la serie documental, siempre y cuando responda a la lógica en que estos se producen y se sigue el respectivo trámite. Esto significa que podemos tener en nuestro archivador, carpetas de documentos o estante con ampos con series documentales ordenadas de maneras distintas y mixtas, por ejemplo: alfabético-cronológico, alfanumérico, alfabético-cronológico, etc.

## **15 CRITERIOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL ARCHIVO**

El área del archivo deberá cumplir con las condiciones que garanticen la adecuada conservación de las historias laborales.

15.1 Contar con el espacio suficiente para reguardar la documentación acumulada y su natural incremento

15.2 La estantería deberá tener un sistema de identificación visual, que permita ubicar con rapidez la documentación.

- 15.3 El área de archivo institucional deberá estar acondicionada de tal forma que se minimicen o eviten los riesgos de humedad, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.
- 15.4 No se permitirá la entrada al área del archivo de cualquier tipo de líquido o alimento que pueda dañar las historias laborales.
- 15.5 El área deberá estar situada lejos de contaminantes.
- 15.6 El área de archivo deberá contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad.
- 15.7 El área deberá garantizar la seguridad para la conservación de los documentos.
- 15.8 Únicamente podrán ingresar al archivo institucional las personas autorizadas, para tal fin.

## **16 LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA PORTUARIA**

Los siguientes lineamientos deberán ser aplicados a toda la documentación que ha sido y será producida por las diferentes Unidades Organizativas de la Autoridad Marítima Portuaria.

- 16.1 Los documentos de la AMP, deberán tener las siguientes características: **autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad.**
- 16.2 Cada Área, deberá tener correctamente organizado su **Archivo de Gestión**, mediante la formación y ordenamiento de expedientes de acuerdo a lo establecido en el presente manual.
- 16.3 Cada Área, designará a un responsable del archivo, el cual deberá velar por el cumplimiento de la normativa y la correcta organización de los documentos que se producen.
- 16.4 La documentación archivada o en su defecto a archivar, deberá estar

almacenada en estantes o cajas adecuados para este proceso, las cuales serán identificadas con la respectiva hoja de remisión, la cual deberá ser firmada y sellada para su transferencia al Archivo Institucional.

16.5 En la organización del Archivo institucional de la AMP, se deberán determinar el valor primario y secundario que tiene la documentación, para así establecer el tiempo de resguardo de la misma, así mismo, se deberá considerar el contenido del documento para fijar el tipo de valor documental que posee, estos valores se clasifican en: **Valores Primarios y Secundarios.**

**VALORES PRIMARIOS:**

- a. Valor administrativo: Es aquel que responde a los procesos administrativos de la AMP y que sirve como testimonio de sus procedimientos y actividades, son importantes por su utilidad para la toma de decisiones y planeación.
- b. Valor fiscal: Es el valor que presentan los documentos que tratan de entradas, salidas y controles de los dineros que se manejan en una institución.
- c. Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley y los entes contralores.
- d. Valor contable: Utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de la AMP.



### **VALORES SECUNDARIOS**

Los valores secundarios se dan en la segunda y tercera etapa del ciclo vital de los documentos (como en el Archivo central e histórico). Entre estos se encuentran los valores CIENTIFICOS, CULTURALES E HISTÓRICOS.

- a. La información a organizar, clasificar y ordenar será toda aquella que éste en soporte físico, digital, magnético, etc., además se incluyen toda aquella documentación regida por el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, incluyendo la regulada dentro de los artículos 11 al 18 de la Ley en Mención.
- b. La claridad de la constitución de la información, expediente y otros medios que se asignen para la clasificación y medios de almacenamiento de la información se deberá dar cumplimiento de los artículos 62 y 63 de la LAIP que obliga a los entes a proporcionar la debida información solicitada excepto la información reservada descrita en el artículo 19 de la LAIP.

## **17 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS**

La transferencia de documentación al Archivo Institucional, será responsabilidad de las unidades generadoras, las cuales deberán asegurarse de que la documentación a transferir se encuentre en las condiciones adecuadas de conservación, comprobando, al menos, los siguientes aspectos:

- 17.1 Los expedientes deberán estar completos, sin que falte ningún documento y estar libres de clips metálicos, grapas, gomas elásticas,

archivadoras de anillos o cualquier otro elemento que pudiera afectar su conservación. Cada expediente se colocará en una carpetilla de cartulina o papel.

17.2 Los documentos objeto de transferencia deberán ser, originales o copias únicas y organizados de acuerdo a los procedimientos estipulados al efecto.

17.3 Toda la documentación irá introducida en cajas archivadoras de cartón normalizadas, según el modelo ya establecido, estas cajas serán utilizadas dependiendo de las dimensiones de la documentación a transferir. En el caso de que haya que transferir documentación de dimensiones especiales, como planos, carteles, etc., o bien en soportes diferentes del papel, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo a la necesidad.

17.4 Cada caja incluirá solamente la documentación relativa a una misma unidad, no debe mezclarse en una misma caja documentos pertenecientes a series documentales de distintas unidades. También se deberá asegurar que ningún expediente quede dividido en dos o más cajas.

17.5 La cantidad de documentación incluida en cada caja será la justa y suficiente para evitar que la misma se doble o se enrolle, pero a su vez debe permitir su extracción con comodidad y sin provocar deterioro.

17.6 Todas las cajas archivadoras sea cual sea su formato, se identificarán únicamente con un número correlativo (del 1 en adelante, de acuerdo con el número total de cajas que compongan la transferencia) que se anotará en la parte superior izquierda de la caja archivadora, Aparte de este número de orden, las cajas no llevarán ninguna otra anotación.

- 17.7 Cada caja deberá llevar una lista de inventario detallando así el tipo de documentación que será transferida al Archivo Institucional.
- 17.8 No se recibirá cajas que estén rotuladas con la palabra VARIOS, ya que estos incumplen los lineamientos para la conservación y catalogación de la documentación.
- 17.9 El Oficial de Archivo tendrá como máximo 5 días hábiles para la verificación de la documentación enviada al Archivo Institucional, de lo cual determinara si se cumplen todos los lineamientos ya establecidos, de no ser así se procederá a la remisión de la documentación a la unidad encargada, detallando en un formulario las observaciones, caso contrario la documentación que sea recibida según los lineamientos será remitida al Archivo Institucional.
- 17.10 Es responsabilidad de la Unidad remitente la integridad de la documentación contenida en las cajas y su concordancia con la información que se detalla en la hoja de inventario.(Ver Anexo N° 1)

## **18 CONTROL DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Será de carácter obligatorio que cada unidad productora que requiera realizar la transferencia de documentación al archivo institucional, remita de acuerdo al formato (anexo No. 2) el cual deberá detallar toda la información necesaria para la recepción de la documentación al Archivo Institucional.

## **19 VIÑETA DE CONTROL DOCUMENTAL**

Esta viñeta deberá ser utilizada en cada folder que sea transferido al archivo

institucional la cual contendrá detallada la información que contiene el mismo. (VER ANEXO 3)

## **20 SOLICITUD DE PRÉSTAMO**

El préstamo de documentos a las unidades tiene como fin dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la solicitud de documentos de La Autoridad Marítima Portuaria, por tal razón, disponer de determinados documentos o expedientes, durante un período de tiempo y de acuerdo con las necesidades que superan la simple y puntual consulta de documentos en las instalaciones del Archivo Institucional se mencionan los siguientes aspectos:

- 20.1 El préstamo de documentos es de carácter temporal, de modo que las unidades que requieran del mismo en el ejercicio de su función, deberán cumplir con la entrega de la documentación la fecha estipulada al Archivo Institucional.
- 20.2 El plazo máximo de préstamo de documentos se establece de un mes, transcurrido ese mes desde el préstamo de los documentos, el Oficial de Archivo Institucional enviara nota dirigida al Responsable de la Unidad correspondiente, en el que le recordará la obligación de reintegrar los documentos al archivo institucional.
- 20.3 En caso de que sea necesario mantener el préstamo de los documentos durante un período superior, el Responsable de la Unidad solicitará la prórroga por escrito al Responsable del Archivo Institucional, el cual se unirá al formulario de solicitud, consignando dicha circunstancia en el apartado de prórroga del formulario. La prórroga del plazo se gestionará como una nueva solicitud, el tiempo estipulado para la prórroga será de un mes o en casos especiales el tiempo será acorde a la necesidad de la utilidad del documento.

- 20.4 Las peticiones de préstamo de los documentos se realizarán únicamente a través del formulario (Ver anexo 4), en el cual se detallara el uso de la documentación así como la fecha de retiro y entrega entre otros detalles con relevancia.
- 20.5 En casos concretos, personas ajenas a la AMP podrán consultar la documentación mediante el Oficial de Información.
- 20.6 Los préstamos siempre se efectuarán a partir de expedientes enteros; en ningún caso se servirán partes de expedientes o documentos sueltos de una unidad documental.
- 20.7 La documentación en préstamo no saldrá de la institución, por razones obvias de seguridad y de conservación.
- 20.8 Los usuarios de la Institución, son responsables de la integridad de los documentales mientras obren en su poder.
- 20.9 La documentación devuelta tendrá que mantener las mismas características de ordenación, integridad y conservación como cuando fue entregada al solicitante para su consulta o préstamo.

## **21 DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL**

El Oficial de Archivo Institucional en coordinación con la Unidad de Informática establecerá las directrices para la creación y mantenimiento de procesos del software de gestión documental, el cual deberá incluir:

- Creación, captura e ingreso
- Identificación
- Clasificación

## MANUAL PARA LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA AMP

- Descripción
- Transferencia
- Valoración y eliminación documental
- Preservación y conservación
- Digitalización

### 22 ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Este manual será actualizado dependiendo de los lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública o por recomendaciones del Oficial de Archivo Institucional.

#### VIGENCIA

El presente Manual de Gestión Documental entrara en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva.



### 23 ANEXOS

Elaborado por:  
Oficial de Archivo  
Gerente Administrativo

Autorizado por:  
**Director Ejecutivo**

## ANEXO N° 1

Las cajas deberán ir debidamente identificadas con una viñeta que contenga la siguiente información:

- **Unidad:** Nombre de la gerencia a la que pertenece
- **Unidad productora:** Nombre de la unidad que trasfiere la documentación.
- **N° correlativo de caja:** es el número asignado por caja del 1 en adelante, de acuerdo con el número total de cajas que compongan la transferencia.
- **Responsable del archivo de gestión o remitente:** es la persona encargada de realizar la transferencia.
- **Teléfono:** Número telefónico o extensión
- **Correo electrónico:** Correo Institucional.
- **Código de la unidad:** Es el número asignado a cada unidad de la institución.
- **Fecha:** fecha de transferencia
- **Número de caja:** colocar el número de caja que se le ha asignado correlativamente.
- **Contenido:** descripción de la documentación que se trasfiere
- **Fechas extremas:** desde la fecha más antigua a la fecha más reciente que contiene la caja.
- **Observaciones:** el encargado de la transferencia detallara alguna observación sobre la transferencia relacionada a la documentación que contiene la caja.

ARCHIVO INSTITUCIONAL

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN



UNIDAD SUPERIOR: \_\_\_\_\_

UNIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

Nº. CORRELATIVO DE CAJA: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN O REMITENTE: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

CODIGO DE LA UNIDAD \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

Nº. FOLDER O CARPETA

CONTENIDO

PERIODOS

OBSERVACIONES :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

JEFE DE UNIDAD

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL

NOMBRE FIRMA Y SELLO

F. \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

OFICIAL DE ARCHIVO





## ANEXO N° 2

- **N° de hoja:** se llenara este campo con el numero correlativo que se le asigne a la hoja de Control de inventario a partir del número 1
- **Unidad:** Debe colocarse el nombre completo de la unidad que produce o produjo los documentos.
- **Unidad Productora:** Debe colocarse el nombre de la Unidad productora y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **N° correlativo de caja:** se colocara el número de la caja al cual pertenezca la hoja de Control de Inventario Documental
- **Registro de entrada:** Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día).
- **Código** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, sub-series o asuntos relacionados.
- **Descripción de la documentación:** se llenará este campo con el nombre del tipo de documentación que se está transfiriendo
- **Nota:** Se colocara alguna observación relacionada a la documentación
- **Unidad de Conservación (cantidad):** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- **N° pág.:** se deberá colocar el total de páginas que contenga cada uno de los folios o expedientes dentro de las cajas.
- **Fechas extremas:** Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta.

N° de hoja

**CONTROL DE INVENTARIO DOCUMENTAL**



Unidad Superior: \_\_\_\_\_  
 Unidad Productora: \_\_\_\_\_  
 N° correlativo de caja: \_\_\_\_\_



**Registro de entrada**

Día	Mes	Año

Código	Descripción de la documentación	Fechas extremas		Unidad de Conservación (cantidad)				N° pág.	Nota
		Inicial	Final	Carpeta	Ampo	Folder	Otros		



Jefe de Unidad: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_



## ANEXO N°3

 Instituto de Acceso a la Información Pública		ARCHIVO INSTITUCIONAL VIÑETA DE CONTROL DOCUMENTAL		
<b>FECHA DE TRANSFERENCIA:</b>				
<b>UNIDAD SUPERIOR:</b>				
<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b> _____			<b>Nº. CAJA:</b> _____	
Nº. FOLDER O CARPETA	CONTENIDO		PERIODO	
<b>OBSERVACIONES :</b>				
_____				



## ANEXO N°4

### Formulario

- 1) Fecha de la solicitud: fecha que se requiere la documentación
- 2) Solicitante: Se llenara con los datos más relevantes de la persona de la responsable de la solicitud tales como: Nombre, Unidad a la que pertenece y unidad dependiente el solicitante.
- 3) Descripción de la Documentación: una breve descripción de la documentación a solicitar
- 4) Nombre del Archivo.
- 5) Fecha del Documento.
- 6) Signatura Archivo: Ubicación del documento en el archivo general.(Este lo proporciona el archivo general cuando se ubican los documentos en el lugar que se les asigne)
- 7) Motivo de la solicitud: breve explicación del motivo de la solicitud del préstamo.
- 8) Nombre, Firma (del solicitante) y sello de la oficina a la que pertenece.
- 9) Nombre, Firma (del responsable de la unidad que autoriza la solicitud de préstamo) y sello de la oficina a la que pertenece.
- 10) Prorroga: se detalla brevemente los siguientes aspectos: el tiempo solicitado, encargado de la unidad que lo autoriza, motivo de la solicitud de la prórroga y personal responsable que lo solicita.



**ARCHIVO INSTITUCIONAL**

**SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

<b>FECHA DE SOLICITUD:</b>		<b>N° de Solicitud:</b>
<b>FECHA DE ENTREGA:</b>		<b>Fecha de Devolución:</b>

**N° de Piezas Documentales:** \_\_\_\_\_

**SOLICITANTE**

<b>Nombre:</b> _____	<b>Unidad:</b> _____
<b>Correo Electrónico:</b> _____	<b>Área Solicitante:</b> _____
<b>Teléfono:</b> _____	

**DATOS DEL DOCUMENTO**

<b>Descripción de la Documentación:</b> _____ _____	<b>Fecha de Documento:</b> _____	<b>Signatura Archivo:</b> _____
--	----------------------------------	---------------------------------

**Motivo de la solicitud:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PRÓRROGA**

<b>Motivo:</b> _____	<b>Fecha de solicitud de Prórroga:</b> _____	<b>Fecha final de prórroga:</b> _____
<b>Solicitante</b> <b>Nombre:</b> _____ <b>Unidad:</b> _____ <b>Área Solicitante:</b> _____ <b>Firma:</b> _____	<b>Autorizado por:</b> <b>Nombre:</b> _____ <b>Firma y sello</b> _____	<b>Oficial de Archivo:</b> <b>Nombre:</b> _____ <b>Firma y sello</b> _____

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.**

<b>Responsable:</b> <b>Nombre:</b> _____ <b>Firma y sello</b> _____ <b>Fecha:</b> _____	<b>Oficial de Archivo:</b> <b>Nombre:</b> _____ <b>Firma y sello</b> _____ <b>Fecha:</b> _____
--	---

**Observaciones:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_