

Manual de procesos como propuesta de mejoramiento institucional en el área de archivo. Sucumbíos Solidario 2023

Processes manual as a proposal for institutional improvement in the archives area. Sucumbíos Solidario 2023

Fecha de recepción: 2024-07-15 • Fecha de aceptación: 2025-04-09 • Fecha de publicación: 2025-06-10

Jorge Luis López Moreno¹

Tecnológico Superior Universitario España, Ecuador

jorge.lopez@iste.edu.ec

<https://orcid.org/0000-0001-8623-127X>

María Soledad Neira Loayza²

Investigadora Independiente

maria.neira519@iste.edu.ec

<https://orcid.org/0009-0002-7143-9128>

Ana Belén Córdova Jara³

Investigadora Independiente

acordova7875@uta.edu.ec

<https://orcid.org/0009-0000-5267-8591>

RESUMEN

La investigación se basó en la necesidad de contar con un manual de procedimientos para lograr un archivo ordenado y eficiente en la Institución Sucumbíos Solidario. El propósito fue garantizar la eficiencia en la conservación técnica de la documentación generada. Actualmente, el proceso de recepción de documentación se realiza de manera desorganizada. La empresa cuenta con un archivo general que contiene información impresa de cada área, almacenada en cartones. Por ello, todos los departamentos sugieren establecer un manual para que los colaboradores puedan conocer el contenido de la documentación. El objetivo fue desarrollar un Manual de Procedimientos enfocado en el área de archivo, que contenga políticas para optimizar, administrar y garantizar la modernización en la gestión, control y custodia de los documentos ingresados a la Institución. Para el desarrollo del manual, se consideró lo dispuesto en la Ley, el Reglamento y los Instructivos del Sistema Nacional de Archivos del Ecuador. Asimismo, se utilizó toda la información disponible en la entidad y se aprovechó la experiencia del personal para recopilar datos mediante encuestas. Finalmente, el manual está compuesto por cuatro capítulos que describen las actividades realizadas, abarcando desde la recepción y clasificación hasta la conservación y el préstamo de la documentación.

PALABRAS CLAVE: archivos, eficiencia, manual, normativa, procesos, mejora

ABSTRACT

The research is based on the need for a procedural manual to achieve an orderly and efficient archive at the Sucumbíos Solidario Institution. The purpose is to ensure efficiency in the technical preservation of generated documentation. Currently, the process of receiving documentation is conducted in a disorganized manner. The company has a general archive containing printed information from each area, stored in boxes. Therefore, all departments suggest establishing a manual so that employees can understand the content of the documentation. The objective is to develop a Procedural Manual focused on the archive area, which includes policies to optimize, manage, and ensure modernization in the management, control, and custody of documents entering the Institution. For the development of the manual, the provisions of the Law, the Regulations, and the Guidelines of the National Archive System of Ecuador were considered. Additionally, all available information within the entity was used, and the staff's experience was leveraged to collect data through surveys. Finally, the manual consists of four chapters that describe the activities carried out, covering everything from the reception and classification to the conservation and lending of the documentation.

KEYWORDS: files, efficiency, manual, regulations, processes, improvement

Introducción

Sucumbíos Solidario es una Institución de desarrollo de políticas sociales que impulsa planes, programas y proyectos orientados a promover y garantizar los derechos de los grupos humanos de atención prioritaria en el marco de la doctrina de protección integral, con la participación de Instituciones del Estado y demás actores sociales en beneficio de toda la comunidad provincial.

En la actualidad Sucumbíos Solidario cuenta con la Resolución Administrativa No. 018-P-GVO-GADPS-2018, con fecha 11 de diciembre de 2018, mediante la cual se expide el “Instructivo guía de organización básica y gestión del manejo, cuidado, custodia y conservación de los archivos del gobierno autónomo descentralizado de la provincia de Sucumbíos” Falconí, M. L. (2009), y mediante oficio circular 001 GSG GADPS 2019, se hace la entrega de la copia certificada para que se dé fiel cumplimiento al mismo. El instructivo solo describe las funciones del Área del Archivo Central, por lo que es necesario diseñar un Manual de Procedimientos para el Área de Archivo. Esto permitirá simplificar el trabajo, aprovechando los sistemas actuales que facilitan el proceso archivístico.

El problema radica en la ausencia de un manual que detalle de manera clara los procesos a seguir para la organización y conservación documental, lo que dificulta la localización de la información cuando es solicitada por usuarios internos o externos. El objetivo del diseño del Manual de Procedimientos para el Área de Archivo de la Institución Sucumbíos Solidario 2023 Lago Agrio - Sucumbíos, fue establecer los procesos para la administración, organización gestión, control, custodia y conservación de los documentos generados e ingresados a la Institución.

La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (Agosto, 2019), dispone en su artículo 7: en vigencia Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo. Todas las direcciones de la estructura Institucional de Sucumbíos Solidario y sus unidades sujetas darán cumplimiento a las disposiciones de acuerdo con la regla técnica expuesta.

Por otra parte, un adecuado manejo documental y archivístico en la unidad, a través de la descripción de procesos y actividades, brindará un servicio público oportuno, eficaz y eficiente al usuario interno y externo.

Para Fuster (2001), la necesidad de clasificar los conceptos es fundamental y no sólo por razones científicas. Los documentos, los archivos e incluso la misma profesión de archivero han convertido a la Archivística en verdadero pilar de la Democracia y del Estado de Derecho. El orden, la clasificación de los documentos se rige bajo Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, mismas que permiten un mejor y ordenado control archivístico.

La materia archivística surge a principios del siglo XIX con el nombre de archivología, nace como una habilidad para organización y conservación del archivo. Antes de que se creara esta ciencia los

archivos en toda institución estaba organizados y servían a un objetivo estas estaban depositadas como una prueba de evidencias escrita.

Para Vivanco (2017), la contabilidad es una ciencia que se encarga de registrar transacciones realizadas por la entidad dentro de un periodo de tiempo con la finalidad de generar información para formar registros financieros óptimos para la toma de decisiones dentro de un ente económico. El ser humano ve la necesidad de controlar los recursos que posee para lo cual crea el control interno como una herramienta de supervisión para examinar la operatividad de una organización. Los controles internos son mentores prácticos dentro de una organización, que siempre han existido, estos ayudan con la operatividad dentro de la organización.

De acuerdo con lo mencionado en el Art. 379, numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador (2008), son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: Documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos con valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. Para lograr resultados objetivos en la gestión del sistema de gestión de documentos y los procedimientos de gestión del archivo, debemos hacer un manual de procedimiento..

El propósito de los archivos como gestores documentales es asegurar la ubicación, el uso oportuno y eficiente de la información. Archivos bien organizados y administrados reflejan un enfoque en servir al público y lograr la eficiencia necesaria en la administración de las instituciones públicas. Cabe señalar que toda institución pública o privada debe mantener coherencia con los planes o diseños de retención de registros que reflejen la memoria de las actividades realizadas durante los diferentes períodos administrativos (Bonilla, 2016).

Un manual de procedimientos es una herramienta de apoyo que sistematiza los pasos necesarios para el desempeño de las actividades en un puesto o unidad administrativa específica. También se considera un documento dentro de un sistema de control interno, diseñado para lograr un control detallado, organizado y completo (Benítez et al., 2021). Contiene descripciones, responsabilidades y datos sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos para diversas actividades realizadas en la organización (Millo et al., 2017).

La Historia indica que los primeros documentos eran tablillas de arcilla, pieles, madera o marfil y papiro, los cuales eran usados como herramienta de control de la población y riqueza (Gálvez, 2012). El Archivo General es el responsable de integrar, resguardar, custodiar y conservar la documentación institucional, son los documentos que ya no se encuentran activos o en uso en los diferentes procesos.

De acuerdo con el Instructivo vigente desde el once de diciembre de 2018, Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos (2020), se determina que:

- Archivo Central, es único y podrá contener el archivo, recepción y registro, es el responsable del control del tratamiento documental que se produce en cada unidad administrativa y de recibir la documentación considerada pasiva que le transfieren los archivos de oficina.

- Archivo pasivo, administrador de los documentos transferidos por los Archivos Activos de las diferentes Unidades de la Corporación Provincial, permanente en éste hasta que prescriban sus valores administrativos.
- Archivo Histórico/permanente, administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodio el Patrimonio Documental.

La Categoría de archivos comprende el archivo físico de las Direcciones. Los responsables de estas actividades son responsables de la organización, administración y custodia de los documentos en trámite y de aquellos calificados como activos.

- Archivos de Oficina (Activo), son los documentos generados por las actividades de cada uno de los Procesos y/o subprocesos. La organización y la conservación de la documentación es la función principal, mientras su utilización es constante su permanencia será de un año calendario al que recurre, luego de lo cual se eliminarán en el propio Proceso y/o subproceso, previa evaluación por parte del director del Área en función de la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Se exceptúa la documentación con valoración temporal la cual se transferirá al Archivo General, para su custodia y conservación.
- Archivo General (Central), son los documentos que ya no se encuentran activos o en uso en los diversos procesos y que, por la información contenida, son objeto de consulta ocasional.
- Archivo Pasivo, constituye los documentos seleccionados por cada Proceso y/o subproceso, luego de haberse realizado las clasificaciones y evaluaciones. Se volverán a seleccionar los que constituyen documentación permanente o histórica.
- Archivo Histórico (Permanente), administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodio del Patrimonio Documental.

Se retendrá toda la documentación original y seleccionada en las anteriores evaluaciones y constará de los documentos trascendentales por tener valor histórico o institucional para que puedan ser conservados indefinidamente, como ejemplo: publicaciones institucionales, manuales, metodologías, lineamientos, etc.

Archivo Digital se organiza incorporando tecnologías de la información y comunicación de última generación para proteger, administrar y conservar la información generada en la Institución. Para ello, se emplean diversos medios electrónicos, informáticos y ópticos, como la digitalización en diferentes medios magnéticos: discos duros, cintas, etc. (Posligua, 2018).

Metodología

En la investigación se establecieron los procedimientos técnicos y operativos para crear los diferentes expedientes. Se determinó la cantidad de documentos, condiciones físicas, estructura documental, orden y tipo de archivo (alfabético, numérico, cronológico, secuencial). Se involucró a los funcionarios y empleados en la mejora y observancia de sus funciones relacionadas con el manejo de documentos. Además, se realizó la digitalización de la información y se dará de baja la documentación administrativa según la normativa legal vigente.

A partir de la situación actual en el manejo, conservación y organización del archivo, se identificaron las necesidades básicas para implementar un Manual de Procedimientos para el Área de Archivo. De la misma forma, se establecieron los procedimientos técnicos y operativos para crear los diferentes expedientes con el fin de garantizar el control y la gestión eficiente de la documentación. Esto permitió mejorar el acceso a la información, optimizar el tiempo de búsqueda y asegurar la integridad y confidencialidad de los documentos.

Además, se definieron criterios de clasificación y almacenamiento que facilitaron la recuperación de la información, minimizando el riesgo de pérdida o deterioro. La implementación de este manual contribuirá a la estandarización de procesos, asegurando que todos los funcionarios y empleados sigan directrices claras en el manejo documental siendo una base de datos para el registro de la documentación recibida, para que facilite la ubicación y localización de la documentación en custodia y determinar la cantidad de documentos, condiciones físicas, la estructura documental, orden, tipo de archivo (alfabético, numérico, cronológico, secuencial, etc.).

Por otro lado, se efectuó la investigación mediante la observación y exploración del área de archivo y de la documentación existente que se toma como base para efectuar el Manual. De forma paralela, se realizó una encuesta al personal de las secretarías de las diferentes jefaturas y personal del área de archivo con el fin de identificar la realidad actual, la misma que se tabula y se analiza para determinar las principales falencias, la cuales se deben solventar con el manual propuesto.

Para comenzar, toda la información se revisó, clasificó y seleccionó, considerando únicamente lo que sea relevante para la elaboración del Manual. Esto se lleva a cabo mediante una preparación previa con todos los involucrados, con el objetivo de identificar el problema existente y determinar los procesos necesarios para mejorar la situación actual. En este sentido, se tomó en cuenta lo dispuesto en el Instructivo guía de organización básica y gestión del manejo, cuidado, custodia y conservación de los archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos (2009).

Asimismo, es importante destacar que toda la documentación generada por Sucumbíos Solidario es de carácter técnico y administrativo. En consecuencia, el archivo pasivo, compuesto por documentos jurídicos, administrativos, financieros y de atención social, representa la memoria de las actividades ejecutadas y cumplidas por los funcionarios, funcionarias, servidores y servidoras.

Resultados

Es necesario salvaguardar toda la documentación que se genera por Sucumbíos Solidario ya que constituyen la historia y el patrimonio de la institución. De la misma forma, se debe estandarizar la aplicación de procesos archivísticos desde el ingreso del documento hasta la conservación y resguardo. Es muy importante la organización, conservación y custodia de la documentación como testimonio de la gestión cumplida. La norma de control interno para el sector público, 405-04 (Contraloría General del Estado, 2009), establece que la máxima autoridad de implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos con base a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. La Administración Pública

constituye un servicio a la colectividad que se rigen en los principios de legalidad, eficacia, calidad, jerarquía y coordinación, de acuerdo a los artículos 227 de la Constitución de la República del Ecuador (Asamblea Constituyente del Ecuador, 2008) y artículo 4 del Estado del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

En los artículos 1 y 5 de la Ley Orgánica y Transparencia y Acceso a la Información Pública (Congreso Nacional, 2004), establece el derecho de las personas a conocer el contenido de los documentos que reposan en los archivos de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho Público y Privado y en el Artículo 10 dispone que: se debe crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que no se justificará la ausencia de las normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, pero aún su destrucción, además, advierte que: quienes administre, manejen, archiven o conserven, información pública serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información, por las consecuencias administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública.

Con el fin de estandarizar, regular y controlar el archivo y lograr una administración eficiente al servicio de los usuarios de Sucumbíos Solidario, se diseñó el presente manual. Se determinó que el manual de procedimientos es un documento que sirve de apoyo para el personal de una institución para conocer y ejecutar todas las actividades establecidas en el mismo.

Según la Constitución del Ecuador (2008) detalla:

Art. 18 numeral 12 Constitución de la República del Ecuador, Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información. (Asamblea Constituyente del Ecuador, 2008).

Según la Disposición general del Reglamento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública emitida por la Asamblea Constituyente del Ecuador (Congreso Nacional, 2004), el Sistema Nacional de Archivos debe preparar y expedir una herramienta para que las instituciones sometidas a dicha ley cumplan con sus obligaciones relativas a archivos, custodia e información, garantizando su disponibilidad para quienes la necesiten. En este contexto, y con base en la información recopilada durante el proceso de investigación, se presenta el Manual de Procedimientos para el Uso Exclusivo del Área de Archivo de Sucumbíos Solidario, el cual facilita el acceso libre a la información y proporciona directrices claras sobre el uso y manejo adecuado del archivo.

De la misma manera, en el Artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Congreso Nacional, 2004), expone que es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún

caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo, archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Se debe establecer un cronograma de capacitación intensiva para el personal designado al área de archivo.

El área de archivo debe ser atendida en sus necesidades de funcionamiento de forma inmediata, dotando de materiales, útiles y muebles de oficina, suficientes para que no exista retraso o acumulación desordenada de la documentación.

En 2015, la Dirección General de Registro Civil publicó normas para administrar eficientemente la documentación actual y futura en todas las instituciones del sector público y privado con participación estatal. El objetivo de estas normas es asegurar la correcta gestión, organización, y preservación de los documentos, facilitando el acceso y la transparencia en los procesos administrativos. Además, buscan mejorar la interoperabilidad entre diferentes organismos, optimizando así la eficiencia en el manejo de la información y garantizando el cumplimiento de las regulaciones legales y administrativas.

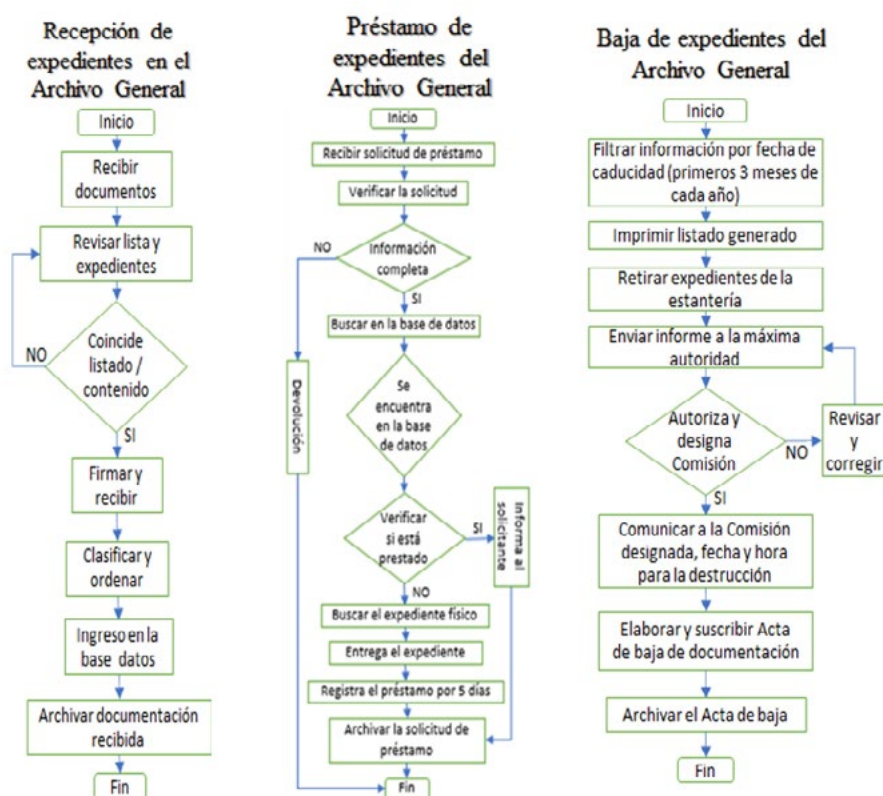
La Contraloría General del Estado (2009) mencionó que:

En lo que respecta a la documentación de respaldo y su archivo, se establece que la máxima autoridad deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, siguiendo las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. En este sentido, la digitalización y el registro electrónico de la información resultan indispensables para garantizar su adecuada gestión y acceso.

Asimismo, de acuerdo con la Resolución Administrativa No. 018-P-GVO-GADPS-2018, con fecha 11 de diciembre de 2018, Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos. (2009), se recomienda el cumplimiento de la disposición transitoria primera, la cual establece la necesidad de “realizar las reformas al Estatuto Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos”, asegurando así la actualización y mejora continua en la gestión documental.

Figura 1

Esquema de la Propuesta.



3.1. Desarrollo del Esquema Gráfico de la Propuesta

Como se observa en la *Figura 1*, la propuesta está dividida en:

- Recepción de expedientes
- Revisión y verificación de expedientes
- Registro de expedientes
- Clasificación de expedientes
- Ubicación de expedientes en el área física de Archivo
- Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD)
- Participar de forma activa en las mejoras
- Digitalización de la información física.
- Atender las solicitudes de información (préstamo)
- Capacitar y capacitarse en lo que corresponde al archivo.

Control y despacho de los documentos: el Archivo Central es el responsable del despacho de los documentos de la Institución con la máxima agilidad, siendo el único autorizado para distribuir a nivel nacional o internacional la correspondencia de salida de las diferentes unidades administrativas, que le será entregada directamente por la secretaria de la Unidad de Trámite. Todo documento que se envíe a través de algún medio electrónico, que no garantice la durabilidad de la información, será remitido el original inmediatamente a su destinatario.

La Unidad de Archivo Central, establecerá un registro de salida de correspondencia, debiendo utilizar un formato. En el caso de entrega de correspondencia a través de empresas intermediarias de encomiendas nacionales e internacionales, se utilizará el mismo registro, indicando los datos de: transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía de envío.

De la Retroalimentación de la información: El Archivo Central ejerce la función de información al usuario siendo responsable de actualizar la salida de la gestión documental con la entrada a través del retorno del formato en el archivo respectivo.

Archivo Central: Este archivo es único y podrá contener el archivo, recepción y registro, es el responsable del control del tratamiento documental que se produce en cada Unidad Administrativa y de recibir la documentación considerada pasiva que le transfieren los archivos de oficina.

Archivo Pasivo: Administrador de los documentos transferidos por los Archivos Activos de las diferentes unidades de Sucumbíos Solidario, permanente en éste hasta que prescriban sus valores administrativos.

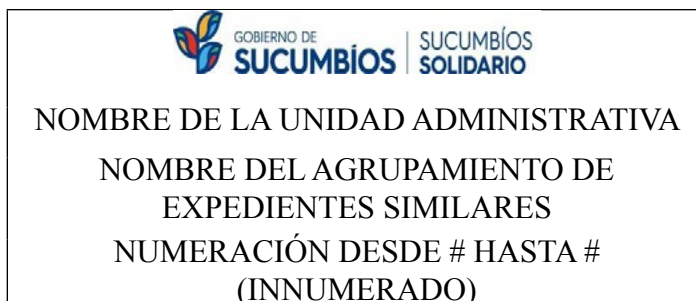
Archivo histórico/permanente: Administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodio del Patrimonio Documental.

Codificación y etiquetación de carpetas: Cada carpeta o bibliorato se codifica y etiqueta tomando de base la procedencia del archivo, en el siguiente orden:

- a. Nombre de la Institución
- b. Nombre de la Unidad Administrativa
- c. Nombre del agrupamiento de expedientes similares
- d. Nombre del expediente
- e. Si son numerado indicará desde que número inicia hasta cual termina
- f. Si no están numeradas deberá decir la palabra "innumerado"

Figura 2

Esquema del Etiquetado de los Archivos.



3.2. Recepción de expedientes en el archivo general

- a. Recepción de folder y expedientes para ser resguardados en el archivo general
- b. Verificar la lista que debe ir adjunta al folder, que coincida con el contenido.
- c. Los folders deben estar debidamente identificados
- d. En caso de no encontrarse en la lista, se informará a la persona responsable de la entrega y se solicita la modificación respectiva para que se incluya en la lista.
- e. Se archiva la lista en el folder de recepción.
- f. La información que contiene la lista se debe ingresar en una base de datos.
- g. La base de datos debe contener toda la información relevante.

Figura 3
Formulario de Recepción y Archivo de Documentos del Gobierno de Sucumbíos.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
CASILLERO:	ACTIVIDAD	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Nombre de la unidad que custodia los archivos	
RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Nombre de la persona responsable del inventario institucional	
CORREO:	correo institucional	
FECHA:	Día, mes y año del registro	
RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN EN EL ARCHIVO	Nombre y cargo del responsable del área de archivo central que recibe los archivos	
DATOS A CONSIGNAR POR LA UNIDAD:		
Nº DE CAJAS:	Número consecutivo	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO:		
NÚMERO DE REGISTRO:	Nro. De orden asignado a la carpeta que se encuentra en la caja	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO:	Resumen del contenido de las carpetas	
CANTIDAD DE PIEZAS DOCUMENTALES	Nro. de piezas documentales contenidas en cada caja	
Nº. FOJAS:	Fojas que se encuentran en los folders dentro de la caja	
AÑO DE TRANSFERENCIA:	Identificar a que años corresponde la documentación	
TIEMPO DE CONSERVACIÓN ESTIPULADA:	Año que se conservó el documento	
AÑO PREVISTO PARA VALORACIÓN:	Valoración documental (Año)	
ZONA:	Áreas correspondientes a la que pertenece la documentación	
ESTANTERÍA	Localización del documento	
BANDEJA:	Localización del documento	
OBSERVACIONES: Datos adicionales sobre la devolución del material.		

Figura 4
Formulario de Registro de Documentos Administrativos - Gobierno de Sucumbíos

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:											
RESPONSABLE DEL ARCHIVO:											
CORREO ELECTRÓNICO:											
FECHA:											
RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN EN EL ARCHIVO											
DATOS A CONSIGNAR POR LA UNIDAD:											
Nº DE CAJAS	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO:		CANT. PIEZAS DOCUMENTALES	Nº. FOJAS	AÑO DE TRANSFERENCIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN ESTIPULADA	AÑO PREVISTO PARA VALORACIÓN	ZONA	ESTANTERÍA	BANDEJA	Observación
	Nº. REGISTRO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO									

3.3. Préstamo de documentos

- El interesado solicita el préstamo de documentos mediante el formulario “Préstamo de documentos”.
- Se verifica que la solicitud esté completa, por parte del encargado del archivo, en caso de no estar completa se devuelve.
- Se busca la documentación solicitada y en caso de no encontrarla se le informa al solicitante y se culmina el proceso de solicitud de préstamo. En caso de encontrarla en la base de datos, se revisa si se ha realizado préstamo de este en anteriores días y se informa al solicitante en caso contrario se localiza la documentación y se entrega a quien solicita.
- Se registra el préstamo correspondiente en la base de datos, se archiva el formulario en la carpeta correspondiente y se entrega la documentación respectiva.
- El tiempo máximo para que la documentación se encuentre fuera del Archivo General son cinco días laborables, en caso no contar con la devolución se solicitar la devolución respectiva.

Figura 5

Formulario de Préstamo y Devolución de Documentos del Gobierno de Sucumbíos.

FORMULARIO: PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	
CASILLERO:	ACTIVIDAD
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	Nombres y Apellidos completos
FECHA DE SOLICITUD:	Día, mes y año de la solicitud
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ELABORA:	Nombre del área que elabora
PLAZO DE PRESTAMO:	Plazo máximo que se concede el préstamo del documento (días laborables)
DATOS DEL MATERIAL DOCUMENTAL PRESTADO	
DESCRIPCION DEL DOCUMENTO:	Expediente solicitado (DATOS)
Nº DE FOJAS:	El número de documentos a prestarse
UBICACIÓN FÍSICA:	Fotos de la ubicación del archivo a prestarse (caja, estante, bandeja)
AUTORIZADO POR:	Nombre, cargo y firma de la unidad que solicita el préstamo.
RECIBI CONFORME:	Nombre cargo y firma del funcionario que recibe el material documental
CONTROL DE DEVOLUCION	
FECHA DE DEVOLUCION:	Fecha de devolución
ENTREGADO POR:	Nombre, cargo de la persona que realiza la devolución del material documental prestado
VISTO BUENO:	Sumilla de la persona que recibe y verifica la devolución
OBSERVACIONES: Datos adicionales sobre la devolución del material.	

Figura 6*Formato de Préstamo y Devolución de Documentos Institución Sucumbíos-Solidario.***PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

Nombre del Solicitante:

Fecha: de solicitud

Unidad Administrativa que ELabora:

Plazo del Préstamo:

DATOS DEL MATERIAL DOCUMENTAL PRESTADO				
Descripción del Documento	N.º de Hojas	Ubicación Física		
		cajas	Estante	Bandeja

f. _____

AUTORIZADO POR

f. _____

RECIBE CONFORME

CONTROL DE DEVOLUCION

CONTROL DE DEVOLUCIÓN			
Fecha de devolución	Entregado por		Visto Bueno
Observaciones:			

3.4. Baja de documentación

- Durante los primeros tres meses de cada año se debe filtrar en la base de datos por la fecha de caducidad de los documentos, con el propósito de detectar la documentación que ha finalizado el tiempo de vida útil.
- Imprimir el listado que se generó.
- Retirar de la estantería todos los expedientes que constan en el listado.
- Enviar informe a la máxima autoridad con la documentación a dar de baja para que disponga la comisión respectiva, la cual estará conformada por: un delegado de la máxima autoridad, un delegado de Auditoría Interna un delegado del área al que pertenece la documentación y el jefe del Archivo General.
- Una vez que se recibe la autorización se procede a fijar fecha y hora para la destrucción y se comunicará a los miembros de la comisión.
- Llegada la fecha y hora fijada se reúnen los miembros de la comisión y se levanta un acta para registrar el proceso, la cual se suscribe y se procede a la destrucción respectiva.
- Se archiva el acta

Figura 7

Formato de Acta de Baja Documental-Gobierno de Sucumbíos.



No. de Acta: _____

En la ciudad de _____ provincia de Sucumbíos, siendo las _____ horas, del día _____ de 2023, se reunieron en la oficina que ocupa _____ con domicilio en _____ los C.C. _____ con el propósito de elaborar la presente ACTA DE BAJA DOCUMENTAL, a través de la cual se da constancia de la eliminación de _____ documentos resultantes del proceso de selección preliminar aplicados a los expedientes de trámite concluido del periodo _____ generados por la Unidad Administrativa, supra citada, en términos de lo establecido en el art.5, 7,11,14 de la Norma de Gestión Documental, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos expedidos, la cual ha sido aprobada por la Secretaria General, o la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

Los tipos documentales seleccionados para su baja son los siguientes:

N.º	NOMBRE DEL TIPO DOCUMENTAL	ART. DE LOS LINEAMIENTOS	PERIODO	CANTIDAD
			TOTAL, DE DOCUMENTOS	

El proceso de selección preliminar aplicado por la Unidad Administrativa referida se efectuó con estricto apego a lo establecido en la Norma de Gestión Documental para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y trámite concluidos en los archivos de la Institución.

f. _____

Por el Archivo Institucional

f. _____

Por el Órgano Interno de Control

f. _____

Máxima Autoridad o su delegado

Figura 8.

Registro Fotográfico del Archivo Actual de Sucumbíos Solidario.



Conclusiones

Se concluye que la implementación de procedimientos estandarizados en el área de archivos de Sucumbíos Solidario fortalece la organización, administración y conservación de la documentación. Esta iniciativa responde a la necesidad de establecer políticas claras y directrices específicas que permitan una gestión eficiente y moderna de los documentos.

El modelo propuesto abarca desde la recepción y clasificación de la documentación hasta su conservación y préstamo, con el objetivo de optimizar los procesos archivísticos y garantizar la adecuada preservación técnica. Asimismo, se resaltó la importancia de la digitalización y el uso de tecnologías de la información como herramientas fundamentales para la protección y administración de los registros.

Su correcta aplicación permitirá a la institución cumplir con la normativa legal vigente, mejorar la accesibilidad a la información y ofrecer un servicio eficiente tanto a usuarios internos como externos. De esta manera, se asegura la conservación del patrimonio documental, facilitando su consulta y utilización para futuras generaciones.



Referencias

- Agosto, J. (2019). *Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos*. Acuerdo N°. SGPR-2019-0107. https://www.presidencia.gob.ec/wp-content/uploads/2019/05/a3_SGPR_2019_0107_Archivos.pdf
- Asamblea Constituyente de Ecuador (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. 20 de octubre de 2008. https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf
- Asamblea Constituyente del Ecuador (2004). *Ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública*. 18 de mayo de 2004. <https://www.educacionsuperior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/09/LOTAIP.pdf>
- Benítez, L., Bonín, E., Vacacela, L., y Guaman, G. (2021). Manual de procedimientos para la administración del bar “La bodeguita” cantón Durán. *Prohominum*, 3(2), 147–171. <https://doi.org/10.47606/ACVEN/PH0070>
- Bonilla, V. (2016). *Manual de procedimientos para la gestión documental de la subsecretaría nacional de gestión pública de la secretaría de la administración del Ecuador y el manejo de la información* [Tesis de grado, Universidad Regional Autónoma de Los Andes]. Repositorio Institucional. <http://dspace.uniandes.edu.ec/handle/123456789/5227>
- Congreso Nacional (2004). *Ley Orgánica y Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Registro Oficial Suplemento 337. 18 de mayo de 2004.
- Contraloría General del Estado (2009). *Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas*. 14 de diciembre de 2009. <https://www.tce.gob.ec/wp-content/uploads/2022/01/Normas-de-Control-Interno-para-las-Entidades-Organismos-del-Sector-Publico-.pdf>
- Dirección General de Registro Civil, I. y C. (2015). *Instructivo Interno de gestión documental y archivos de la dirección general de registro civil, identificación y cedulação*. 13 de marzo de 2015. <https://www.registrocivil.gob.ec/wp-content/uploads/2015/04/INSTRUCTIVO%20INTERNO%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL.pdf>
- Falconí, M. L. (2009). Instructivo de organización básica y gestión de archivos administrativos. Consejo Nacional de Archivos del Ecuador, Dirección del Sistema Nacional de Archivos. <https://documentacion.cidap.gob.ec/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=6233>
- Fuster, F. (2001). Archivística, archivo, documento de archivo... Necesidad de clarificar los conceptos. *Biblios*, 2(7), 1–22. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=16107506>
- Gálvez, J. (2012). *Historia*. Editorial JG.

- Millo, V., González, V., y Fuentes, D. (2017). Manual de procedimiento para el control interno en la Universidad Metropolitana. *Revista Universidad y Sociedad*, 9(1), 60–65. <https://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus>
- Posligua, R. (2018). El archivo digital como herramienta para la gestión documental del Gobierno Parroquial de Santa Marianita del cantón Manta, 2017 [Tesis de grado, Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí]. Repositorio Institucional, <https://repositorio.ulead.edu.ec/bitstream/123456789/1864/1/ULEAM-SE-0038.pdf>
- Vivanco, M. E. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Universidad y Sociedad*, 9(3), 247–252. <https://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus/article/view/637/755>

Copyright (2025) © Jorge Luis López Moreno, María Soledad Neira Loayza, Ana Belén Córdova Jara



Este texto está protegido bajo una licencia internacional [Creative Commons](#) 4.0.

Usted es libre para Compartir—copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato — y Adaptar el documento — remezclar, transformar y crear a partir del material—para cualquier propósito, incluso para fines comerciales, siempre que cumpla las condiciones de Atribución. Usted debe dar crédito a la obra original de manera adecuada, proporcionar un enlace a la licencia, e indicar si se han realizado cambios.

Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de forma tal que sugiera que tiene el apoyo del licenciante o lo recibe por el uso que hace de la obra.

[Resumen de licencia](#) – [Texto completo de la licencia](#)