

MARÍA DE LOS ÁNGELES MORALES NEIRA
DIRECTORA EJECUTIVA
AGENCIA NACIONAL POSTAL
RESOLUCIÓN No. 51-DE-ANP-2012

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador establece el derecho de toda persona a *"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 en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información"*.

Que, la norma suprema en su artículo 91 establece *"...la acción de acceso a la información pública tendrá por objeto garantizar el acceso a ella cuando ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley..."*.

Que, la Carta Magna del Estado Ecuatoriano, en su artículo 92 expresa *"...La acción de hábeas data es la que toda persona, por sus propios derechos o como representante legítimo para el efecto, tendrá derecho a conocer de la existencia y a acceder a los documentos, datos genéticos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí misma, o sobre sus bienes, consten en entidades públicas o privadas, en soporte material o electrónico. Asimismo tendrá derecho a conocer el uso que se haga de ellos, su finalidad, el origen y destino de información personal y el tiempo de vigencia del archivo o banco de datos.*

Las personas responsables de los bancos o archivos de datos personales podrán difundir la información archivada con autorización de su titular o de la ley.

La persona titular de los datos podrá solicitar al responsable el acceso sin costo al archivo, así como la actualización de los datos, su rectificación, eliminación o anulación. En el caso de datos sensibles, cuyo archivo deberá estar autorizado por la ley o por la persona titular, se exigirá la adopción de las medidas de seguridad necesarias. Si no se atendiera su solicitud, ésta podrá acudir a la jueza o juez. La persona afectada podrá demandar por los perjuicios ocasionados..."

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Registro Oficial No. 265 de 16 de junio de 1982 determina en su artículo 1 que: *"Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos [...]"*.

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Registro Oficial No. 337 de 18 de mayo de 2004 en su artículo 1 determina lo siguiente: *"Principio de Publicidad de la Información Pública.- El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONGs), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley"*.

Que, el artículo 1 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el Registro Oficial No. 507 de 19 de enero de 2005, norma la aplicación de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, garantizando así el derecho de los ciudadanos y ciudadanas a solicitar información pública y el libre acceso a las fuentes de información pública.

Que, el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, publicado en el Registro Oficial No. 67 de 25 de junio de 2005, tiene como objetivo central *"La necesidad de salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental del Estado, implementando un instrumento didáctico que permita la organización y custodios de documentos y archivos, aplicando normas técnicas universales"*.

Que, el punto VI) del Instructivo mencionado en el considerando anterior, determina que *"Las instituciones deberán contar con la Unidad de Archivo Central, que dependerá de la Secretaría General o en su ausencia de la Dirección Administrativa y las secretarías y archivos de las unidades administrativas, dependerán jerárquicamente de los directores o jefes y funcionalmente para la aplicación del sistema, de la Unidad de Archivo Central, con el que mantendrán coordinación permanente"*.

Que, el Instructivo para normar el uso del Sistema de Gestión Documental QUIPUX para las Entidades de la Administración Pública Central, publicado en el Registro Oficial No. 718, del 25 de mayo de 2009, en su artículo 1 determina que: *"Se dispone a las entidades de la Administración Pública Central de la Función Ejecutiva la utilización del sistema web www.gestiondocumental.gov.ec para la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos digitales y físicos"*.

Que, los artículos 6 y 7 del Instructivo referido en el considerando anterior, establecen las formas de organización, preservación y conservación de los documentos generados por las Instituciones Públicas y que son transmitidos por medio de este sistema de gestión documental.

Que, el numeral 405-04 de las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado a través del Acuerdo No. 39 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 87 del 14 de diciembre de 2009 establece: *"La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones [...]".*

Que, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, mediante Decreto Ejecutivo No. 1207, publicado en el Registro Oficial No. 391 de fecha 29 de julio de 2008, expidió el Reglamento de los Servicios Postales que creó la Agencia Nacional Postal, como una entidad adscrita al Ministerio de Transporte y Obras Públicas, encargada de la supervisión de todos los Servicios Postales tanto públicos como privados, para lo cual cuenta con las atribuciones suficientes para el ejercicio de las funciones encomendadas.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de fecha 13 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 10 de fecha 24 de agosto de 2009, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador crea el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, como el órgano rector del desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación.

Que, el artículo 22 del Decreto antes referido, reformó el artículo 9 del Reglamento de los Servicios Postales, adscribiendo la Agencia Nacional Postal al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 125 de fecha 28 de febrero de 2011, el señor Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información Ingeniero Jaime Guerrero Ruiz, acuerda encargar a la doctora María de los Ángeles Morales Neira, las funciones de Directora Ejecutiva de la Agencia Nacional Postal.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 135, publicado en el Registro Oficial No. 459 de 31 de mayo de 2011, el ingeniero Jaime Guerrero Ruiz, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, determinó las facultades y atribuciones que debe cumplir el Director o Directora Ejecutivo de la Agencia Nacional Postal.

Que, el literal m) del artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 135 determina como una facultad de la máxima autoridad de la Agencia Nacional Postal la de *"...m) Dictar normas e instructivos operativos relacionados con el funcionamiento de la Agencia Nacional Postal..."*.

Que, la UNESCO en el año 2004, lanzó un programa transorganizacional en gestión documental (records management) con el fin de garantizar la responsabilidad y la transparencia en todos los niveles del Secretariado. Este objetivo se consiguió gracias a la aplicación de normas, reglas y prácticas relacionadas con la creación, la organización y la gestión de documentos así como su transferencia al archivo para su conservación permanente y su utilización por la Organización.

Que, es obligación del Estado velar por la conservación de las fuentes históricas y sociológicas del país, así como modernizar y tecnificar la organización y administración de los archivos.

En ejercicio de las atribuciones legales, la Agencia Nacional Postal;

RESUELVE:

Artículo 1.- Expedir el Manual de Gestión Documental y Archivo de la Agencia Nacional Postal.

MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA AGENCIA NACIONAL POSTAL

1. GLOSARIO.-

Para los efectos del presente Manual, los términos citados a continuación tendrán los siguientes significados:

AGENCIA NACIONAL POSTAL: Es la Entidad encargada de la supervisión de los servicios postales tanto público como privados, cuyas funciones son las de regular y controlar la prestación del servicio postal y velar por la eficiencia de los mismos, garantizando la protección de los derechos de los y las usuarios/as. Se la denominará también ANP, Institución o Entidad.

ARCHIVO: Constituye la memoria de la organización, el lugar en donde se encuentran los documentos de todos los asuntos y hechos registrados a lo largo de la vida institucional y que se hallan en situación de trámite, pendientes de resolución, concluidos o caducados; los mismos que deben estar a disposición de los interesados en el momento en que se los precise.

ARCHIVO GENERAL: Depósito documental ubicado en el edificio matriz de la Agencia Nacional Postal, ubicado en la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha, bajo la administración y custodia de la Unidad de Archivo General, la misma que está bajo la Dirección Administrativa Financiera.

ARCHIVOS SECCIONALES: Unidades documentales ubicadas en las Delegaciones Zonales de la Institución, bajo la administración y custodia de los Coordinadores Zonales, o de quien delegue la máxima autoridad de la Entidad.

ARCHIVOS PERIFÉRICOS: Son aquellos que se encuentran en las oficinas de cada una de las Direcciones y Unidades, que por sus propios requerimientos y necesidades justifica la existencia de un centro de archivo de la documentación producida por éstas. Estos archivos deben permanecer bajo la custodia de la persona encargada de cada Dirección o Unidad. Anualmente se coordinarán las transferencias de la documentación pasiva de estas Direcciones o Unidades, al Archivo General.

ARCHIVO ACTIVO: Constituye la documentación producto de la actividad institucional, documentación que será sometida a continua utilización y consulta, con quince (15) años o menos de existencia.

ARCHIVO INTERMEDIO: Conformado por la documentación transferida del Archivo Activo, con más de quince (15) años, permanece en éste hasta que prescriban sus valores administrativos. En su calidad de archivo intermedio, la documentación será clasificada, ordenada y debidamente conservada para que sirva de soporte a la gestión administrativa de manera eficaz.

ARCHIVO HISTÓRICO Y PERMANENTE: Pueden ser considerados en este grupo, aquellos documentos originales o las copias certificadas de relevancia para la Agencia Nacional Postal, como los documentos relacionados con su creación y formación, su organización administrativa y actividades, sus proyectos y programas, políticas, problemas y éxitos obtenidos, datos sobre funcionarios, actas de sesiones, entregas, incineración o destrucción de documentos, acciones de personal, contratos, estudios técnicos, económicos y financieros, informes jurídicos, informes financieros, de auditorías internas, externas, inventarios, procesos de comités o comisiones, concurso de ofertas, de precios públicos y privados, reglamentos, resoluciones, manuales, instructivos, estadísticas, circulares e instrumentos administrativos de carácter operativo. Asimismo, forman parte de este grupo los datos de personas naturales o jurídicas que mantienen una vinculación legal, social, entre otras relacionadas con la Institución, información sobre las entidades que manejan problemas y actividades similares, así como aquellos documentos que tratan sobre asuntos sociales, políticos y económicos que han generado significado histórico para la Entidad.

ARCHIVO CONTABLE Y FINANCIERO: Archivo que contiene la documentación de soporte de todas las transacciones económicas de la Institución.

ARCHIVO ADMINISTRATIVO: Todo archivo que reúne los documentos que corresponden a cualesquiera de las tres (3) primeras etapas del ciclo vital (archivo de gestión, central o general).

ARCHIVO PUBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público realizado por entidades del sector privado .



ACCESIBILIDAD: Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

ACCESO: Derecho de los y las ciudadanos/as a la consulta del Patrimonio Documental, que reposa en la Institución de acuerdo a la normativa vigente.

ARCHIVISTICA: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.

ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS: Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.

ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS: Persona a cargo de administrar todo lo referente a los documentos de una Institución.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Está constituido por las siguientes etapas: Creación, distribución, uso, mantenimiento y disposición de un documento.

CLASIFICACION DOCUMENTAL: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/ o funcional del fondo.

COLECCIONES DE DOCUMENTOS: Reunión de documentos del mismo o diferente origen que han perdido por diversas causas su carácter orgánico, las colecciones de documentos de valor informativo que con el paso del tiempo pueden adquirir la condición de testimonio relevante.

CONSERVACION: Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

CONSULTA: Examen directo de la documentación por parte de los y las usuarios/as sean éstos internos o externos.

CUSTODIA: Responsabilidad que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una unidad de archivo o cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DIFUSION: Función archivística fundamental de promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer partícipe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.

DOCUMENTO ACTIVO: Documentos que son utilizados y consultados constantemente.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Toda expresión testimonial de las actividades del hombre, de los grupos humanos y de las instituciones en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de formato o soporte material.

DOCUMENTO INACTIVO: Documentos a los que nos referimos una vez transcurrido un (1) año contado desde la fecha de su creación.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Documento al que nos referimos durante un (1) año contado a partir de la fecha de su creación.

DOCUMENTO TEMPORAL: Documento que no posee valor continuo o permanente para la Institución. Se hace referencia a ellos en ocasiones como documentos transitorios.

ELIMINACION: Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio, constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

EXPEDIENTE: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones.

FONDO DOCUMENTAL: Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una Institución pública y/o privada, persona natural y/o jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonios de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los y las ciudadanos/as por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses, y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

GESTION ADMINISTRATIVA: Conjunto de actuaciones regladas que realizan las entidades de la administración para ejercer las funciones a ellas encomendadas.

GESTION DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

INVENTARIO: Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Se considera información confidencial aquella información declarada así por la Entidad y que no está sujeta al principio de publicidad.

ORDENACION: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

ORGANIZACION: Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde; una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS: Acción que aplica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

PROPIEDAD DOCUMENTAL OFICIAL: Es todo tipo de documento o comunicaciones como escritos, gráficos, sonoros, impresos, videos y otros materiales, ya sean originales o copias, dirigidos a la Institución por dependencias que integran la Administración Pública, empresas privadas, particulares, del extranjero o creados por ella.

QUIPUX: Herramienta informática que apoya en la gestión documental de la Entidad.

REGISTRO: Acción administrativa de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.

SECCION DOCUMENTAL: Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que dependen del Fondo Documental.

SERIE DOCUMENTAL: Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuo de actividades desarrolladas por una Dirección o Unidad determinada.

SISTEMA: Es un grupo de elementos, componentes o partes interrelacionadas que trabajan en forma coordinada para lograr una meta común.

SISTEMA DE ARCHIVOS: Es el conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los archivos.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios materiales en los cuales se contiene la información.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL: Listados de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL: Características semejantes determinadas por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.

TRÁMITE: Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo relacionado con el manejo de documentos tanto internos como externos.

2. OBJETIVO.-

Quito
Av. Amazonas N35-89 y Juan Pablo Sanz.
Edificio Amazonas 4.000, piso 6 y 7
PBX: + (593 2) 3995 800

Guayaquil
Pedro Carbo # 613 y Luque
Edificio Vignolo, piso 5, Of. 502
PBX: + (593 2) 3995 800 ext: 500 a 504

Cuenca
Luis Cordero N° 521 y Honorato Vásquez
Edificio Luis Cordero, oficina B
PBX: + (593 2) 3995 800 ext: 600 a 604

Contar con un sistema técnico, cuya aplicación propenda a la optimización de procesos en la gestión documental y archivo de la Agencia Nacional Postal, desde la recepción de documentos, manera de tramitarse, seguimiento de su cumplimiento, numeración, despacho de oficios, control de entregas, administración archivística física y digital, estadísticas y evaluación periódica documental.

3. ALCANCE.-

El presente documento rige para todas las Direcciones y Unidades administrativas que integran la Agencia Nacional Postal, dentro del ámbito de sus competencias.

4. RESPONSABLES.-

- 4.1. Archivo General:** Le corresponde la gestión de la documentación entrante y saliente, el registro y control de los trámites, así como el enrutamiento a las unidades; exceptuándose para el sistema centralizado, aquellas comunicaciones que por disposición legal o reglamentaria, faculte a ciertas dependencias o unidades de la Entidad, el ingreso, trámite y despacho directo de los documentos considerados como asuntos especiales, tales como juicios y contrataciones. Los trámites internos entre las Direcciones y Unidades de la Agencia Nacional Postal, deben cumplir instancias y procedimientos que se incluyen en este Manual.
- 4.2. Delegaciones Zonales:** Corresponde a los Coordinadores Zonales o los funcionarios designados por la máxima autoridad de la Institución, la administración de la documentación entrante y saliente, así como la gestión de archivo de cada una de las Delegaciones Zonales.
- 4.3. Área de Tecnología:** Esta Unidad tendrá a su cargo la administración técnica del Sistema Informático para la gestión de archivos digitales, herramientas institucionales a través de las cuales se administrará la documentación de la Entidad.

5. BASE LEGAL.-

- 5.1.** Ley de Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Registro Oficial No. 265 de 16 de junio de 1982.
- 5.2.** Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, promulgada en el Registro Oficial No. 67 del 25 de julio de 2005.
- 5.3.** Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el Registro Oficial No. 507 de 19 de enero de 2005.

5.4. Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado mediante Registro Oficial No. 0067, de 25 de julio de 2005; y,

5.5. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia Nacional Postal.

6. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.-

Para la organización del Archivo General de la Agencia Nacional Postal, la documentación se clasificará de la siguiente manera:

- 6.1.** Series documentales clasificadas:
- Por orden alfabético de nombres;
 - Por procedencia del documento; y
 - Por orden cronológico y numérico.

Procedimiento

Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO	El Archivo General estará estructurado de la siguiente manera: • Perchas con 4 bandejas • Bandejas en las que se incluyen 3 recipientes (cartones, cajas, gavetas, etc.) • Cartones, en los que se guardarán 4 carpetas; y, • Carpetas en las cuales reposan las series documentales de cada unidad administrativa.
2	CLASIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE LAS CARPETAS	Las carpetas se organizarán de la siguiente manera: Oficios recibidos: En orden alfabético y numérico, respetando la procedencia del documento. Oficios despachados: En orden numérico y cronológico. Memorandos recibidos: Respetando la unidad de procedencia del documento. Memorando despachados: En orden numérico y cronológico. Las demás series documentales se clasificarán en orden cronológico.



3	FOLIADO	Toda carpeta debe ser foliada para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información, cada documentación dispondrá de un número secuencial.
4	FICHA INDICE	Toda carpeta deberá contar con una ficha índice especificando la información del contenido, de acuerdo al formulario ARCH-ANP-02.
5	ETIQUETA DE LA CARPETA	Cada carpeta se etiquetará tomando como base la procedencia del documento, en el siguiente orden: Nombre del Fondo Documental (Nombre de la Institución); Nombre de la Sección Documental (Nombre de la Unidad Administrativa); Nombre de la Serie Documental (agrupamiento de documentos similares); Año; y Código.
6	LA CODIFICACIÓN	Se utilizarán 9 dígitos de la siguiente manera: Dos primeros: Percha Tercero: Bandeja Cuarto y quinto: Número de cartón Sexto y séptimo: Número de carpeta Octavo y noveno: Unidad administrativa.

7. GESTIÓN DOCUMENTAL.-

Para la realización de las tareas administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, se observará el siguiente procedimiento.

Procedimiento

Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	RECEPTAR LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Receptar la documentación externa de carácter oficial, dirigida a la Entidad o a funcionarios de la Agencia Nacional Postal.
2	CALIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	Determinar si es de carácter oficial o personal: <u>Oficial</u> : Cuando va dirigido a nombre de la Institución o al funcionario/a indicando su cargo; y, <u>Personal</u> : Cuando va dirigido a nombre de la persona y la



3

**CONFIRMACIÓN DE
DATOS DEL
REMITENTE EN LA
BASE DEL SISTEMA
QUIPUX**

Institución en donde labora (el nombre de la Institución se entiende como referencia) y está impreso en el sobre la leyenda "PERSONAL", estos documentos se entregarán cerrados al destinatario previo registro de los principales datos de referencia del sobre.

Cuando exista duda si la documentación es personal y se presume que es oficial, se utilizará un sello con la leyenda "EN CASO DE SER OFICIAL, FAVOR DEVOLVER AL ARCHIVO GENERAL PARA SU REGISTRO".

Para ingresar el documento al Sistema de Gestión Documental Quipux el o la responsable del Archivo General deberá verificar que el remitente conste en la base de datos del sistema documental, caso contrario deberá proceder a crearlo ingresando de manera obligatoria los siguientes datos:

Cédula: Número de la cédula de ciudadanía o Registro Único de Contribuyentes -RUC- que tiene el o la ciudadano/a pudiendo ser éste/a natural o jurídica. En caso de no contar con esta información, se puede marcar "No tiene número de cédula", y el sistema se encargará de generar un número de cédula ficticio.

Nombre y Apellido: Nombre y Apellido del o la ciudadano/a sea este/a persona natural o jurídica.

4

**REVISAR EL
CONTENIDO DE LA
DOCUMENTACIÓN
EXTERNA**

Se debe verificar los datos del destinatario, para lo cual el o la funcionario/a encargado/a revisará la firma de responsabilidad del remitente, dirección en donde se remitirá la respuesta y de ser el caso, que los anexos correspondan a lo que se indican. Verificar que el o los documentos estén vigentes, no extemporáneos.

5

**ESCANEAR LOS
DOCUMENTOS**

Retirar los clips, grapas o cualquier otro objeto que sujete al documento y escanear el mismo para asociarlo como imagen, al momento de su registro.

6

**REGISTRAR EN EL
SISTEMA DE
GESTION
DOCUMENTAL
QUIPUX**

Al registrar un documento externo, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Registrar en el sistema el Destinatario, Remitente, y Con Copia (de haberlo);
2. Información del número del documento externo, tal cual se encuentra impreso;
3. El asunto o tema del oficio o carta;
4. Resumen del contenido del documento;
5. Registrar una descripción de los anexos;
6. Asociar el documento como imagen;



		7. Calificar si el documento requiere de contestación urgente; y, 8. Registrar la fecha que tiene impresa el documento.
7	IMPRIMIR NÚMERO DE TRÁMITE	Una vez ingresado el documento se deberá generar el "Comprobante de Recepción" y entregar a la persona que deja el documento en la Institución, para que pueda realizar el respectivo seguimiento externo de su trámite a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.
8	DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES A UNIDADES ADMINISTRATIVAS	La Unidad de Archivo General distribuirá con mayor rapidez los documentos oficiales registrados a las unidades administrativas que les corresponda atender el trámite de acuerdo a los procedimientos internos establecidos. Los documentos recibidos permanecerán en una carpeta temporal hasta su contestación.
9	TRÁMITE Y ELABORACIÓN DE RESPUESTA	La unidad administrativa correspondiente en el plazo establecido en el Sistema de Gestión Documental Quipux, preparará el borrador de la respuesta y el mismo deberá ser reasignado al/la Asesor/a para su revisión.
10	REVISIÓN DEL DOCUMENTO POR PARTE DEL ASESOR	El o la Asesor/a recibirá y revisará el borrador de la contestación, si no está conforme lo devolverá a la unidad administrativa correspondiente con los comentarios pertinentes; para una nueva revisión, caso contrario lo sumillará y lo reasignará a la Dirección Ejecutiva, para su firma.
11	RECEPCIÓN DE RESPUESTAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	Luego de su revisión, si está de acuerdo procederá a firmar y enviar electrónicamente el documento al destinatario, caso contrario, reasignará al Asesor/a o a quien considere pertinente para que realice los cambios requeridos.
12	CONTROL Y DESPACHO DEL DOCUMENTO	La Unidad de Archivo General se encargará de la impresión del documento firmado y de su despacho, siendo la única autorizada para distribuirlos a nivel nacional e internacional previo un Registro de Salida de correspondencia, utilizando para el efecto el formato establecido.



13

**CANCELACIÓN DE
CONTROL DE
TRÁMITE**

El documento de contestación se adjuntará al documento ingresado que reposa en el archivo temporal y los dos documentos se archivarán definitivamente en la carpeta correspondiente.

Si un documento ingresa directamente a la bandeja de un usuario/a, éste/a lo enviará en forma física a la Unidad de Archivo General para su registro y trámite.

Si un trámite no requiere de contestación, la autoridad correspondiente ordenará la acción de archivo con su firma.

La Unidad de Archivo General reportará semanalmente a la Dirección Administrativa Financiera, aquellos trámites que no han sido atendidos, para que se informe a la Dirección Ejecutiva con la finalidad que disponga la contestación inmediata.

8. INFORMACIÓN RESERVADA.-

La Agencia Nacional Postal ha determinado el tipo de información que es catalogada como reservada de conformidad a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento General, por lo que aquellos datos o información allí establecida se manejará en concordancia a lo determinado en las normas citadas.

9. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.-

El Patrimonio Documental de la Agencia Nacional Postal, por ende del Estado Ecuatoriano, por ningún concepto deberá salir físicamente del Archivo General, sin la respectiva autorización del Jefe/a de Archivo o custodio, por lo cual, en caso de requerir la consulta de documentos o expedientes físicos o digitales, se someterá dicha solicitud a un control interno mediante la utilización del formulario ARCH-ANP-001 "CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS", de acuerdo al procedimiento descrito a continuación:

Procedimiento

Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
------	-----------	-------------

Quito
Av. Amazonas N35-89 y Juan Pablo Sanz.
Edificio Amazonas 4.000, piso 6 y 7
PBX: + (593 2) 3995 800

Guayaquil
Pedro Carbo # 613 y Luque
Edificio Vignolo, piso 5, Of. 502
PBX: + (593 2) 3995 800 ext: 500 a 504

Cuenca
Luis Cordero N° 521 y Honorato Vasquez
Edificio Luis Cordero, oficina B
PBX: + (593 2) 3995 800 ext: 000 a 604

www.agenciapostal.gob.ec



1	SOLICITAR PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	El o la funcionario/a de la Entidad se acercará a la Unidad de Archivo General y llenará el formulario ARCH-ANP-001 conformado por un original y una copia; el cual debidamente lleno deberá incluir un detalle exhaustivo de la documentación solicitada; posteriormente, deberá ser entregado al custodio de los archivos, a fin de iniciar el trámite de préstamo documental. El custodio deberá revisar que la información detallada en el formulario, esté completa para con ello proceder a iniciar la localización documental correspondiente. Los documentos de carácter reservado no se podrán prestar sin previa autorización de la máxima autoridad.
2	LOCALIZAR LA DOCUMENTACIÓN PARA EL PRÉSTAMO DOCUMENTAL	Localizar la documentación motivo del préstamo documental, constituye una labor técnica basada en la información provista por el solicitante documental, así como en el conocimiento de los grupos y secciones del Archivo Institucional. Para la localización de expedientes y documentos específicos, se tomará en cuenta el mapa documental, así como la información constante en el Sistema de Control de documentos y referencias cruzadas, en las que consta la información del depósito documental final.
3	ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN EN CALIDAD DE PRÉSTAMO	Una vez localizada la documentación, se procederá a desglosar el formulario de Control de Préstamo de Documentos, destinando: el original a un archivo cronológico y la copia, deberá ser entregada al solicitante junto con la documentación solicitada. La persona que retire cualquier documento en calidad de préstamo, será directamente responsable de su integridad y reserva mientras ésta permanezca en su poder.
4	DEVOLUCION DE LA DOCUMENTACIÓN OBJETO DEL PRESTAMO	Una vez que finalice la utilización, el o la requirente deberá efectuar la devolución del material documental prestado, directamente a la Unidad de Archivo General, acompañando la copia de formulario ARCH-ANP-01, a fin de que el personal custodio de los archivos, revise la integridad del material documental prestado, registre la fecha y la firma de recepción a conformidad en esta copia, misma que será destinada a un archivo cronológico en la unidad que solicitó el préstamo documental.
5	RETORNAR LA DOCUMENTACIÓN PRESTADA AL DEPÓSITO DOCUMENTAL DE	Realizada la recepción del material documental prestado, se procederá a registrar esta devolución en el original del formato del Control de Préstamo de Documentos, luego de lo cual se retornará el material documental devuelto, a su depósito documental de origen, ubicándolo cuidadosamente en el sitio

ORÍGEN

exacto de donde se tomó inicialmente para el préstamo en referencia.

10. ACCESO A LA INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS POR PARTE DE LOS Y LAS CIUDADANOS/AS.-

Todos los y las ciudadanos/as tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les otorgue copia de los mismos, con excepción de los documentos considerados como reservados.

Las solicitudes realizadas por los o las ciudadanos/as y se tramitarán en el plazo máximo de diez (10) contados desde la fecha de presentación de la misma, este plazo podrá ser ampliado por cinco (5) días adicionales por causas debidamente justificadas que deberán ser comunicadas al peticionario.

En lo referente a la documentación que se encuentre en los diferentes medios de soporte documental electrónico en los cuales se mantiene la información, se sujetará a la reglamentación pertinente, sobre aplicación de lo dispuesto en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y demás leyes conexas.

Los documentos que presenten deterioro físico que impida su manejo directo, serán suministrados mediante reproducción fotostática, certificando su autenticidad cuando fuere el caso.

La negativa injustificada de acceso a la información pública por parte del o la funcionario/a, será sancionada conforme lo determina el Capítulo VI del Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Procedimiento

Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	SOLICITUD	El o la peticionario/a se deberá acercar a la Unidad de Archivo General para llenar la solicitud constante en el formulario ARCH-ANP-07 "SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN", y su pedido será soporte de la gestión. En esta solicitud se indicará si es para consulta o si requiere una

Quito
Av. Amazonas N35-89 y Juan Pablo Sanz,
Edificio Amazonas 4.000, piso 6 y 7
PBX: + (593 2) 3995 800

Guayaquil
Pedro Carbo # 613 y Luque
Edificio Vignolo, piso 5, Of. 502
PBX: + (593 2) 3995 800 ext: 500 a 504

Cuenca
Luis Cordero N° 521 y Honorato Vasquez
Edificio Luis Cordero, oficina B
PBX: + (593 2) 3995 800 ext: 600 a 604

www.agenciapostal.gob.ec



		copia simple o certificada.
2	APROBACIÓN Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA	Para el caso de consulta en las instalaciones de la Agencia Nacional Postal se observará lo siguiente: el Jefe/a de la Unidad de Archivo aprobará el acceso a la información y recabará del peticionario su cédula de ciudadanía, previa la entrega de documentación solicitada. Para el caso en que el peticionario solicite una copia simple de documentos, el Jefe/a de la Unidad de Archivo procederá a obtener la copia en los equipos de la Entidad y entregarlo. Para el caso que el peticionario solicite una copia certificada del documento, el Jefe/a de la Unidad de Archivo le comunicará que su petición se atenderá en un plazo máximo de 48 horas.
3	DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONSULTADOS	Una vez efectuada la consulta el o la peticionario/a devolverá al Jefe/a de la Unidad de Archivo el material documental, quién deberá cerciorarse que el material documental se encuentre completo y en buen estado, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión, procederá a entregar al peticionario la cédula de ciudadanía y colocar en la solicitud el sello de "DEVUELTO" así como la fecha y hora de devolución y en forma inmediata archivará los documentos.

11. POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.-

Para la conservación de los documentos generados por la Agencia Nacional Postal se establecen las siguientes políticas:

- 11.1. Establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades administrativas, incorporando tecnologías de avanzada en la protección, administración y conservación de sus archivos.
- 11.2. Los documentos digitales, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.
- 11.3. Toda información contará con respaldos a través de soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales.
- 11.4. Los documentos de conservación permanente deberán ser copiados en nuevos soportes, utilizando programas de transferencia de información que garanticen la preservación y conservación de la misma.
- 11.5. Los respaldos de los documentos vitales, considerados indispensables para la Institución, serán archivados en diferentes sitios de los originales y con las seguridades del caso.

- 11.6. Ningún documento original puede ser eliminado aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio; excepto aquellos documentos que consten en la Tabla de Plazos de Conservación, elaborados por la Institución y puestos a consideración del Consejo Nacional de Archivos para su autorización de eliminación o traslado al Archivo Intermedio.
- 11.7. El Archivo General y el Archivo Pasivo, a más de contar con el área en la cual se realizarán labores administrativas, deberán contar con equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias y un área de consulta, así como deberá disponer de un depósito de documentos que estará ubicado en lo posible en la planta baja del edificio, ya que soportan un gran peso por la acumulación de documentos. El peso por metro lineal de documentos es de 50 a 60 kilogramos, la altura estará en un máximo de 2.20 mts, la superficie de un depósito de Archivo puede ser de máximo 200 metros cuadrados.
- 11.8. Se debe contar con un sistema de detección y control de incendios.
- 11.9. Si el área donde va a funcionar el Archivo General tiene ventanas por donde ingresan los rayos solares, debe colocarse cortinas metálicas semiabiertas y fijas para que la luz solar que ingresa lo haga de manera indirecta, tenue y siempre la misma. Se recomienda la utilización de lámparas fluorescentes.
- 11.10. La temperatura óptima debe oscilar de 18 a 22 grados centígrados, en ningún momento deberá sobrepasar esta temperatura, de producirse esto, debe utilizarse un sistema de aire acondicionado, encendido las 24 horas del día.
- 11.11. Se debe contar con instalaciones sin humedad, en vista de que este agente externo perjudica la conservación de los documentos, por lo que se recomienda que la medida de humedad en el área de Archivo General oscile entre 45 y 55%.
- 11.12. La limpieza del área de Archivo General como de los documentos debe realizarse en forma permanente para lo cual se contará con una aspiradora. La limpieza no debe efectuarse utilizando un paño húmedo ni plumero, además será preferible acondicionar filtros por donde ingrese el aire al área citada.
- 11.13. Es necesario que el área donde funcione el Archivo General cuente con una adecuada ventilación, por lo que puede disponerse de aire acondicionado o corrientes provocadas.
- 11.14. Se debe contar con extintores y sistemas de detección de humo, para con ello garantizar la protección de los documentos que forman parte del Archivo General. Asimismo el archivo no debe estar ubicado en áreas donde el nivel de agua lluvia pueda provocar inundaciones.
- 11.15. Finalmente el área de Archivo General debe contar con las seguridades en puertas y ventanas de acceso a fin de evitar el robo de documentos.

12. EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.-

La evaluación de los documentos consiste en asignar un período fijo de existencia de estos en los archivos, para descartar o eliminar aquellos que no son de valor legal, histórico, administrativo, técnico o financiero importantes.

La evaluación de los documentos que reposan en el Archivo General de la Agencia Nacional Postal, así como en las Delegaciones Zonales, será efectuada por el personal encargado de la administración documental y archivística de la Institución en el mes de enero de cada año; considerando para esta valoración documental, las leyes, reglamentos o normas legales generales que se encuentran vigentes, así como las disposiciones internas respecto a la gestión documental.

En observancia a lo establecido en el artículo 1 del Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, publicado mediante Registro Oficial No. 0067, de 25 de julio de 2005, la evaluación documental de la Institución, conllevará la depuración y segmentación del Archivo Activo, Intermedio e Histórico/permanente Institucional de acuerdo con los siguientes criterios:

12.1. Archivo Activo.- En este archivo no se pueden eliminar documentos.

12.2. Archivo Intermedio.- En este archivo se eliminará aquella documentación que habiendo perdido completamente su valor y su utilidad administrativa, no tenga valor histórico que justifique su conservación o cuando éstos hayan cumplido con los plazos de conservación en este tipo de archivo.

12.3. Archivo Histórico/Permanente.- Este archivo documental no puede ser destruido, debiendo ser conservado de manera indefinida; pueden ser considerados en este grupo, aquellos documentos originales o las copias certificadas de relevancia para la Agencia Nacional Postal, tales como: los documentos referentes a la creación y formación de la Institución, su organización administrativa y actividades, sus proyectos y programas, políticas, problemas y éxitos obtenidos, datos sobre funcionarios, actas de sesiones, entregas, incineración o destrucción de documentos, acciones de personal, contratos, estudios técnicos, económicos y financieros, informes jurídicos, informes financieros, de auditorías internas, externas, inventarios, procesos de comités o comisiones, concurso de ofertas, de precios públicos y privados, reglamentos, resoluciones, manuales, instructivos, estadísticas, circulares e instrumentos administrativos de carácter operativo. Asimismo, aquellos datos de personas naturales o jurídicas que mantienen o han mantenido una vinculación relevante en aspectos legales, sociales, datos sobre las entidades que manejan problemas y actividades similares, así como aquellos documentos que hablan de asuntos sociales, políticos y económicos que han generado significado histórico.

Una vez que se haya efectuado una revisión minuciosa de todo el material y se haya procedido a realizar la depuración de los documentos que representan valores efectivamente históricos, es conveniente encuadernar los mismos para su almacenaje de manera permanente.

Procedimiento



Quito
Av. Amazonas N35-89 y Juan Pablo Sanz
Edificio Amazonas 4.000, piso 6 y 7
PBX: + (593 2) 3995 800

www.agenciapostal.gob.ec

Guayaquil
Pedro Carbo # 613 y Luján
Edificio Vignolo, piso 5, Of. 502
PBX: + (593 2) 3995 800 ext: 500 a 504

Cuenca
Luis Cordero N° 521 y Honorato Vasquez
Edificio Luis Cordero, oficina B
PBX: + (593 2) 3995 800 ext: 600 a 604



Nro.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	SELECCIONAR LA DOCUMENTACIÓN	Seleccionar la documentación de conformidad con las políticas establecidas.
2	INVENTARIAR LA DOCUMENTACIÓN	Realizar un inventario de cada expediente o unidad administrativa, conforme el formulario No. ARCH-ANP-03 "REGISTRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL", estableciendo en este paso, el grupo documental al que pertenece, conforme su utilización, tiempo e importancia.
3	ELABORACIÓN DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	La Institución dispondrá de una "TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL" de acuerdo al formulario ARCH-ANP-04, la que será elaborada por un comité integrado por profesionales entendidos en la materia de que tratan los documentos, más un delegado de la Dirección de Asesoría Jurídica y el Jefe/a de Archivo General o su delegado. Para la elaboración de la Tabla citada, se observará el valor que tienen los documentos a través de un criterio basados en los actos administrativos, financieros, técnicos y legales, considerará además aquellos documentos históricos de la propia Institución y del Estado y más documentos beneficiosos para futuras investigaciones. Los plazos de conservación se contarán a partir del último día al que corresponde el expediente o grupo documental.
4	EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	Comparar con las Tablas de Plazos de Conservación Documental en la cual se indica el tiempo de permanencia de la documentación de la Agencia Nacional Postal, para determinar los documentos que ya no afectan a la gestión Institucional y que por su pérdida de valor pueden darse de baja. Cuando la Tabla de Plazos de Conservación Documental, no especifique el tratamiento de algún tipo de documento, es necesario considerar de manera objetiva y cuidadosa, los valores que se detallan a continuación: • Valor administrativo: Está ligado a la vigencia administrativa, del documento. • El valor fiscal: Es una dimensión del valor administrativo, refiriéndose a aquella documentación que está sujeta a procesos de control establecido. • Valor jurídico: Referente a contenidos que propenden a garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los y las ciudadanos/as.



- Valor informativo: Como tal es inherente a cualquier documento de archivo, sin embargo será importante evaluar la exclusividad, sustancialidad, especialidad del documento; y,
- Valor histórico: Ligado al valor informativo, se tendrá en cuenta sobretodo el valor de aquellos documentos que son substanciales e indispensables para reconstruir la historia de la nación, de una Institución, de una persona, de una actuación o de un tema.

5

**RETIRAR
DOCUMENTACIÓN
PARA DAR DE BAJA**

Simultáneamente a la evaluación y comparación con la Tabla de Plazos de Conservación Documental, se deberá ir retirando la documentación que se estime debe darse de baja, registrando los datos de la pieza documental en el formulario ARCH-ANP-05 "ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS", así como también estableciendo en cajas de retención documental, un depósito transitorio, ordenado y coherente con la información detallada en el formulario mencionado.

6

**VERIFICAR
DOCUMENTACIÓN
PARA ELIMINACIÓN**

Una vez efectuadas las tareas de evaluación documental, retiro, registro y depósito de la documentación a dar de baja, será necesario verificar que el grupo de documentos a eliminar, haya cumplido su trámite y concluido el asunto que lo generó, caso contrario el material documental deberá ser retornado a su depósito de almacenamiento.

7

**CONFIRMAR
DOCUMENTACIÓN
PARA ELIMINACIÓN**

El formulario de eliminación de documentos debidamente registrado, deberá ser puesto a conocimiento y criterio de una comisión integrada por:

El Jefe/a de la Unidad de Archivo General o su delegado/a;

Un delegado de la Dirección Administrativa Financiera;

Un delegado de la Dirección de Asesoría Jurídica, así como de ser necesario los delegados de cualquiera de las Unidades o Direcciones de la Institución, de acuerdo a la categoría o competencia documental;

Esta comisión estará presidida por el Jefe/a de la Unidad Archivo General o su delegado.

8

**SOLICITAR
INSPECCIÓN AL
CONSEJO
NACIONAL DE
ARCHIVOS**

Definido el grupo documental a ser eliminado, la máxima autoridad de la Institución, solicitará al Consejo Nacional de Archivos la realización de una inspección del grupo documental a eliminar, a fin de que este Organismo emita la autorización correspondiente.



9	ELABORAR ACTA DE ELIMINACIÓN	Elaborar un Acta de Eliminación, en la cual se describirá en forma detallada los documentos que han sido inspeccionados por el Consejo Nacional de Archivos, y que se ha autorizado su eliminación, estableciéndose en esta acta e instrumento testimonial, la fecha acordada para la eliminación respectiva.
10	PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA ELIMINACIÓN	El personal de la Unidad de Archivo General, preparará la documentación para la eliminación, para lo cual se retirará el material metálico, cintas, alfileres, cauchos o cualquier tipo de objetos que puedan establecer dificultades o accidentes en la gestión de destrucción.
11	GESTIONAR LAS ACCIONES DE ELIMINACIÓN	El Jefe/a de la Unidad de Archivo General, deberá gestionar las acciones o mecanismos administrativos necesarios para la eliminación de los documentos seleccionados.
12	ELIMINAR DOCUMENTACIÓN	Esta eliminación deberá realizarse de manera absoluta e integra, acción que contará con la presencia de un delegado de la Dirección de Asesoría Jurídica, quien conjuntamente con el Jefe/a de Archivo General o su delegado/a, y una vez que se haya constatado la destrucción en referencia, suscribirán el "Acta de Eliminación Documental", almacenándose el original del acta en la Unidad de Archivo y remitiéndose una copia a la Dirección de Asesoría Jurídica. Los documentos que deban ser destruidos, por ningún concepto podrán ser vendidos o donados.

La documentación que ha cumplido su plazo de conservación y no es susceptible de eliminación por su valor permanente e histórico será transferida al Archivo de la Administración Pública.

13. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.-

Es el proceso de transferencia de archivos intermedios de las distintas unidades administrativas de la Entidad al Archivo General. Para este efecto, la unidad administrativa que requiera transferir los grupos documentales deberá nombrar a un o una funcionario/a responsable que tendrá a su cargo la coordinación integral de la gestión, estableciendo para el efecto un cronograma para la ejecución, que implique:

- 13.1. La solicitud de transferencia;
- 13.2. La suscripción del Acta Entrega-Recepción; y,
- 13.3. El Informe final.

La Unidad de Archivo General en concordancia con las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia Nacional Postal, otorgará el soporte técnico amplio para el desarrollo de las transferencias.

El proceso de transferencia documental, implica tres fases: el inventario, remisión documental y recepción.

- a. **Levantamiento del inventario documental a transferirse:** La unidad administrativa correspondiente para transferir su archivo elaborará el inventario en el Formulario ARCH-ANP-06 "REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS".
- b. **Clasificación de la documentación a transferir:** Se agrupará la documentación en carpetas que deben ser organizadas de la siguiente manera:
 - Oficios recibidos: En orden alfabético y numérico; respetando la procedencia del documento.
 - Oficios despachados: En orden numérico y cronológico.
 - Memorandos recibidos: Respetando la unidad de procedencia del documento.
 - Memorando despachados: En orden numérico y cronológico.
 - Las demás series documentales se clasificarán en orden cronológico.
- c. **Recepción documental:** Una vez que la información haya sido revisada por la Jefe/a de la Unidad de Archivo, se procederá a la firma de un Acta de Entrega-Recepción, por duplicado, el original será destinado a la dependencia remitente y la copia se archivará en la Unidad de Archivo General, dependencia que procederá al almacenamiento técnico de la documentación.

Si una vez culminada la transferencia aquí prevista apareciere nueva documentación que pudiese ser objeto de traspaso, se le remitirá cumpliendo idéntico procedimiento al detallado en el presente Manual.

14. PROHIBICIONES GENERALES.-

- 14.1. Se prohíbe retirar del Archivo General cualquier documento original que en él repose, sin cumplir con los procedimientos establecidos en este manual.
- 14.2. Los y las funcionarios/as de la Agencia Nacional Postal que infrinjan esta prohibición por acceso indebido a los documentos, destrucción, mutilación, deterioro malicioso, falsificación, sustracción, infidelidad en la custodia, violación del secreto profesional, salida de documentos sin autorización, exportación ilegal de documentos, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento General, Ley Orgánica del Servicio

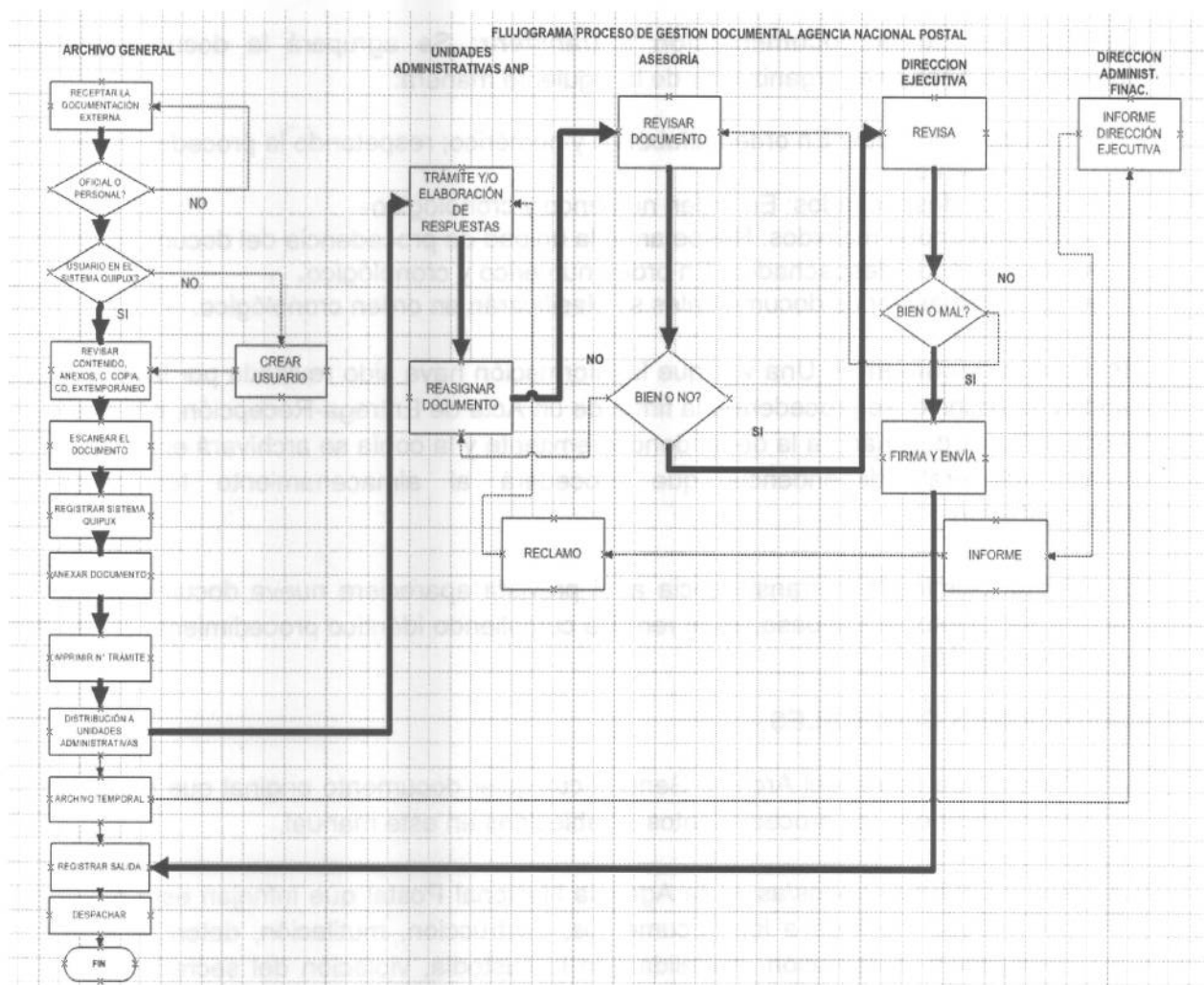


4. Público, su Reglamento, Ley de Propiedad Intelectual y demás normas que consten en el ordenamiento jurídico vigente, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiere lugar.

15. ANEXOS.-

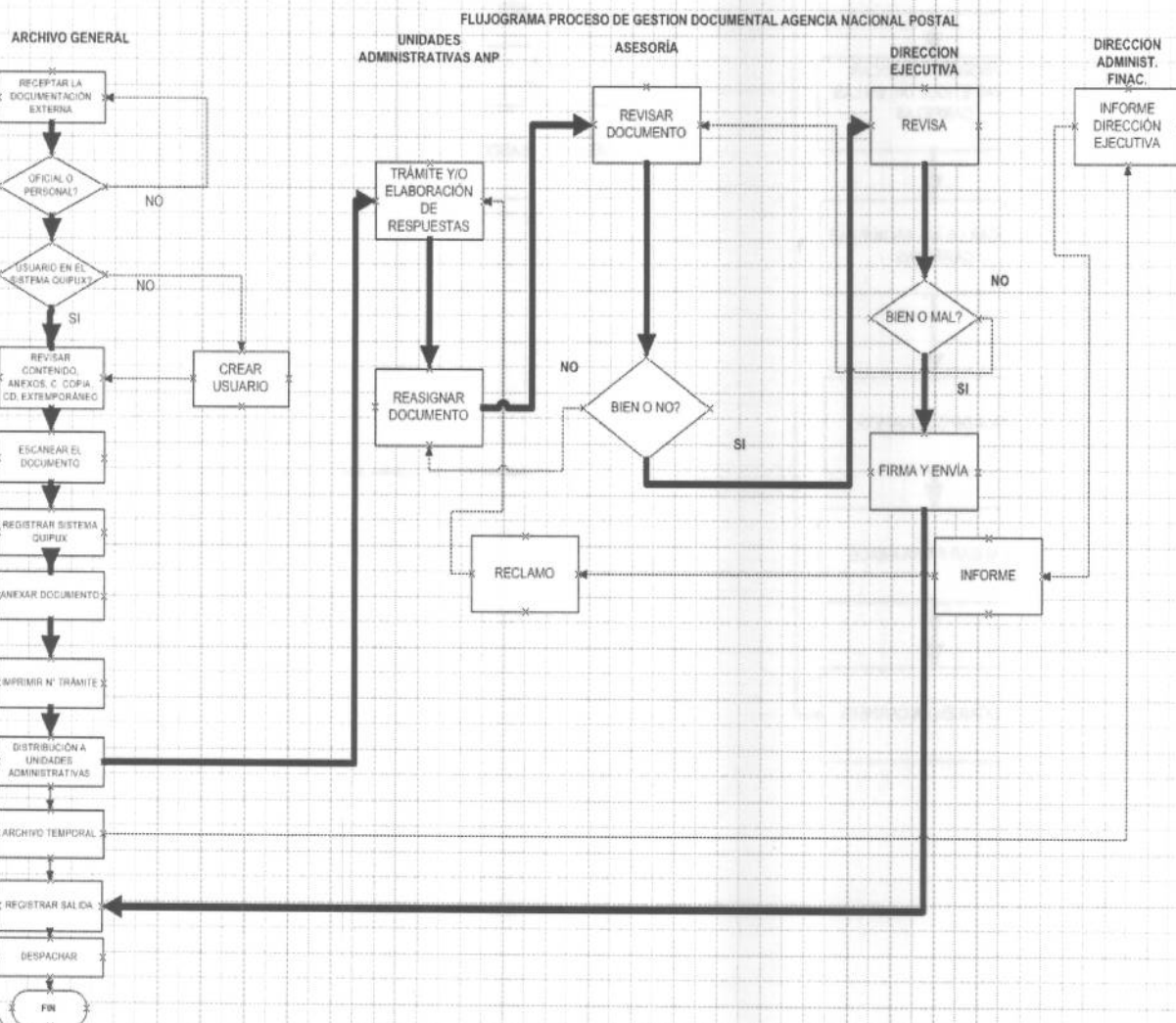
Anexo No. 1.- Flujograma de Gestión Documental.

ANEXO No. 1

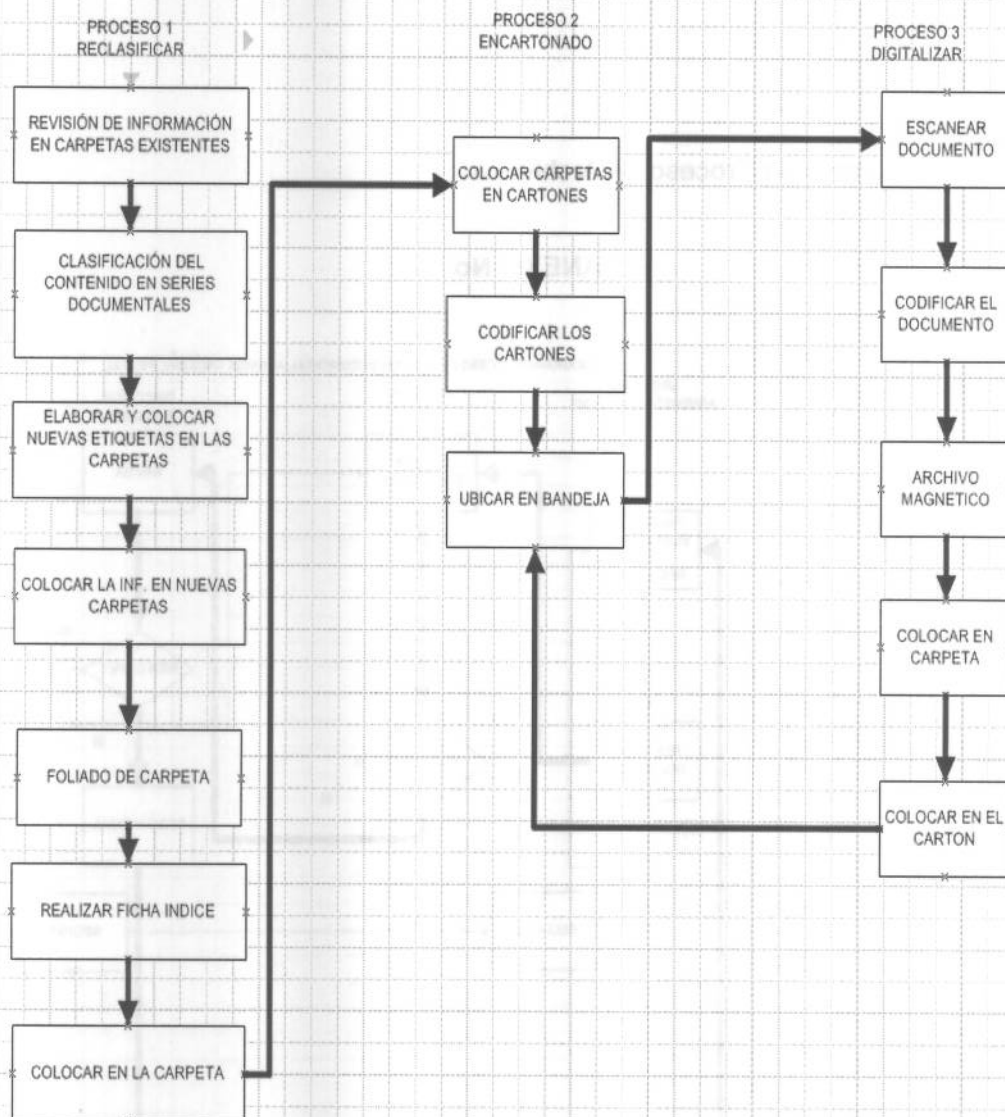


Anexo No. 2.- Flujograma de Proceso de Archivo.

ANEXO No. 2



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN





Artículo 2.- Encargar a la Dirección Administrativa Financiera la aplicación y vigilancia en el cumplimiento del Manual de Gestión Documental y Archivo de la Agencia Nacional Postal.

Artículo 3.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano **30 JUL. 2012**


Dra. María de los Ángeles Morales Neira **Msc.**
DIRECTORA EJECUTIVA
Agencia Nacional Postal


DIRECCIÓN DE ASesoría JURÍDICA
HOLA EN BLANCO

Agencia
Nacional
Postal

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
HOJA EN BLANCO

130 JUL 2012

Agencia
Nacional
Postal

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
HOJA EN BLANCO



Agencia
Nacional
Postal

FORMULARIO ARCH-ANP-01

CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

FECHA DE SOLICITUD:

DIRECCIÓN Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA:

PLAZO DEL PRÉSTAMO:

DATOS DEL MATERIAL DOCUMENTAL PRESTADO:

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

No. HOJAS

UBICACIÓN FÍSICA

Caja Estante Bandeja Carpeta

f.

AUTORIZADO POR JEFE DE ARCHIVO

RECIBÍ CONFORME

(Nombre, cargo y firma del funcionario que recibe los documentos)

CONTROL DE DEVOLUCIÓN

FECHA DE DEVOLUCIÓN:

ENTREGADO POR:

RECIBIDO POR JEFE DE ARCHIVO

OBSERVACIONES:

Agencia
Nacional
Postal
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

Agencia Nacional Postal



ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
DIRECCIÓN DE ASesoría JURÍDICA



FORMULARIO ARCH-ANP-02

FICHA ÍNDICE

DIRECCIÓN Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA:
RESPONSABLE DEL REGISTRO:
CARPETA N.º:

[illegible]

EXPLICACIÓN

1. Número de la foliación que le corresponde al documento en el orden de llegada.
2. Identificación del tipo de documento (oficio, contrato, memorando, factura, informe, etc.).
3. Sigla y número del documento.
4. Información del día, mes y año.
5. Breve resumen de lo que trata el documento.
6. Nombre de la persona natural o jurídica que remite el documento.
7. Datos adicionales referente al documento.


 Agencia
Nacional
Postal
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

12/11



FORMULARIO ARCH-ANP-03

REGISTRO INVENTARIO DOCUMENTAL

(1) DIRECCIÓN Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA:

(2) NOMBRE DEL CUSTODIO DEL ARCHIVO:

(3) FECHA:

[illegible]

EXPLICACIÓN

1. Nombre de la Unidad donde reposa la documentación.
2. Nombre del Custodio.
3. Fecha de inicio del Inventario.
4. Número de la caja de conservación documental (numeración secuencial), este casillero se llena en caso de que las piezas documentales se encuentren dentro de una caja.
5. El número de registro de la carpeta que va en la caja (orden secuencial por años).
6. Identificación de el tipo de documento (proyecto, convenio, oficios, contratos, estudios, programas, etc.).
7. Breve resumen del contenido del documento o carpeta.
8. Número total de hojas del documento (los documentos, expedientes, etc., deberán ser foliados).
9. Información de la/s fecha/s (inicio y final).
10. Lugar físico donde se encuentra la documentación.
11. Datos adicionales del o los documentos. Ejemplo: para revisión, eliminación (cumplido plazos de conservación), falta número, referencia cruzada.



DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

ACIPIRUL ANI 2022 A JU MIOJZARIB
JAMIDRO JBO ANOJ JBI 22



FORMULARIO ARCH-ANP-04

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN

[illegible]

RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:



FORMULARIO ARCH-ANP-05

REGISTRO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

FECHA:

[illegible]

Agencia
Nacional
Postal

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL



FORMULARIO ARCH-ANP-06

REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

DIRECCIÓN Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CUSTODIO DEL ARCHIVO:

FECHA:

HOJA No.:

[illegible]

EXPLICACIÓN:

- 1.Caja: numeración secuencial.
- 2.Número de Registro: numeración secuencial dado a cada carpeta, folder, volumen, libro o archivador de cartón que van dentro de la caja.
- 3.Descripción del contenido: nombre del expediente o carpeta.
- 4.Cantidad de piezas documentales: la totalidad de documentos que contiene la carpeta, folder, volumen, libro o archivador de cartón.
- 5.Año(s): el año que contiene la carpeta o el año de inicio y el año final.
- 6.Ubicación física (zona, depósito, estante, bandeja):este casillero llenará la Unidad o entidad que recibe las cajas y una vez que demuestre que se han entregado las cajas, se debe marcar con una X.
- 7.Observaciones: dato adicional que considera destacar.



DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
ES UNA COPIA DEL ORIGINAL



Agencia
Nacional
Postal

FORMULARIO ARCH-ANP-07

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Solicitud N°.

Señor (a)

Cargo de la máxima autoridad con nombre de la Entidad

Presente

De conformidad a lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art. 11 de su Reglamento General, solicito a usted el acceso a la información, según el siguiente detalle:

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y
Apellidos

N° Cédula
Ciudadanía

Dirección
Domiciliaria

Teléfono:
E-Mail

Dirección
de lugar de
trabajo

Teléfono:
E-Mail

DATOS DE LA CONSULTA

Para datos adicionales escribir al reverso de la hoja

FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA DE LA SOLICITUD

DATOS INTERNOS DE LA UNIDAD QUE PROPORCIONA EL SERVICIO

NOMBRE UNIDAD:

AUTORIZADO POR:

CARGO:

FIRMA DEL CUSTODIO DE ARCHIVO

CÓDIGO UBICACIÓN FÍSICA

ESTANTE	BANDEJA	CARPETA	CAJA

CONTROL DE LA DEVOLUCIÓN

FECHA: OBSERVACIONES

NÚMERO DE HOJAS

VISTO BUENO (firma y sello)

DETALLE DE COPIAS CERTIFICADAS ENTREGADAS:

RECIBÍ CONFORME

Para datos adicionales escribir al reverso de la hoja



DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

