



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

INSTRUCTIVO BÁSICO PARA LA ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ASAMBLEA NACIONAL AL ARCHIVO BILIOTECA

1.- JUSTIFICACIÓN

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento establecen la obligatoriedad y responsabilidad de las Instituciones Públicas de administrar la documentación e información por ellas generada en el ejercicio de sus funciones.

Es necesario normalizar los procedimientos de archivo, desde la producción del documento hasta la entrega al Archivo-Biblioteca en forma ordenada, completa y oportuna, para su custodia y conservación.

2.- ALCANCE

Este instructivo es de aplicación obligatoria para los responsables del manejo de los archivos en todas las dependencias de la Asamblea Nacional y los despachos de las señoras y señores Asambleístas

3.- RESPONSABILIDAD

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en el presente instructivo es competencia de los responsables de los archivos en donde reposan los documentos.

4.- PROCESO

La Documentación puede estar contenida en varios soportes como son: papel, cintas magnéticas, DVD, CD, disco duro y otros.

La Documentación que se archiva debe ser **original y única**, por lo tanto, copias simples, duplicadas, faxes, documentos sin firmas de responsabilidad, publicaciones, recortes de prensa, no son objeto de archivo. Se exceptúa de esta norma las copias que se adjunten en calidad de anexos que respaldan a un documento original.

5.- COMO ENTREGAR

Los documentos en lo posible deben estar libres de grapas, clips, binchas, cintas adhesivas (scotch, masking, taipe, embalaje, etc.), gomas, ligas, piolas, cintas y otros elementos como anillados y espiralados que dificultan el archivo y con el transcurso del tiempo destruyen el soporte.

6.- QUIÉN ADMINISTRA LOS DOCUMENTOS?

Cada unidad administrativa(Direcciones, Departamentos, etc.) ó legislativa (Comisiones) debe administrar sus documentos, los cuales se ordenarán cronológicamente y clasificarán procurando la formación de expedientes, con todos los documentos que son parte o que tengan relación directa con el asunto o tema.

En el caso de que el documento no sea parte de un expediente, se lo ordenará y clasificará según su tipo documental.

7.- QUÉ HACER CON OTROS DOCUMENTOS?

Los Auténticos de las Leyes, Resoluciones, Acuerdos y otros documentos legislativos conformarán la serie documental según su tipo; éstos, al igual que las Actas del Pleno deberán ser digitalizados para posteriormente proceder al encuadernado.

8- IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

Se identifican los expedientes igual que los otros tipos documentales: con el nombre, signatura y fecha. Los contenedores (cajas de resguardo) con el nombre, su procedencia y con el tipo documental.

9.- TRANSFERENCIA

Para la transferencia al Archivo se elaborará una tabla de contenido, inventario o detalle de la documentación, identificando cada una de las piezas documentales con los siguientes datos:

- a) Signatura (Ejem: AN-2010-023)
- b) Descripción sumaria del contenido (resumen en una línea del tema o asunto)
- c) Fecha del documento
- d) N° total de hojas del documento principal y las hojas de los anexos;
- e) Número del contenedor (carpeta, caja de retención, encuadernado, bibliorato, etc)
- f) N° trámite (si lo tiene)

8.- UBICACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS

Los expedientes y otros tipos documentales se ubicarán en biblioratos, carpetas, encuadernados o cajas de retención.

El orden también responderá siempre al criterio cronológico.

10.- CÓMO ENTREGAR LOS DOCUMENTOS?

Para su entrega-recepción en el Archivo-Biblioteca, se utilizará una tabla de contenidos, inventario o detalle (formulario modelo) llenando uno a uno todos los campos que constan en él, debe entregarse impreso y en medio electrónico.

Este mismo detalle en medio digital, para el archivo electrónico

11.- ENTREGA-RECEPCIÓN

La entrega al Archivo-Biblioteca de la Función Legislativa se realizará en cuanto concluya el período legislativo (Documentación de la Asamblea Nacional, Comisiones, Direcciones, Departamentos, Jefaturas, Secciones, etc.)

