

## **INSTRUCTIVO BÁSICO PARA LA ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS LEGISLATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA ASAMBLEA NACIONAL AL ARCHIVO GENERAL**

### **1. Justificación.-**

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

Además, es necesario normalizar los procedimientos de archivo y transferencia desde la producción del documento hasta su entrega al Archivo General, en forma ordenada, completa y oportuna, para su custodia, conservación y acceso.

### **2. Alcance.-**

Este instructivo es de aplicación obligatoria para los responsables del manejo de los documentos de archivo en todas las dependencias legislativas y administrativas de la Asamblea Nacional.

### **3. Responsabilidad.-**

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en el presente instructivo es exclusiva de los responsables de los archivos de las Comisiones Legislativas y Unidades administrativas en donde se generan los documentos, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Función Legislativa y su Reglamento.

### **4. Proceso de archivo.-**

Inicia con la producción de la información contenida en varios soportes como son: papel, cintas magnéticas, DVD, CD, discos externos, discos duros, fotografías y otros, la cual será transferida al Archivo General para su custodia, administración y acceso de sus usuarios, de manera oportuna y ágil.

### **5. Qué documentos se transfieren al Archivo General.-**

Al archivo General se transfieren principalmente **documentos originales**, como evidencia de la gestión de las Comisiones Legislativas Permanentes y Ocasionales, por excepción, previo el registro de la Razón (casos relevantes) y para fines informativos se recibirán fotocopias simples o certificadas.

Los documentos originales de trámites ingresados a la Institución que contengan como anexos fotocopias certificadas o simples como parte del documento, se recibirán de manera obligatoria.

### **6.- Cómo entregar la documentación al Archivo General.-**

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

### **7. Quién administra los documentos.-**

Cada Unidad administrativa (Direcciones, Departamentos, etc.) o legislativa (Comisiones Permanentes y Ocasionales) debe administrar sus documentos, generados o recibidos, que son parte o que tengan relación directa con un asunto, tema o materia, conformando el expediente del mismo, (Ejem: comunicaciones, denuncias, proyectos de ley, convenios internacionales, juicios políticos, etc.)

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

### **8. Identificación de expedientes.-**

Para la transferencia al Archivo General se identificarán los expedientes al igual que los otros tipos documentales, cada carpeta con el nombre del organismo productor (Ejem: Asamblea Nacional); nombre de la unidad administrativa comisión legislativa que transfiere (Ejem: Comisión de Los Derechos de los Trabajadores), período legislativo (Ejem: 2017-2021); año de producción del expediente (Ejem: 2018); nombre, tema o asunto (Ejem: Proyecto de ley Reformatoria al Art. 65 de la Ley de Seguridad Social);

Los contenedores múltiples (cajas de resguardo) llevarán el nombre del organismo productor (Ejem: Asamblea Nacional), período legislativo (2017-2021); procedencia (Ejem: Secretaría General), tipo documental (Ejem: trámites ingresados 2018); número de contenedor (Ejem:1), todo escrito a lápiz letra clara y legible en la parte frontal del contenedor.

### **9. Transferencia al Archivo General.-**

Para la transferencia de los documentos al Archivo General se complementarán los campos de la tabla de contenido, inventario, detalle o matriz, identificando cada una de las **piezas documentales previamente foliadas con tinta azul en la parte superior derecha con números (se puede usar numeradora), solo del lado que contenga información, sin enmendaduras, la foliación de los documentos será por cuerpos**, cuidando de manera prolija la ortografía e información de los ítems a entregarse, además, se consignarán los otros datos de los documentos que integran el expediente como son signatura, fecha, número de hojas, si es original, copia o compulsas, etc.

- Signatura (Ejem: Of. PAN-2010-023)
- Descripción sumaria del contenido (resumen en una línea del tema o asunto)
- Fecha de ingreso del documento a la comisión o unidad administrativa (cuando lo tiene) caso contrario se hará constar la fecha del documento
- N.º total de hojas del documento principal y las hojas de los anexos
- Número del contenedor (carpeta, caja de retención, encuadernado, bibliorato, etc)
- N.º trámite (si lo tiene)
- Documento original, copia o compulsas

### **10. Ubicación física de los documentos.-**

Los expedientes y otros tipos documentales se entregarán en carpetas de cartulina sin color y cajas de retención, debidamente identificados.

El orden de los documentos responderá siempre al criterio cronológico, del documento más antiguo al más reciente.

### **11. Cómo entregar los documentos.-**

Para la entrega – recepción al Archivo General, se utilizará la tabla de contenidos, inventario, detalle o matriz (formulario modelo) llenando uno a uno todos los campos que constan en él, debe entregarse impreso y en medio electrónico, tabla excell, este mismo detalle en medio digital, para la conformación del archivo electrónico.

El Secretario realizará contacto con el funcionario del Archivo General asignado a cada Comisión Legislativa para conjuntamente realizar la verificación, constatación, corrección, recepción y ubicación física de la documentación a ser transferida.

El personal del Archivo General informará la conclusión del proceso de transferencia al Responsable del Archivo-Biblioteca a fin de registrar el ingreso de la documentación para los procesos internos.

### **12. Entrega- recepción en el Archivo General.-**

La entrega de la documentación por parte de las Comisiones Legislativas y Unidades Administrativas al Archivo General se realizará cada seis meses, de todos los expedientes, trámites, procesos, proyectos de leyes, etc., cuyo trámite haya concluido.

Al final de cada período legislativo las Comisiones Legislativas Permanentes, Ocasionales y las Unidades Administrativas, transferirán de forma obligatoria la documentación al Archivo General, en este caso se recibirán expedientes cuya gestión no haya concluido para asegurar la permanencia e integridad de la documentación hasta el inicio del nuevo período.

La transcripción de las actas de sesiones de las Comisiones se entregarán impresas debidamente suscritas por el asambleísta Presidente y el Secretario Relator, también digitalizadas en formato PDF para su gestión como recurso de información.

Los audios de las sesiones de las comisiones se entregarán en discos compactos, con los datos que los identifiquen para su recuperación inmediata.

La verificación de la documentación y su contenido será realizada por el funcionario del Archivo General asignado a la comisión legislativa o unidad administrativa el mismo que se responsabiliza del proceso en todas sus etapas.

El proceso concluye con la suscripción del acta de entrega – recepción entre la o el responsable del Archivo General en representación de la Secretaria o Secretario General de la Asamblea Nacional y el Secretario Relator de la Comisión Legislativa Especializada u Ocasional, el Coordinador General de la dependencia administrativa, el acta con sus anexos será ingresada por gestión documental para constancia de la transferencia realizada, con oficio dirigido al Responsable del Archivo-Biblioteca de la Función Legislativa.

ABFL/SCNQ/VERSIÓN/2018-11-16