



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**“REESTRUCTURACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA FISCALÍA PROVINCIAL DE IMBABURA, PARA MEJORAR SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, CON APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO, ASÍ LOGRAR UN EFICIENTE SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, EN EL PERÍODO 2011-2012”.**

Trabajo de Grado previo a la obtención del título de licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español.

**AUTORA:**

**BENALCÁZAR PANTOJA R. MÓNICA**

**DIRECTOR:**

**DOCTOR RAÚL FUENTES**

**Ibarra 2013**

## **ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR**

En calidad de Director de la Tesis con el tema: "REESTRUCTURACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA FISCALÍA PROVINCIAL DE IMBABURA, PARA MEJORAR SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, CON APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, ASÍ LOGRAR UN EFICIENTE SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN EL PERÍODO 2011 - 2012", elaborada por la señorita Mónica Benalcázar Pantoja, estudiante de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología, especialidad Secretariado Ejecutivo en Español, considero que el presente Plan de Trabajo previo al grado es elaborado con toda la responsabilidad y dedicación que esto lo amerita, cumpliendo con todos los requerimientos para ser evaluado por el Jurado Examinador, mismo que conformarán por quienes hayan sido elegidos por el Honorable Consejo Directivo.

**Ibarra, Junio 2013**

A handwritten signature in blue ink, enclosed within a faint circular stamp. The signature appears to read "Raúl Fuentes".

---

**DOCTOR RAÚL FUENTES**




# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Ruth Mónica Benalcázar Pantoja, con cédula de ciudadanía Nro. 100160132-5, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6 en calidad de autora del trabajo de grado denominado: **“REESTRUCTURACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA FISCALÍA PROVINCIAL DE IMBABURA, PARA MEJORAR SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, CON APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO, ASÍ LOGRAR UN EFICIENTE SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, EN EL PERÍODO 2011-2012”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

  
Ruth Mónica Benalcázar Pantoja  
100160132-5



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA  
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN  
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento, dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

<b>DATOS DEL CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	100160132-5		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	BENALCAZAR PANTOJA RUTH MONICA		
<b>DIRECCIÓN:</b>	MOSQUERA 3 – 92 Y RAFAEL TROYA		
<b>E-MAIL:</b>	monibenalcazarp@yahoo.com		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	2958-425	<b>TELÉFONO MÓVIL</b>	0993986206

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	“REESTRUCTURACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA FISCALÍA PROVINCIAL DE IMBABURA, PARA MEJORAR SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, CON APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO, ASÍ LOGRAR UN EFICIENTE SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, EN EL PERÍODO 2011-2012”.
<b>AUTOR (ES):</b>	RTUH MONICA BENALCAZAR PANTOJA
<b>FECHA:</b>	2013/06/03
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	LICENCIADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL
<b>ASESOR/DIRECTOR:</b>	DR. RAUL FUENTES

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Ruth Mónica Benalcázar Pantoja, con cédula de ciudadanía Nro. 100160132-5 en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asumen responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, 2013/07/02

**Autora:**

  
Ruth Mónica Benalcázar Pantoja  
100160132-5

  
.....  
Nombre: Ljc. Betty Chávez  
Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

## **DEDICATORIA**

ME ES GRATO DEDICARLE ESTE TRABAJO AL DOCTOR ERNESTO GRIJALVA, PROFESOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE, FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, ESPECIALIDAD SECRETARIADO EJECUTIVO, PORQUE SI NO ME HUBIESE BRINDADO SU APOYO INCONDICIONAL, JAMÁS SALDRÍA DEL LABERINTO Y DOLOR DE CABEZA QUE PROVOCA PENSAR PARA ESCOGER EL TEMA Y DESARROLLARLO.

SIN LUGAR A DUDAS EL TÍTULO ESCOGIDO ME SERÁ DE MUCHA UTILIDAD PARA APLICARLO EN LA INSTITUCIÓN QUE LABORO.

***MÓNICA BENALCÁZAR PANTOJA***

## **AGRADECIMIENTO**

Expreso mi sincero agradecimiento a todos y cada uno de mis profesores de la Universidad Técnica del Norte, Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología, especialidad Secretariado Ejecutivo en Español, porque aparte de compartir sus conocimientos, me tuvieron paciencia, tolerancia, y lo más importante me demostraron solidaridad, por cuanto soy una persona con discapacidad.

Además agradezco a las autoridades de la Institución, que han hecho posible la apertura de la carrera de Secretariado Ejecutivo, por ello al culminar los ocho semestres de preparación académica, logré obtener mi anhelado título de licenciada.

***MÓNICA BENALCÁZAR PANTOJA***

## ÍNDICE

CONTENIDOS	PÁG.
Portada	I
Aprobación	
Dedicatoria	
Agradecimiento	
Índice	
Resumen	
Summary	
Introducción	
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>1</b>
1.1 Antecedentes	1
1.2 Planteamiento del problema	2
1.3 Formulación del problema	6
1.4 Unidades de observación	6
1.5 Objetivos	7
1.6 Preguntas directrices	8
1.7 Justificación	9
1.8 Factibilidad	11
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>13</b>
2.1 Fundamentación teórica	13
2.2 Aspecto legal	45
2.3 Posicionamiento teórico personal	66
2.4 Glosario de terminología	67
<b>CAPÍTULO III.</b>	<b>75</b>
3.1 Tipo de investigación	75
3.2 Métodos generales	75



3.3 Técnicas e instrumentos	76
3.4 Métodos particulares	76
3.5 Población	76
3.6 Impactos	77
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>79</b>
4.1 Análisis e interpretación de resultados	79
4.2 Discusión de resultados	88
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>89</b>
5.1 Conclusiones	89
5.2 Recomendaciones	90
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>93</b>
6.1 Título	93
6.2 Justificación	93
6.3 Fundamentación	95
6.4 Objetivos	96
6.5 Ubicación	96
6.6 Desarrollo	97
6.7 Impactos	115
6.8 Difusión	116
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>117</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>119</b>

## RESUMEN

En la Fiscalía Provincial de Imbabura, la Unidad de Archivo Central requiere de una urgente reestructuración para mejorar la organización y funcionamiento con aplicación de la Legislación y Normativas de la Administración Pública y Manual de Procedimientos así lograr un eficiente sistema institucional de archivos. El archivo era considerado como una bodega. Los Secretarios y Asistente de Fiscales transfieren los expedientes de diferentes series documentales como: Archivos Provisionales, Archivos Definitivos, Acuerdos Reparatorios, Desestimaciones, Sentencias, Dictámenes, Sobreseimientos Definitivos y Provisionales, Misceláneos: comprende: oficios recibidos, enviados, notificaciones, peritajes, oficios de desestimaciones, biblioratos. El 12 de julio del 2012 los señores de Gestión y Actuación Procesal instalaron un nuevo sistema de archivos. Ninguna entidad gubernamental u organización privada podría sobrevivir sin documentar sus actividades, ni funcionaría bien si tuviera que depender solamente de la memoria de sus funcionarios para recordar las transacciones efectuadas. Los expedientes en la Fiscalía Provincial son imprescindibles para determinar con precisión las diferentes acciones relacionadas con todo tipo de delitos de manera que las investigaciones pertinentes sean beneficiosas para quienes lo denuncian y confían en que sea con transparencia. Los documentos son testimonio. La responsabilidad se establece cuando es posible mostrar pruebas físicamente de lo actuado. El Manual de Procedimientos sobre Control y Organización de Expedientes expedido por la Dirección Nacional de Gestión y Actuación Procesal para todos los funcionarios responsables de los archivos, para conseguir la ordenación, clasificación correcta de los procesos. La investigación se realizó con fundamentos, por la imperiosa necesidad de conseguir que la Fiscalía de Imbabura a través del Archivo Central sea uno de los mejores a nivel provincial. **La metodología** aplicada fue: de campo, Documental, Práctico, Descriptivo. Observación científica, recolección de información, teórico inductivo-deductivo, técnicas e instrumentos, bibliográfico. **Resultados obtenidos.** Este trabajo permitió la clasificación, organización, ingreso de expedientes se logró la elaboración de una guía didáctica, que sirve actualmente como consulta dirigido a los compañeros secretarios y asistentes de fiscales de la provincia y así todos archivaremos uniformemente de la mejor manera, con calidad y eficiencia. **Conclusiones:** Con la consecución del espacio físico, colocación de estanterías, evitando que ninguna caja permanezca en el piso, ingresando todo expediente sin considerar al año que corresponde. Así obtendremos como único Sistema Institucional de Archivos, que permita la búsqueda y localización del expediente que sea

requerido por los señores fiscales, sean atendidos con agilidad, y oportunamente y brindar un servicio de calidad y satisfacer las necesidades tanto del usuario interno como externo.

## **SUMMARY**

In the Provincial Prosecutor of Imbabura, Central File Unit requires an urgent restructuring to improve the organization and operation of the legislation and implementing regulations of the Public Administration and Procedures Manual and achieve an efficient institutional system files. The file was considered as a winery. The Fiscal Assistant Secretaries and records transferred various documentary series like: Files Provisional Final Files, compensation agreements, dismissals, Judgments, Opinions, Dismissals Definitive and Provisional, Miscellaneous: includes: letters received, sent, notifications, surveys, trades dismissals, biblioratos. The July 12, 2012 the lords of Procedural Performance Management and installed a new file system. No government agency or private organization could survive without documenting their activities, and work well if you were to rely solely on your memory to recall officials transactions. The records in the Provincial Prosecutor are essential to accurately determine the different actions related to all crimes so that appropriate investigations are beneficial to those who denounce it and trust it with transparency. The documents are testimony. The liability is established when it is physically possible to show evidence of the proceedings. The Procedures Manual on Control and Organization of Records issued by the National Performance Management and Procedure for all staff responsible for the files, for ordination, correct classification of processes. The research was conducted with foundations, by the urgent need to ensure that the Office of Imbabura through the Central Archive is one of the best at the provincial level. The methodology used was: field, Documentary, Practical, Descriptive. Scientific observation, data collection, inductive-deductive theory, techniques and tools, bibliographic. Results obtained. This work allowed the classification, organization, records income was achieved making a tutorial, currently serving as peer consultation aimed at secretaries and assistant prosecutors in the province and all file it evenly in the best way, with quality and efficiency. Conclusions: With the achievement of physical space, shelf placement, preventing any box to remain on the floor, entering any records without considering the corresponding year. This yields as single files Institutional System that allows search and locate the file that is required by the gentlemen of the prosecution, are addressed swiftly and promptly and provide a quality service and meet the needs of both internal and external users.

## INTRODUCCIÓN

El Archivo Central de la Fiscalía Provincial de Imbabura, tiene un espacio físico, limitado, esto es perjudicial, porque no se puede incrementar más estanterías y evitar que las cajas de cartón continúen en el piso.

La ausencia de recursos técnicos y tecnológicos contribuye con la ineficacia búsqueda y organización de los procesos penales. La carencia de datos informativos implica más retraso en localizar y se utiliza más tiempo de lo previsto.

La falta del recurso humano ahora con la instalación del nuevo sistema de Archivos, se requiere una persona permanente para la Unidad de Archivo.

La escasez de mobiliario de oficina es difícil mantener archivado, organizado los documentos inherentes a la Unidad.

La Dirección Nacional de Actuación y Gestión Procesal, consciente de la necesidad de instruir sobre los procedimientos para organizar y archivar los diferentes expedientes que generan las diferentes Fiscalías y Unidades del País, coloca al alcance de los encargados de los archivos y demás funcionarios de la Fiscalía General del Estado, el Manual de “PROCEDIMIENTOS SOBRE CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES”, documento técnico normativo de la gestión institucional.

Con ello se pretende dinamizar las funciones, actividades y tareas específicas que compete a los encargados de los diferentes archivos determinando sus deberes, responsabilidades y obligaciones para las que

han sido designados; servirá como instrumento de información y de consulta, el cual ha sido elaborado de acuerdo con los lineamientos señalados por la Secretaría General y por el Área de Documentación de esta Dirección.

Dentro de este Trabajo de organización de los Archivos, se ha visto la necesidad de conformar el Sistema Nacional de Archivos de la Fiscalía (SINAF), con el objeto de modernizar la gestión documental en la institución, permitiendo integrar la red de archivos de las diferentes fiscalías, estableciendo una política archivística, con el objeto de asegurar el mantenimiento adecuado de sus expedientes, garantizando su integridad física y funcional.

Con la correcta aplicación y su permanente seguimiento, permitirán contar con una herramienta útil de trabajo para el desarrollo de nuestra Institución.

## **CAPÍTULO I**

### **PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

#### **1.1 Antecedentes**

En la Fiscalía Provincial de Imbabura, existió un Archivo que fue considerado como una bodega de procesos judiciales. Anteriormente este funcionaba en el cuarto piso, en los tres lados, las 300 y más cajas estaban arrumadas que llegaban a topar el techo, el espacio físico era muy reducido, en esas circunstancias fue complicado buscar, peor aún encontrar los expedientes que solicitaban.

El viernes 04 de marzo del 2011, esta Oficina se trasladó a la Planta Baja, allí fueron clasificadas, organizadas, por Fiscales y codificadas alfabéticamente, aún reposaban en el suelo.

La situación del área del Archivo cada día se estrechó, pese a la consecución de 17 estanterías, se requirió unas 66 en total, así se evitó que caja alguna permanezca en el piso.

Actualmente el Archivo Central funciona en el edificio 2 de la Fiscalía, que está ubicado en la calle Luis Vargas Torres, diagonal al hospital San Vicente de Paúl.

Este traslado se efectuó el lunes 22 de octubre del año que decurre, en el Archivo Central realmente se observa un gran espacio, sin embargo,

no alcanzaron tres estanterías para que estén completas las doce fiscalías que existen. Cabe recordar y recalcar que en el anterior edificio, las cajas de archivo permanecían en el piso; y en el edificio 2 donde funciona el Archivo Central, todas están colocadas en las respectivas estanterías, como corresponde.

## **1.2 Planteamiento del Problema**

La documentación que se genera en las secretarías de la Fiscalía Provincial se guarda con mucha prolijidad en un archivador o en un mueble acorde a la necesidad, los mismos que sirven como testimonio físico de todo lo actuado.

Para el cumplimiento de las actividades en el área en el área administrativa se requirió de instrumentos de apoyo, no obstante, la Fiscalía General del Estado emitió un Manual de Procedimiento para el manejo y control de expedientes.

Sin existir una directriz para la implementación de un inventario, desde la creación del Archivo Central donde se transfirieron los diferentes procesos.

Las personas que me antecedieron como encargados del Archivo Central, debieron llevar el manejo y control de la documentación, estaban obligados a crear o aplicar un formato de inventario, así se lograría mantener un archivo adecuado.

A los dos años y tres meses exactamente que ingresé a laborar en la Fiscalía de Imbabura, se me solicitó el inventario, que debía tener, pero esto jamás existió; desde que me inicié en la Institución, recuerdo

que se me indicó que procesaríamos únicamente desestimaciones, mas no las demás series documentales.

La clasificación, ordenación de los diversos expedientes en la Fiscalía de Imbabura, se puede decir que físicamente está organizado para poder buscar con agilidad y rapidez, fue necesario e imprescindible la implementación de un sistema de archivo; lo que incide en el desconocimiento y deterioro de los documentos que han transferido al Archivo Central.

A la falta de un inventario general de los expedientes que existieron generó problemas con los usuarios internos porque la información requerida, debe se debía acudir a las cajas de archivo y buscar manualmente, esto implicaba más tiempo; por consiguiente, se evidenció enojos, impaciencia en los usuarios externos e internos.

Los secretarios de Fiscales desconocían que los expedientes tienen su vida útil, para eso fue necesario contar con un sistema de archivo, que permitió cuantificar la documentación que existía; los cuales constituyen la historia de la institución, a la vez, sirvió como fuente de consulta, para revisión de la causa tanto del señor Fiscal como del abogado defensor del procesado.

En la Fiscalía de Imbabura, los compañeros secretarios y asistentes de Fiscales debían conocer lo básico, con respecto a las normativas del manejo, custodia de los documentos institucionales, que rigen conforme lo estipula la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en la parte pertinente dice: “Art. 1 constituye Patrimonio del Estado, la documentación que actualmente existe o que en adelante se producirá en los archivos de todas las instituciones públicas y que sirva para fuente de estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole”.



El Parágrafo Quinto del mismo cuerpo legal: De los archivos públicos, privados dice:

Art. 13 Los archivos del país se clasifican en: activos, intermedios o temporales y permanentes.

Art. 14 Son archivos activos aquellos cuya documentación se consideran de utilización frecuente con 15 años o menos de existencial

Art. 15 El archivo intermedio es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de 15 años de las instituciones del sector Público.

Para el efecto, existió una serie de instrumentos legales en relación con la aplicación de normas jurídicas en Archivo, por citar algunas:

- Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento
- Ley Orgánica de Transparencia, Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Instructivo sobre la Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos (Consejo Nacional de Archivos).

El Archivo Central de la Fiscalía Provincial de Imbabura tiene un espacio físico más amplio, en el edificio 2, sin embargo por la cantidad de expedientes, que se genera en la Fiscalía de Imbabura diariamente, por lo que en poco tiempo nos será estrecho.

La **ausencia de recursos técnicos y tecnológicos** contribuyó con la ineficacia en la búsqueda y organización de los procesos penales.

**Desconocimiento de los diferentes procesos penales**, por la falta e inadecuada organización.

**Carencia de datos informativos** para la búsqueda y localización de los procesos solicitados, esto implicó más dificultad y pérdida de tiempo.

La **falta del recurso humano** no es aceptable, por la magnitud de expedientes se solicitó un asistente capacitado e idóneo que se designe específicamente a la Unidad de Archivo.

La carencia de estanterías apropiadas para la custodia y conservación de las cajas de archivo.

La escasez de mobiliario de oficina, repercutió para mantener archivado, organizado los documentos inherentes a la Unidad.

La discriminación por una discapacidad no debe existir en ningún lugar, porque no se tiene la culpa de padecer de una de estas, siendo solo una dificultad. El menosprecio, rechazo porque subestiman la capacidad o idoneidad para la realización de las tareas que se les encomienda por supuesto que se las cumplirá con mucha responsabilidad y honestidad.

Refiriéndome a este tema de las discapacidades, lo hago porque padezco de una, es visual, al ingresar a la institución sentí la desconfianza, la no aceptación, ya que se preguntaban qué hago, en otras palabras dudaban de mi trabajo, que no hago nada y por qué gané el concurso.

A pesar de ello he permanecido firme, acatando disposiciones y laborando con responsabilidad sin obstáculos para desempeñar mis tareas a conciencia.

### **1.3 Formulación del Problema**

¿Cómo lograr una reestructuración del Archivo Central de la Fiscalía Provincial de Imbabura, para mejorar su organización y funcionamiento, con aplicación de la legislación y normativas de la administración pública y manual de procedimientos así lograr un eficiente sistema institucional de archivos, en el período 2011 - 2012?.

### **1.4 Unidades de Observación**

#### **a) Delimitación espacial**

El trabajo se realizó en la Fiscalía Provincial de Imbabura, cantón Ibarra, en el Edificio Matriz, ubicado en las calles García Moreno 4-38, entre Sucre y Rocafuerte, junto al Teatro Gran Colombia y Edificio del Sur que está localizado en la calle Gonzalo Gómez Jurado MO 3-19 y Luis Vargas Torres, diagonal al Hospital San Vicente de Paúl.

#### **b) Delimitación temporal**

Esta investigación se realizó en el período 2011 - 2012.

#### **¿Qué?**

¿Qué actividades se realizó para obtener un Archivo Central reestructurado en la Fiscalía Provincial de Imbabura?

## **¿A quién se investigó?**

A Secretaria Provincial, Secretarios y Asistentes de Fiscales

## **¿Dónde se realizaron las encuestas?**

En el Edificio Central, ubicado en las calles García Moreno 4-30 entre Sucre y Rocafuerte, junto al Teatro Gran Colombia y Edificio 2 de la Fiscalía de Imbabura, localizado en la calle Gonzalo Gómez Jurado MO 3-19 y Luis Vargas Torres, diagonal al Hospital San Vicente de Paúl.

## **¿Período?**

Este trabajo se cumplió en el período 2011 - 2012.

## **1.5 Objetivos**

### **1.5.1 General**

Reestructurar el Archivo Central de la Fiscalía Provincial de Imbabura, para mejorar su organización y funcionamiento, con aplicación de la Legislación y Normativas de la Administración Pública y Manual de Procedimientos logrando un eficiente Sistema Institucional de Archivos, en el período 2011 - 2012.

### **1.5.2 Específicos**

1. Diagnosticar las características tanto de la organización como el funcionamiento del Archivo Central de la Fiscalía Provincial de Imbabura, para sistematizar todos los expedientes con los diversos procesos penales, que dará una óptima atención al cliente interno.
2. Proporcionar la información que sea requerida por las autoridades internas de manera ágil y eficiente.
3. Proponer acciones encaminadas al mejoramiento del archivo elaborando una guía y socializar con las secretarías y Asistentes de Fiscales.
4. Proponer la digitalización de procesos penales para optimizar a los usuarios internos.

### **1.6 Preguntas directrices**

- ❖ ¿Se pueden sistematizar los expedientes de los diferentes procesos penales y conocer el funcionamiento del Archivo Central?
- ❖ ¿Cuáles son las características de los sistemas de organización del archivo de la Fiscalía Provincial?
- ❖ ¿Cuál es el funcionamiento del Archivo Central de la Fiscalía Provincial de Imbabura?
- ❖ ¿Qué acciones pueden realizarse para mejorar el archivo?
- ❖ ¿Cómo se puede obtener una reestructuración efectiva del Archivo Central?

- ❖ ¿Cuántas clases de organización existen?
- ❖ ¿Cómo se puede elaborar un Plan Estratégico para la localización ágil de los expedientes?
- ❖ ¿La digitalización de todos los procesos, será beneficioso para optimizar los recursos y el tiempo que se emplea para su búsqueda?
- ❖ ¿Cuál sería el procedimiento a seguir para o mecanismo para que exista en la Fiscalía Provincial de Imbabura un inventario general de todos los procesos y las diversas series documentales que existen?

## **1.7 Justificación**

Este tema se escogió primero porque me agrada esta actividad y porque esas son las funciones que desempeño diariamente en la Institución indicada.

Es un reto cumplir el sueño de obtener un título académico, pese a la discapacidad.

La Fiscalía al ser una Institución de carácter público, va a tener gran demanda de usuarios. Por lo tanto, suelen presentarse ciertas falencias, no solo de tipo organizacional, sino de presupuesto, técnico, tecnológico, humano, etc.

El desempeño laboral de las secretarías ejecutivas está comprendido dentro de este ámbito, tanto es así, que el recurso humano idóneo y

capacitado para realizar el trabajo de organización en todos los departamentos es la secretaria.

Específicamente en archivo, es necesario conocer de las diferentes series documentales, clasificación correcta de expedientes como: desestimaciones, Sentencias, Sobreseimientos, Archivos Definitivos, Archivos Provisionales, y más; para un buen manejo de la información, para facilitar la búsqueda de procesos.

El Archivo en toda institución sea pública o privada, debe ser una de las principales oficinas, porque representa la imagen de la dependencia, implica igual responsabilidad, eficiencia.

Como hay el dicho popular “**querer es poder**”, logré ingresar a laborar en la Fiscalía, en septiembre 2010, primero fue con nombramiento provisional y en octubre/2010 se efectuó el definitivo, las tareas encomendadas es el Encargo del Archivo Central, se presentó la oportunidad de realizar las Prácticas Pre – Profesionales y para cerrar con broche de oro realicé un trabajo práctico con la aplicación de normas, manual de procedimiento y organización de archivos, así se brindará un servicio de calidad.

En lo profesional significa que se posee aptitudes, y con la ayuda de los facilitadores de la Universidad, que fueron guías para continuar y aportar con lo poco o mucho que se ha aprendido y se demuestra la persona idónea que es y que si es capaz de cumplir con las tareas que le sean designadas, con responsabilidad, honestidad y transparencia.

Los conocimientos que compartieron los profesores de la Universidad, la experiencia laboral que poseo como Secretaria, y el archivo es una parte fundamental de las actividades secretariales me permitieron aplicar

y conseguir un eficiente Sistema Institucional de Archivo, mismo que hoy por hoy es inexistente; este a su vez, se hacer extensiva a los archivos cantonales de la Fiscalía Provincial de Imbabura.

Este trabajo de investigación permitió detectar las falencias que existieron en cuanto a archivo y demostró calidad, eficiencia y verdadera vocación en la rama de Organización y Archivística.

Por último, pienso que este trabajo se justificó además, por el incremento en el volumen del material documental que se genera diariamente tanto en la Secretaría Provincial como en las Secretarías de Fiscales por diversas causas.

### **1.8 Factibilidad**

Un eficiente Sistema Institucional de Archivo fue factible conseguir por los siguientes puntos:

- El apoyo y colaboración de la Secretaría Provincial, Secretarios y Asistentes de Fiscales.
- Los conocimientos principales en Gestión Documental, aprendidos en los estudios superiores, en la especialidad de Secretariado y poseer las normativas legales de la Administración Pública, se facilitó para elaborar el cuestionario para encuestar a Secretarios y Asistentes de Fiscales.
- Pienso que este esfuerzo es factible porque se pudo aplicar e implementar a los archivos de las Fiscalías cantonales y así se logró obtener un único y óptimo Sistema de Archivo Institucional a nivel Provincial y por qué no nacional.





## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1 Fundamentación teórica.

##### 2.1.1 Archivo

Según (ARAD, A. y Bell, L.: **Gestión Documental nivel 1 “Descripción Archivística: un sistema general”**. En Boletín del ADPA, pág. 2-3, 1977—1978).

**“Con la aplicación de las capacidades alcanzadas con este folleto, se conoció los términos principales asociados a la gestión documental, como el índice, clasificación, asunto. Se organizó la documentación de acuerdo a su ocupación. Se registró la documentación que ingresa o sale de la institución, de manera eficiente”.**

**El folleto de gestión documental Nivel 1:** permitió conocer, aprender, una vez estudiada y aplicada: Es la introducción a la competencia definida como gestión documental.

**Definición de competencia:** Conjunto de conocimientos necesarios para la organización, registro, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.

## **Conocimientos y Capacidades definidas**

Conocer el vocabulario asociado a la documentación (índice, clasificación, asunto, tema, etc.). Tener conocimiento de la organización de documentos dentro del archivo (manual o informatizada), así como de los elementos necesarios para el registro de la documentación.

El archivo viene del latín archivium, presenta tres acepciones distintas de acuerdo al diccionario de la Real Academia de la Lengua Española:

- Local en el que se custodian documentos públicos o particulares.
- La misma Administración reconoce estas definiciones de archivo en la Ley de Patrimonio Histórico Español. En Otras disposiciones hacen referencia al archivo como aquella institución cuya función primordial es la de reunir, organizar, conservar y difundir, utilizando las técnicas adecuadas, dichos conjuntos de documentos para el cumplimiento de los fines mencionados anteriormente.
- También se le da este nombre al servicio especializado (Servicio de Archivo) cuya misión consiste en recibir, clasificar, custodiar y facilitar documentos.

**Archivar.-** significa guardar en forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz, que permita su rápida y oportuna localización.

### 2.1.2 Clases de archivos

**Según gestión Documental Nivel 1: pág. 4 – 5.** En las clases de archivos, la documentación puede archivarse según el caso en este tema se detallaron los conocimientos elementales a la gestión de la documentación.

#### **Según el grado o frecuencia de utilización:**

- **Archivos activos o de gestión**

Recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.

- **Semi-activos**

Contienen documentos que provienen de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.

- **Inactivos o pasivos**

Recopila los documentos que habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político o documental.

#### **Según el lugar de emplazamiento:**

- **Generales o centralizados:** documentos que se conservan en el mismo lugar y es consultado por distintos departamentos.

- **Descentralizados o parciales:** se encuentran en las distintas dependencias de la entidad. Estos a su vez pueden ser: **Departamentales o por secciones:** en el propio departamento porque los utilizan constantemente.

- **Personales:** de cada área de trabajo para que pueda ser de acceso inmediato.

### Según el tipo de documentos que contienen

- **Archivos históricos.** En ellos se conservan documentos que reflejan hechos acaecidos en tiempos pasados y que, por tanto, tienen valor histórico.
- **Archivos de Gobierno.** Recogen documentos que son el testimonio de relaciones internacionales y militares y que son de interés para los gobiernos de las naciones.
- **Archivos Eclesiásticos.** En ellos se conservan documentos religiosos generados en ámbitos catedralicios, monásticos y diocesanos.

### Por el grado de utilización

- **Centralizado.** En este caso toda la documentación de la empresa se guarda en un único lugar físico del que se encarga un responsable.
- **Descentralizado.** A diferencia del archivo centralizado, toda la documentación de la empresa se encuentra dispersa a lo largo de sus departamentos, generalmente.

### 2.1.3 El archivo de gestión:

Es el archivo directamente por el empleado o funcionario en su lugar de trabajo, los documentos pueden ser provenientes de otros organismos, departamentos o quizá hayan sido entregados por los interesados ,que se los archiva, , para sus consultas que son muy constantes.

- Conservación de la información:

Conservar la información transferida, custodiarla en las mejores condiciones de seguridad y orden adecuado, se fundamentan en dos principios básicos:

- **Adopción de medidas para asegurar la perdurabilidad material de los documentos:** Mantenimiento y control de las instalaciones del archivo. (estado de edificios, instalaciones eléctricas, estanterías, etc.). - Medidas preventivas contra los diversos factores de deterioro, destrucción o desaparición de los documentos: Control de la humedad, robos, incendios, etc. - Restauración de documentos deteriorados. - Reproducción de la documentación más representativa.
- **Aplicación de los criterios y métodos de organización documental (clasificación y ordenación), según las normas de la teoría archivística.** Realmente en un archivo debe ser primordial una buena organización, caso contrario se tratará solamente de un conjunto de papeles almacenados.

#### 2.1.4 Registro de la Correspondencia

Según BEDIA, R -Registro de Documentos, archivo, recuperación electrónica, el mundo de la imagen en la gestión de expedientes. Nuevas tecnologías con aplicaciones tradicionales. En XI Jornadas Administración Loca. Zaragoza FEMP 1989. La finalidad básica del registro es el control de los documentos que ingresan o salen de los diferentes órganos de la entidad.

En la Fiscalía existen los registros en:

- Libros físicos
- Libros electrónicos
- Y Registro en el computador

##### - **Contenido de los registros**

**Libros físicos y Libros electrónicos:** constan de toda la información que posee un expediente hasta el estado en que se encuentra el trámite.

**Registro en el computador:** este fue diseñado solo para Archivo Central, se registra la documentación recibida, prestación de expedientes, constan de los siguientes rubros: fecha, hora, número de oficio, número de Indagación Previa, número de Instrucción Fiscal, Otros, número de fojas, descripción de lo que requiere el solicitante, número de juicio, delito, y más.

### 2.3.1 Función de un registro

Todo documento que ingrese o salga de la Administración, se debe registrar para constancia y para facilitar la localización de un determinado trámite o documento. Además de que:

- Dará testimonio de que ha ingresado o no el documento a la entidad.
- Conocer el destino final (si ha sido destruido o archivado).
- Localizar el lugar exacto donde se halla el proceso.
- Conocer los datos más significativos a través de este registro, pero no consultar en el expediente.

### 2.1.5 Gestión documental eficaz

Según MARTÍN, J.A “La enseñanza de la archivística” en Método didáctico en Biblioteconomía y Documentación”. León, Universidad de León. 1997.

**Documentos en la organización: (Folleto de Gestión Documental Nivel 1 pág. 11 – 14)**

- Existen diferentes tipos de documentos para ser usados en la Organización, unos son para registrar lo administrativo y otros para la prestación del servicio.
- **Circular Normas:** Será emitida y firmada por el directivo, será con carácter obligatorio para todo el personal. En este documento debe constar la vigencia, en caso de no existir s



deberá emitir una circular señalando la anulación de la anterior.

- **Notificación:** será emitida por el directivo, de obligatoriedad para el personal o para quien especifique en la misma
- **Manuales, Procedimientos e Instructivos:** Serán producidos por un Asesor de Calidad o cualquier otro, previa autorización del directivo. Las normas, políticas se fundamentará para realizar ajustes operativos de los sistema vigentes o la emisión de nuevos manuales.
- **Memorando:** tienen carácter de comunicación formal. Toda respuesta un memorando, deberá referirse a la codificación que se va a contestar. Se usa para informar varios asuntos dentro de la institución.

### **Como registrar la documentación.**

#### **Según el Manual de Procedimientos y control de expedientes.**

**Fiscalía General del Estado:** Una vez revisados los documentos a utilizar, es necesario codificarlos y registrarlos para poder archivar y llevar el control de los mismos. Existen varias formas de registrar, Se puede adoptar o modificar de acuerdo a lo que se requiere.

En la Fiscalía Provincial por citar un ejemplo sería:

Dr. Gustavo Ernesto Torres Anangonó, Fiscal de la Unidad Especializada 4 de Soluciones Rápidas.

Para la codificación sería:

## 10 Ventajas de implantar un sistema de Gestión Documental

La Gestión Documental le permite aumentar drásticamente su productividad empresarial mediante la implantación de un sistema de Gestión Documental.

Las intranets que se han construido en torno a una solución de DM suponen una mejor crítica en los procesos relacionados con los trabajadores cuyas funciones son esencialmente intelectuales .

Entre las mejoras más claras que supone hacer disponible la Gestión Documental mediante una intranet se cuentan las siguientes:

- **Reducción del tiempo de consulta de un documento en papel:** Se estima que en organizaciones basadas en papel, se pueden llegar a perder más de 500 horas por empleado y año en busca de documentos. Algunas organizaciones muy centradas en el documento en papel pueden hacer crecer esta cifra (aseguradoras, banca, administración...)
- **Reducción del tiempo de consulta de documentos electrónicos:** al estar éstos perfectamente categorizados e indizados, mediante atributos o descriptores que los identifican y evitan su pérdida, a la vez que optimizan su búsqueda.
- **Reducción de los costes de archivado:** en el caso de documentos electrónicos sólo hace falta categorizarlos para que éstos se archiven de forma transparente para el usuario. En el caso de documentos que tienen su versión original en papel, y que deben archivarse en un archivo físico

por cuestiones legales, en el momento en que son digitalizados se produce una reducción costes en varios sentidos:

1. No se precisa su manipulación física (ya que están escaneados), con lo que el archivado y acceso al documento es mucho más rápido.
2. No se deterioran ni pierden documentos, al no manipularse manualmente.
3. El espacio de archivo físico puede reducirse hasta un 35% al poderse utilizar criterios de ordenación secuencial, en lugar de infrutilizar espacio debido a previsiones que pueden o no cumplirse.

- **Reducción de la recuperación de un documento:** el documento está perfectamente catalogado y organizado, con lo que su recuperación (tiempo que transcurre desde la búsqueda hasta que lo tenemos en pantalla) es óptima. Igualmente, se reducen drásticamente los riesgos de pérdida del documento físico original.

- **Acceso concurrente a un documento:** disponer de los documentos dentro de un sistema de Gestión Documental nos permite que varios empleados puedan acceder simultáneamente a un mismo documento, lo cual es imposible con el documento físico .

- **Mejora de atención a los clientes:** tanto internos (otros empleados o departamentos) como externos (clientes finales), ya al disponer de la información de forma centralizada y rápidamente accesible es posible solucionar online cuestiones relacionadas con una consulta de un cliente.

- **Reducción de costes legales:** la pérdida o deterioro de documentación sensible o de alto valor contractual puede derivar en elevados costes legales por incurrir en demandas y otros procesos legales.

- **Reducción de costes de acceso a la documentación:** sistemas de identificación por tarjeta), al contar con un sistema fácil y claro de permisos.

- **Posibilidad de integrarse con subsistemas de gestión documental específicos:** software de captura de facturas, formularios, COLD... a su vez integrables con ERP'S.

- **Incremento en la satisfacción de los usuarios internos:** miembros de la organización) por agilizar sus procesos de trabajo

Fuente: [http://www.ibai.intranets.com/articulosdeintranetsdelagestion\\_documental-al-ecm.php](http://www.ibai.intranets.com/articulosdeintranetsdelagestion_documental-al-ecm.php).

### 2.1.6 Los documentos (Expedientes)

**Según El Manual de Procedimientos y Control de Expedientes. 2011 expedido para la Dirección Nacional de Actuación y Gestión Procesal penal:** Se exponen las ideas internacionales más recientes sobre el papel de los documentos en la sociedad, se establecen las características esenciales y se presentan algunos principios generales relativos a la gestión y el mantenimiento de los documentos. Los temas considerados influyen:

- La importancia de los documentos
- Los documentos como testimonio o prueba
- Características esenciales de los documentos.
- Ciclo vital de los documentos
- Los principios generales de la gestión y el mantenimiento de los documentos.
- Usuarios de los documentos.

### 2.1.7 La importancia de los documentos

Ninguna institución gubernamental u organización privada podría sobrevivir sin documentar sus actividades. Oficina alguna podría funcionar bien si tuviera que depender solamente de la memoria de sus funcionarios para recordar las transacciones efectuadas.

Sin documentos cualquier administración gubernamental organizada dejaría rápidamente de funcionar. Los documentos y específicamente la información que contienen, son uno de los recursos fundamentales que las instituciones necesitan para poder realizar sus operaciones eficazmente.

Así como una institución podría seguir funcionando con escasos recursos humanos, económicos o materiales,; pero no continuaría sino mantuviera los documentos y fuera posible al acceso de los mismos. en el contexto de las actividades administrativas de las organizaciones, los documentos ayudan a:

- ❖ Proporcionar una memoria corporativa
- ❖ Formular políticas
- ❖ Tomar decisiones apropiadas
- ❖ Alcanzar más eficiencia, productividad y coherencia
- ❖ Cumplir con los requisitos legales y las regulaciones vigentes
- ❖ Proteger los intereses de la entidad, de su personal y sus clientes.
- ❖ Reducir los riesgos relacionados con la falta de pruebas, decisiones y acciones.
- ❖ Documentar actividades y logros.

En el sector público los documentos son fundamentales para el concepto de democracia.

La información documentada apoya la protección de los derechos humanos, el estado de derecho y el trato justo e igual de los ciudadanos.

Más aún, los documentos son los que protegen los derechos de los ciudadanos, mediante los expedientes de personal llamados también legajos personales. Cuando los derechos personales no son respetados, los documentos son los que les permite a los ciudadanos solicitar u obtener la reparación legal.

### **2.1.8 Los documentos como testimonio**

Ningún gobierno ni ninguna organización podrían ser responsabilizados por acto alguno, si no existen documentos que ofrezcan testimonio registrado de sus actividades. La responsabilidad se establece cuando es posible mostrar pruebas de que los funcionarios públicos sabían lo que debían saber, que medidas tomaron y el resultado de sus actividades.

Los documentos testimonian el cumplimiento de leyes, reglamentos y procedimientos. Los documentos confiables pueden servir de prueba para mostrar abusos de función, mal uso de los recursos, incumplimiento de compromisos o normativa financiera.

Los documentos ofrecen testimonios verificables, por ejemplo en un fraude y pueden conducir a quienes investigan, a las raíces de la corrupción. Los documentos bien administrados pueden obrar como una restricción eficiente.

Los documentos cooperan con la preservación de la memoria colectiva de los pueblos. La conservación permanente de los documentos con valor histórico ayudan a establecer la cadena de la historia pues los

mismos son pruebas esenciales, sirven como memoria y conforman el patrimonio documental de una institución.

Sin embargo, no siempre las actividades de una organización resultan automáticamente en la creación de documentos. Cuando se crean, los documentos deben ser accesibles y utilizables mientras tengan valor. Consecuentemente, las instituciones tienen que establecer estrategias y procedimientos para asegurar que los expedientes sean custodiados y conservados de la mejor manera.

### **2.1.9 Ordenación física de los expedientes**

Se ordenarán de acuerdo a la etapa o proceso por la que se encuentre el expediente de cada archivo, conforme se indica más adelante.

Es el conjunto de etapas y procesos por los cuales pasan los expedientes de cada archivo, asegurando el mantenimiento adecuado de sus documentos, garantizando su integridad física y funcional, a fin de lograr planificar la política archivística y poder coordinar la red de archivos provinciales integrados en el sistema.

### **2.1.10 Clasificación**

**Noticias de delito.** Esta área del archivo va a contener todas las noticias de delito, (denuncias, partes policiales, recortes de prensa, etc.) Independientemente de que se haya iniciado o no la fase de Indagación Previa.

**Instrucciones Fiscales.-** Las Instrucciones Fiscales deberán llevar la carpeta preestablecida por la Institución. Se conservarán en los archivadores metálicos de cajón, dentro de una carpeta colgante, que llevará el número de expediente en la pestaña. Estarán ordenados secuencialmente de adelante para atrás. De existir varios cuerpos se indicará en la pestaña, además, el número de cuerpo.

**Dictámenes.-** Una vez concluida la Instrucción Fiscal, se dejará copia certificada del expediente, dentro de la carpeta establecida.; a esta copia, se anexará el dictamen con la respectiva fe de presentación. Se guardarán en los archivadores de cajón y estarán ordenados secuencialmente por número, de igual forma se usarán carpetas colgantes para facilitar su manejo. Se le agregarán todas las boletas y actuaciones posteriores hasta que concluya el trámite.

En los expedientes concluidos, según lo anteriormente indicado, se llenará todos los datos constantes en la carpeta preestablecida, con letra imprenta fácilmente legible, luego de lo cual, se guardará en la caja definitiva de archivo que llevará como membrete el formato No. 2, cuya serie documental variará conforme al tipo de resolución. Estarán ordenados por el número de Juzgado o Tribunal, según el caso. Esta caja se remitirá al Archivo Central de cada Provincia con el acta respectiva.

**Desestimaciones.-** Si la denuncia fue desestimada, no es necesario quedarse con copias del expediente, ya que el original volverá a la Fiscalía una vez que el Juez disponga su archivo. Los oficios con los que se remiten las desestimaciones y el respectivo sorteo, deberán guardarse en biblioratos con su respectivo membrete (formato No. 1), modificando la serie documental, en orden numérico; a los mismos se anexarán las boletas correspondientes. Se ubicarán en la respectiva estantería o anaquel.



Una vez que el expediente desestimado sea restituido a la Fiscalía, éste se guardará en las cajas de archivo que se identificarán con el membrete predefinido (formato No. 2), las mismas se remitirán con el acta respectiva al Archivo Central de cada Provincia.

**Conversiones.-** Una vez que el juez de garantías penales apruebe la conversión en audiencia pública, el fiscal procederá a enviar inmediatamente el expediente original, dejando las respectivas copias de respaldo, las mismas que serán remitidas al archivo central, con el acta respectiva.

**Acuerdos de Reparación.-** Este recurso, en caso de ser aprobado por el Juez de Garantías Penales, ordenará el archivo temporal de la causa hasta que se cumpla el Acuerdo de Reparación.

Estos expedientes una vez que el juez de garantías penales conozca del cumplimiento íntegro del acuerdo, procederá con el archivo definitivo, para inmediatamente ser remitido al Archivo Central con la respectiva Acta de Entrega.

**Archivo provisional.-** En los expedientes donde el Fiscal hubiese dispuesto el Archivo Provisional de una investigación, se remitirán al Archivo Central en las cajas de archivo y con el acta respectiva. En caso de encontrar nuevos elementos de convicción, el Fiscal podrá reabrir la investigación, para lo cual mediante oficio solicitara al encargado del Archivo Central el expediente para la reapertura y continuación del trámite.

**Archivo Definitivo del Proceso.-** En los expedientes donde el Fiscal disponga que la investigación sea archivada definitivamente, estos serán remitidos en cajas de archivo al archivo central con la respectiva acta.

En lo que respecta a las Fiscalías de Adolescentes Infractores se aplicará el mismo sistema de clasificación y ordenamiento de expedientes, con la excepción de que se estará a lo dispuesto en el inciso tercero del Art. 317 del Código de la Niñez y Adolescencia en lo referente a la destrucción de los mismos. Estos archivos estarán a cargo del Secretario de Fiscal.

Por tal razón, se procederá a destruir los expedientes en los cuales el adolescente haya quedado en libertad, y tal información deberá registrarse solamente en el respectivo sistema informático.

De la misma forma, se deberá tener muy en cuenta el Art. 374 del mismo cuerpo legal que señala que: “Tratándose de delitos la acción prescribe en dos años. En las contravenciones prescribe en treinta días”, por tanto, no es procedente guardarlos por más tiempo del señalado.

En lo que respecta a la organización y clasificación de expedientes en la etapa de Instrucción Fiscal, en la fase de Indagación Previa, Desestimación, etc., se estará a lo más aplicable en este manual.

#### **2.1.11 Transferencia de expedientes del Archivo de Fiscal al Archivo Central**

Se entiende por transferencia el procedimiento mediante el cual los expedientes de forma organizada pasan de un archivo a otro del sistema, en nuestro caso, de los archivos de Fiscal al Archivo Central.

Sus objetivos principales son:

Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de expedientes en los archivos y descargándoles de aquellos cuyo trámite se encuentra concluido.

Antes de realizar una transferencia, todos los archivos de fiscal deben coordinar con el encargado del archivo central para cumplir con el procedimiento adecuado. Con este fin, se deberá solicitar la transferencia con ocho días de anticipación.

El Archivo Central comprobará que en el acta de transferencia se encuentren los expedientes recibidos. En el supuesto de que no coincidan los datos, el acta será devuelta a su remitente para que corrija los errores detectados.

Finalmente ordenará, ingresará al nuevo sistema de expedientes y guardará las actas de transferencia entregadas por el archivo remitente., ya corregidas y debidamente legalizadas con firmas del secretario tanto en actas como en los registros de transferencias.

### **2.1.11 Funciones del Archivo Central**

En el Archivo Central es el encargado de custodiar y organizar el Patrimonio Documental de la Fiscalía Provincial de Imbabura, . Es un servicio que recibe la documentación producida por las diversas dependencias en el uso de sus funciones para facilitar la gestión administrativa. También es el encargado de organizar los documentos para ponerlos al servicio de la información, la cultura y la investigación.

## **El sistema archivístico de la Fiscalía Provincial se receptan:**

- Los archivos de cada Fiscalía transfieren al Archivo Central.

La organización, coordinación y dirección de los archivos de los diferentes expedientes.

El control de las transferencias de los archivos de cada Fiscal al Archivo Central.

### **2.1.11.1 Funciones del Encargado del Archivo Central**

Las funciones del encargado del archivo son:

- a) Tener a su cargo y bajo su responsabilidad el Archivo Central provincial.
- b) Recibir y clasificar todos los expedientes que llegan al Archivo Central de las diferentes Unidades operativas y archivos de fiscal.
- c) Custodiar, resguardar y conservar los expedientes provenientes de los diferentes archivos. Estará sujeto a lo dispuesto en el Reglamentos de Régimen Disciplinario de la Institución, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales por pérdida, sustracción o deterioro, que comprometa la integridad de la información contenida.
- d) Establecer los mecanismos necesarios para que las dependencias del Archivo Central cuenten con las instalaciones, equipos y materiales necesarios.
- e) Vigilar la correcta aplicación de las políticas archivísticas que emita la Dirección Nacional de Actuación y Gestión Procesal a través del Área de Documentación Procesal.

- f) Cuidar y resguardar los bienes muebles y materiales de oficina que estarán bajo su responsabilidad, así como solicitar, oportunamente los pedidos del material faltante para el desempeño cabal de sus funciones.
- g) Dirigir, asesorar y capacitar al personal que labora en el Archivo Central.
- h) Proporcionar a los usuarios y funcionarios de la Institución, la información que requieran en forma oportuna y eficiente.
- i) Llevar registros ordenados y actualizados de lo siguiente:
  - 1) Carpeta de Registro de Transferencia de Archivos.
  - 2) Carpeta de Registro de Reapertura de causas.
  - 3) Carpeta de Registro de Consultas.
  - 4) Carpeta de Registro de Eliminación física de expedientes.
  - 5) Carpeta de Actas de Destrucción o Eliminación de expedientes.
- j) Elaborar y organizar el cronograma de transferencia de archivos.
- k) Registrar en el Sistema informático los datos de los expedientes que ingresen al Archivo Central.
- l) Realizar los informes mensuales, trimestrales e inventarios anuales que solicite la Dirección Nacional de Actuación y Gestión Procesal, de las labores y evolución archivística de la Institución.
- m) Proponer a la Dirección Nacional de Actuación y Gestión Procesal las sugerencias de cambios, debidamente justificados, en mérito de un informe que analice las fallas detectadas y las recomendaciones del caso.
- n) Cumplir estrictamente las disposiciones y procedimientos establecidos en las diferentes directrices que se impartan sobre esta materia.
- o) Realizar las demás funciones que le encomiende directamente la Dirección Nacional de Actuación y Gestión Procesal o el Secretario General de la Fiscalía.

### 2.1.12 Sistemas de Archivo

**Ordenar los documentos:** Consiste en agruparlos por **nombre**, **fecha**, número, **lugar geográfico** o **asunto**. Es decir integrar los **documentos** de **acuerdo** a las características y necesidades de cada **persona** o institución.

Según los conceptos establecidos se procede a clasificar la documentación que ingresa al Departamento de **Archivo** para su custodia.

**Los expedientes:** Se clasifican de acuerdo con los conceptos anteriores, a fin de que la persona indicada los coloque ordenadamente en el lugar correspondiente.

La forma de clasificar y guardar escritos da **lugar** a que surjan diversos **Sistemas de Archivo**.- Los más usados son: **Alfabético**, **Cronológico**, **Geográfico**, por **Asuntos** y Numérico.

**Archivo Alfabético.-** Se refiere a todo escrito que tiene relación con el **nombre** de una **persona** o institución. Su clasificación es **alfabética** según los **apellidos** o **nombre** de la empresa. Reglas a seguir:

1. **El nombre de personas físicas.-** Se archiva iniciando con el apellido paterno, materno y **nombre**.
2. En caso de que los **apellidos** lleven monosílabos deben tomarse como parte del mismo **nombre**.
3. Los **nombres** de **personas morales** se **clasifican** respetando su razón social o **nombre**.

**Archivo Cronológico.-** Los expedientes se forman agrupando los documentos generados por fechas, indican año, mes y día.

**Archivo Geográfico.-** Expedientes integrados con documentos clasificados según la Ciudad, Estado o País.

**Archivo por Asuntos.-** Se integran expedientes de acuerdo al asunto tratado en el texto de cada documento.

**Archivo Numérico.-** Los expedientes se ordenan por número progresivo. El número del expediente se asignará a cada persona física o moral conforme se vayan "abriendo".

Los Sistemas de Archivo pueden usarse combinados. Por ejemplo: Nombre y Fecha; Número Progresivo y Alfabético; Número y Fecha.

El sistema de archivo más común o utilizado por las instituciones es el de Número progresivo y Alfabético, llamado también Alfa-numérico.

2. En caso de que los apellidos lleven monosílabos deben tomarse como parte del mismo nombre. Ejemplos: De la Rosa Reyes Jorge, Del Moral Hernández Julio, De los Monteros Espinosa Jorge.

3. Los nombres de personas morales se clasifican respetando su razón social o nombre.

**Según Folleto Curso de Técnicas de Archivo. 2012:** Para determinar el valor de los documentos muchas empresas lo clasifican de la siguiente manera:

1. **Documentos vitales.**- Incluyen documentos legales de constitución, títulos de propiedad, escrituras, estados financieros.
2. **Documentos importantes.**- incluyen facturas, registro de ventas, registro de compras, cotizaciones, registro de bancos, correspondencia como cartas, enviadas, recibidas y documentos relacionados al giro de negocio.
3. **Documentos útiles.**- incluye correspondencia general como: memorandos, normas legales, informes, recibos. Todo documento que se utilice temporalmente y después de algunas semanas o hasta un año de la fecha en que fueron recibidos o emitidos se puedan destruir.
4. **Documentos no esenciales.**- Incluyen anuncios, formatos, afiches, etc, los cuales pueden ser destruidos después de utilizarlos temporalmente, en algunos casos sin la necesidad de archivarlos.

Una vez que se ha determinado el valor de los documentos, es necesario decidir la cantidad de tiempo que van a ser conservados o el período de retención. Los factores que influyen sobre esta decisión son: las leyes existentes al respecto, la naturaleza del negocio, el tipo de documento que se maneja y la información que se deriva de ellos.

## **Servicios**

### **Según el manual de Procedimientos y Control de Expedientes. 2011**

- Ventajas de servicio, por seguridad y fiabilidad.
- Limitaciones del servicio.



- Coordinación con la persona encargada del Archivo Central, para recepción de cajas con diferentes expedientes.
- Cómo acceden los funcionarios para un préstamo de expediente.
- El servicio es solo para el personal interno de la Fiscalía Provincial.
- El acceso a la Unidad de Archivo Central es restringido para personas particulares.

### 2.1.13 Organización de un sistema de archivos

Todo sistema de archivo consta de tres elementos:

- a) **Equipos.-** El mueble más usado es en las oficinas es el archivador vertical que puede tener de una a cinco gavetas. Ocupa poco espacio, es de un material fuerte y resistente, tiene una gran capacidad de almacenamiento.
- b) **Guías.-** Son hojas de cartón dúplex (bolsas colgantes), que tiene una parte que sobresale una pestaña, en esta pestaña se coloca un rótulo, tiene una forma rectangular y es de color anaranjado o marrón.

### Funciones

- **Sirve para dividir el archivo.**
  - **Sirve para subdividir el archivo.**
  - **Sostiene la correspondencia.**
- c) **Carpetas.-** Son folders de colores crema o amarillo que se utilizan para guardar la correspondencia. Las carpetas tienen

una pestaña que se utiliza para colocar el nombre de una persona, empresa o asunto. Existen varios tamaños: Carta, A4, Oficio, etc.

#### **2.1.4 Muebles de archivo más conocidos**

**Según PESCADOR M.C. “El Archivo, Instrumento de trabajo”. Madrid 1986.**

**Archivador horizontal.-** Es el uso de gaveta para fines de archivo. Consiste en colocar los papeles en posición horizontal, uno encima de otros sin doblarlos.

**Archivador vertical.-** En este método los documentos se apoyan en forma vertical., uno detrás de otro y por lo general se archivan en carpetas. Consiste en agrupar toda la información referente a un mismo individuo, empresa, lugar o asunto. Este método mayor apariencia, mayor visibilidad, mayor exactitud y facilidad para archivar o encontrar documentos y así mismo ocupa menos espacio.

#### **Como debe estar equipado un archivo**

**Según el manual de Procedimientos Control de Expedientes. 2011:** Las condiciones de instalación de los expedientes en las diferentes oficinas y archivos, tanto en lo referente a materiales y accesorios para archivar, como el mobiliario que se utilice para instalar los expedientes, son elementos importantes para una buena organización del archivo. Es importante conocer los tipos de mobiliario y materiales que se van adquirir para la conformación del archivo. En cuanto a muebles, es imprescindible

la adquisición de escritorios, mesas de trabajo, sillas, escaleras, computadoras, impresoras, escáner, estanterías y anaqueles para almacenar en forma práctica, funcional y eficaz los diferentes expedientes.

Por lo general los muebles con los que cuentan las oficinas donde funcionan las fiscalías son archivadores verticales. Por lo que, en su interior se ubicaran las carpetas colgantes organizadas secuencialmente de adelante hacia atrás y de arriba hacia abajo del mueble.

Para identificar los expedientes de cada serie, al interior del mueble se debe elaborar etiquetas con el nombre de cada serie documental, que integrados a las carpetas colgantes permitan identificar con facilidad visual.

En la parte externa del mueble se adherirá una etiqueta con el código y el nombre de las series que están ordenadas dentro del archivador, de manera que resulte fácil identificar la ubicación de los expedientes en los diferentes muebles.

La organización en el mobiliario debe evitar la fragmentación y la mezcla de las series y de los expedientes. Entre el mobiliario más utilizado tenemos:

**Archivadores.-** Consiste en un módulo formado por dos o más cajones en donde se colocan las carpetas colgantes, unidos al puesto de trabajo o como unidades independientes. Su principal ventaja es la posibilidad de colocar los visores horizontalmente, lo que facilita la localización de las carpetas. Son útiles como archivo provisional y se utilizan sobre todo como instrumento auxiliar para hacer una primera ordenación de los expedientes. Este tipo de archivadores es el más utilizado por el archivo de fiscal.

**Estanterías.-** Estas deben estar construidas en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente. Para evitar desgarres en la documentación, los acabados de la estantería en los bordes y ensambles deben ser redondeados. La estantería no debe ir recostada sobre los muros dejando un espacio de 20 cms entre estos y el estante. La estantería debe identificar la documentación que contiene. Las estanterías permiten el acceso directo, tanto visual como manualmente. Si bien son muy adecuadas para guardar las cajas de cartón, no lo son para los expedientes, este mobiliario será utilizado por el Archivo Central de cada fiscalía provincia.

**Escaleras.-** Las escaleras de aluminio resultan ser herramientas muy útiles, debido a que el aluminio es un material muy liviano, estas escaleras suelen comprender el marco de las escaleras portátiles, por su practicidad y comodidad para transportarlas hacia cualquier lugar. En su mayoría, el diseño de las escaleras de aluminio no suele tener una medida de más de un metro, debido a que precisamente, son escaleras destinadas a tareas sencillas; sin embargo existen aquellas escaleras de aluminio que son extensibles y resultan muy útiles. La mayoría de las escaleras de aluminio poseen sus escalones revestidos con PVC y plásticos antideslizantes.

Es importante que se tenga en cuenta que las escaleras de aluminio deben ser utilizadas por una sola persona, ya que no aguantarían el peso de dos o más y terminaría por abrirse totalmente o romperse. En el caso de que se trate de una escalera de aluminio extensible y se esté trabajando a más de cuatro metros de altura, siempre es recomendable el uso de un arnés de sujeción para brindar una mayor seguridad. Con el paso del tiempo el aluminio puede recibir abolladuras, golpes, ralladuras y otro tipo de deterioros por ello es importante que en el caso de que la

escalera de aluminio se utilice habitualmente, se le debe practicar una revisión periódica para asegurarse que se encuentre en buen estado.

### **Lo que debe utilizar el personal que labora en el archivo.**

#### **Según el manual de Procedimientos y Control de Expedientes 2011:**

Al personal que labore en el Archivo Central se le deberá asignar la ropa de trabajo (overol) y los implementos de protección personal necesarios para desempeñar correctamente sus funciones, que servirán para cuidar su salud y la prevención de accidentes laborales; como guante, delantal y mascarilla



### **Material de archivo**

Existe una amplia gama de material, suministros y elementos auxiliares que son útiles de acuerdo con las características de la documentación y el uso que se vaya a hacer de la misma. Entre los más utilizados tenemos:



**1.- Carpetas de cartulina (Folder).**- El uso de una unidad de conservación o de almacenamiento (carpeta) adaptada al volumen y tamaño de los documentos, garantiza la adecuada protección de los bordes y la unidad del expediente. Recibe este nombre las cartulinas

dobladas en dos, que poseen una pestaña en la hoja de atrás; en dicha pestaña se indica el contenido de la carpeta. Estas se utilizarán para guardar temporalmente y ordenar los documentos los cuales estarán asegurados con binchas plásticas para una mayor duración y protección del roce y la humedad, hasta que sean trasferidos al Archivo Central, los cuales en poco serán remitidos al Archivo Central sin carpetas.

Se recomienda que una carpeta no exceda el volumen de 100 folios para un adecuado manejo del expediente y una mayor durabilidad de la unidad de conservación.

**2.- Carpeta Colgante o Suspensión.-** Es el sistema especialmente recomendado para el archivo de fiscal, se instalaran los expedientes de consulta frecuente en carpetas suspendidas. En este caso, los expedientes se introducirán en las carpetas suspendidas. Estas carpetas poseen un sistema interior de sujeción y se ubicarán en los archivadores metálicos de gavetas.



**3.- Caja de archivo.-** Los expedientes cuyo trámite hayan finalizado se guardarán en cajas de cartón hasta su transferencia al Archivo Central. El uso de cajas de archivo para albergar las carpetas en estanterías fijas es el sistema más adecuado para conservar los expedientes, estas cajas son fabricadas en cartón corrugado, las cuales vienen desmontadas y se arman al momento de su utilización, su tamaño debe ser de 27cms de alto, 40 cms de ancho y 12.5cms de profundidad. El número de carpetas que contenga cada caja debe ser proporcional a su capacidad de manera que se puedan extraer sin dificultad. En cada una de las cajas de archivo se colocará, por fuera, una etiqueta en la cual se describirá brevemente los datos de los expedientes que contenga la



caja, unidad productora (Fiscal), series y unidad, año, número de carpetas, número de la caja, así como cualquier otra observación, esto permite su eficiente ubicación y recuperación. Las ventajas que ofrece este sistema son: la protección y conservación de los expedientes y su fácil almacenaje.

**4.- Los Biblioratos.-** Son carpetas de cartón, de lomo ancho con anillas metálicas, que servirán para archivar secuencialmente los expedientes o documentos. Existen diferentes modelos, colores y sistemas de visor, por lo que habrá que elegir los que más se adecuen a la documentación que se ha de guardar.



#### **Elementos Auxiliares:**

**Etiquetas adhesivas móviles:** pueden servir como índices o marcadores. Pueden utilizarse sólo para la ordenación provisional de los documentos.

**Etiquetas adhesivas fijas de diferentes tamaños y colores:** están indicadas para su colocación en las cajas y carpetas de archivo como indicadores de contenido. La utilización de diferentes colores permite diferenciar las series.

**Ganchos metálicos (clipes, grapas):** Si bien son materiales de oficina útiles, se oxidan en el corto plazo en presencia de humedad y generan manchas irreversibles en los documentos y rasgaduras por roce o extracción inadecuada.

Para la debida conservación de los expedientes, es importante que cada archivo cuente con los equipos, implementos y materiales de oficina necesarios.

## Procedimiento para la reapertura, consulta o préstamo de expedientes

**Reapertura.-** En el caso de que un Fiscal considere necesario la reapertura de una causa que reposa en el Archivo Central, solicitará el expediente mediante oficio al encargado del Archivo Central, el mismo que registrará este traspaso en el Formulario de “Registro de la Reapertura” (Formato No.5).

**CONSULTA.-** Los funcionarios, litigantes, investigadores y personas que tengan interés o necesidad de información contenida en los expedientes que se encuentran en el archivo con fines personales, profesionales, académicos podrán tener acceso a los mismos, previo registro en el formulario “Registro de Consultas”, (Formato No.6).

La consulta de los fondos se realizará exclusivamente en las dependencias del Archivo Central. No se permitirá la entrada a ninguna persona no autorizada a los depósitos donde se guarden los expedientes, quedando reservada únicamente al personal asignado al Archivo Central.

La personas interesadas en obtener copias fotostáticas de documentos o del expediente del archivo, deberá solicitarlo en la Unidad especializada que se esté tramitando el proceso y el señor fiscal hará la petición por escrito a la persona encargada del Archivo Central y ella proporcionará el documento únicamente a los clientes internos mas no particulares o externos.

Ningún funcionario podrá entregar datos sobre algún expediente que se conserve en el archivo, ni podrá fotocopiar documentos, sin previa autorización del encargado del Archivo Central.



**Préstamo.-** El encargado del Archivo Central podrá autorizar bajo su responsabilidad, el préstamo de los expedientes que están bajo su cargo, únicamente a los funcionarios de la Institución o a otro tipo de autoridades que lo soliciten por escrito y debidamente fundado y motivado

Se llevará un inventario de préstamos en el cual se anotaran los expedientes que sean prestados, el libro tendrá una secuencia en sus registros de manera cronológica y estará debidamente foliado.

El servicio de préstamo se realizará de la siguiente manera:

1. El funcionario o autoridad solicitante remitirá oficio al encargado del Archivo Central, precisando los datos de identificación del expediente y el motivo de su solicitud.  
Solo podrá solicitarse un expediente por oficio, en caso de requerir el préstamo de más de un expediente, deberá solicitarse en oficios separados.
2. Recibida la solicitud, se procederá a la localización del expediente de que se trate, y en el libro de control de préstamos se registraran los datos correspondientes, en el cual deberá estamparse la firma del funcionario o autoridad solicitante.
3. El funcionario o autoridad que haya recibido el expediente en préstamo queda en la obligación de devolver el expediente, en el plazo de cinco días o comunicara los motivos por los cuales continua con la utilización del mismo.  
Durante el tiempo que el expediente permanezca en consulta o utilización por el funcionario o autoridad, este tendrá el resguardo de los mismos y será responsable de su deterioro o destrucción.

## 2.2. Aspecto legal

Según el Manual de Procedimientos y Control de expedientes 2011:

### 2.2.1 Normas Archivísticas

En esta sección, incorporamos las normas que tengan relación con la función Archivística.

Fecha	Título	Leído
14/04/2008	ISO en Archivos	12507
14/04/2008	NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA ISAD (G)	11764
14/04/2008	ISAF: Norma Internacional para Actividades/Funciones de Entidades Colectivas	

(Utilizar un método ordenado y lógico para conservar, custodiar y buscar con facilidad la documentación existente. Este manual servirá como instrumento de información y consulta, el cual ha sido elaborado de acuerdo con los lineamientos señalados por la Secretaría General y por el Área de Documentación de esta Dirección), Sistema de Documentación Procesal, Fiscalía General del Estado, (2009, 2010), **“Manual de Procedimientos, Control y Organización de Expedientes”**.

Con el deseo de cubrir las necesidades emergentes en lo que respecta a la problemática archivística.

## **2.2.2 Reglamento de Composición, Organización y Funcionamiento.**

**Según el Manual de Procedimientos y Control de expedientes 2011:** Orden 3/2011, de 15 de marzo, por la que se aprueba el Reglamento de Composición, Organización y Funcionamiento de Archivos.

La Dirección Nacional de Actuación y Gestión Procesal, de la Fiscalía General del Estado.

Consciente de la necesidad de instruir sobre los procedimientos para organizar y archivar los diferentes expedientes que generan las diferentes Fiscalías y Unidades del País, coloca al alcance de los encargados de los archivos y demás funcionarios de la Fiscalía General del Estado, el Manual de “ **PROCEDIMIENTOS SOBRE CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES**”, documento técnico normativo de la gestión institucional que describe la estructura, objetivos y funciones de los empleados que tienen a su cargo el archivo de expedientes, facilitando el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia.

Se pretende dinamizar las funciones, actividades y tareas específicas que compete a los encargados de los diferentes archivos determinando sus deberes, responsabilidades y obligaciones para las que han sido designados y estará sujeto a una actualización permanente-

Para organizar un Archivo es necesario distinguir claramente los distintos grupos de documentos de archivo, que a continuación se detallan:

## **Libros de registro:**

El registro es el instrumento jurídico, que presenta los resultados obtenidos y proporciona evidencia de las actividades desempeñadas, su finalidad es conseguir un sistema de control y de garantía externa e interna de los documentos que se presentan y de los expedientes que se reciban o envíen. El registro permite certificar la existencia de un documento o expediente aunque éste no se haya conservado.

## **Expedientes**

Estos constituyen la unidad documental básica en todo tipo de archivos.

Se entiende por **expediente** “una unidad documental formada por un conjunto de documentos producidos por los sujetos que intervienen en el proceso y demás actuaciones realizadas en la investigación, organizadas y agrupados bajo un mismo número, ordenados, debidamente foliadas y provistas de una carátula destinada a su individualización”.

**Estructura del expediente:** debe ser lógica, coherente y secuencial, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento. Los criterios de formación del expediente deberán ser uniformes y conocidos por todo el personal involucrado en dicha tarea.

- Cada expediente debe estar contenido en una carpeta con su respectiva carátula, en donde se anotarán todos los datos que identifiquen dicho expediente.

### **2.2.3 Registro Oficial 378, del 17 de octubre del 2006 Entrega - Recepción de Registros de Archivo.**

#### **Según Legislación del Sistema Nacional de Archivos. 2006**

**Art. 76 Procedencia** Habrá lugar a la entrega - recepción de registros y archivos en todos los casos en que los servidores encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.

**Art. 78 Procedimientos** Los documentos de archivo serán entregados mediante inventario, que será suscrito por los servidores entrante y saliente. De la diligencia se dejará constancia en el acta, en las que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta del documentos se hubiera ocasionado por negligencia, por acción y omisión del servidor a cuyo cargo estuvieron los archivos, el auditor interno iniciará de inmediato un examen especial en la forma que se establece en las disposiciones.

En todos los casos de Entrega - Recepción antes señalados, si el funcionario o responsable de proceder con esta obligación, se negare o no prestare colaboración para el efecto, se procederá a su cumplimiento mediante apremio personal.

**2.2.4 Resolución CNA 001 2005 Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de la Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el Registro Oficial 67 del 25 de julio del 2005.**

**Según Legislación y Normativas Transparencia y Acceso a la Información Pública:**

Art. 1 El presente instructivo será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos del sector público y privado con participación del estado.

Art. 2 Las máximas autoridades, jefes de unidades administrativas y personal encargado del manejo y administración de documentos y archivos serán los responsables de acatar y dar cumplimiento a la formación de archivos, facilitar su organización y mantenimiento de tal manera que se inserten las áreas de Archivo Central en los organismos estructurales y funcionales de cada entidad.

## **vi. Organización Institucional**

Las entidades deberán contar con la unidad de Archivo Central.

### **vi.1 Funciones.**

#### **vi.1.1 De la Unidad de Archivo Central**

Las funciones del Archivo Central deberán considerarse como actividades básicas y propias en las áreas que conformen esta unidad:

- Recibir, controlar y comprobar el inventario de la documentación transferida de las unidades administrativas, que han cumplido los plazos de permanencia y legalizar el “Acta de Entrega – Recepción de documentos”
- Organizar y custodiar la documentación transferida de las unidades administrativas.
- Ubicar la documentación que recibe en las estanterías, con el respectivo código que corresponde a cada unidad administrativa.
- Llevar un registro de ubicación de los archivos.
- Atender a pedidos de referencia y llevar registro de sus préstamos de documentos.
- Recomendar sobre posible eliminación de papeles obsoletos de archivos.
- Coordinar con las diversas unidades administrativas para la recepción de archivos
- Sugerir diseño de nuevos formularios para el mejoramiento del sistema.
- Operar equipos de computación para la información.

## **II.1.1 Documentos oficiales**

### **Según Resolución CNA – 001 – 2005. Instructivo de la Organización Básica.**

Se califican como documentos oficiales en los siguientes casos:

- Cuando el sobre está dirigido a nombre de la institución.
- Cuando el sobre va dirigido el cargo del funcionario.
- Cuando el sobre va dirigido el nombre y cargo del funcionario.

## **Documentos personales**

Se califican como documentos personales en los siguientes casos:

- Cuando el sobre va dirigido el nombre de la persona y la institución donde labora.
- Cuando está impreso en el sobre la leyenda “PERSONAL”.

Los documentos calificados como personales se entregarán cerrados al destinatario previo registro de principales datos de referencia del sobre.

## **VI.2 Áreas físicas de los archivos**

**Según La Ley de Expedientes. 2011. Registro Oficial 07, 25. 2005:** El Archivo Central a más de contar con la Oficina de Labores Administrativas que incluyen equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias, mesa de consulta, deberá disponer de un depósito de documentos que estará ubicado en la planta baja del edificio. El peso por metro lineal es de 50 a 60 kilogramos, la altura será máximo de 2.20



metros, la superficie de este depósito será de 200 metros cuadrados.

2. Se debe contar con un sistema de detección y extinción de incendios.
3. Las entidades que carezcan de espacio físico para un depósito de archivos podrán arrendar a empresas especializadas a través de contratos, estableciendo en una de las cláusulas que el arrendador se responsabiliza de su custodia y administración de la información.

### **Iluminación**

Si el archivo tiene ventanas por donde ingresan los rayos solares debe colocar cortinas metálicas semi-abiertas . y fijas para que la luz solar que incida sea indirecta. Si no hubiere esas cortinas se puede comprar los adhesivos plásticos de vidrio.

### **XI. Prohibición de acceso a los archivos reservados**

1. No procede el derecho a acceder a los archivos exclusivamente en los casos establecidos en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal, familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

3. La reserva legal sobre los documentos establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) artículo 17, cesará a los 25 años de su expedición ,cumplidos éstos, el documento podrá ser consultado por cualquier ciudadano y la autoridad que esté en su posesión estará obligada a expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo.
4. El personal de los archivos y todo aquel que por razones de tratamiento de conservación, reprografía o cualquier otro trato, entren en contacto con los documentos de archivos reservados, estarán obligados a guardar absoluta reserva sobre el contenido de esta documentación; su incumplimiento podrá ocasionar responsabilidad civil, administrativa y/o penal, según los casos.

## **XII. Prohibiciones y sanciones generales de acceso**

### **Según Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública:**

1. Prohíbese que se saque de un archivo u oficina cualquier documento original que en el repose, cuando procede por orden superior, se realizarán guías de responsabilidad sobre los funcionarios bajo cuya custodia se encuentra la documentación. El encargado de la custodia será responsable hasta de la culpa leve.
2. Los funcionarios y/o empleados públicos y privados que infrinjan esta prohibición por acceso indebido a los documentos, destrucción, mutilación, deterioro malicioso, falsificación,

sustracción, infidelidad en la custodia, violación del secreto profesional, incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos, inobservancia de las normas archivísticas, dificultar la consulta de los documentos, eliminación de documentos, salida de documentos sin autorización, exportación ilegal de documentos, realizada contra los criterios de la ley y destrucción efectiva del Patrimonio Documental del estado o la imposibilidad de su uso, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la LOTAIP, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiese lugar.

#### **2.2.5 LEXIS S. A. Silec, Sistema Integrado de Legislación Ecuatoriana Reglamento recolección de papel reciclable para Seguro Estudiantil de Accidentes Personales**

##### **Registros oficiales:**

Norma: Acuerdo Ministerial 1851 Publicado: R. Of. 693

Fecha: 29 de mayo de 1991

Acuerda expedir el siguiente reglamento sobre el Sistema de Recolección y destino de Desecho Reciclable que genere la Administración Pública.

Art. 1 Las dependencias del sector público, de acuerdo con la empresa auspiciada por el Ministerio de Educación coordinará la recolección, almacenamiento, custodia y entrega del papel de desecho reciclable que genera la Administración Pública.

Art. 2 DESECHO RECICLABLE: Se entiende por desecho reciclable lo siguiente:

1. Archivos pasivos dados de baja, que serán destruidos en presencia de un representante de la respectiva dependencia del Sector Público, conjuntamente con un delegado de la Contraloría General del Estado o de la Superintendencia de Bancos según los casos.

Posteriormente este material será pesado, acto del cual se dejará constancia escrita.

## 2. DESECHOS DE PAPEL GENERADOS DIARIAMENTE

- Prensa escrita (diarios, periódicos, misceláneos, revistas y otros documentos de información).
- Correspondencia
- Guías telefónicas
- Material de embalaje, cartón y papel de empaque
- Formularios y papelería desactualizada
- Papel refilado generado por imprentas
- Papel triturado.

## 3. DESECHOS DE PAPEL QUE NO DEBERÁN SER ENTREGADOS:

- Papel carbón
- Papel plastificado que contenga aceite o grasa
- Papel utilizado en baños
- Papel pergamino
- Papel que contenga desechos orgánicos o vegetales.

Art. 3 Cada dependencia de la Administración Pública tratará de la mejor manera de efectuar la recolección, almacenamiento, custodia y entrega del papel de desecho reciclable, para que este programa de interés social, tenga cumplida realización. Deberá informar periódicamente a la máxima autoridad del respectivo organismo, por escrito, sobre lo siguiente:

- Cantidad entregada
- Fecha
- Lugar de entrega

Esta información se enviará al Ministerio de Educación, para evaluar el cumplimiento del Decreto Ejecutivo 2164 del 8 de febrero de 1991.

Art. 4 ÁREA Cada entidad coordinará con la empresa auspiciada por el Ministerio de Educación, el almacenamiento del papel de desecho reciclable que debe ser entregado para el Seguro Estudiantil.

Art. 5 AUSPICIO El Ministerio de Educación expedirá un acuerdo de auspicio a cualquier empresa que lo solicite para lo cual deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Proyecto contenido claramente en qué consisten los beneficios para la niñez, juventud y magisterio ecuatoriano, con información de su aplicación y la factibilidad de su ejecución.
- b. Documentos que acrediten la existencia legal, en caso de personas jurídicas se incluirá nombramiento de representantes legales.
- c. Certificado de una o varias aseguradoras debidamente legalizadas en el país y que se encuentren autorizadas por la Superintendencia de Bancos para trabajar en el ramo de vida y accidentes personales donde se establezca el compromiso con el solicitante y el Ministerio de Educación.
- d. El objetivo social y la actividad actual del solicitante deberá ser concordante con el proyecto presentado.
- e. Condiciones generales y particulares de la póliza ofrecida y cantidad de materias reciclables solicitadas a cambio.

Art. 6 TRANSPORTE El transporte del papel de desecho reciclable desde el centro de acopio hasta las plantas de

reprocesamiento, será de responsabilidad de la empresa ejecutora del Seguro Estudiantil de Accidentes Personales, la que sufragará los costos del mismo.

Art. 7 VALORACIÓN el desecho de papel reciclable recuperado de la Administración Pública por la Empresa Ejecutora del Seguro Estudiantil de Accidentes Personales será valorado mediante la entrega de una póliza que contiene los siguientes beneficios mínimos:

Por muerte accidental:	Diez salarios mínimos vitales
Por invalidez total	Diez salarios mínimos vitales
Gastos médicos por Accidente	Un salario mínimo vital

Estas pólizas anuales serán entregadas por la empresa ejecutora de seguro Estudiantil Ecuatoriano a cada estudiante de los establecimientos especialmente rurales del Ecuador, seleccionados por el Ministerio de Educación.

Art. 8 ENTREGA La entrega de las pólizas será controlada por el Ministerio de Educación.

Art. 9 SUPERVISIÓN La supervisión, información y control de la ejecución del Seguro Estudiantil de Accidentes Personales corresponde a las Direcciones Provinciales de Educación.

Art. 10 PROMOCIÓN El Ministerio de Educación promocionará y difundirá en todo el territorio nacional los beneficios del Seguro Estudiantil de Accidentes Personales para incentivar y concientizar a los funcionarios de la Administración Pública.

Art. 11 DUDAS las dudas que se presenten en la aplicación de este reglamento serán interpretadas por el Ministerio de Educación.

### **2.2.6 Registro Oficial 478, 30 de marzo 1954**

Reglamento para la elaboración, manejo y custodia de cierta documentación oficial.

Art. 1 En atención al sigilo de los documentos oficiales se dividen en:

CALIFICADOS y en COMUNES u ORDINARIOS

Los primeros se subdividen a su vez en:

SECRETISMOS, SECRETOS, CONFIDENCIALES Y RESERVADOS

Art. 2 Se califican como documentos SECRETISMOS a los que contienen información trascendental y delicada, de carácter militar o diplomático, cuyo conocimiento por parte de los países extranjeros, pudieran constituir una gran desventaja para éstos, frente al Ecuador, al que se le causaría con esta divulgación extraordinarios perjuicios.

Art. 3 Documentos SECRETOS son aquellos de carácter militar, diplomático, político, etc. Que de caer en determinadas manos, pondrían en peligro la seguridad nacional, perjudicarían la estabilidad del orden constituido o desprestigiarían al país, causando graves daños al Ecuador, ya sea proporcionando notoria ventaja a una o varias naciones extranjeras, frente a la nuestra, o debilitando la estabilidad interna.

Art. 4 Se califican como documentos, manejo y custodia de la documentación que pudieran ser exploradas en contra del Gobierno o de cualquiera de las instituciones del Estado Ecuatoriano, y en particular de nuestras Fuerzas Armadas, de los Altos Magistrados o de Oficiales Generales del Ejército, Marina o Aeronáutica.

Art. 5 Como documentos RESERVADOS se califican a los que no deben ser conocidos fuera de los ámbitos de ciertas oficinas o de determinadas personas, porque entorpecerían gestiones de investigación policial, actuaciones administrativas o judiciales, etc., o lastimarían en ciertos casos el buen nombre y la reputación del individuo, en especial de aquel que ejerce acción de mando, quebrantando así el aspecto disciplinario.

Art. 6 Los documentos que no están comprendidos en las cuatro calificaciones precedentes (Secretismos, Secretos, Confidenciales y Reservados), se llaman COMUNES u ORDINARIOS.

Art. 7 En las dependencias estatales de carácter civil, la calificación de Secretismos, y Secretos, podrán hacerla los Ministros de Estado, Subsecretarios o los funcionarios que estén autorizados para ello. Cualquier funcionario o empleado tendrá autorización para calificar un documento oficial como Confidencial o Reservado.

Art. 8 Todo documento calificado debe llevar en cada una de sus páginas, en la parte superior e inferior o atravesado el sello correspondiente a su calificación. En caso de no disponerse de sello de caucho, se podrá mecanografiar en la parte superior o



inferior del documento, con mayúsculas, de preferencia en color rojo.

Podrá también en último caso, poner la calificación con lápiz o tinta de color.

El sello de caucho será por lo menos de seis centímetros de largo por uno y medio de ancho, y a doble línea para que no perjudique la legibilidad del texto escrito.

Art. 9 Cuando las hojas estén cosidas entre sí formando libro o libretín, a más de llevar el sello de calificación en cada una de sus páginas, también llevará en las cubiertas anterior y posterior.

Art. 10 En los documentos SECRETÍSIMOS y SECRETOS, constarán en el extremo superior derecho la firma y el empleado que ha hecho la calificación, en la siguiente forma:

Art 11 Es facultativo de un funcionario aumentar o disminuir en grado una calificación, lo mismo que eliminarla totalmente, a condición de que sea de jerarquía superior al que hizo la calificación inicial. Un documento calificado como SECRETO puede ser rebajado a confidencial o puede adquirir la calidad de SECRETISMO, al criterio del superior a cuyas manos ha ido el documento.

Art. 12 En los documentos SECRETOS Y SECRETÍSIMOS, se dejará constancia al pie de ellos el número de copias que haya obtenido, indicando la destinación que se hubiere dado.

Es prohibido sin estar facultado del Superior del que hubiere provenido el documento, obtener copias de los SECRETOS y SECRETISMOS.

En caso de ser concedida tal facultad, se indicará a quienes tuvieren las demás copias tal novedad.

Art. 13 En ningún caso para la protección de un asunto personal podrá emplearse mayor calificación que la de CONFIDENCIAL.

Art. 14 En caso de introducirse los cambios del que habla el artículo 11, se dejará constancia en la primera página, mediante sello, máquina de escribir, o tinta o lápiz de color.

Art. 15 Cuando un oficio u otra comunicación contenga como anexos documentos calificados, el oficio o comunicación deberá tener igual calificación que la mayor que contenga tales anexos.

Art. 16 En caso de reproducción de documentos calificados, por cualquier medio (fotocopia, mecanografía, etc) las reproducciones conservarán igual calificación que la original.

Las hojas de papel carbón que se utilicen para tales copias se las destruirá quemándolas, lo mismo que los negativos o cualquier otro material empleado para la reproducción, como matrices mimeográficas, etc.

### **Según el Manual de Procedimiento y Control de Expedientes 2011**

**Archivística Organización de archivos de gestión:** Responsabilidad de los funcionarios por los documentos: -Penal -Disciplinario -Cultural Constitución nacional -Artículos 8, 15, 20, 23, 72 y 74 que hablan de protección, derecho, intimidad, patrimonio cultural, libertad, peticiones, acceso a documentos públicos para un funcionario. -Ley 80 de 1989, 594 de 2000, 734 de 2000 que hablan sobre la creación de archivos

generales, obligatoriedad de las TRD, código único disciplinario. - Acuerdos 07 de 1994 del AGN, nacional 1382 de 1995, 08 y 09 de 1995 del AGN, 012 de 1995 del AGN, 039 del 2002 del AGN, 060 de 2001 del AGN, 038 de 2002 del AGN, que tratan sobre la elaboración y aplicación de las TRD, transferencia y presentación de los mismos. Código Penal –

1. Art 286. **Falsedad ideológica en documento público.** -Art 287. Falsedad material en documento público. -Art 288. Obtención de documento público falso. -Art 289. Falsedad en documento privado. -Art 291. Uso de documento falso. -Art 292. Destrucción, suspensión u ocultamiento de documento público. -Art 293. Destrucción, suspensión u ocultamiento de documento privado  
Código Único Disciplinario -Ley 734 de 2002: incumplir con la constitución; omitir, negar, redactar o entorpecer de la prestación del servicio a que está obligado; dar lugar al acceso o exhibir expedientes a personas no autorizadas; proporcionar dato inexacto o presentar documentos. -Ley 397 de 1997 cultura: los documentos son un bien cultural protegido por la Ley General de Cultura=> art a, definición de patrimonio cultural; art 12 del patrimonio documental.

### **Guía para la aplicación para la organización de archivos de gestión**

**Importancia:** la organización de los archivos se constituye como prioridad para el establecimiento de un sistema institucional de archivos. Guía de aplicación: tiene como fin disponer de una herramienta que permite desarrollar los procesos archivísticos propios de formación del archivo. Se debe enmarcar los siguientes aspectos:

## **Producción documental**

### **Según el Manual de Procedimiento y Control de Expedientes 2011**

**De las comunicaciones oficiales** .- Apertura de series documentales. - Separador de serie y subserie. -Identificar archivadores. -Clasificación documental. -Ordenación. -La sobre ordenación. -Identificar legajos: sección=>código; subsección=>código; serie=>código; subserie=>código; fechas extremas=>inicio, fin. -Foliación. -Identificar carpetas. -Ubicación física de los expedientes. -Identificación de los archivadores. -Inventario documental. -Organización de documentos de apoyo. -Cumplimiento de tiempos de retención. -Transferencias documentales primarias. - Vigilancia. -Recomendaciones: verificar los datos que se enviaron, para ver si son los correctos, evite duplicación, conserve los documentos.

**Numeración ascendente.-** donde el primer número corresponde el primer documento almacenado en la unidad de conservación, generalmente se realiza para documentos contables o que lleven un número consecutivo asignado. Entre otras como: -Preparación física. -Capacidad de almacenamiento. -Foliación. -Marcación. -Formato de inventario. - Almacene en cajas.

### **Microfilmación.**

**Servicios.** -Proceso de solicitud. -Usuarios. -Organización de documentos electrónicos. - Tratamiento automático del texto: propiedades del documento, Control de cambios, Guardar versión, distribuir documentos para su revisión. -Almacenamiento. -Identificación de la copia de seguridad. -Correspondencia. -Archisoft. -Clinihistorias. -Docunet. - Formulario de búsqueda. Clases de documentos Según su vigencia: - Administrativo: tiene valor mientras el documento le fue útil a la institución.

**-Histórico:** valor permanente y será consultado por su valor cultural. Según la frecuencia de uso: -Activos o dinámicos. -Inactivos o no dinámicos. Entre los activos están: -Archivos de gestión o de las oficinas productoras de documentos. -Archivos centrales o intermedios. -Archivos permanentes o históricos. Elementos de un documento: -Soporte: parte material o física (papel, cinta, disco).

**-Técnica:** es el medio que fija y transmite el contenido: escritura, código, signos, dibujos, etc. -Estructura: son los componentes del documento. -Contenido o asunto: es el mensaje que transmite el documento. Características de los documentos de archivo.

**Carácter seriado:** son el resultado de acciones repetitivas determinadas por funciones específicas. **-Carácter de unidad:** son únicos, no están publicados ni se editan en ejemplares múltiples. **-Carácter de objetividad** o ingenuidad: no son elaborados para la posteridad, registran hechos, tomados del acontecer inmediato. Documentos de archivo según sus atributos: -Clase: definida en elementos de un documento de archivo.

Formato: depende de la clase, los documentos de imagen se presentan en fotografía, microfilm, video. Los sonoros en cassettes, discos, cintas, etc. Los textuales se presentan como formatos de documentos simples, de legajo o carpetas, de expediente o de libros. Los documentos según su clase: -Por naturaleza: \*Textuales. \*Cartográficos y gráficos. \*.

De imagen \*Fonográficos. \*Legibles por máquina. -Por el origen, fuente o autor: \*La fuente. \*Públicos. \*Privados. -Por el contenido: \*Disponibles. \*Testimoniales.

2. **\*Informativos.- \*Facilitativos. \*Específicos o sustantivos.** -Por su función comercial: \*Documentos contables. \*Documentos no contables. \*Títulos valores. \*Informativos. Valor de los documentos -

Valor inmediato o primario: \*Valor administrativo. \*Valor legal. \*Contable. \*Técnico. -Valor mediato o secundario: \*Predecible o evidencial. \*No predecible. \*Valor fiscal. \*Valor histórico. \*Valor jurídico. La importancia de los archivos: -principios rectores -fin del estado -fin del archivo El archivo es importante para la administración y la cultura .

3. **Toma de decisiones.**-fuentes de la historia -patrimonio cultural La normatividad y la gestión documental en los archivos Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación manejo y organización de la documentación Gestión documental La gestión documental PGD, como proceso archivístico sistemático -se estructura a partir de la normatividad -contempla situaciones tendientes a la simplificación de trámites El comité de archivo Equipo responsable de hacer cumplir las políticas y hace recomendaciones en los procesos de archivo Componente de un PGD - Consideraciones básicas de tipo administrativo -aspectos de planeación relacionados con la necesidad de un diagnóstico -adopción e implementación de tablas -formación de archivos según el ciclo vital -identificación de los procesos de un programa de gestión documental -implementación y seguimiento

### **Legislación Jurídica. Código Penal. Código de Procedimiento Penal.**

4. **Procesos de producción de documentos** - ley 43 de 1913 -ley 527 de 1999 -código penal -**código de procedimiento penal** -código de comercio -decreto 2649 de 1993 -decreto 1584 de 1994 -decreto 1584 de 1994 - decreto 2150 de 1995 -acuerdo AGN 060 d 2001 -Circular interna AGN No 13 de 1999 -NTC 1673 -NTC 2223:1986 - NTC 2676 - NTC 3393 - NTC 4436 Procesos de producción de documentos

### **2.3 Posicionamiento Teórico Personal**

Mi teoría personal fue conseguir a paso lento se llegará a obtener el inventario general de todos los expedientes, archivados en las perchas. Las actividades las realizo sola, esto es un reto en el cual predomina la constancia, la perseverancia y la firme decisión que lleguen a culminar este propósito.

El espacio físico del Archivo Central actualmente, por el segundo cambio de domicilio, este último es más amplio, tal es así que se colocaron 44 estanterías, en total existen sesenta y siete estanterías, sin embargo, entre más amplio sea el espacio se requerirán más y más de este mobiliario.

Por el volumen de expedientes que se generan en la Fiscalía Provincial, no abastece ningún lugar que se adquiera.

En la oficina de Archivo Central es indispensable que se le asigne un asistente que conozca de la Gestión documental y por ende archivística.

Actualmente, la Unidad de Archivo Central necesita de un equipo de detección y extinción contra incendios, por existir gran material de alta combustibilidad.

Es urgente y necesario implementar un inventario de todos los expedientes que reposan en el Archivo Central. Cabe señalar que jamás ha existido este documento y el sistema para ingresar expedientes fue instalado en julio del 2012.

## 2.4. Glosario de Terminología

A efecto de que el presente manual, facilite su comprensión, interpretación y aplicación, se incorporan las definiciones de mayor uso, para que el personal que tiene a su resguardo el acervo documental, conozca el lenguaje técnico del manejo de los archivos.

### A

**Acervo:** Caudal de documentos que conforman un archivo.

**Acta:** Documento final como resultado de una actividad específica donde quedan consignadas decisiones importantes. La palabra "acta" viene del latín y significa "los hechos"; luego un "acta" no es más que un testimonio escrito de los hechos ocurridos en cualquier circunstancia.

**Administración de archivos.-** Es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los Archivos. Es función archivística la gestión de expedientes o documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**Archivadores:** Consiste en un módulo formado por dos o más cajones en donde se colocan las carpetas colgantes o las fichas, unidos al puesto de trabajo o como unidades independientes. Su principal ventaja es la posibilidad de colocar los visores horizontalmente, lo que facilita la localización de las carpetas.

**Archivo:** Conjunto de expedientes organizados conforme a un método o métodos que integran una fuente de información útil para la planeación de acciones, toma de decisiones, consulta e investigaciones.



**Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan los expedientes transferidos por los distintos archivos de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por los funcionarios y los particulares en general.

**Archivo de fiscal:** Aquel en el que se reúnen los expedientes en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta.

## C

**Carátula:** Es la portada o cubierta que se pone sobre una carpeta (expediente) en la que consta toda la información tendiente a su individualización, dependencia, nombres del funcionario asignado a la investigación, etc.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Ciclo vital de los expedientes:** Sucesión de etapas en la vida de un expediente, desde su creación hasta su destrucción o transferencia a archivos.

**Codificación:** Es el proceso por el cual la información de una fuente es convertida en símbolos para ser comunicada. En otras palabras, es la aplicación de las reglas de un código.

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o expediente con el fin de conocer la información que contienen.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Cuerpo:** Es cada una de las carpetas o legajos de cien fojas que conforman el expediente.

**Custodia de documentos:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

## D

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración:** Es la técnica de selección documental que consiste en identificar y separar de los expedientes los documentos que pueden eliminarse por su irrelevancia, los cuales no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.).

**Descripción documental:** Es una fase del proceso de organización documental que consiste en elaborar instrumentos auxiliares descriptivos que permitan conocer, localizar y controlar las series documentales.

El inventario, es una herramienta descriptiva necesaria en toda transferencia documental donde se registran las series documentales producidas y recibidas por cada unidad orgánica en cumplimiento de sus funciones

**Desglose:** Desde una óptica jurídica desglosar significa retirar alguna pieza del expediente, por ejemplo algún documento.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video,

casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad o persona en razón de sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo o legal, científico, histórico, cultural y debe ser objeto de conservación.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Duplicado.** Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

## E

**Eliminación:** Consiste en apartar para dar de baja, con las debidas formalidades, los expedientes o documentos de asuntos concluidos, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación. Permiten el acceso directo a los documentos o expedientes tanto visual como manualmente.

**Evaluación:** Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados

a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas.

**Expediente:** Conjunto de documentos, actas, informes, diligencias producidas por los sujetos intervinientes en el proceso y demás actuaciones procesales realizadas en la investigación, organizadas y agrupadas bajo un mismo número, ordenados secuencialmente, debidamente foliadas y provistas de una caratula destinada a su individualización

## F

**Foliación:** La foliación es el procedimiento por el cual se numeran los documentos que componen un expediente organizado de acuerdo con el orden original (cronológico) con el fin de facilitar su control, consulta, ordenación y transferencia. El expediente se debe numerar de (1 Uno) en adelante, en números y letras en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.

**Folio:** Se define como la “hoja de libro, cuaderno o expediente, al que corresponden dos páginas”. La hoja o folio se divide en dos caras: folio recto o primera cara (anterior) y a la cual se aplica exclusivamente la numeración, y folio verso o vuelto (posterior) o segunda cara, que no se numera. Si el expediente contiene documentos que por su tamaño se encuentren doblados, como planos, a éstos se asigna un solo número de folio. Los folios que no contengan información en ninguna de sus caras, es decir completamente en blanco y que estén sueltos deben extraerse del expediente. Los que estén cosidos o adheridos al legajo, “no deben separarse ni foliarse”.

**Fondo documental:** Conjunto total de documentos o archivos reunidos por una institución en el ejercicio de sus actividades y funciones.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

## **G**

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

## **I**

**Inventario:** Registro que sirve para indicar la cantidad de los expedientes o documentos que existen en un archivo. Los inventarios también se utilizan en los archivos de fiscal para realizar las transferencias al Archivo Central, facilitando al funcionario responsable del archivo su entrega oportuna y organizada. Los inventarios son obligatorios para los funcionarios cuando estos se desvinculan de sus funciones titulares, con ello se asegura el control de los expedientes en las diferentes fases del archivo.

## **L**

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

## M

**Manual de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

## N

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

## O

**Ordenación documental:** Ubicación física de los documentos o expedientes dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental.-** Junto con el organismo nacen los archivos. "Donde quiera que comenzó a gestarse una organización administrativa, ésta trajo consigo la creación de documentos y el archivo los recogió".

## 2.5. Matriz Categorial

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	DIMENSIONES	INDICADORES
Reformar, cambiar lo anterior. Es saber distribuir eficazmente los expedientes para un buen funcionamiento.	Reestructuración Organización y funcionamiento	Reorganizar Ordenar Clasificar	Agilidad en la localización. Estrategias Equipamiento
Un archivo es la representación de una Institución.	Sistema del Archivo Central	Codificación por serie documental.	Trámite Actualización
Es una institución Pública, única, autónoma en lo económico, financiero, administrativamente.	Fiscalía Provincial de Imbabura	Investigación de los delitos penales	Mantenimiento
Fusión de los Archivos de Fiscales y Archivo Central.	Sistema institucional de Archivos	Procesos para ser transferidos	Optimizar el espacio físico del archivo de Fiscal

## CAPÍTULO III

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1 Tipos de investigación

**3.1.1 Método científico.-** La investigación se realizó a través de pasos ordenados como la observación, la cual conllevó a una hipótesis, la que se pudo comprobar o desechar. Se obtuvieron conclusiones.

**3.1.2 De campo.-** Se realizó en las instalaciones de la Fiscalía de Imbabura, que es el lugar de trabajo.

**3.1.3 Documental.-** Existieron varios expedientes y diversas series documentales.

**3.1.4 Práctico.-** estuvo encaminada en la aplicación en los archivos de toda la Institución.

**3.1.5 Descriptivo.-** se analizó la Organización y funcionamiento del sistema de archivo.

#### 3.2 Métodos Generales

**3.2.1 Observación científica.-** con la experiencia diaria se pudo descubrir los problemas que existen.



**3.2.2 Recolección de Información.-** con la recopilación de esto, Se pudo conocer, corregir y aplicar.

**3.2.3 Teórico Inductivo – deductivo.-** Se propuso que la Fiscalía Provincial de Imbabura, debe implementar de materiales como: estanterías y más en el Archivo, para una mejor organización, manejo, custodia y conservación de los diversos expedientes.

### **3.3 Técnicas e instrumentos:**

**Encuestas.-** Sirvió para cualificar la información y se aplicó a Secretarios y Asistentes de Fiscales, por ende el Archivo Central, y se consiguió un óptimo y único archivo institucional.

### **3.4 Métodos Particulares**

**3.4.1 Bibliográfico.-** La investigación para este trabajo se realizó con Leyes, Disposiciones, Reglamentos, Instructivo, Manual, sobre Organización y Archivística, folleto de Gestión Documental, Internet y Folleto Curso de Técnicas de Archivo

**3.4-2 Descriptivo.-** Con la propuesta se logró la investigación y la solución, se describió la realidad, el producto generó resultados relacionados con lo social.

### **3.5 Población**

Universo: Cantón Ibarra

Población: 70 funcionarios de la Fiscalía, de los cuales

Muestra: 29 son Secretarios y Asistentes de Fiscales  
1 de Archivo Central

No se aplicó la muestra porque el número de población es inferior a 100, pero si se obtendrá calidad de información.

### **3.6 Impactos**

- Impacto social dentro de la Fiscalía.
- Impacto cultural
- Impacto organizacional
- Impacto general.



## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

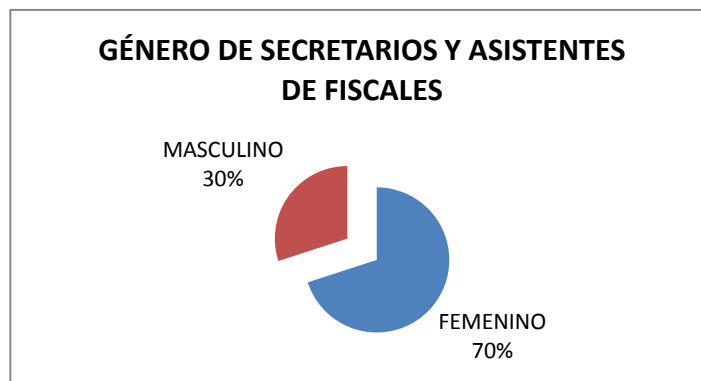
#### 4.1 Análisis e interpretación de resultados

**TABLA N° 1**  
**GÉNERO DE LOS FUNCIONARIOS ENCUESTADOS**

GÉNERO	Nº	%
FEMENINO	21	70.00
MASCULINO	9	30.00
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios de la Fiscalía  
Elaborado por: La investigadora

**GRÁFICO N° 1**



**Interpretación:**

La mayoría de los funcionarios de la Fiscalía a los que se encuestó pertenecen al género femenino, lo que se percibe como algo que se da desde hace mucho tiempo atrás en donde el rol de “secretaria” lo toma con mayor frecuencia la mujer.

**TABLA 2**  
**INSTRUCCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA FISCALÍA**

INSTRUCCIÓN	Nº	%
PRIMARIA	0	0
SECUNDARIA	0	0.00
SUPERIOR	30	100.00
<b>TOTAL</b>	30	100

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios de la Fiscalía  
Elaborado por: La investigadora

**GRÁFICO 2**



**Interpretación:**

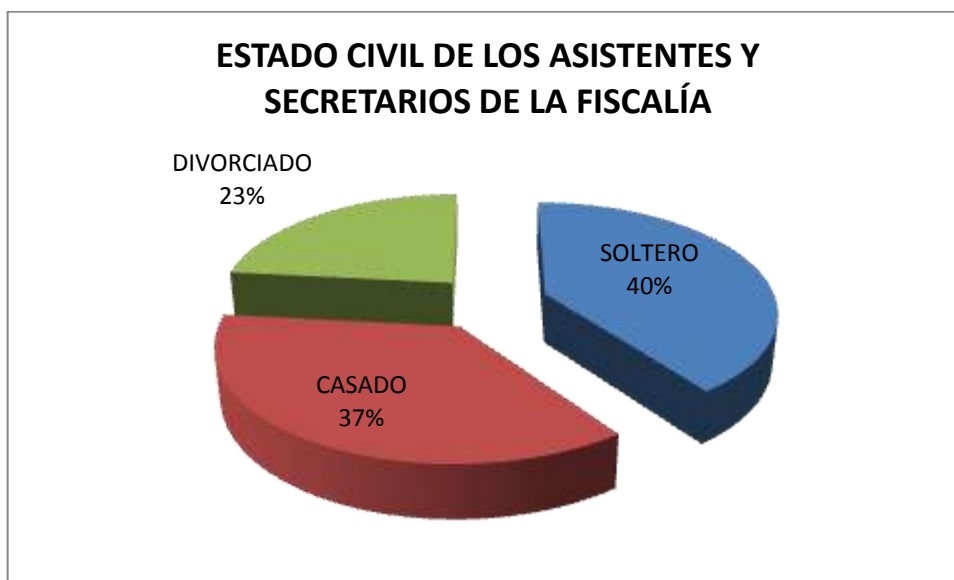
En la totalidad de los funcionarios de la Fiscalía tienen una instrucción superior. Al ser una Institución del estado para acceder a laborar en ella el requisito es tener mínimo el tercer nivel de Educación.

**TABLA 3**  
**ESTADO CIVIL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA FISCALÍA**

ESTADO CIVIL	Nº	%
SOLTERO	12	40.00
CASADO	11	36.67
DIVORCIADO	7	23.33
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios de la Fiscalía  
Elaborado por: La investigadora

**GRÁFICO 3**



**Interpretación:**

Según se observa que media población encuestada es soltera, seguido de un grupo significativo de divorciados.

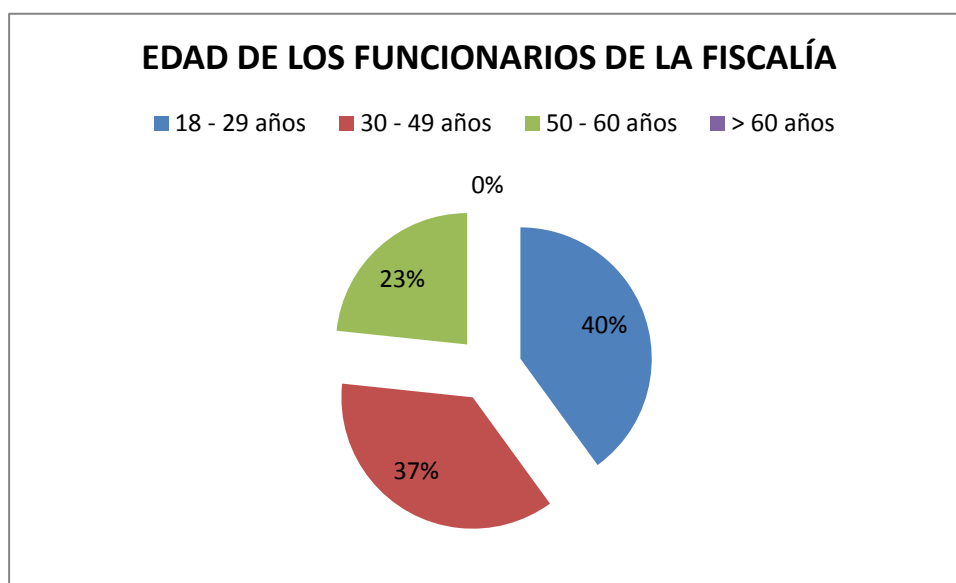
**TABLA 4**

**EDAD DE LOS FUNCIONARIOS DE LA FISCALÍA**

EDAD	Nº	%
18 - 29 años	12	40,00
30 - 49 años	11	36,67
50 - 60 años	7	23,33
> 60 años	0	0,00
<b>TOTAL</b>	30	100,00

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios de la Fiscalía  
Elaborado por: La investigadora

**GRÁFICO 4**



**Interpretación:**

Un gran número de funcionarios se encuentran dentro de la población económicamente activa. Y de ellos la mayoría son adultos jóvenes. Lo que es una gran ventaja para la capacitación y para la búsqueda de nuevos conocimientos.

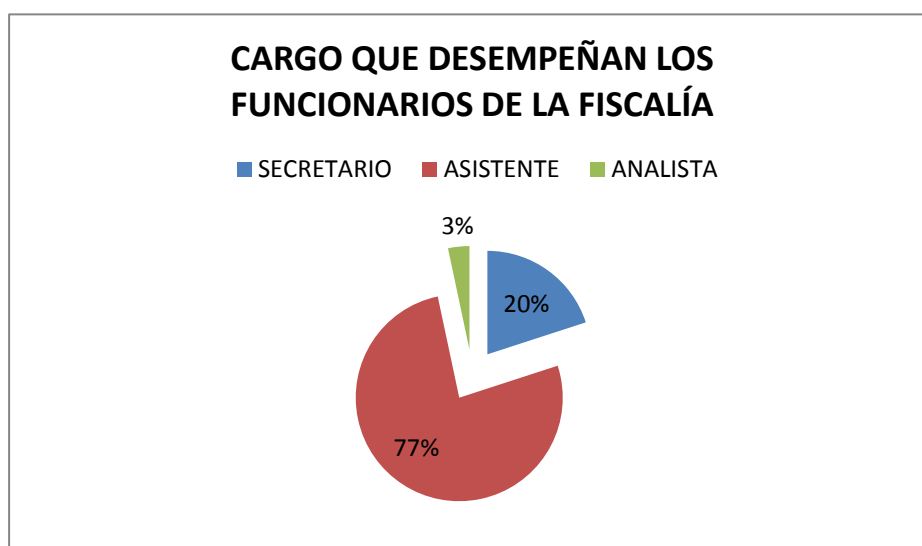
**TABLA 5**

**CARGO QUE DESEMPEÑAN LOS FUNCIONARIOS EN LA FISCALÍA**

CARGO	Nº	%
SECRETARIO	6	20,00
ASISTENTE	23	76,67
ANALISTA	1	3,33
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100,00</b>

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios de la Fiscalía  
Elaborado por: La investigadora

**GRÁFICO 5**



**Interpretación:**

Se puede determinar que los funcionarios que desempeñaron funciones como Asistentes de Fiscales, representan un gran número de abogados.



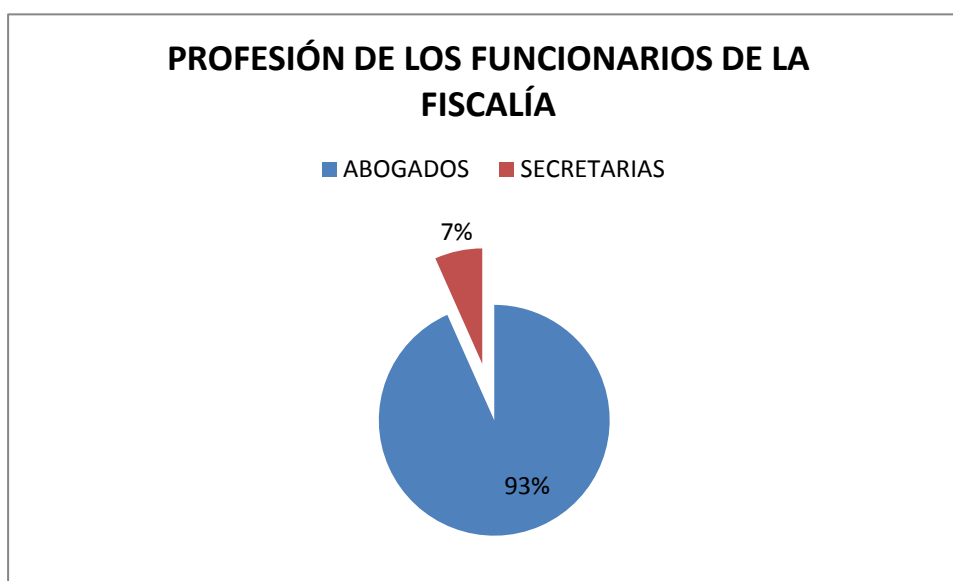
**TABLA 6**

**PROFESIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA FISCALÍA**

PROFESIÓN	Nº	%
ABOGADOS	28	93,33
SECRETARIAS	2	6,67
<b>TOTAL</b>	30	100,00

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios de la Fiscalía  
Elaborado por: La investigadora

**GRÁFICO 6**



**Interpretación:**

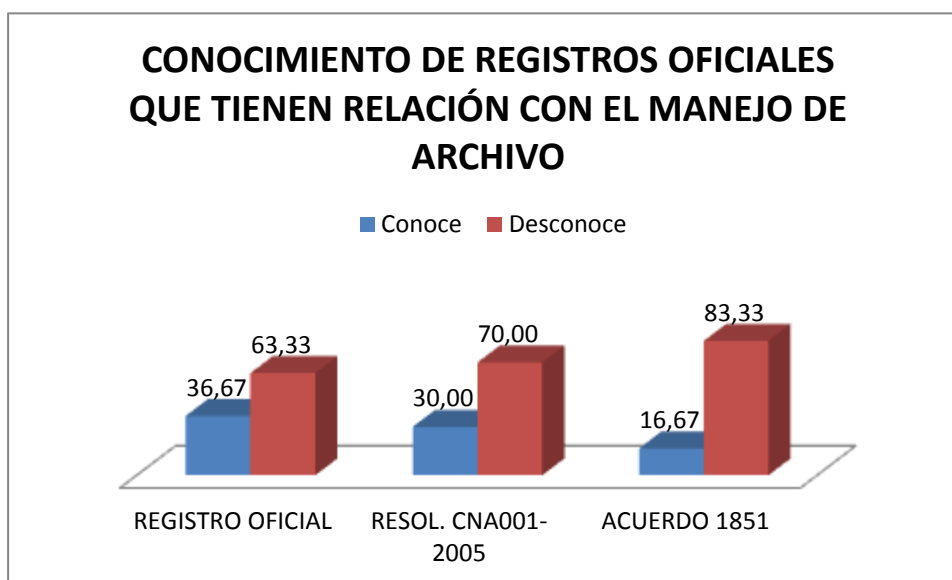
Los funcionarios de la Fiscalía que fueron encuestados y que se encargan del archivo en las diferentes unidades tienen la profesión de abogados, solo un mínimo porcentaje pertenece al Área de Secretaría, y quienes son los indicados para el manejo del archivo son los empleados que tienen conocimientos en labores de secretaría.

**TABLA 7**  
**CONOCIMIENTO SOBRE LA EXISTENCIA DE REGISTROS OFICIALES**  
**QUE TIENE RELACIÓN CON EL MANEJO DE ARCHIVOS**

OPCIÓN	REGISTRO OFICIAL		RESOL. CNA001-2005		ACUERDO 1851	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Conoce	11	36,67	9	30,00	5	16,67
Desconoce	19	63,33	21	70,00	25	83,33
<b>TOTAL</b>	30	100,00	30	100,00	30	100,00

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios de la Fiscalía  
 Elaborado por: La investigadora

**GRÁFICO 7**



**Interpretación:**

Ninguno de los Registros Oficiales y Resoluciones que se tomaron en cuenta para la aplicación de la encuesta conocen los funcionarios, inclusive los abogados que desempeñan funciones como secretarios desconocen.

Aquí radica la importancia de esta investigación, por cuanto se podrá aprender para mejorar la administración y manejo de archivo.

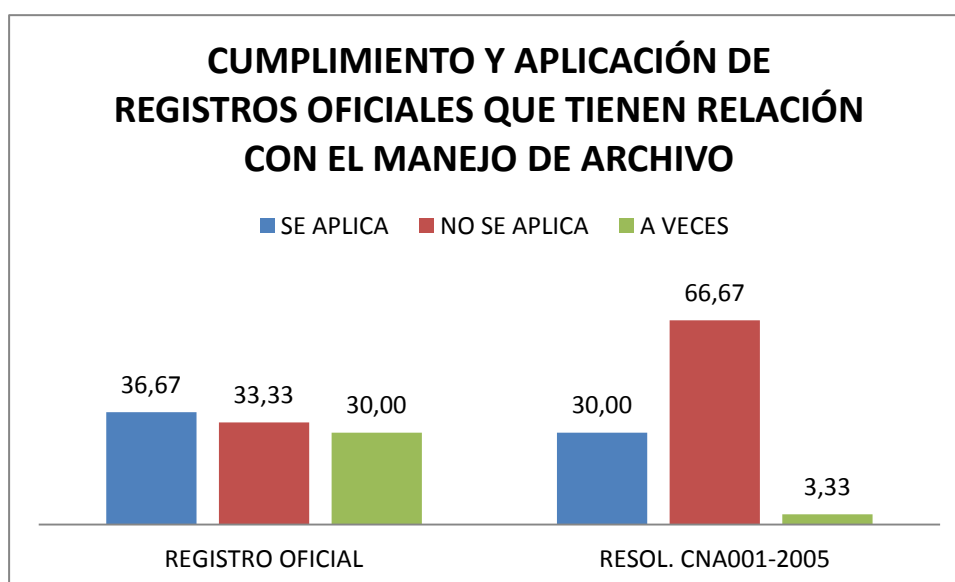
**TABLA 8**

**CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LOS REGISTROS OFICIALES QUE TIENE RELACIÓN CON EL MANEJO DE ARCHIVO**

OPCIÓN	REGISTRO OFICIAL		RESOL. CNA001-2005	
	Nº	%	Nº	%
SE APLICA	11	36,67	9	30,00
NO SE APLICA	10	33,33	20	66,67
A VECES	9	30,00	1	3,33
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>70,00</b>	<b>30</b>	<b>96,67</b>

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios de la Fiscalía  
Elaborado por: La investigadora

**GRÁFICO 8**



**Interpretación:**

En relación al conocimiento de los Registros oficiales, se obtuvo una respuesta variada. Es decir, la mayoría afirmó no conocer nada sobre estos, pero un gran porcentaje (67% dice que si se cumple el registro oficial), y el (33% que si se cumple la resolución CNA 001 – 2005). Se corrobora la información anterior es necesaria la capacitación sobre estos.

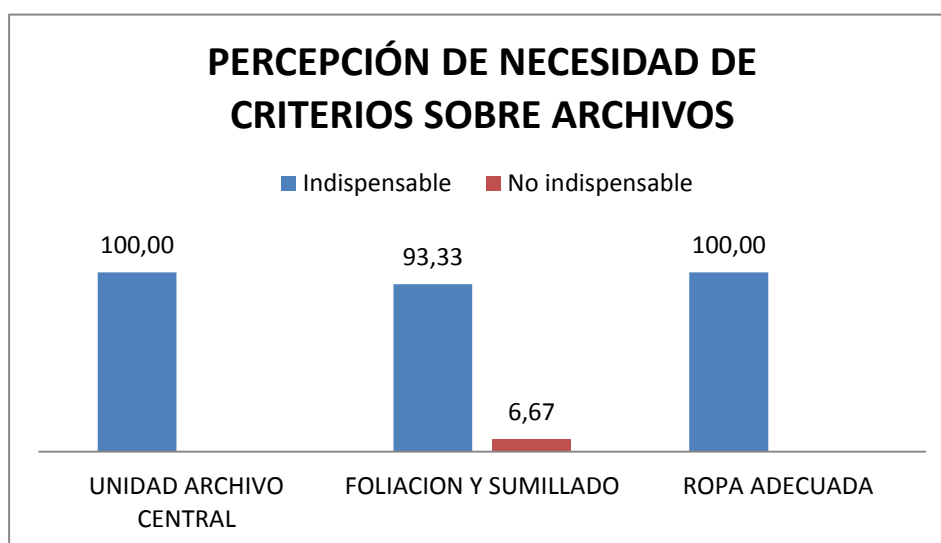
**TABLA 9**

**PERCEPCIÓN DE LA NECESIDAD DE CIERTOS CRITERIOS SOBRE EL MANEJO DE ARCHIVO**

OPCIÓN	UNIDAD ARCHIVO CENTRAL		FOLIACIÓN Y SUMILLADO		ROPA ADECUADA	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Indispensable	30	100,00	28	93,33	30	100,00
No indispensable	0	0,00	2	6,67	0	0,00
<b>TOTAL</b>	30	100,00	30	100,00	30	100,00

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios de la Fiscalía  
Elaborado por: La investigadora

**GRÁFICO 9**



**Interpretación:**

En lo referente a la percepción de necesidad en la unidad de Archivo Central, todos están de acuerdo, lo que hace valedera la propuesta que se plantea en el capítulo V. Así como considerar de vital importancia la ropa adecuada para trabajar dentro de esta Área de Archivo y así como también la foliación y sumillado.

## 4.2 Discusión de resultados

- Mucho más de las  $\frac{3}{4}$  partes de los encuestados tuvieron la percepción de la necesidad de la Unidad de Archivo Central. Por lo que la reestructuración fue indispensable para mejorar la sistematización y la mejora del manejo de la información de Archivo.
- Muy pocos funcionarios que se dedican al Área de Archivo conocen la reglamentación mencionada en el capítulo II.
- Fueron muchas las falencias encontradas en lo referente a conocimientos básicos sobre clasificación, normas legales y manejo de archivo.

## CAPÍTULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1 Conclusiones

- La reestructuración del Archivo Central se evidenció que es necesaria, ya que el 100% de los funcionarios la consideran de esta forma.
- Hay poco conocimientos sobre el manejo de sistemas de organización adecuada para el Archivo
- Las acciones que se propusieron están visualizadas en el capítulo V de la propuesta y permitirán capacitar al personal que forman parte de los funcionarios del Área de Archivo y así existe una estructuración la sistematización de la información.
- Al ser el 93% de funcionarios que pertenecen al sector legal, es decir, son Secretarios pero tiene profesión de Abogados, deberían manejar la parte formal de la secretaria y de archivo, por lo que la guía que se propuso sería de gran ayuda.
- Tanto la Secretaria Provincial como Secretarios y Asistentes han obtenido títulos académicos en Abogacía, doctorados en Jurisprudencia en su mayoría, por lo que realizan actividades jurídicas mas no lo relacionado a Gestión Documental.
- Falta de interés de los compañeros secretarios y asistentes, en cuanto a la aplicación de las normativas y disposiciones emitidas por la Fiscalía General del Estado, específicamente de la Dirección Nacional de Actuación y Gestión Procesal.
- No existen políticas de capacitaciones en la temática de Archivología, para el personal involucrado en esta área

- El Archivo Central no cuenta con un equipo contra incendios, por la alta peligrosidad que representa este material documental.
- La falta de un teléfono convencional en la Oficina de Archivo, dificulta mantener una óptima comunicación. Por cualquier eventualidad o novedad que se presentare.
- La falta de un inventario general de expedientes en un sistema adecuado de archivos, perjudica para su localización ágil oportuna.

## **5.2 Recomendaciones**

### **Generales:**

- Aplicar siempre como se lo describe en la guía didáctica
- Instalar un buzón de sugerencias interno, que los funcionarios puedan manejar
- Hacer reuniones periódicas para la autoevaluación del sistema de información
- Promover la incorporación de las personas con capacidades especiales al área laboral.
- Asignar un asistente que sea permanente y que tenga conocimiento en gestión documental
- Capacitar en las diferentes unidades al personal periódicamente.

## Al señor Fiscal Provincial

- ❖ Considerar las recomendaciones realizadas por la autora de este trabajo, para conseguir un Sistema Institucional de Archivos.
- ❖ Al trasladar las cajas de archivo de un lugar a otro se deterioran, pese al cuidado, por lo que requiere de un espacio bastante amplio. Definitivo.
- ❖ Solicitar a la Dirección Nacional de Gestión y Actuación Procesal se capacite permanentemente en temas de archivo y Gestión Documental, para el personal que labora en actividades archivísticas incluido el Archivo Central.
- ❖ Tramitar para la consecución de un equipo contra incendios por la gran cantidad de combustibilidad que existe en esta área.
- ❖ En cuanto a la separación de las Fiscalías para ocupar los dos edificios, considero que es muy importante pensar en la odisea que pasan los usuarios; por lo que considero que se adquiera un gran edificio donde laboremos tanto el personal misional como el personal administrativo
- ❖ Para procesar todas las series documentales, por la magnitud de expedientes que existe, según una cuantificación, se evidenció que en el Archivo Central reposan más de 21.000 procesos; por lo que solicito se asigne **un asistente permanente**.
- ❖ Por favor Señor Fiscal es necesario adquirir una línea telefónica o como se pudiere solucionar esta falta en el Archivo Central, por esta carencia entre los compañeros hemos estado consultándonos por celulares.



### **A Secretaria Provincial, Secretarios y Asistentes de Fiscales.**

- Se recomienda cumplir con las disposiciones emitidas tanto por el Archivo Central como de la Dirección de Actuación y Gestión Procesal, no omitan nada y escojan un tiempo para esta tarea.
- Los expedientes no deben transferirse con carpetas, grapas, hilos, clips y por favor en un expediente irá tan solo una grapa.
- Dar estricto cumplimiento a comunicaciones que sean emitidas por la Fiscalía General del Estado.
- Asistir a cursos de capacitación de archivo o asuntos afines consecutivamente, para que se actualicen sus conocimientos, sea institucional o particular.
- Fomentar la solidaridad.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROPUESTA**

#### **6.1 Título**

GUÍA DIDÁCTICA PARA EL MEJORAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROGRESO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA FISCALÍA PROVINCIAL DE IMBABURA

#### **6.2 Justificación e Importancia**

La Fiscalía Provincial de Imbabura es una entidad de carácter público, su razón de ser es la investigación del delito, administrar, custodiar y conservar los expedientes de manera eficaz, estableciendo políticas de organización para los diferentes archivos de la institución, con el fin de ofrecer a los funcionarios y a la sociedad en general, un servicio óptimo de información; estandarizando procesos de gestión, transferencia y guarda documentos a través de instrumentos y procedimientos adecuados.

Una vez realizadas las encuestas a la Secretaria Provincial, Secretarios y Asistentes de Fiscales se constató que existe falencias, como por ejemplo; no tienen conocimientos de Gestión Documental.

El personal que fue encuestado poseen títulos académicos como Abogados o Doctores en Jurisprudencia, ya que en la mayoría de sus actividades de tipo jurídico.

En la Fiscalía, al personal misional que así se denomina, ha demostrado falta de interés en cumplir las normativas y disposiciones emitidas por la Dirección de Actuación y Gestión Procesal

### **Importancia**

Con esta propuesta, se consiguió que tanto la Secretaría Provincial como los Secretarios y Asistentes de Fiscales aprendan y apliquen como lo enseña este trabajo.

En si la reestructuración del Archivo Central es importante y necesaria, por lo que se elaboró un inventario de todos los procesos que se transfieran a esta Unidad, de esa manera es más útil y fácil localizar un expediente que sea requerido por un usuario interno, ya que actualmente carece de éste.

Además es relevante porque se consiguió un Sistema Institucional de Archivos eficiente, que pudiera ser compartido con los archivos cantonales de la provincia.

Esta Guía es de gran beneficio tanto para el personal misional como para la Encargada del Archivo Central, nos sirve como fuente de consulta.

## **Factibilidad / limitaciones**

La elaboración de la Guía Didáctica es factible pese a las limitaciones que existen como los elementos legales actualizados por el gobierno de turno en el ámbito archivístico; carencia del recurso humano, por la magnitud de expedientes, de las doce Fiscalías que existen en Ibarra, en cuanto al material y presupuesto no tiene ninguna dificultad.

### **6.3 Fundamentación**

Como en toda institución pública o privada debe existir el área de archivo, primero porque es necesario y segundo porque representa la imagen de la empresa.

Actualmente, los compañeros de las diferentes fiscalías, a pesar que cuentan con un manual de procedimientos, hacen caso omiso, quizá sea por mucho trabajo que tienen, sus archivos dan mucho que hablar.

La inserción de la tecnología que va evolucionando aceleradamente, es necesario en toda institución ya que es una herramienta muy útil para el manejo de documentos y para administrar a todos sus recursos.

Un práctico Sistema Institucional de Archivos de la Fiscalía Provincial de Imbabura, será como referente para los archivos cantonales y quizá nacional.

Los secretarios y asistentes de Fiscales, que son quienes archivan los documentos que se generan en cada unidad administrativa,

se sintieron satisfechos porque este material les dio seguridad y confianza en desempeño en sus tareas cotidianas .

## **6.4 Objetivos**

### **6.4.1. General**

Conseguir un eficiente sistema Institucional de Archivos.

### **6.4.2. Específicos**

- ❖ Realizar un inventario general de todos los expedientes que son transferidos al Archivo Central
- ❖ Difundir la guía físicamente como un folleto, dirigido a Secretaria Provincial, Secretarios y Asistentes de Fiscales.
- ❖ Conseguir que los funcionarios de la Fiscalía Provincial de Imbabura, conozcan la forma correcta y adecuada de elaborar los documentos como Oficios y Memorandos.

## **6.5 Ubicación Sectorial y Física**

La Guía Didáctica fue aplicada por los funcionarios que desempeñan las funciones de Secretarios, Asistentes de Fiscales y Secretaria Provincial que laboran tanto en el Edificio Central, que está ubicada en la calle García Moreno 4-38 entre Rocafuerte y Sucre (junto al Teatro Gran Colombia) y en el Edificio del Sur, localizado en la calle Gonzalo Gómez Jurado y Luis Vargas Torres (diagonal al Hospital San Vicente de Paúl) de Ibarra.

## 6.6 Desarrollo de la Guía Didáctica

### Desarrollo de la Guía Didáctica

---

Esta Guía servirá para solucionar varias inquietudes en la problemática relacionada a la archivística.

En las diferentes Unidades Especializadas, deben organizar, conservar los expedientes que se generan en las oficinas que conforman la Fiscalía Provincial de Imbabura. Además las áreas administrativas clasificarán, ordenarán cronológicamente, número secuencial y en forma ascendente para la documentación inherente a cada libro

### Herramientas necesarias

- Libro de registro y libro electrónico

Se detallarán los expedientes recibidos o enviados, además evidenciará los resultados del trámite que se encuentra el documento.

- Expediente

Es un documento básico necesario en todos los archivos. El expediente está formado de:

- Carátula
- Denuncia y/o parte policial
- Fotocopias de cédulas

- Versiones del ofendido y sospechosos
- Documentos que evidencian la investigación de la causa
- Resoluciones del agente fiscal y del juzgado respectivo
- Y más complementarios

Los expedientes deben ser debidamente foliados a partir de la segunda hoja, de la siguiente manera:

En la parte superior derecha, primero escribe el número, debajo entre paréntesis lo hace en letras, además incluirá la sumilla.

Ejemplo:

	Sumilla; - 115 - (ciento quince)
--	-------------------------------------

Series documentales

**Indagaciones Previas:** Desestimaciones, prescripciones, Archivos, Archivos Definitivos, archivos Provisionales, Acuerdos Reparatorios.

**Instrucciones Fiscales** Dictámenes, sentencias condenatorias, sentencias absolutorias, extinciones de la causa, procedimientos abreviados, Sobreseimientos Definitivos, Provisionales, Conversiones.

Todos los expedientes deben ser ordenados en forma secuencial, ascendente, por **número y año del proceso**, a excepción de las desestimaciones, que es por **orden de número y año de juicio**.

En cuanto a la Fiscalía de adolescentes Infractores procederá a lo dispuesto en el artículo 317, inciso tercero del Código de la

Niñez y Adolescencia, en cuanto a la destrucción del expediente, una vez que el adolescente haya quedado en libertad, esta información se registrará únicamente en el sistema informático.

En el artículo 374 del Código de la Niñez y Adolescencia, señala que: Tratándose de delitos, la acción prescribe en dos años y en contravenciones es en treinta días, por lo que no es necesario guardarlos más del tiempo indicado.

## **TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE FISCAL AL ARCHIVO CENTRAL**

Del Archivo de Fiscal se transfieren los expedientes que están concluidos, envían al Archivo Central para evitar la aglomeración en cada oficina.

Previo a la transferencia, se procede así:

- ❖ El secretario de Fiscal es el responsable de revisar que todos los documentos que van a ser transferidos estén completos, organizados y ordenados secuencialmente.
- ❖ El secretario de fiscal coordinará con el encargado del archivo Central, para informar que va a enviar las cajas.
- ❖ El señor Fiscal solicitará que se señale día y hora para la recepción de los expedientes, con 15 días de anticipación. Se señalará cuantas cajas y que series documentales.
- ❖ La responsable del Archivo central elaborará un cronograma de fechas e informará o señalará en la petición escrita .
- ❖ Las cajas de archivo serán etiquetadas con el formato 2 definitivo, colocadas en uno de los frentes de la caja.



- ❖ Se elaborará actas Entrega – Recepción por cada serie documental.
- ❖ Las transferencias harán constar en los formularios 4 de registros de Transferencia.
- ❖ En cada caja estarán los expedientes que constan en ella, mas no los que están en otra caja.
- ❖ Todos los documentos serán legalizados por parte del Fiscal y Secretario remitente al Archivo Central .
- ❖ Los Registros de transferencia serán impresos por ambos lados y todos se imprimirán únicamente lo que van a entregar en el Archivo Central.

Una vez recibidas las cajas, la responsable de archivo Central revisará expediente por expediente, corrigiendo los errores que existieren. Luego se ingresarán al inventario general, finalmente se facilitará una copia para que repose en los archivos de cada oficina.

### **Procedimientos para préstamo de un proceso**

- Solicitud escrita y legalizada por el Fiscal, indicando número y año de expediente número y año de juicio si fuere el caso de desestimaciones, a que Juzgado pertenece, y el motivo para cual lo requiere.
- La responsable del Archivo Central registra en el computador la comunicación recibida.
- Revisa los registros de transferencia de la Fiscalía solicitante, para constatar si el proceso requerido reposa en el archivo Central.
- Buscar en las cajas de archivo de la Fiscalía respectiva.
- Al localizar el proceso se registra la prestación del mismo.

- Se elaboran los formularios Registro de Consulta y Préstamo de Documentos.

Una vez que la Unidad Especializada ha devuelto el expediente, de igual forma se registra como recibido y se archiva en el lugar que reposaba. y se proporciona una copia como constancia de lo actuado.

## **El archivo**

Lugar donde se organiza, ordena, clasifica, conserva y custodia los documentos que se generan en la Institución

## **Archivar**

Es la acción de guardar ordenadamente de un modo lógico y eficaz, que permita su rápida y ágil localización

# **GESTIÓN DOCUMENTAL**

---

## **Documentos en la organización**

Tipos de documentos más importantes que se utilizan en una institución:

### **1. Circular**

Se utiliza para dictar instrucciones de carácter permanente o temporal para todo el personal.

Distribución:

Original: área emisora

A todo el personal.

## 2. Notificación

Se usa para informar, notificar,, nombramientos de funcionarios, etc.

## 3. Manuales, Procedimientos, Instructivos

Son normas, políticas, que son impartidas para que sean cumplidas estrictamente, para mejoramiento de sus funciones.

## 4. Memorando

Este documento se utiliza para solicitar, informar dentro de la institución.

Tanto en el oficio como en el Memorando irán las siglas de la Fiscalía General, de la Provincial, Unidad emisora y de la persona que elabora el documento., así:

**Oficio 132 FGE FPI U1 SR GRA**

.....  
- **Oficio 034 FGE FPI UAF SJA** .....  
-.....

Los oficios se utilizan para tramitar fuera de la Fiscalía Provincial.

**MEMORANDO 23 FGE FPI ARCHC RMBP**

Los memorandos se utilizan dentro de la Fiscalía Provincial.

Toda correspondencia recibida debe registrarse con todos los datos como: destinatario, número, iniciales del remitente, asunto. Etc.

## **ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO**

---

### **Físico (manual)**

Se clasifican por series documentales y se ordenan por números de expediente según el caso.

Se etiquetan las cajas con el nombre de la serie documental

Numerar las cajas y estanterías y señalar en cada caja y por {ultimo colocarlas en las perchas indicadas.

## **LOS ARCHIVADORES**

### **Tipos de archivadores**

#### **Unidades verticales**

Son los más utilizados, existen de dos, tres, cuatro y cinco gavetas.





### **Archivadores horizontales**

Estos muebles son utilizados más por organizaciones pequeñas.



## **Unidades independientes**

Ciertos muebles se fabrican con una gaveta, bajo una sola marca en común.

Ejemplo: La biblioteca utiliza para el catálogo de tarjetas.

## **Equipos y materiales de archivo**

### **Partes básicas**

#### **Índices;**

**Alfabético** Ejemplo: A B C E E

**Numéricos:** Ejemplo: 1 2 3 4

**Mixtos:** Es la combinación alfabético-numéricos o grupos de contenido

**Marbetes:** En cada gaveta al frente tienen porta marbetes, ahí colocarán la etiqueta, con la clasificación establecida. Si es letras, números, constará la primera y la última. Ejemplo:



### **Nido de paloma o casillero**



### **Archivo de caja**

Es una caja en forma de libro, contiene un índice completo. Fue el primer Sistema que introdujo guías para organizar alfabéticamente la correspondencia.

### **Carpeta de fuelle o acordeón.**

Tienen varias divisiones.



## Archivos móviles

Es la forma más moderna para archivar. La posición en que se colocan los archivadores ofrece economía en espacio y hace más fácil la búsqueda de documentos.



## Materiales de oficina

### Carpetas



### Rótulos

Son tirillas de papel que se adhieren en las pestañas de las carpetas y en las gavetas por fuera., se escribirán letras o números



para conocer que documentación existe en la carpeta o en el archivador,.

**DESESTIMACIONES**

**ARCHIVOS PROVISIONALES**

**JUZGADO SEGUNDO**

**1100 - 1400**

**AÑO 2010**

### **LEGISLACIÓN Y NORMATIVAS**

**Para saber.... Y prohibido olvidar**

---

- ✚ La Resolución CNA - 001 - 2005, 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, publicada en el Registro Oficial número 67 con fecha 25 – 07 – 2005.
  - ✚ Para organizar su archivo es siempre saber clasificar, ordenar sea numérico o alfabéticamente, lo importante es adoptar estrategias que le sea más rápido su localización.
  - ✚ Por la magnitud de expedientes considero que en el Archivo Central deben laborar máximo tres personas permanentes.
  - ✚ Los tipos de archivo más comunes son: numérico, cronológico, alfabético
- Con los avances tecnológicos, un archivo debe estar equipado con:

Computadores, un escáner, impresora, copiadora, es indispensable contar con un teléfono convencional, para mantener una eficaz comunicación, además, para evitar accidentes por la combustibilidad existente es necesario adquirir un equipo de prevención contra incendios. Mobiliario: estaciones de trabajo, estanterías, a su vez, materiales de escritorio.

✚ En el Archivo Central, para prestar un expediente se procede así:

- a) Se registra la petición del señor fiscal.
- b) Revisar los registros de transferencia si el proceso que requiere está en el Archivo central.
- c) Una vez localizada las cajas de la Fiscalía solicitante, se busca el proceso.
- d) Se registra la prestación del expediente.
- e) Se elaboran los formularios Registro de Consulta y Préstamo de Documentos.
- f) La copia azul se coloca en el lugar que se retiró el documento.
- g) Dentro de cinco días será devuelto el documento.
- h) Una copia se le entrega a la Fiscalía solicitante al momento que devuelven.
- i) Las categorías o tipos de archivos que existen o que se conocen son: Archivo activo, archivo de Oficina, archivo central su funcionamiento: archivo Activo; es cuando su uso es muy frecuente. Archivo de Oficina o gestión: La documentación que se genera en la Unidad. Archivo Central: Aquí se recopila todos los documentos generados en la institución, una vez que ha culminado su trámite.

✚ Todo expediente deberá estar foliado todas las fojas, incluidas la sumilla de quien está elaborando ese proceso, así se

evitaría la pérdida, sustracción de una o más fojas, que pudiere ocasionar un serio problema.

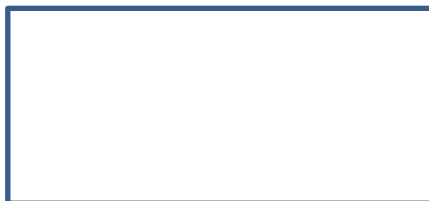
✚ El Acuerdo Ministerial 1851 publicado en el Registro Oficial 693, del 29 de mayo de 1991, se expide el Reglamento sobre el sistema de recolección y destino del papel de desecho reciclable, que genera la Administración Pública; en la actualidad se desconoce ese fondo si se está o no cumpliendo con esta disposición.

✚ Los documentos oficiales se dividen en: **CALIFICADOS: Se subdividen en: SECRETISMOS, SECRETOS, CONFIDENCIALES Y RESERVADOS.**

**SECRETISIMOS** Estos documentos contienen información trascendental y delicada, de carácter militar y diplomático, cuyo conocimiento por parte de países extranjeros ocasionaría perjuicios muy graves.

Muestra: En el sobre escribir SECRETISMO en la esquina derecha, con color rojo y señalar quien ha calificado.

**En el sobre escribir:**



**SECRETISIMO,  
Calificado por:**

**Subsecretario de RR. EE.**

---

## SECRETOS

Son documentos de carácter militar, diplomático, etc., que si caería en manos determinadas, pondrían en peligro la estabilidad de estado y la seguridad estatal..

Ejemplo>

En el sobre:



Las dependencias estatales DE CARÁCTER CIVIL podrán calificar los documentos los Ministros, Subsecretarios,, o los funcionarios que estén autorizados para ello.

Los documentos calificados debe llevar en cada una de sus páginas el sello de la calificación que corresponda, mecanografiar o a tinta en especial de color rojo, en el extremo derecho superior e inferior, también puede escribirlo atravesado, sin que perjudique la legibilidad del texto.

Cuando las hojas estén cosidas entre sí, formando un libro o libretín, el sello de calificado llevará en cada hoja y en las pastas anterior y posterior.

## CONFIDENCIAL

Son aquellos que pudieren ser explotadas en contra del gobierno, o cualquiera de las instituciones estatales, en articular las Fuerzas Armadas, Altos Magistrados del estado, Generales Militares, Marina, Aeronáutica.

CONFIDENCIAL Calificado por: .....
--

## RESERVADO

A los documentos reservados se califican a los que no deben ser conocidos fuera de los ámbitos de ciertas Oficinas o de determinadas personas porque entorpecerían las gestiones de investigación policial, actuaciones administrativas o judiciales. O lastimarían el buen nombre y la reputación del individuo, en especial a quien ejerce acción de mando quebrantando el aspecto disciplinario.

RESERVADO Calificado por: .....
---------------------------------------

LOS DOCUMENTOS QUE NO ESTÁN COMPRENDIDOS EN LAS CUATRO CALIFICACIONES SE LLAMAN: **COMUNES U ORDINARIOS.**

Cualquier funcionario o empleado tendrá autorización para calificar un documento oficial **CONFIDENCIAL** o **RESERVADO**.

Si un documento calificado como **SECRETÍSIMO**, es facultativo a un funcionario de aumentar o disminuir de grado la calificación a **CONFIDENCIAL** por ejemplo; dependiendo de la jerarquía superior que calificó inicialmente este documento, debe escribir.<sup>1</sup>

**CALIFICACIÓN ANULADA por:**

**Nombre y cargo:**

<p><b>CALIFICACIÓN AUMENTADA A:</b></p> <p><b>Por:</b></p> <p><b>Nombre y cargo .....</b></p>
---

Se negará conceder copias de los documentos calificados como: **SECRETÍSIMOS, SECRETOS Y RESERVADOS**; por grave motivo de conveniencia pública.

Las infracciones a las disposiciones precedentes, de tratarse de documentos **CONFIDENCIALES**.

Los documentos calificados como: **RESERVADOS**, serán enviados por correo ordinario, certificado o con un mensajero. **CONFIDENCIALES**, se remitirán solamente por correo certificado o con un empleado que garantice confianza. **SECRETOS**: serán remitidos

<sup>1</sup> Registro Oficial 478 del 30 de marzo de 1954 artículos del 1 al 15

por un alto funcionario. También puede utilizarse la vía postal para enviar al exterior los documentos SECRETOS, por valija diplomática.

Los documentos calificados como SECRETÍSIMOS Y SECRETOS deberán permanecer bajo llave, es decir guardarlos en cajas fuertes.

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DE LAS SANCIONES: **Sanción a Los funcionarios y/o empleados de las entidades públicas y privadas.** Los funcionarios de las entidades de la Administración Pública y demás entes señalados en el artículo 1 de la Ley, que incurrieren en actos u omisiones de denegación ilegítima de acceso a la información pública, que ha sido negada total o parcialmente ya sea por información incompleta. Alterada o falsa que proporcionaron o debieron proporcionar, serán sancionadas, según la gravedad de la falta, y sin perjuicios de las acciones civiles y penales, a que hubiere lugar, de la siguiente manera:

- a) A la fecha de la sanción, será una multa equivalente de la remuneración de un mes de sueldo o salario.
- b) Suspensión de funciones por el tiempo de 30 días calendario, sin derecho a sueldo o remuneración.
- c) Destitución del cargo, si reincidiere a pesar de los anteriores, en negarse a la entrega de la información.

## **6.7 Impactos.**

### **Personal Misional y Administrativo**

Tanto para el personal Misional como el Administrativo, si tuvieren alguna duda de un procedimiento o cualquier otro tipo, la guía didáctica fue su salvación.

Todos los archivos incluido el Archivo Central, serán un referente para los archivos cantonales y quizá nacional, porque se demostrará la capacidad y vocación para mantener un óptimo y eficiente Sistema Institucional de Archivos.

Las actividades administrativas que se generan en la Fiscalía Provincial de Imbabura, se constituirá en un impacto de relevancia, por cuanto se podrá brindar una atención al público en general, de calidad y eficiencia.

### **Influir en el impacto cultural**

Este trabajo de investigación influyó en un impacto cultural, por cuanto se logrará avivar la lectura, porque les permitirá consultar de algún tema que no recuerden. Aquí es primordial lo práctico, porque eso es el archivar, al ser una área importante de la rama de secretariado,.



### **Influir en un impacto organizacional**

Se puede decir que este impacto organizacional influye mucho porque el archivo es la imagen de una empresa, por tanto, mantener un archivo ordenado, clasificado se lleva la primera impresión.

### **Influir en un impacto general**

Este impacto será inevitable sentirlo, influye en general a todos los usuarios internos y externos, que estarán satisfechos de visitar una u otra oficina de la Fiscalía Provincial, por cuanto hacen eco al servicio a la comunidad, sin distinción alguna y lo mejor serán atendidos con cortesía, eficiencia, agilidad y optimismo.

### **6.8 Difusión**

Este trabajo de investigación se plasma en una Guía Didáctica que servirá de consulta y será transmitido a los compañeros Secretarios, Asistentes de Fiscales, Secretaria Provincial, además se hará extensiva a los funcionarios del área administrativa.

## BIBLIOGRAFÍA.

- ❖ Entrega Recepción de Registros y Archivos. (R. O. 378, 2006).
  - ❖ 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. (R. O. 67, 2005).
  - ❖ Internet, Importancia de conservación y custodia de Archivos.
  - ❖ La conservación de los archivos de la Administración Pública. (Decreto, R. O. 160).
  - ❖ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (2004 – 034).
  - ❖ Manual de Procedimientos, control y Organización del Sistema Nacional de Archivos de la Fiscalía General del Estado. (2011).
  - ❖ Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos. (Decreto 1812).
  - ❖ Reglamento de recolección de papel reciclable para Seguro Estudiantil de Accidentes Personales. (R O. 693).
  - ❖ Reglamento interno del Archivo Intermedio y Archivo General de la Administración. (R. O. 1, 1992)
  - ❖ Reglamento para la elaboración, manejo y custodia de la documentación oficial. (R. O. 478, 1954).
- Universidad Carlos III de Madrid. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVOS DE OFICINA. Disponible en: [http://www.uc3m.es/portal/page/portal/archivo/Manual%20oficina\\_0.pdf](http://www.uc3m.es/portal/page/portal/archivo/Manual%20oficina_0.pdf)

- <http://www.mcu.es/archivos/CE/RecProf/RecursosProfesionales.html>
- DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS  
[http://www.upb.edu.co/pls/portal/docs/PAGE/GP\\_ANUAL](http://www.upb.edu.co/pls/portal/docs/PAGE/GP_ANUAL) .
- Joaquim Borràs Gómez, Isabel Martínez Raibal. El Archivo Administrativo de la Universidad Pompeu Fabra. Disponible en: <http://www.upf.edu/arxiu/presenta/anabad.html> .
- La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio del R A M P  
<http://unesdoc.unesco.org/images/0009/000910/091076so.pdf>
- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS 2006.
- PALOMA FERNÁNDEZ GIL. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LAS OFICINAS MUNICIPALES. Ediciones Adhara, S.L. c/ Golondrina 28 bajo 18110 - Las Gabias – Granada. 1999.
- TECNICAS DE ARCHIVO. Sub Proyecto: Asistencia Técnica y Capacitación para el Desarrollo Empresarial y Técnico de AMALAR. Disponible en: [t-030\\_amalar-cons\\_tecnicas-archivos.pdf](t-030_amalar-cons_tecnicas-archivos.pdf)
- Universidad de Alicante. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE OFICINA. Noviembre de 2003 disponible en: [http://www.ua.es/es/servicios/ayr/archivo\\_general/docs/Manua de archivos de oficina-UA.pdf](http://www.ua.es/es/servicios/ayr/archivo_general/docs/Manua_de_archivos_de_oficina-UA.pdf)
- [www.starmedia.com](http://www.starmedia.com)
- GUÍA DIDÁCTICA de la Universidad de Chile.
- [www.monografias.com](http://www.monografias.com)
- Manual de Procedimientos, y Control de Expedientes 2012.

# A N E X O S

## **Anexo 1**

Árbol de Problemas

## **Anexo 2**

Matriz Categorical

## **Anexo 3**

Encuestas realizadas a Secretaria Provincial, secretarios y asistentes de Fiscales de la Fiscalía Provincial de Imbabura

## **Anexo 4**

Autorización para realizar este trabajo de investigación en el Archivo Central de la Fiscalía Provincial de Imbabura.

## **Anexo 5**

Fotografías del archivo Central del 2010 al del 2012.

## **Anexo 6.**

Formatos de Memorandos y Oficio

## **Anexo 7**

Acta de entrega / recepción

## **Anexo 8**

Identificación de Biblioratos

**Anexo 9**

Formato definitivo 2

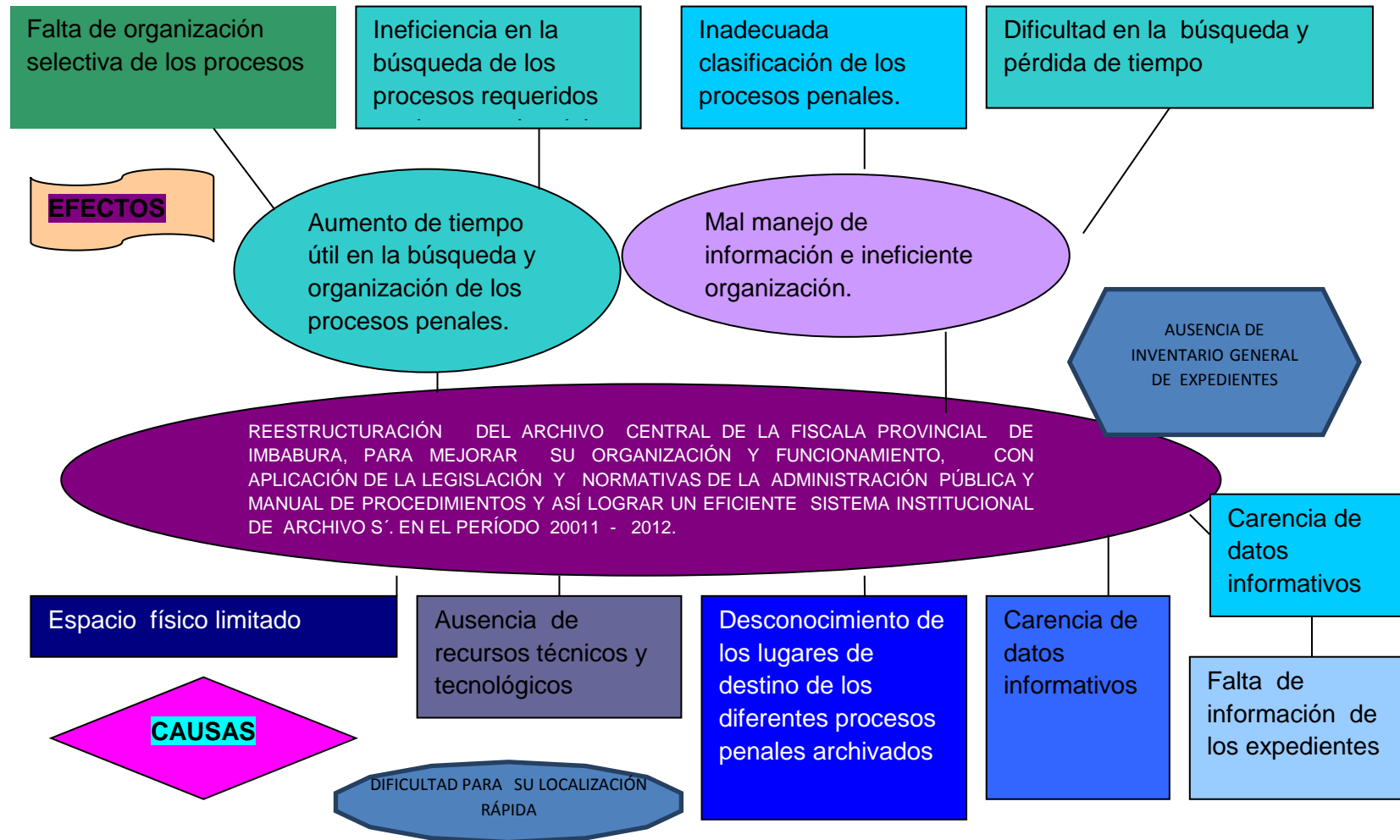
**Anexo 10**

Registro de transferencia

**Anexo 11**

Registro de Consulta

## ANEXO 1



**Anexo 2**  
**Matriz de Coherencia**

<b>FORMULACIÓN DEL PROBLEMA</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>
<p>¿ Cómo se encuentra actualmente el Archivo y cómo lograr una reestructuración del Archivo Central de la Fiscalía Provincial de Imbabura, para mejorar su organización y funcionamiento, con aplicación de la legislación y normativas de la Administración Pública y Manual de Procedimientos, así lograr un eficiente Sistema Institucional de Archivos, en el período 2011 – 2012?.</p>	<p>Reestructurar del Archivo Central de la Fiscalía Provincial de Imbabura, para mejorar su organización y funcionamiento, con aplicación de la legislación y normativas de la Administración Pública y Manual de Procedimientos, así lograr un eficiente Sistema Institucional de Archivos, en el período 2011 – 2012?.</p>
<b>SUBPROBLEMAS/INTERROGANTES</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>
<p>❖ Cuáles son las características de los sistemas de organización del Archivo de la Fiscalía Provincial?.</p>	<p>Diagnosticar las características de los sistemas de organización para el manejo del archivo.</p>
<p>❖Cuál es el funcionamiento del Archivo Central ?</p>	<p>Conocer el funcionamiento del Archivo Central de la Fiscalía Provincial de Imbabura, para sistematizar todos los expedientes con los diversos procesos penales, que dará una óptima atención al cliente interno.</p>
<p>❖ Cómo lograr una buena organización y funcionamiento del</p>	<p>Proponer acciones que encaminen al mejoramiento del archivo, elaborando una guía .</p>



<p>Sistema de Archivo Central de la Fiscalía y qué acciones pueden realizarse para mejorar el archivo?</p>	<p>.</p>
<p>❖ La guía didáctica del sistema de Archivo Central, apoyará al desempeño de Secretarías y Asistentes de Fiscales.</p>	<p>Socializar la guía, que sirva como un documento de apoyo para poder compartir con Secretarías y Asistentes de Fiscales.</p>
<p>❖ ¿Cómo puede obtener una buena reestructuración efectiva del Archivo Central?</p>	<p>Elaborar un inventario General de todos los expedientes transferidos al Archivo y facilitar la búsqueda con agilidad.</p>

## Anexo 3

### Encuesta

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
SECRETARIADO EJECUTIVO**

*La presente encuesta tiene por objetivo recolectar información que permita la mejora del archivo, por lo que se le pide la manera más comedida su colaboración.*

### ENCUESTA

#### A. DATOS SOCIODEMOGRÁFICOS:

**GÉNERO:** Femenino  Masculino

**INSTRUCCIÓN ACADÉMICA:** .....

**ESTADO**

Soltero/a	
Casado / unión libre	
Divorciado/a	
Viudo/a	

**CIVIL:**

**EDAD:**

Menos de 18 años	
18 - 29 años	
30 - 49 años	
50 - 60 años	
> 60 años	

**PROFESIÓN:** .....

**CARGO QUE DESEMPEÑA:** .....

#### B. CUESTIONARIO:

1. ¿Indique si usted conoce o no la existencia del Registro Oficial, que estipula la forma de archivar?

Conoce	
Desconoce	
Conoce poco	
¿En caso de conocerlo lo aplica?	

2. En el Registro Oficial 378, del 17 de octubre del 2006, Capítulo II, hace referencia sobre la Entrega – Recepción de Registros y Archivos, en caso de que el funcionario encargado de esta obligación y se negare; esto procedería

con el cumplimiento apremio personal, es decir que iría la policía. Por favor conteste:

Si se cumple		No se cumple		A veces		Nunca	
--------------	--	--------------	--	---------	--	-------	--

3. La Resolución CNA 001 - 2005, mediante el cual se expide el 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, indique si usted conoce y si aplica o no:

Si conozco	
Desconozco	
Aplico	
No aplico	

- a.  
b.  
c.

4. ¿Cree usted que es importante e indispensable que en la Fiscalía Provincial exista la Unidad de Archivo Central?

Si		No	
----	--	----	--

A la respuesta anterior indique el Por qué:

.....  
.....

....

5. ¿Qué categorías de archivos conoce y cuáles aplica? Indique por favor. Marque con una X su selección.

TIPO DE ARCHIVO	CONOCE	APLICA
Archivo activo		
Archivo de recepción y registros		
Archivo de oficina		
Archivo central		
Archivo descentralizado		
Archivo intermedio		
Archivo histórico/permanente		

6. ¿Para la Organización de Archivos, cree que todo expediente debe ser foliado y debidamente sumillado, para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información?

Es indispensable		No es indispensable	
------------------	--	---------------------	--

A la respuesta anterior indique el Por qué:

.....  
.....

7. En el Acuerdo Ministerial 1851, publicado en el Registro Oficial 693 de 29 de mayo de 1991 se expide el Reglamento sobre el Sistema de Recolección y Destino del Papel de Desecho Reciclable, que genera la Administración

Pública, por favor señale si conoce o no de esto y en que se emplea ese fondo?

Si conozco	
Desconozco	
Se cumple	
No se cumple	

8. ¿Los documentos oficiales que son calificados como Secretísimos, Secretos, Confidenciales, Reservados y los que no constan como se los denomina?

.....  
 .....  
 .....

9. ¿Explique cuáles son las sanciones que recibirían los funcionarios Públicos y Privados que incurrieren en actos u omisiones de denegación ilegítima de acceso a la información pública?

.....  
 .....  
 .....

10. ¿Cuántas personas estima conveniente trabajar en la Unidad de Archivo, si existiere más de 350 cajas que contienen expedientes de diversas series documentales?

Sola 1 persona	
2 – 3 personas	
> 3 personas	

11. Por favor señale que estrategias utiliza para la organización de su archivo?

.....  
 .....  
 .....

12. ¿Qué tipo de archivo maneja usted?

Cronológico	
Numérico	
Geográfico	
Por asuntos	
Otros	

13. ¿Por su experiencia en el área Archivística, emita un criterio de cómo debe estar equipado un archivo?

.....  
 .....  
 .....

14. Señale que trámite aplica cuando existe prestación de un documento.

.....  
 .....  
 .....

15. Indique cada qué tiempo actualiza las aplicaciones para una óptima organización de los archivos.

Menos de 6 meses		6 meses – 1 año		Más de 1 año	
------------------	--	-----------------	--	--------------	--

16. ¿Cómo asegura un mantenimiento para la conservación, y custodia de los documentos que ingresan y salen de la Institución?

.....  
 .....  
 .....

17. ¿Describa brevemente que tipos de clasificación de documentos, cómo les organiza para que le sea fácil localizarlos?.

.....  
 .....  
 .....

18. ¿Cree usted que es necesario e indispensable que el personal que labora en Archivo, debe utilizar ropa de trabajo, implementos de protección personal?.

Es indispensable		No es indispensable	
------------------	--	---------------------	--

A la respuesta anterior indique el Por qué:

.....  
 .....

19. Para evitar la saturación de expedientes, que procedimiento realiza, señale paso a paso.

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

20. Emita sugerencias para organizar, guardar, conservar los archivos, el mejor método:

Ascendente	
Descendente	
Fechas de expedientes	
Año y número de expedientes	
Número de juicio	
Juzgado	
Otros	

21. ¿Qué acciones haría para una óptima reestructuración del archivo? Por favor comente tres ideas.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

22. ¿Ha recibido últimamente capacitación sobre el Manejo de Archivos?

Si		No	
----	--	----	--

En caso de ser afirmativa la respuesta indique:

Hace 6 meses	
Hace 6 – 12 meses	
Más de 1 año	

E indique por favor los temas:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**GRACIAS POR SU ATENCIÓN**

ENCUESTADO POR: MÓNICA BENALCÁZAR PANTOJA



## Anexo 4



## Anexo 5



**Archivo central de la Fiscalía de Imbabura**



**Archivo Central caja de desestimaciones**



**Archivo actual**





**Personal archivando**



**Personal archivando**



**Anexo 6**  
**Formatos de memos y oficios**

**M E M O R A N D O 004 FGE FPI ARCHC RMBP**

PARA : Doctor Merck Benavides Benalcázar  
FISCAL PROVINCIAL DE IMBABURA

DE : Mónica Benalcázar Pantoja  
ENCARGADA DE ARCHIVO CENTRAL

ASUNTO : Solicítase autorización para elaboración de sellos

FECHA : 26 de agosto del 2011

---

El jueves cerca a las doce horas recibí el Manual de Procedimiento, Control y Organización de Expedientes 2011, en el último párrafo del numeral 7, consta que : "... el encargado del Archivo Central, deberá contar con sellos como: Recibido, Devuelto, digitalizado y demás que requiera esta área de acuerdo a sus funciones, todos los se los llevarán el logotipo de la Fiscalía General del Estado".

Por lo que, me permito solicitar de la manera más comedida, se digne autorizar la elaboración de sellos con los formatos que adjunto.

Mónica Benalcázar Pantoja  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1  
ENCARGADA DEL ARCHIVO CENTRAL  
DE LA FISCALÍA DE IMBABURA

RMBP

26/08/2011

Anexo: formatos de sellos

Con Copia: Archivo

Ibarra 18 de septiembre 2012

Oficio 001 FGE FPI U3 SR GRA

Asunto: Solicítase .....

Doctor

Galo Chiriboga Zambrano

FISCAL GENERAL DEL ESTADO

Quito

Señor Fiscal General:

Para que conozcan y no se olviden compañeros jamás al momento de elaborar este tipo de documento:

**DESTINATARIO:** considerar un solo título el más actual, no utilizar abreviaturas, sino la palabra completa como está en el ejemplo.

En la **FECHA** no se debe escribir en el año con punto separador de mil, porque no es una cantidad, de igual forma lo correcto es como está en la muestra.

Atentamente,

Dr. Genn Rhea Andrade

FISCAL DE IMBABURA

GRA

Salto M.

18/09/2012

Anexos:

Con Copia:

Ibarra 18 de septiembre 2012  
Oficio CIRCULAR 001 FGE FPI  
Asunto: Comunicado urgente

Señores

AGENTES FISCALES  
SECRETARIOS DE FISCALES  
ASISTENTES DE FISCALES

De mi consideración:

Este documento se usa para informar, disponer, y elabora un mismo texto para todos los destinatarios que deben conocer un mismo tema o el motivo del comunicado.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Dr. Andrés Jaramillo Martínez  
FISCAL PROVINCIAL DE IMBABURA

GRA

Lisandra B.

18/09/2012

Anexos:

Con Copia:

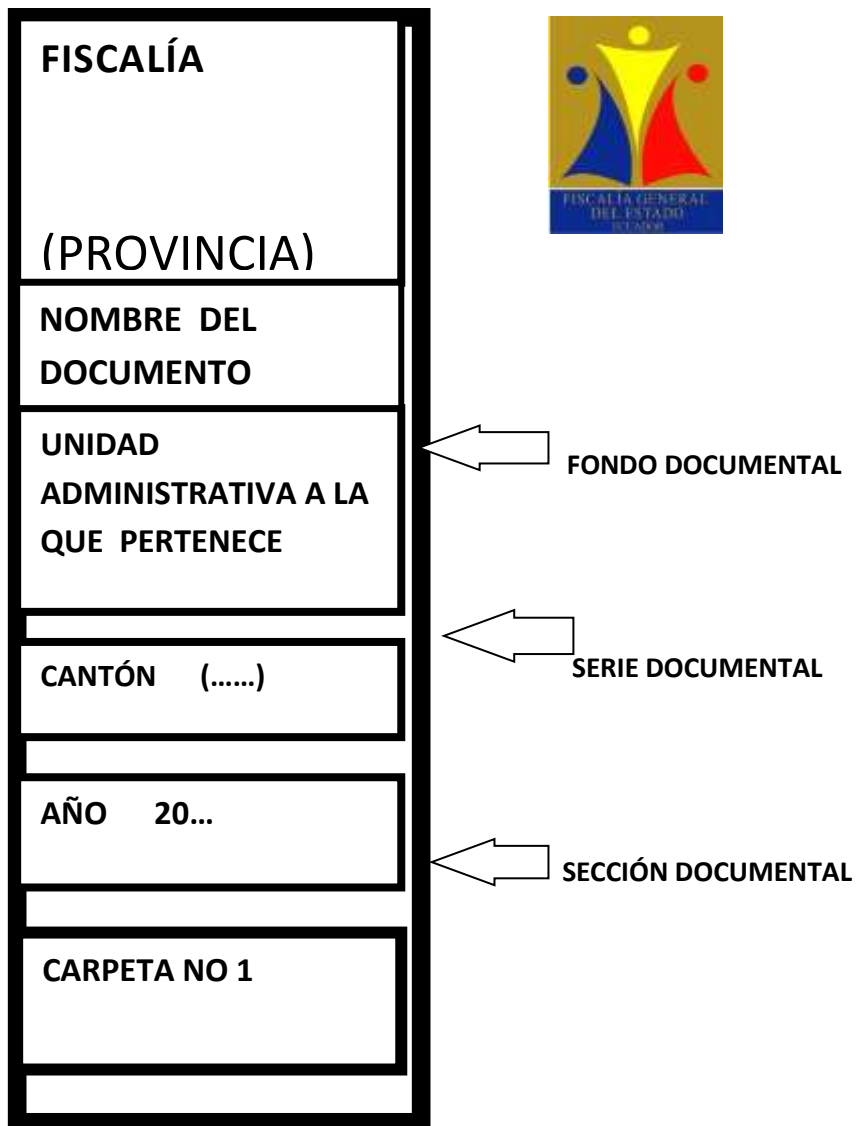




**Anexo 7**  
**Acta de Entrega - Recepción**

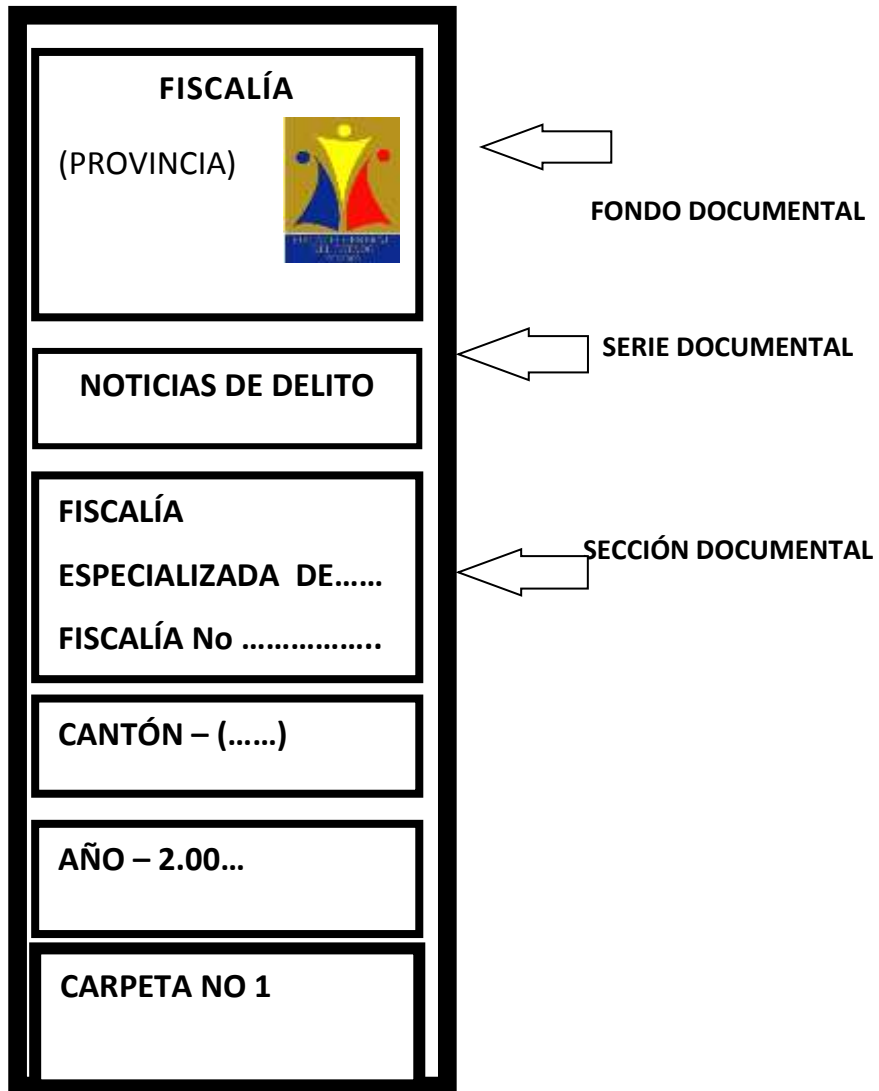
<b>DOCUMENTOS ENVIADOS AL ARCHIVO CENTRAL</b>		
<b>FISCALÍA: DOCTOR IVENN RAÚL BOLAÑOS OTOYA</b>		
<b>ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN</b>		
<p>En las instalaciones de la Fiscalía Provincial de Imbabura, a los            días de del dos mil once, a las dieciséis horas, , comparecen el doctor Ivenn Raúl Bolaños Otoya, Fiscal de Imbabura, por una parte y por otra, la señorita Mónica Benalcázar Pantoja, Encargada del Archivo Central de esta Institución, conjuntamente con la Secretaria doctora María Bernal, para realizar la diligencia de Entrega - Recepción de los expedientes que se describen a continuación::</p>		
<b>INDAGACIONES PREVIAS</b>		
DESESTIMACIONES	( )	Juzgado Primero
	( )	Juzgado Segundo
	( )	Juzgado Cuarto
	( )	Juzgado Primero de Tránsito
<b>TOTAL</b>		
Suma total    en números (    escribir en letras)		
<p>En el formato número 3 que corresp onde a Registro de Transferencia se detalla por orden numérico , número de fojas, Juzgado en el que se tramitó, y el número que fue sorteado al Juzgado; los cuales se anexan a la presente Acta.</p> <p>Previa constatación física de los procesos de uno en uno, quienes intervienen de mutuo acuerdo, con el respeto que nos caracteriza, por estar sujeta exclusivamente a la verdad con lo señalado en forma minuciosa, aceptan y para constancia y efectos legales, estampan sus firmas y rúbricas, dando por terminada esta actividad, siendo las 17:00.</p>		
Dr. Ivenn Raúl Bolaños <b>FISCAL DE IMBABURA</b>	Mónica Benalcázar P. <b>ENCARGADA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA FISCALÍA DE IMBABURA</b>	Dra. María Bernal <b>SECRETARIA DE FISCALES</b>
RMBP		

**Anexo 8**  
**Identificación de biblioratos**




Anexo 9

Formato definitivo 2



## Anexo 10

### Registro de transferencia

								
<b>SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</b>								
<b>REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS</b>								
<b>PROVINCIA:</b>			<b>CANTÓN:</b>					
<b>FISCALIA / UNIDAD:</b>			<b>SECRETARIO/A:</b>					
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>			<b>AÑO:</b>					
<b>TRANSFIERE DE ARCHIVO DE FISCAL</b>			<b>TRANSFIERE AL ARCHIVO CENTRAL</b>					
<b>ENTREGADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>					
<b>RECIBIDO POR:</b>			<b>HOJA No:</b>					
Nº	Nº EXPEDIENTE	DENUNCIANTE	DELITO	Nº FOJAS	Nº JUZGADO	Nº JUICIO	Nº TRIBUNAL	ESTADO DE LA CAUSA
<b>OBSERVACIONES:</b> ..... .....								
..... <b>FIRMA DE ENTREGA</b>				..... <b>FIRMA DE RECEPCIÓN</b>				
<b>AREA DE USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO CENTRAL</b>								
<b>HOJA No.</b>				<b>AÑO.</b>				

**Anexo 11**  
**Registro de Consulta**

<b>REGISTRO DE CONSULTAS</b>

<b>SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</b>
<b>REGISTRO DE CONSULTAS</b>

A: \_\_\_\_\_ HOJA No.: \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos	Serie Documental	Número de Expediente	Número de fojas	Firma	Observaciones

\_\_\_\_\_  
**Encargada del Archivo Central**

\_\_\_\_\_  
**Fecha:**