

Instructivo

Fecha: 2014-09-18

Revisión: 00

Página: 1 de 13

GESTIÓN DE ARCHIVOS

Código:

IT-GAF-GCD-GDA-01

INSTRUCTIVO: GESTIÓN DE ARCHIVOS


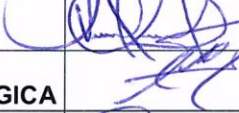



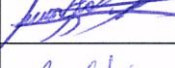
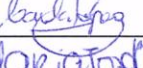



FIRMAS DE RESPONSABILIDAD Y RESPALDO			
ROL	NOMBRE / CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	CARLOS MARX CARRASCO MINISTRO		09/22/2014
VALIDADO POR:	VIOLETA SALAZAR COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		22-09-2014
VALIDADO POR:	SANTIAGO GALÁRRAGA COORDINADOR GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA		25/09/2014
REVISADO POR:	XIMENA CARVALLO DIRECTORA DE SECRETARÍA GENERAL		22/09/2014
REVISADO POR:	CESAR ALMEIDA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS		22/09/2014
ELABORADO POR:	JUAN CARLOS MORENO JEFE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO		23/09/2014
ELABORADO POR:	CARLA LÓPEZ ANALISTA SENIOR DE PROCESOS		25/09/2014
ELABORADO POR:	MARÍA JOSÉ BUENAÑO APOYO A LA SECRETARÍA		23/09/2014
ELABORADO POR:	ALEJANDRO BENALCAZAR APOYO A LA SECRETARÍA		23-09-2014
ELABORADO POR:	JENNY PILATAXI APOYO A LA SECRETARÍA		23-09-2014

Tabla de contenido

1. Datos generales	3
1.1 Identificación del instructivo	3
1.2 Objetivo	3
1.3 Alcance	3
1.4 Base legal	3
1.5 Glosario de términos	4
2. Perfiles y niveles de responsabilidad	5
3. Descripción	5
3.1 Preparación para la Gestión de Archivos.....	5
3.2 Preparación de la documentación	6
3.3 Verificación de la documentación	9
3.4 Recepción y digitalización de la documentación.....	10
3.5 Almacenamiento de la documentación	10
4. Anexos	12
5. Archivo y conservación	12

1. Datos generales

1.1 Identificación del instructivo

MACROPROCESO:	GERENCIAMIENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
PROCESO:	GESTION DE CERTIFICACION Y DOCUMENTACIÓN
SUBPROCESO:	GESTIÓN DE ARCHIVOS
RESPONSABLE:	DIRECTOR (A) DE SECRETARÍA GENERAL

1.2 Objetivo

Regular el rol del Archivo Central y su funcionamiento básico, las técnicas para el tratamiento de los documentos y las condiciones para su acceso.

1.3 Alcance

Desde la recepción, tratamiento técnico hasta la organización de la documentación dentro de las instalaciones físicas del Archivo Central.

1.4 Base legal

- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, promulgada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 337, de 18 de mayo de 2004, en el Art. 10 obliga a las instituciones públicas crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud.
- Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, promulgado en el Registro Oficial Nro. 507, de 19 de enero de 2005, en la Disposición General ordena que el Sistema Nacional de Archivos debe expedir un instructivo para que las instituciones sometidas a dicha Ley Orgánica, cumplan con sus obligaciones relativas a archivos y custodia de información pública.
- Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos del Consejo Nacional de Archivos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, emitido mediante Resolución No. CNA-001-2005 del Consejo Nacional de Archivos, publicado en el Registro Oficial No. 67, de 25 de julio de 2005.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Laborales, Capítulo V: de la Estructura Descriptiva, Título III: de los Procesos Habilitantes, numeral 3.2 De Apoyo, numeral 3.2.1.5. Gestión de Certificación y Documentación que establece las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Secretaría General, publicado en el suplemento del Registro Oficial Nro. 159, de 24 de junio de 2011.
- Norma Técnica de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos Nro. 405-04, emitida por la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 87 de diciembre 14 de 2009, que determina que la máxima autoridad deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

1.5 Glosario de términos

- **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales o jurídicas, sean esta públicas o privadas.
- **Archivo activo:** Constituye la documentación producto de la actividad institucional, documentación que es sometida a continua utilización y consulta. Se encuentran en los siguientes archivos:
 - **Archivo de oficina / archivo de gestión:** se encuentra en la Unidad Organizacional y Direcciones Regionales con documentación de consulta diaria o frecuente, el mismo que será conservado con forme a la TPCD.
- **Archivo Central CPD (archivo administrativo / archivo pasivo):** se encuentra físicamente custodiado por la Secretaría General con documentación de consulta media o baja.
- **Archivo Intermedio:** Administrador de las series documentales transferidas por los Archivos Centrales de las Instituciones de servicio público.
- **Archivo Histórico / Permanente:** Administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodio del Patrimonio Documental.
- **Base de datos:** es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
- **Clasificación-Ordenamiento:** Identificación y ordenación de documentos de acuerdo a categorías y características formales y de contenido, tendientes a generar una adecuada organización de las unidades documentales.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.
- **CPD:** Centro de procesamiento de datos.
- **Dirección Regional:** Coordina y controla la ejecución de políticas y normas de servicio público, en materia de trabajo y empleo, y retroalimenta a la matriz sobre el avance de gestión técnica de la provincias que se encuentran bajo su jurisdicción.
- **Delegación Provincial:** Implementa la gestión técnica y administrativa en la Provincia y reporta a las Direcciones Regionales conforme a su dependencia.
- **Documentos:** Todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, microforma, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos electrónicos o computacionales y, en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o características, así como las copias de aquellos.
- **Expediente:** Conjunto ordenado y foliado de los documentos pertenecientes a un proceso administrativo.
- **Funcionario NJS:** Funcionario del Nivel Jerárquico Superior.
- **MRL:** Ministerio de Relaciones Laborales.
- **Organización:** Proceso mediante el cual se debe estructurar internamente el material de un archivo o fondo documental, para lo cual se debe clasificar y ordenar la documentación.
- **Serie documental:** Conjunto de documentos específicamente organizados que se mantienen y usan juntos, como un sistema, en el organismo generador.
- **TPCD:** Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- **Traspaso de documentación:** Corresponde al traslado, desde una dependencia a otra, e incluso a una instancia externa, de un cierto cúmulo de documentos, respecto de los cuales el responsable de su traslado mantiene su dominio y tutela.

- **Unidad Organizacional:** Comprende todas las unidades administrativas definidas en la estructura orgánica funcional.

2. Perfiles y niveles de responsabilidad

ROL O CARGO DEL RESPONSABLE	NIVEL DE RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
Director (a) Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el éxito del plan de gestión de documentos y proporcionar los recursos necesarios. • Impartir las directrices para la organización de los archivos y supervisar su funcionamiento. • Promover la formación del personal en organización y tratamiento técnico de los documentos. • Custodiar y gestionar la documentación depositada en sus instalaciones.
Funcionarios del NJS	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que el personal a su cargo cumple los procedimientos y coordinar sus actuaciones con el responsable de la gestión de archivo de oficina. • Solicitar la capacitación necesaria para los responsables de la gestión de archivo oficina en cada Unidad Organizacional.
Jefe de Documentación y Archivo CPD	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a las Unidades Organizacionales y Direcciones Regionales para la correcta Gestión Documental. • Realizar inspecciones de calidad previo al envío de la documentación de las Unidades Organizacionales y Direcciones Regionales. • Recibir periódicamente documentación proveniente de los archivos de oficina. • Realizar su catalogación, identificación e instalación física en el depósito del archivo. • Mantener la documentación y el depósito de archivo en buen estado. • Satisfacer las consultas de información que las unidades realicen.
Responsables de la gestión de archivo de oficina / archivo de gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que el personal a su cargo cumple los procedimientos de la gestión de documentos. • Revisar y validar la documentación previa su archivo.
Técnicos de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, registrar, controlar, clasificar, despachar, archivar y custodiar la documentación que reposa en cada archivo.

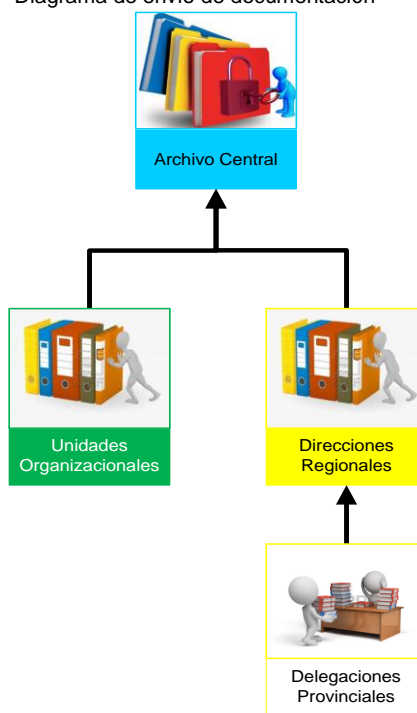
3. Descripción

3.1 Preparación para la Gestión de Archivos

- a) La Dirección de Secretaría General capacitará de forma periódica a los responsables de la gestión de archivos del MRL en temas relacionados a la gestión documental para lo cual se debe:
 - a. Solicitar vía correo electrónico al (la) Director (a) de Secretaría General la capacitación para cada Dirección Regional y Unidad Organizacional.
 - b. Las Direcciones Regionales deben reunir a todas las Delegaciones Provinciales de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos en un solo lugar para la capacitación solicitada.
- b) Para la Gestión del Archivo Local, cada Unidad Organizacional, Dirección Regional y Delegación Provincial debe contar con las estanterías necesarias para el almacenamiento de la documentación. Las mismas se identificaran con letras mayúsculas A, B, C... y sus bandejas serán identificadas con números 1, 2, 3... (Gráfico No.- 04).

- c) Las Direcciones Regionales revisarán la documentación de las Delegaciones Provinciales bajo los criterios establecidos en el presente instructivo; y con su aval se enviarán las cajas al Archivo Central (CPD).

Gráfico No.- 01
Diagrama de envío de documentación

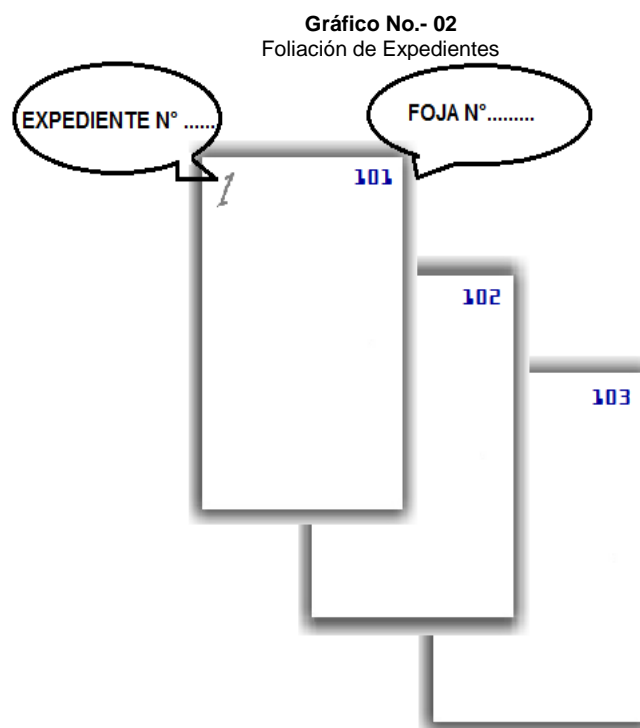


Elaborado: Carla López C.

3.2 Preparación de la documentación

- a) La persona responsable del archivo de oficina, de acuerdo a la TPCD enviará periódicamente la documentación al Archivo Central CPD.
- b) Previo al envío de la documentación en cada Dirección Regional y Unidad Organizacional, las personas que elaboran los documentos serán los encargados de:
1. Depurar: separar la documentación que debe guardarse y la que ya no es necesaria, solo se debe almacenar la documentación que legalmente debe mantenerse durante determinado tiempo. La documentación deberá ser depurada sacando grapas, clips, ligas, vinchas de carpeta y se debe colocar en sobre de manila sin carpetas.
 2. Clasificar:
 - i. Se clasificarán respetando la procedencia del documento y en relación a la función que cumple cada Unidad Organizacional y a la información que debe recibir y generar la misma.
 - ii. Los archivos de oficina se clasificarán de acuerdo a la estructura que generan los documentos.
 - iii. Los Archivos Centrales se clasificarán siguiendo el principio de procedencia de las secciones documentales y al orden original.

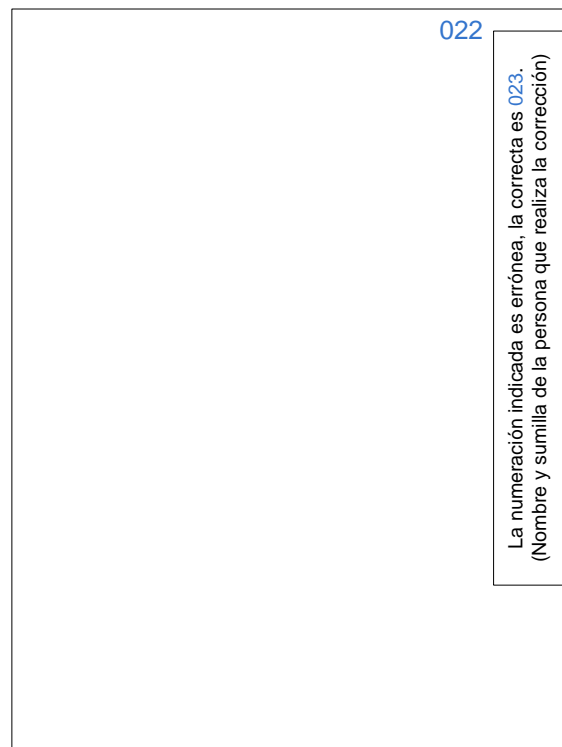
3. Ordenar: se establecerán los siguientes criterios de ordenación
 - i. Los documentos se ordenarán respetando el orden cronológico, numérico y alfabético de forma descendente.
 - ii. Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales.
 - iii. Todos los documentos se clasifican, ordenan, ubican y describen el archivo para ser dispuesto a su inmediata consulta.
4. Foliar: se establecerán los siguientes criterios de foliación
 - i. La foliación de los expedientes se debe realizar de la siguiente manera: en la parte superior derecha constará el número de fojas, y en la parte superior izquierda el número de expediente con tinta color azul, se sugiere utilizar numeradora.



Fuente: Hoja de instrucciones de archivo

- ii. En caso de incluir un Cd el mismo será foliado como una foja más del expediente.
- iii. En caso de haber errores en el folio del expediente no se debe tachar el número ni realizar enmendaduras o correcciones.
- iv. En caso de haber errores en el folio del expediente se debe poner la razón en el lado superior derecho, incluyendo el número de folio correcto, el nombre y la firma o rúbrica reconocido por Talento Humano y la Dirección de Secretaria General de la persona que realiza el cambio, como indica el Gráfico No.- 03.

Gráfico No.- 03
Corrección de errores en el folio



Elaborado por: Carla López C.

- v. Los expedientes se guardarán en sobre manila A4 medidas: 24.0 x 34.0 cm, el cual debe estar rotulado de acuerdo al número de expedientes existentes dentro de este.
- vi. A cada sobre manila se le asignará un número identificativo de los expedientes, de acuerdo al *Formato Rotulación de Sobres FO-GAF-GCD-GDA-01*.

Y el Responsable del Archivo de Oficina deberá:

- 5. Colocar en cajas: los expedientes deberán ser colocados en las cajas destinadas para el archivo. Cada caja debe contener la misma serie documental.
 - 6. Rotular cajas: rotular las cajas de acuerdo al *Formato Rotulación de Cajas FO-GAF-GCD-GDA-02*.
- d) Los Funcionarios NJS elaboran un memorando por QUIPUX al Director (a) de Secretaría General con copia a la Coordinación de Secretaría General y al Jefe de Documentación de Archivo solicitando la revisión previa de los documentos correspondientes que incluye el número de cajas totales para su archivo.
- e) El Director (a) de Secretaría General solicita al Jefe de Documentación valide la disponibilidad de espacio de acuerdo a la solicitud de la Dirección Regional o Unidad Organizacional correspondiente, y emite una respuesta favorable o no para el archivo.

3.3 Verificación de la documentación

- a) Si la respuesta resulta favorable, el Jefe de Documentación de Archivo coordina con la Dirección Regional o Unidad Organizacional vía telefónica o mediante el correo institucional la visita de un Técnico de Archivo para la verificación adecuada de la documentación.
- b) El Técnico de Archivo que acude a la Dirección Regional o Unidad Organizacional a revisar y verificar por muestreo que la documentación a archivarse haya cumplido con los pasos previos solicitados, de acuerdo al [Formato Acta de Revisión FO-GAF-GCD-GDA-03](#).
- c) Para determinar la cantidad de expedientes a verificar aplicar el [Formato Tabla de Selección de Muestras FO-GAF-GCD-GDA-04](#) o de manera manual con la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 \sigma^2 N}{e^2(N - 1) + Z^2 \sigma^2}$$

Donde:

n = tamaño de expedientes a revisar.

N = tamaño de los expedientes a enviar.

σ = Desviación estándar de los expedientes a enviar que, generalmente cuando no se tiene su valor, suele utilizarse un valor constante de 0,5.

Z = Valor obtenido mediante niveles de confianza.

e = Límite aceptable de error muestral que, generalmente cuando no se tiene su valor, suele utilizarse un valor que varía entre el 1% (0,01) y 9% (0,09), valor que queda a criterio de la dirección de Secretaría General.

Los valores se pueden revisar en la Tabla No.- 01.

Tabla No.- 01
Valores recomendados de acuerdo al nivel de confianza

% Error (e)	Nivel de Confianza	Valor de Z Calculado en tablas
1%	99%	2,58
2%	98%	2,33
3%	97%	2,16
4%	96%	2,05
5%	95%	1,96
6%	94%	1,88
7%	93%	1,81
8%	92%	1,75
9%	91%	1,70
10%	90%	1,65
15%	85%	1,44
20%	80%	1,28
25%	75%	1,15
30%	70%	1,04

Estadísticamente se recomienda utilizar un nivel de confianza igual al 80%.

- d) Realizar la verificación de la cantidad de expedientes a revisar, resultado de la aplicación de la fórmula, si en la verificación se observan inconsistencias la Unidad Organizacional tiene un plazo de 15 días y las Direcciones Regionales un plazo de 30 días para realizar

las modificaciones correspondientes y solicitar una nueva verificación de acuerdo a la fecha establecida por el Técnico de Archivo.

- e) En el caso de que la segunda verificación siga teniendo inconsistencias la documentación correspondiente queda a cargo de la Unidad Organizacional y Dirección Regional correspondiente, siendo el responsable directo al Funcionario NJS que esté a cargo de la misma.
- f) Luego de la verificación, las cajas son selladas de manera que la documentación no pueda ser alterada posteriormente.
- g) Para el envío de la documentación cada una de las Unidades Organizacionales o Direcciones Regionales coordinara el transporte para el traslado de la misma en un plazo no mayor a 72 horas.
- h) Adjunto a las cajas se debe enviar el *Formato Base de Datos FO-GAF-GCD-GDA-05*, donde se detalla de manera específica la documentación que se está enviando para el archivo central.

3.4 Recepción y digitalización de la documentación

- a) Al llegar al Archivo Central la documentación se almacena provisionalmente mientras se procede a la digitalización de la misma.
- b) Las cajas que contienen la documentación se deben abrir en el orden en el que llegan, digitalizar todas las hojas que contiene el expediente, entendiendo que es documento integro digitalizando a doble cara sin omitir páginas en blanco.
- c) Ingresar en la base de datos donde se asignara la posición donde se va almacenar las cajas *Formato Base de Datos FO-GAF-GCD-GDA-05*.

3.5 Almacenamiento de la documentación

- a) Luego de la digitalización las cajas se deben identificar con stickers de colores de acuerdo a los pantones asignados; en la Tabla No.- 02; a cada Unidad Organizacional o Dirección Regional correspondiente:

Tabla No.- 02
Identificación de las Unidades Organizacionales y Direcciones Regionales por colores

No.	UNIDADES ORGANIZACIONALES / DIRECCIONES REGIONALES	CÓDIGO PANTONE	CÓDIGO RGB
1	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	360	0-204-102
2	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	293	51-102-204
3	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	313	0-153-204
4	DIRECCIÓN FINANCIERA	306	0-204-255
5	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	319	0-255-255
6	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL	337	153-255-204
7	COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	2707	63-49-81
8	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	3607	96-73-123
9	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CAMBIO DE CULTURA ORGANIZACIONAL	2716	178-161-199
10	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	263	204-192-218

11	SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE FORTALECIMIENTO	3165	33-88-103
12	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	3145	49-132-155
13	DIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	297	147-205-221
14	SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO PÚBLICO	490	99-37-35
15	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL TÉCNICO DEL SERVICIO PÚBLICO	492	149-55-53
16	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ATENCIÓN Y CONTACTO CIUDADANO	500	217-151-149
17	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LAS UATH's	698	230-185-184
18	SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS Y NORMAS	370	79-98-40
19	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS DEL SERVICIO PÚBLICO	376	117-146-60
20	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS DE TRABAJO Y EMPLEO	367	194-214-154
21	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	365	215-228-188
22	SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO	548	37-64-97
23	DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN LABORAL	652	55-96-145
24	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES LABORALES	284	149-179-215
25	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	277	184-204-228
26	SUBSECRETARÍA DE EMPLEOS Y SALARIOS	154	151-72-7
27	COORDINACIÓN GENERAL DE EMPLEO Y SALARIOS	151	228-109-10
28	DIRECCIÓN DE EMPLEO Y RECONVERSIÓN SALARIAL	472	250-192-144
29	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS	473	252-213-180
30	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SALARIAL	475	253-233-217
31	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	259	102-0-102
32	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	527	153-0-204
33	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	2726	153-102-255
34	COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	485	255-51-0
35	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DEL SERVICIO PÚBLICO	178	255-80-80
36	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DE TRABAJO Y EMPLEO	493	255-124-128
37	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	177	255-153-153
38	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES	176	255-204-204
39	DIRECCIÓN REGIONAL QUITO: PROVINCIAS DE PICHINCHA, NAPO Y ORELLANA	137	255-192-0
40	DIRECCIÓN REGIONAL GUAYAQUIL: BOLÍVAR, SANTA ELENA, GALÁPAGOS, LOS RÍOS Y GUAYAS	101	255-255-0
41	DIRECCIÓN REGIONAL CUENCA: PROVINCIAS DE AZUAY, CAÑAR Y MORONA SANTIAGO	374	146-208-80
42	DIRECCIÓN REGIONAL AMBATO: PROVINCIAS DE PASTAZA, COTOPAXI, TUNGURAHUA Y CHIMBORAZO	361	0-176-80
43	DIRECCIÓN REGIONAL IBARRA: PROVINCIAS DE CARCHI, IMBABURA, ESMERALDAS Y SUCUMBÍOS	631	0-176-240
44	DIRECCIÓN REGIONAL LOJA: PROVINCIAS DE LOJA, EL ORO Y ZAMORA CHINCHIPE	632	0-112-192
45	DIRECCIÓN REGIONAL PORTOVIEJO: PROVINCIAS DE MANABÍ Y SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS	266	112-48-160

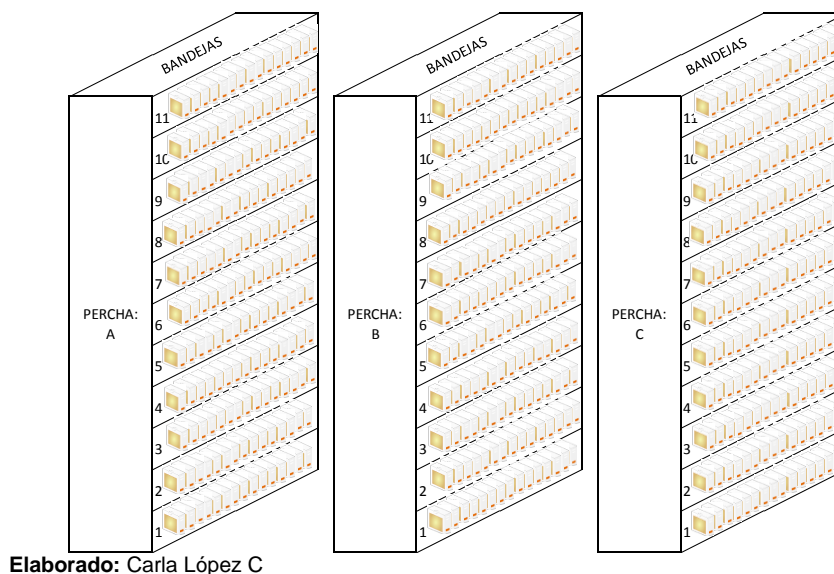
Fuente: Excel, http://www.instaladoresonline.com/colores_pantone.html

Elaborado: Carla López C.

Nota Explicativa: el código de colores con que está realizada la Tabla No.- 02 es el CÓDIGO RGB que lo obtenemos del Excel y puede diferir del CÓDIGO PANTONE que se utilice para la impresión de los stickers de colores.

- b) Las estanterías donde se almacena las cajas con la documentación se identificaran con letras mayúsculas A, B, C... y sus bandejas serán identificadas con números 1, 2, 3... de acuerdo al Gráfico No.- 04.

Gráfico No.- 04
Identificación de perchas en el archivo central




- c) Para la búsqueda de la documentación cuando se solicitan por ejemplo copias certificadas se debe hacer una búsqueda en la base de datos.
- d) Los documentos considerados como confidenciales los debe manejar únicamente el Jefe de Documentación y Archivo teniendo en cuenta lo anteriormente descrito.
- e) Una vez traspasado el documento al archivo central es de responsabilidad de este último la conservación y la disponibilidad para su consulta.
- f) La documentación no saldrá de forma física del Archivo Central, en el caso de requerir información original el inmediato superior del funcionario deberá solicitar el ingreso al Archivo Central para la exhibición de la documentación, por lo que los funcionarios interesados deberán trasladarse a sus instalaciones.

4. Anexos

- [Formato Rotulación de Sobres FO-GAF-GCD-GDA-01](#)
- [Formato Rotulación de Cajas FO-GAF-GCD-GDA-02](#)
- [Formato Acta de Revisión FO-GAF-GCD-GDA-03](#)
- [Formato Tabla de Selección de Muestras FO-GAF-GCD-GDA-04](#)
- [Formato Base de Datos FO-GAF-GCD-GDA-05](#)

5. Archivo y conservación

				
NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	UBICACIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	TIEMPO RETENCIÓN
GESTIÓN DE ARCHIVOS	IT-GAF-GCD-GDA-01	Red/192.168.86.68/DAPCr	Asistente de la Dirección de Procesos	2 años
Formato Rotulación de Cajas	FO-GAF-GCD-GDA-01	Red/192.168.86.68/DAPCr	Asistente de la Dirección de Procesos	2 años
Formato Acta de	FO-GAF-GCD-GDA-02	Red/192.168.86.	Asistente de la	2 años

Verificación		68/DAPCr	Dirección de Procesos	
Formato Base de Datos	FO-GAF-GCD-GDA-03	Red/192.168.86.68/DAPCr	Asistente de la Dirección de Procesos	2 años
Tabla de Selección de Muestras	FO-GAF-GCD-GDA-04	Red/192.168.86.68/DAPCr	Asistente de la Dirección de Procesos	2 años
Formato Rotulación de Sobres	FO-GAF-GCD-GDA-05	Red/192.168.86.68/DAPCr	Asistente de la Dirección de Procesos	2 años