



**ESPE**  
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS  
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

## **UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS**

**DEPARTAMENTO CIENCIAS ECONÓMICAS  
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

**CARRERA DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE:**

**TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA Y TRANSPORTE**

**TEMA: "ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA EL ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA  
DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL DEPARTAMENTO  
RECURSOS HUMANOS DEL ALA DE TRANSPORTES N° 11,  
EN LA CIUDAD DE LATACUNGA"**

**AUTOR: MONTALUISA TOAPANTA EDISON PATRICIO**

**DIRECTOR: ING. SALAZAR, RÓMULO**

**LATACUNGA**

**2015**

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS-ESPE**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS**

**CERTIFICADO**

ING. RÓMULO SALAZAR

**CERTIFICA:** Que el trabajo titulado “Elaboración de un Manual de Procedimientos para el Archivo y Custodia de la Documentación Generada en el Departamento de Recursos Humanos del Ala de Transportes N° 11, en la Ciudad de Latacunga”, realizado por el señor Edison Patricio Montaluisa Topanta, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

El mencionado trabajo consta de un documento empastado y un disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil Acrobat.

Autorizan a Edison Patricio Montaluisa Toapanta que lo entregue a la Ing. Katherine Amores en su calidad de Directora de la Carrera.

Latacunga, 07 de mayo de 2015

---

ING. RÓMULO SALAZAR  
DIRECTOR

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS-ESPE**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS**

**AUTORÍA DE RESPONSABILIDAD**

**YO, MONTALUISA TOPANTA EDISON PATRICIO**

**DECLARO QUE:**

El proyecto "Elaboración de un Manual de Procedimientos para el Archivo y Custodia de la Documentación Generada en el Departamento de Recursos Humanos del Ala de Transportes N° 11, en la Ciudad de Latacunga", ha sido desarrollado en base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondiente, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Latacunga, 07 de mayo 2015

**MONTALUISA TOAPANTA EDISON PATRICIO**

**C.C. N° 0503371981**

iv

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS-ESPE**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS**

**AUTORIZACIÓN**

Yo, Montaluisa Topanta Edison Patricio

Autorizo a la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, la publicación en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo “Elaboración de un Manual de Procedimientos para el Archivo y Custodia de la Documentación Generada en el Departamento de Recursos Humanos del Ala de Transportes N° 11, en la Ciudad de Latacunga”, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Latacunga, 07 de mayo 2015

MONTALUISA TOAPANTA EDISON PATRICIO

C.C. N° 0503371981

## DEDICATORIA

Dedico este Trabajo:

A mis Padres que han estado presentes en los momentos buenos y malos de mi vida, alentándome y apoyándome abnegadamente, quienes han sido mi motivación diaria y el apoyo permanente en el desarrollo de mi carrera, Sin el apoyo de los mismos no se hubiera concluido este trabajo, es por eso que les dedico todo el esfuerzo y el tiempo empleado, como muestra del inmenso cariño y respeto que les tengo.

MONTALUISA TOAPANTA EDISON PATRICIO

C.C. N° 0503371981

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco al Ing. Rómulo Salazar quien me guio para poder concluir este trabajo y a todas las personas que aportaron con sus conocimientos, fuerza y dedicación en este largo proceso para llegar a alcanzar tan esperado logro.

MONTALUISA TOAPANTA EDISON PATRICIO

C.C. N° 0503371981

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

CERTIFICADO.....	ii
AUTORÍA DE RESPONSABILIDAD .....	iii
AUTORIZACIÓN.....	iv
DEDICATORIA .....	v
AGRADECIMIENTO .....	vi
ÍNDICE DE CONTENIDOS .....	vii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	x
RESUMEN .....	xi
ABSTRACT .....	xii
INTRODUCCIÓN .....	xiii
CAPITULO I.....	1
TEMA .....	1
1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Planteamiento del Problema.....	3
1.3 Justificación e Importancia.....	4
1.4 Objetivos.....	5
1.4.1 Generales .....	5
1.4.2 Específicos.....	5
1.5 Alcance .....	6
CAPÍTULO II.....	7
MARCO TEÓRICO .....	7
2.1. Manual .....	7
2.2 Forma de Organización.....	8
2.2 Función Organización .....	8
2.2 Administrativo .....	10

	viii
2.2 Tipo de Manuales .....	11
2.2.1 Manual de organización:.....	11
3.1 Pasos para establecer un Manual.....	14
2.10 Archivo .....	17
2.10.1. Funciones del archivo .....	17
2.10.2. Tipos de Archivos.....	18
2.10.3. Clases de archivos.....	19
2.11 Custodia documental .....	20
2.12 Documento.....	20
2.2 Información Militar.....	22
2.2.1 Información Pública.....	22
2.3 Clasificación y Categorías.....	24
2.3.1 De La Información Secretísima .....	24
2.3.2 De La Información Secreta .....	32
2.3.3 De La Documentación Reservada .....	35
2.3.4 De La Información Confidencial .....	37
2.4 Seguridad de la Información Digital .....	39
2.4.1 Objetivos Y Medidas De Seguridad .....	39
CAPÍTULO III .....	44
DESARROLLO DEL TEMA.....	44
3.2 Manual de Procedimientos para el Archivo y Custodia de la Documentación .....	45
10. Documento para archivo .....	54
CAPÍTULO IV.....	71
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	71
4.1. Conclusiones .....	71
4.2. Recomendaciones .....	72



	ix
GLOSARIO .....	73
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	76
ANEXOS .....	77

## ÍNDICE DE FIGURAS

x

Figura 1. Tipos de archivo de documento .....	21
---	----

## **RESUMEN**

En el presente trabajo se describe los problemas que presenta el Departamento de Recursos Humanos del Ala de Transportes N° 11, como el de no contar con una herramienta técnico-administrativa que facilite a los Aerotécnicos el desempeño de sus funciones, donde se busca establecer un manual de procedimientos para el archivo y custodia de la documentación generada en el Departamento de Recursos Humanos, con el propósito de evitar la duplicidad, pérdidas y demoras de los documentos generados en dicho Departamento y lograr eficiencia y eficacia de acuerdo a los procedimientos para el personal netamente encargado del archivo.

Se realizó un estudio previo, para poder determinar cuál es el problema principal al no poseer un Manual de archivo dentro del Departamento de Recursos Humanos del Ala de Transportes N° 11, de la ciudad de Latacunga, con el fin de establecer objetivos los mismos que sirvieron para llegar al desarrollo del tema propuesto, mediante un análisis de la situación actual, utilizando herramientas como observación, encuesta y el análisis de puesto.

### **PALABRAS CLAVES:**

- **MANUAL**
- **PROCEDIMIENTO**
- **ARCHIVO**
- **DOCUMENTOS**
- **RECURSOS HUMANOS**

## **ABSTRACT**

In this paper the problems of the Department of Human Resources Wing of Transport No. 11, such as not having a technical-administrative tool to facilitate the Airmen the performance of their duties, which seeks to establish describes a Manual procedures for filing and custody of the documentation generated in the Human Resources Department, in order to avoid duplication, delays and lost documents generated in that department and achieve efficiency and effectiveness in accordance with the procedures for staff distinctly file manager.

A preliminary study was conducted to determine the main problem does not have a manual file within the Department of Human Resources Wing of Transport No. 11, of the city of Latacunga, in order to establish the same goals They served to reach the development of the proposed issue, by analyzing the current situation, using tools such as observation, survey and analysis of job.

### **KEYWORDS:**

- **MANUAL**
- **PROCEDURE**
- **FILE**
- **DOCUMENTS**
- **HUMAN RESOURCES**

## INTRODUCCIÓN

El desarrollo del presente trabajo contiene cuatro capítulos en los cuales se encuentran reflejados la investigación, análisis y el resultado propuesto para dar una solución a la necesidad presentada en el archivo y custodia de la documentación generada en el Departamento de Recursos Humanos del Ala de Transportes N° 11, en la ciudad de Latacunga.

El Capítulo I contiene la necesidad que tiene el Departamento de Recursos Humanos del Ala N° 11 y la propuesta presentada para elaborar un Manual que sirva como guía al personal encargado del archivo.

Dentro del Capítulo II podemos encontrar el levantamiento de la información necesaria que serviría como base fundamental para iniciar el estudio y la elaboración del presente manual.

En el Capítulo III se determina los procedimientos por los que se elaboraría el Manual.

Finalmente el Capítulo IV contiene las conclusiones y recomendaciones del manual elaborado en donde se pueden reflejar el beneficio para el personal que labora en el Departamento de Recursos Humanos del Ala de Transportes N° 11.

## CAPITULO I

### TEMA

#### 1.1 Antecedentes

Con la finalidad de conseguir el mejoramiento en el archivo del Ala de Transportes N° 11, desplegado en la ciudad de Latacunga, y lograr satisfacer las necesidades del personal que labora en la Institución, se han desarrollado varios trabajos similares al tema de trabajo de investigación.

A continuación se enuncia las siguientes investigaciones:

1. Elaboración de un Manual de Procedimiento, Control y Organización de Expedientes” Fiscalía General del Estado, Dr. Freddy González Quelal y Dr. Freddy González Quelal (2011) Quito (SINAF).

Según el tema mencionado se puede tomar en cuenta que: La Dirección de Actuación y Gestión Procesal, consciente de la necesidad de instruir sobre los procedimientos para organizar y archivar los expedientes que generan las 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, CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES”, documento técnico normativo de la gestión institucional que describe la estructura, objetivos y procedimientos a seguir en la organización de los expedientes y documentos de Archivo. (Dr. Freddy González Quelal y Dr. Freddy González Quelal (2011).

Este Manual explica paso a paso el manejo de los expedientes, siendo una herramienta normativa que se utiliza para garantizar la integridad de los documentos de archivo y de su conjunto, durante la aplicación de procesos técnicos de archivo y actividades investigativas que se realizan en el mismo. El manual establece principios, responsabilidades, elementos de control y

normas que deben ser respetadas en el manejo de los expedientes y documentos de archivo de la institución y del uso de las instalaciones que los resguardan.

2. "Manual de Gestión Documental y de Archivo para las Unidades de Coordinación con Aplicación a la Coordinación General de Gestión Empresarial de Petroindustrial" Torres Diego Y Llerena Fuenmayor Danilo, (2010) Facultad de Ingeniería Comercial. ESPE. Sede Sangolquí.

Según el tema mencionado se puede tomar en cuenta que: Este proyecto de investigación tiene por finalidad presentar una propuesta para establecer un manual de Gestión Documental y de Archivo para las Unidades de Coordinación con aplicación a la Coordinación General de Gestión Empresarial de Petroindustrial, estructurando los procesos y procedimientos que son necesarios, para incorporar el manual como herramienta administrativa de Gestión Documental y Archivo que permita minimizar el uso de papel a través del uso de herramientas informáticas, reduciendo gastos en materiales de oficina. (Torres Diego Y Llerena Fuenmayor Danilo, 2010).

Para facilitar la comprensión y la elaboración del presente trabajo de investigación, en su fase de planificación, se ha visto conveniente dividir el contenido en seis capítulos, de manera que el resultado final sea una propuesta de un manual de Gestión Documental y de Archivo para las Unidades de Coordinación con aplicación a la Coordinación General de Gestión Empresarial de Petroindustrial que considere la aplicación de herramientas gerenciales modernas en su gestión.

3. "Elaboración de un Manual de Organización y Archivo para la Radio Latacunga, Ilaquiche Toaquiza Maria Olga (2010) Latacunga UTC

Según el tema mencionado se puede tomar en cuenta que: el perfil de la Secretaria es la demostración de habilidades, destrezas y actitudes positivas para el desempeño de las funciones a ella encomendadas, es por esto que se debe utilizar estrategias adecuadas que permitan poner en práctica los objetivos propuestos, como es la elaboración de un Manual de Organización y Archivo en la Radio Latacunga. (Llaquiche Toaquiza Maria Olga (2010)

Por lo tanto la postulante con el presente investigación apoyará a dos Direcciones de la frecuencia AM Y FM, lo impulsará y entregará para el adelanto institucional, razón por la cual, considera pertinente realizar el Manual de la organización y archivo, ya que a la organización documental y el personal que labora en Radio Latacunga.

Se puede decir que los trabajos de investigación anteriormente mencionados servirán como base fundamental para el desarrollo del tema “Elaboración de un Manual de Procedimientos para el Archivo y Custodia de la Documentación Generada en el Departamento Recursos Humanos del Ala de Transportes N° 11, en la Ciudad de Latacunga”.

## **1.2 Planteamiento del Problema**

A mediados de 1965 llegaron al Ecuador los aviones de transporte Douglas DC-6B, adquiridos por la Fuerza Aérea; con el fin de mejorar la capacidad de transporte de personal a los diferentes repartos del País, en 1970, llegaron los aviones Avro HS.748, para reemplazar a los C-47s en las funciones de carga y transporte de personal.

En abril de 1975, arribaron al País tres aviones DHC-6 Twin Otter. En abril de 1976, se unieron también a las tareas de transporte hacia pistas cortas, dos aviones DHC-5D Buffalo, aviones de transporte C-130, en Julio y Agosto de 1977, llegaron al Ecuador los primeros aviones de transporte Hércules que pasarían a formar la columna vertebral de transporte dentro de la Fuerza Aérea Ecuatoriana y cuya misión era facilitar la movilidad aérea



desarrollando los programas de Acción Cívica, Alas para la Salud, Alas para la Alegría, Alas para la Cultura y Alas para el Deporte, llevando consigo el mensaje de ecuatorianidad y el abrazo fraterno a los rincones más olvidados de nuestra Geografía permitiendo una movilidad táctica y estratégica de las Fuerzas Armadas modernas con el correspondiente soporte logístico y de personal inmediato.

El Ala de Transportes N° 11, al ser una entidad que aporta con el desarrollo del país y específicamente con su entorno, tiene la necesidad de pulir las actividades que viene realizando, entre estas se encuentran las del Departamento de Recursos Humanos como son el generar documentación a diario, y a su vez ingresarla de los diferentes Departamentos, Escuadrones y/o Secciones tales como son Oficinas, Memos y Mensajes Militares; los que constan de calificaciones Ordinario, Reservados, Secretos y Secretísimos.

En la Oficina de Recursos Humanos existe carencia de procedimientos y de personal que sea designado para el área de archivo y custodia de los documentos generados y que a su vez ingresan, ocasionando que el proceso se realice de manera incorrecta, ya que estos no están en un orden secuencial, además existe manipulación del sistema documental por parte de personas que no están autorizadas, generando pérdidas, demoras en los trámites administrativos y problemas al personal que laboran en el departamento.

### **1.3 Justificación e Importancia**

El presente manual se está creando en vista que los trámites y documentos que se vienen generando deben ser ubicados y registrados de manera secuencial de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Archivo, por lo que el descuido, falta de control e inadecuada manipulación de los documentos por personal no autorizado pueden generar pérdidas de los registros de interés única y exclusiva para la institución; cabe indicar que la Ley del Sistema nacional de Archivo indica acciones a seguir de forma

generalizada, por lo que es necesario contar un manual que proporcione información de forma detallada y específica para el adecuado manejo y manipulación de la documentación del Departamento de Recursos Humanos, puesto que esta información es de carácter relevante e indispensable para el funcionamiento institucional.

## **1.4 Objetivos**

### **1.4.1 Generales**

Elaborar un Manual de Procedimientos, mediante el Reglamento de Elaboración, Manejo, Custodia y Seguridad de la Documentación Militar, para el adecuado archivo y custodia de la documentación del Departamento de Recursos Humanos del Ala de Transportes N° 11, de la Ciudad de Latacunga.

### **1.4.2 Específicos**

- Establecer información para elaborar el manual de procedimientos.
- Analizar situación de los procedimientos de archivo y custodia de la documentación generada en el Departamento de Recursos Humanos.
- Desarrollar un manual para el archivo y custodia de la documentación del Departamento de Recursos Humanos del Ala de Transportes N° 11.

## **1.5 Alcance**

El presente trabajo de investigación aportará un gran beneficio para el personal del Departamento de Recursos Humanos y el designado para el archivo, constituyéndose en una guía, respaldo para el desarrollo de las actividades; puesto que contara con procedimientos que permitirán un visión fácil y sencilla de seguir; a la vez, mejorará el ambiente laboral, en un servicio de calidad.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1. Manual

“Se puede definir a un manual como un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y las instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.”

Los manuales se han vuelto indispensables para el manejo de actividades y funciones dentro de todas las empresas, instituciones, etc, en donde un manual es la principal guía para poder realizar correctamente las tareas diarias.

Dice, (Ronald Ballou 2012) “El término manual ostenta dos conceptos diferentes que coinciden en que ambas son ampliamente utilizadas por el común de la gente ya que estas contienen guías y procesos de cómo mejorar la ejecución de algún trabajo.

Por un lado hace referencia a aquello que se realiza o produce con las propias manos, como puede ser el caso de cualquiera de los trabajos manuales que existen y que se les ocurran y por el otro, con la misma palabra también define como a aquel o aquella persona que produce trabajo con sus manos, tal es el caso de un operario de una fábrica que realiza sus quehaceres manualmente sin la ayuda de ningún tipo de máquina o apoyo por el estilo.

Por tanto el término manual hace referencia a aquel libro que recoge lo esencial, básico y elemental de una determinada materia, como puede ser el caso de las matemáticas, la historia, la geografía, en términos estrictamente

académicos existen también manuales técnicos que vienen generalmente acompañando a aquellos productos electrónicos que adquirimos y que requieren de su lectura y la observación de las recomendaciones que contienen antes de poner en funcionamiento cualquier objeto o máquina.

## **2.2 Forma de Organización**

De manera general se puede decir que el manual de organización, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

A fin de que el mencionado documento sea realmente un instrumento operativo, en la presente guía, se incluye una serie de indicaciones de carácter práctico, para orientar y ordenar los trabajos de elaboración y/o actualización de estos documentos, que se pretende sean el resultado del estudio y análisis de la estructura funcional vigente, a fin de realizar los cambios adecuados a las necesidades de cada institución.

Para la elaboración del mencionado manual, se propone el seguimiento de 3 etapas, las cuales junto con una serie de actividades que se especifican son fundamentales en el logro de este objetivo. Estas etapas son: recabar información, análisis de la información recabada e integración del manual.

## **2.2 Función Organización**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel depuestos de trabajo o cargos contenidos en el cuadro de asignación de personal (CAP), formula los requisitos esenciales exigibles y establece las relaciones internas del cargo.

- El manual de organización y funciones (MOF) pretende:

Proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente.

Definir las competencias básicas y transversales necesarias para cada puesto.

A modo de conclusión podemos decir que el MOF es importante por qué:

- Permite superar la duplicidad, las superposiciones e interferencias orientando a la eficiencia y eficacia.
- Desarrolla los perfiles de los cargos considerados en el CAP, así el personal conoce su ubicación, dependencia, jerarquía, responsabilidad y requisitos mínimos para el cargo específico.
- Contribuye a realizar el seguimiento, la evaluación y el control de las actividades de cada órgano.
- Permite a los supervisores distinguir con precisión y orden los elementos que integran cada puesto.
- Permite a los trabajadores realizar mejor y con mayor facilidad sus labores, si conocen con detalle cada una de las operaciones que las forman y los requisitos necesarios para hacerlas bien.
- Es fuente de información básica para la gestión de los recursos humanos de la INSTITUCIÓN.

## 2.2 Administrativo

Los Manuales Administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

Son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.

Su elaboración depende de la información y las necesidades de cada empresa, para determinar con que tipos de manuales se debe contar, cuando se elaboran adecuadamente pueden llegar a abarcar todos y cada uno de los aspectos de cualquier área componente de la organización, su alcance se ve limitado únicamente por las exigencias de la administración.

Son documentos eminentemente dinámicos que deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda empresa moderna, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa.

## **2.2 Tipo de Manuales**

Se presentan seis tipos de manuales de aplicación en las organizaciones empresarias:

- A.- Manual de Organización.
- B.- Manual de Políticas.
- C.- Manual de procedimientos y normas.
- D.- Manual del especialista.
- E.- Manual del empleado.
- F.- Manual de Propósito múltiple.

### **2.2.1 Manual de organización:**

El Manual de Organización es un documento normativo que contiene, de forma ordenada y sistemática, información sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, misión, visión, objetivos, organización y funciones de una dependencia o entidad. De este modo se constituye en un instrumento de apoyo para describir las relaciones orgánicas que se presentan entre los diferentes unidades de la estructura organizacional, Este manual define concretamente las funciones encomendadas a cada una de las unidades administrativas que integran la institución, asimismo, explica de forma integral y condensada, todos aquellos aspectos de observancia general en la institución, cuyo fin es lograr que todos sus integrantes logren conocer, familiarizarse e identificarse con la misma.

Los Manuales de Organización por el alcance de su información se pueden clasificar en:

Manual General de Organización: refleja la estructura orgánica de la organización en su totalidad.



Manual Específico de Organización: comprende las funciones y responsabilidades de una unidad administrativa en especial, de acuerdo a la división administrativa que se posea en la Organización.

### **2.2.2 Manual de políticas**

El Manual de Políticas es el contiene escritas en él las políticas establecidas por una institución, en este documento se indican la forma de proceder y los límites dentro de los cuales deben enmarcarse las actividades tendientes a alcanzar los resultados Institucionales. Toda política debe estar orientada hacia el objetivo primario o razón de ser de la institución. Este Manual puede incluir las políticas generales de la institución, así como de las unidades administrativas de la misma. Un manual de políticas es fundamental para asegurar la uniformidad de acción de una institución.

Los Manuales de Políticas por el alcance de su información se clasifican en:

Manuales Generales de Políticas: abarcan a toda la Institución, incluye como elemento primario todas aquellas disposiciones generales, las cuales las establece cada unidad administrativa a efectos de sus propias responsabilidades y autoridad funcional.

Manuales específicos de Políticas: se ocupan de una función operacional o una unidad administrativa en particular.

### **2.2.3 Manual de procedimientos y normas**

El Manual de Procedimientos es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de una institución o unidad organizativa de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas, generalmente señalan quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades.

Este tipo de Manual se orienta a especificar detalles de la ejecución de actividades organizacionales, con el fin de unificar criterios a lo interno de la institución sobre la manera correcta en que deben ser realizadas. Al recuperar la información de la forma más adecuada de desempeñar las tareas se logra asegurar su calidad, así como agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las unidades organizativas que la requieran.

Los manuales de procedimientos contienen un conjunto de definiciones operacionales, señalando la secuencia lógica de las acciones o pasos a seguir para la consecución de bienes o servicios determinados. Además, contienen ilustraciones a base de formularios, fluxogramas y diagramas, cuyo objetivo es recurrir a la representación gráfica de la secuencia de actividades para hacerla más fácilmente comprensible.

En el manual de procedimientos se especifica:

- Quién debe hacer una actividad;
- Qué debe hacerse en esa actividad;
- Cómo debe hacerse la actividad;
- Dónde debe hacerse; y
- Cuándo debe hacerse la actividad.

#### **2.2.4 Manual para especialistas**

Contiene normas o indicaciones referidas exclusivamente a determinado tipo de actividades u oficios. Se busca con este manual orientar y uniformar la actuación de los empleados que cumplen iguales funciones.

### **2.2.5 Manual del empleado**

Contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación. Dichos temas se refieren a objetivos de la empresa, actividades que desarrolla, planes de incentivación y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones, entre otros.

### **2.2.6 Manual de propósitos múltiples**

Reemplaza total o parcialmente a los mencionados anteriormente, en aquellos casos en los que la dimensión de la empresa o el volumen de actividades no justifique su confección y mantenimiento.

## **3.1 Pasos para establecer un Manual**

Los manuales de procedimiento tienen esa ventaja, que son documentos en los que alguien nos dice cuáles son los pasos que se deben seguir en una empresa para brindar un servicio, o elaborar un producto, nos ayudan a tener claro quién es el responsable de cada tarea, y como las acciones de todos en la empresa, se articulan para llevar a cabo las tareas cotidianas.

Otra de las ventajas de un manual de procedimientos, es que ayuda a que siempre se realicen las tareas y actividades de la misma manera, independientemente de quien las realice, pues de lo que se trata es de compartir el conocimiento con las personas que llegan a la empresa y no saben cómo se realiza un proceso o una tarea, o para aquellos a los que se les encomienda una nueva responsabilidad.

Imagina que estás preparando el platillo de comida que ya mencionamos, y que ahora quieres que alguien más lo realice, o que alguien te ayude o mejor aún que desees que otras personas puedan hacer el platillo

si tú no estás, entonces te conviene escribir la receta y darla a conocer a las personas involucradas.

Lo mismo pasa con los manuales de procedimientos, son documentos que deben compartirse y difundirse en la empresa, para que los conozcan todos los miembros del equipo y así puedan trabajar como eso, como un equipo, en donde todos saben que tarea les toca y como sus tareas se relacionan con las del resto de las personas, para que a todos les quede claro hacia dónde van.

- **Pasos de un manual:**

- Todo manual debe contener la información básica de cualquier documento, como es una portada con identificación y nombre del procedimiento a describir, así como logotipo de la empresa. Adicionalmente un índice y una introducción al mismo.
- Para que el manual tenga sentido, debe tener un objetivo claro del procedimiento que se detallará, pues como hemos indicado, es una descripción de tareas pero que ordenadas y en secuencia nos llevarán a una meta, la cual desde el principio debe quedar clara para el lector y plasmada en el objetivo.
- Toda tarea debe siempre tener claramente definidos los responsables y el alcance de la tarea a realizar, esto es, explicar detenidamente qué personas y/o departamentos de la empresa se involucrarán y quiénes son los responsables de cada acción a realizarse.
- Ahora bien, ya que tenemos claridad del objetivo a buscar y los responsables que participarán en las actividades a describir, habrá entonces que describir las actividades o como se dice correctamente, explicar el procedimiento. Esto es, describir paso a paso lo que se debe realizar y quién es el responsable de cada tarea y acción.

- En las empresas, los procesos exigen llevar a cabo el seguimiento de las acciones a través de una serie de formatos, documentos, mensajes, comunicados, etcétera. Esto es, para cada una de las acciones puede corresponder completar un formato, enviar un correo electrónico, elaborar un oficio, en fin, documentos que sustentan el que las acciones se hayan llevado a cabo, así que el manual debe contener los formatos de cada uno de esos documentos que se utilizarán.
- Ya con toda esta información se deben incluir en el manual diagramas de flujo, que permitan saber cuál es la secuencia de la información o de los documentos a lo largo del procedimiento que se describe.

Hasta aquí podemos decir que éstos son los elementos básicos de todo manual de procedimientos, que es el objetivo, asignar responsabilidades, describir el proceso, utilizar formatos y finalmente un diagrama que permita visualizar el flujo del trabajo.

Pero el objetivo de un manual de procedimientos no termina el día que se concluye su redacción, más bien ahí es apenas cuando comienza la tarea de un manual de procedimientos, ya que si su objetivo es estandarizar los procesos de la empresa, eso quiere decir que todos en la organización deberán apegarse al procedimiento planteado en el propio manual.

De esta manera, la tarea del manual de procedimiento es también ser una guía para que al final de algún periodo o como parte de una auditoría de calidad, la persona responsable de revisar que los procesos se cumplan como se indicaron en el manual, pueda comprobar que lo escrito en el manual sea efectivamente lo que en la práctica se lleva a cabo.

De esta manera, el manual de procedimientos, como se puede ver, es una importante herramienta para asegurar que la empresa opera siempre bajo los mismos criterios además de asegurar que las personas no se lleven el conocimiento generado y que es propiedad de la empresa.

## **2.10 Archivo**

Los archivos son nombrados y referenciados por su nombre. Por regla general son cadenas de caracteres alfanuméricos, aunque también es normal usar algunos caracteres especiales como puntos, guiones o incluso blancos.

Se le considera como archivo al conjunto de información relacionada definida por su creador.

Normalmente, los archivos corresponden a programas (fuentes y objetos) y a los datos, estos pueden ser de distintos tipos (numéricos, alfanuméricos, gráficos o incluso secuencia de imágenes). En general, un archivo es una serie de bits, bytes o registros cuyo significado está definido por su autor y los usuarios.

### **2.10.1. Funciones del archivo**

La principal función del archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación. Estos documentos se conservaran debidamente ordenados y clasificados. Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad.

El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca. Otra función del archivo es la de ser un centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados.

Además sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado. También el archivo sirve como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo.

“podemos decir que los archivos son una fuente de respaldo para una entidad misma que tienen que tener una metodología para la adecuada organización y la administración de los mismos.”

### **2.10.2. Tipos de Archivos**

#### **- Sistema**

Estos son los archivos necesarios para el funcionamiento del sistema Operativo así como de los diferentes programas que trabajan en él. No está recomendado moverlos, editarlos o variarlos de ningún modo porque pueden afectar al buen funcionamiento del sistema.

#### **- Audio**

Los archivos de audio son todos los que contienen sonidos (no solo música). Las diferentes extensiones atienden al formato de comprensión utilizado para convertir el sonido real en digital.

#### **- Comprimidos**

Los formatos de comprensión son de gran utilidad a la hora del almacenamiento de información ya que hacen que esta ocupe el menor espacio posible y que se puedan reunir muchos ficheros en uno sólo.

#### **- Texto**

Dentro de los documentos de textos hemos de diferenciar entre el texto plano y el enriquecido. Es decir, entre los formatos que sencillamente

guardan las letras (txt, log, etc.) y lo que podemos asignarles un tamaño, fuente, color, etc.

### **2.10.3. Clases de archivos**

Dentro de este punto se clasifican según el grado o frecuencia de utilización:

- Archivos activos o de gestión: recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.
- Semiactivos: contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.
- Inactivos: recoge los documentos que habiendo perdido todo su Gestión Documental nivel 1 6 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 por ser Utilizado constantemente por este.
  - Personales.- de cada puesto de trabajo para que pueda ser de acceso Inmediato a la persona que trabaja con ellos.



## 2.11 Custodia documental

(Diego, 2004): “La función administrativa inherente a toda institución con cierto grado de complejidad se desarrolla en torno a un importante número de actividades que sustentan las acciones cotidianas y garantizan el éxito en la consecución de los objetivos institucionales.

La diversidad de dichas funciones determina la especialización burocrática y la dotación de un aparato administrativo eficaz y sustento en los procesos de génesis, tramitación y custodia documental como característica esenciales.

Todo el proceso de génesis y custodia documental se muestra en una cadena sucesiva y complementaria de elementos y actividades interrelacionadas cuyo correcto desarrollo y gestión determina la eficacia de la práctica documental, su utilización y finalmente su conservación como memoria permanente del reino.

Por tanto, en todo el sistema cabe hablar de unos funcionarios actuantes, un lugar de producción documental y un conjunto de actividades de naturaleza administrativa y documental que concluyen con las tipologías tramitadas y puestas a disposición de los procedimientos de consulta documental **(pág. 72)**

## 2.12 Documento

**(Baubeta, 2006)** Un documento es el escrito con que se prueba o acredita una cosa, es decir, todo mensaje incorporado a un soporte y empleado con una finalidad informativa.

Los documentos pueden ser públicos o privados. El documento público es el realizado por una autoridad pública durante el ejercicio de sus funciones y que acredita los hechos que refiere y su fecha.

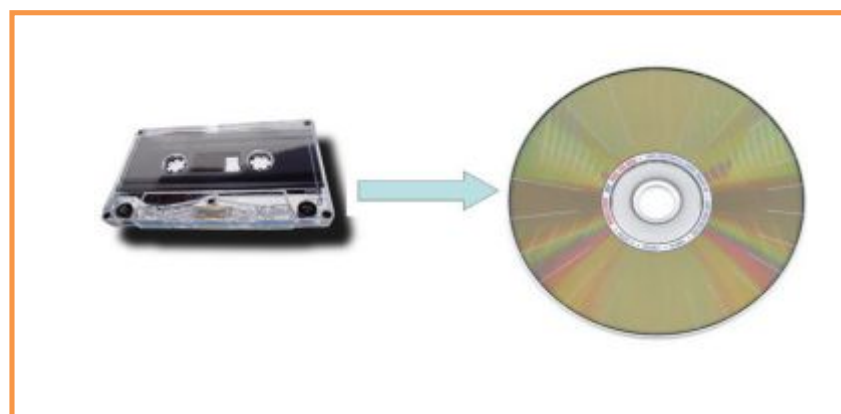
El documento privado es el que está autorizado por las partes interesadas, que pueden ser personas privadas o instituciones públicas, cuyo contenido se deriva del derecho privado y prueba lo que él está escrito.

Desde el punto de vista administrativo, se puede definir el impreso como un papel o formulario, con las partes fundamentales ya complementadas y con otras en blanco para ser rellenas con los datos específicos de cada operación comercial administrativa. **(pág. 4, 8)**

### **Contenido y clases de documentos**

Los elementos esenciales de un documento son el soporte físico, que es el material en donde se refleja el texto, el contenido, que es la información que contiene y el registro, que es el sistema de fijación del contenido sobre el soporte físico, como la tinta, los materiales químicos, etc.

Existen diferentes tipos de documentos atendido a diversos criterios. Así, según el soporte empleado, pueden ser documentos en papel (libros, artículos, etc.), en soporte magnético (cinta de video, disquetes, etc.) y en soporte óptico (CD-ROM, videodiscos, etc.).



**Figura 1. Tipos de archivo de documento**

**Fuente:** Manual del simulador de CarnegieMellon

## **2.5 Logística**

En las empresas, la logística implica tareas de planificación y gestión de recursos. Su función es implementar y controlar con eficiencia los materiales y los productos, desde el punto de origen hasta el consumo, con la intención de satisfacer las necesidades del consumidor al menor coste posible.

El origen de la logística se encuentra en el ámbito militar, donde la organización tendía a atender el movimiento y el mantenimiento de las tropas en campaña. En tiempos de guerra, la eficiencia para almacenar y transportar los elementos resulta vital. De lo contrario, los soldados pueden sufrir la escasez de medios para enfrentar la dureza de los combates.

A partir de estas experiencias, la logística empresarial se encargó de estudiar cómo colocar los bienes y servicios en el lugar apropiado, en el momento preciso y bajo las condiciones adecuadas. Esto permite que las empresas cumplan con los requerimientos de sus clientes y obtengan la mayor rentabilidad posible.

## **2.2 Información Militar**

Es toda la documentación, formatos o contenidos que mantengan datos relativos a la defensa de la soberanía y de la integridad territorial que permita ejecutar medidas en tiempo de paz y conducir operaciones militares en caso de conflicto armado.

### **2.2.1 Información Pública**

Es todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las Fuerzas Armadas o que se encuentren bajo su responsabilidad, cuyo contenido no amerite ser clasificado por razones de defensa o de seguridad pública.

**a. Información De Seguridad Pública**

Es aquella de carácter oficial, tendiente a la protección de los intereses nacionales; que no es de conocimiento común y tendrá valor como información para un enemigo real o potencial del Ecuador y sus aliados.

**b. Oficial de seguridad de documentos**

Es el Oficial designado para salvaguardar y mantener la información clasificada bajo buen recaudo.

**c. Inventario**

Es el registro que permite controlar la existencia y ubicación de la información militar clasificada, mediante la verificación de ingreso, egreso y observaciones de la misma. 3

**d. Seguridad de documentos**

Son medidas tendientes a impedir que personas no autorizadas logren acceso a información clasificada.

**e. Documentación**

Son medios de cualquier forma física, características y contenido, que registran información; entre ellos:

1. Material escrito (a mano o impreso);
2. Material pintado, dibujado o grabado;
3. Grabación de sonido o de voz;
4. Fotografías impresas y expuestas, o película impresa, fija o móvil;
5. Memorias portátiles, dispositivos magnéticos, memorias especiales y discos duros; y,

## **f. Documentos o Información Clasificada**

Son los documentos, contenidos o formatos con alguna de las clasificaciones contempladas en este Reglamento; o que tienen su origen en las mismas.

### **2.3 Clasificación y Categorías**

Esta clasificación de la referencia conforme el Reglamento para la elaboración, manejo, custodia, difusión y seguridad de la información militar clasificada (RT3-IV).

**Clasificación:** La información y documentación militar se clasificará como:

1. Secretísima;
2. Secreta;
3. Reservada; y,
4. Confidencial

#### **2.3.1 De La Información Secretísima**

Información SECRETÍSIMA, es aquella que contiene datos cuya revelación no autorizada generará un serio peligro excepcionalmente grave para la seguridad integral del Estado, con las siguientes consecuencias:

- a) Originar un rompimiento de las relaciones diplomáticas, o un conflicto armado en contra del Ecuador;
- b) Comprometer los planes militares en vigencia; y,
- c) Afectar gravemente los intereses nacionales relacionados con seguridad, desarrollo científico o técnico de aplicación para la defensa y seguridad pública del Estado.

**6 Imposiciones De La Clasificación:** Las autoridades militares facultadas para imponer la clasificación de SECRETÍSIMA, son:

- a) Ministro de Defensa Nacional;
- b) Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas;
- c) Comandantes Generales de Fuerza;
- d) Jefe del Estado Mayor del Comando Conjunto de las FF.AA; y,
- e) Comandantes de Teatros de Operaciones.

La reclasificación o desclasificación de la información SECRETÍSIMA corresponde al Ministro de Coordinación de Seguridad. En caso de no haber sido reclasificada se desclasificará automáticamente una vez transcurridos quince años desde su clasificación.

**7 Elaboración:** Para la elaboración de la información y documentación SECRETÍSIMA se observarán las siguientes normas:

- a. En su elaboración intervendrán personas que hubieren sido calificadas de conformidad con lo previsto en el Reglamento;
- b. El proceso de elaboración es responsabilidad de la autoridad emisora, quien por intermedio de la persona designada como Oficial de Seguridad de Documentos, adoptará las medidas de seguridad adecuadas, contando para el efecto con el asesoramiento y el apoyo de los respectivos organismos de inteligencia, en caso de ser necesario;
- c. Los materiales de apoyo tales como: borradores, notas, grabaciones, impresiones y archivos magnéticos, cintas de máquina, papel carbón, matrices, notas taquigráficas, placas, películas y elementos similares, utilizados para la elaboración de la información SECRETÍSIMA, deberán ser protegidos por el Oficial de Seguridad de Documentos, hasta que puedan ser destruidos en la forma prescrita en este capítulo;

d. Los sistemas informáticos y las máquinas computadoras, discos duros o servidores donde se aloje la información clasificada deberán cumplir con los parámetros de seguridad establecidos en los centros de tecnología o departamento de sistemas en coordinación con los sistemas de seguridad de las Direcciones de Inteligencia; y,

e. Queda terminantemente prohibido, al personal que interviene en la elaboración del documento SECRETÍSIMO, generar y mantener archivos digitales en memorias portátiles y acceso a redes de intranet y extranet así como conversar o comentar sobre el asunto, con personas ajenas a dicha elaboración.

**8 Identificación y Marcación:** Deberá sujetarse a las siguientes regulaciones:

a. La cubierta de un documento SECRETÍSIMO, tendrá los filos de color amarillo, con la marcación respectiva, e identificación anotada en este Reglamento;

b. En la parte central superior e inferior de cada hoja, constará la clasificación de SECRETÍSIMA, en tinta roja y con las letras de mayor tamaño que las del contenido de la hoja;

c. Los números colocados en la parte superior derecha del ejemplar de un documento SECRETÍSIMO, corresponderán: el No. 1 al original y los subsiguientes números en orden ascendente a las copias;

d. Los documentos que se hubieren reproducido con clasificación SECRETÍSIMA, llevarán una marcación numérica que corresponde al orden cronológico de expedición, el mismo que será de color azul y estará colocado en la parte central; dicho número constará en el original y en las copias. Esta marcación numérica, tendrá las siguientes medidas: 58 mm. de ancho x 159 mm. De largo; y,

e. La marcación de un documento digital SECRETÍSIMO, constará en la parte central superior e inferior de cada hoja, la clasificación de SECRETÍSIMA, en color rojo y con letras de mayor tamaño que las del contenido de la hoja.

- **Difusión:** Para la difusión y registro de este material, se llenará el formulario y, se observarán las siguientes regulaciones:

a. La difusión de la información con clasificación de SECRETÍSIMA se limitará estrictamente al Consejo de Seguridad Pública, previo conocimiento del Jefe del Comando Conjunto;

b. Para la difusión de esta información, la autoridad emisora determinará previamente la "necesidad del saber" de las autoridades que van a tener conocimiento del documento;

c. La "necesidad de saber" se determinará con mayor restricción en áreas peligrosas o no amigas;

d. La información militar con clasificación de SECRETÍSIMA, no será entregada por ningún concepto a organismos fuera del ámbito militar;

e. Todo material clasificado como SECRETÍSIMO, está prohibido de ser comentado, analizado o discutido en presencia de personal no autorizado para ello; y,

f. La información SECRETÍSIMA será difundida solamente por escrito, a excepción de los trabajos de Estado Mayor que requieran de exposición verbal, en las que se adoptarán medidas de seguridad que correspondan, aplicando lo previsto en el Art. No. 7 de este Reglamento.



- **PREPARACIÓN PARA ENVÍO:** Para el envío de la información secretísima, se utilizarán dos sobres o cubiertas opacas, en la siguiente forma:

a. El sobre interno, en el papel que se remitirá la comunicación, será cerrado, y en los bordes de la solapa se colocará cinta adhesiva y se estampará el sello de la dependencia o reparto de origen, tanto a la altura de la escritura al destinatario, cuanto al reverso, entre la tapa de la solapa y el cuerpo del sobre, para asegurar la inviolabilidad y poder determinar cualquier anomalía.

La clasificación SECRETÍSIMA, será colocada en la parte superior izquierda de este sobre, el que tendrá un pequeño doble que permita ocultar la clasificación.

La escritura al destinatario se iniciará a 5 cm. del borde izquierdo y a 4 cm. del borde superior;

b. El sobre externo en el que se introducirá el sobre interno, será asegurado y llenado conforme el literal anterior.

La escritura al destinatario se iniciará a 6 cm. de los bordes izquierdo y superior;

c. Se evitará cualquier marca que tienda a revelar la naturaleza de la información clasificada, que se envía;

d. Los sobres o cubiertas interiores, serán sellados de modo que las marcas sean fácilmente identificadas cuando estos sean desempacados; y,

e. Todo el material será envuelto y debidamente sellado para evitar su deterioro durante la manipulación; y para detectar posibles anomalías.

- **Entrega de la Información:** La información y el documento SECRETÍSIMO será entregado por uno de los siguientes medios:

a. Por oficiales calificados del organismo que expida el documento; siendo la entrega en manos del destinatario, previa la firma del recibo correspondiente, cuyo formulario consta en este Reglamento;

b. Por valija diplomática acompañada, cuando el material deba ser remitido al exterior del país; y,

c. En caso de estados de excepción por medios electrónicos seguros con los sistemas criptográficos aprobados por cada una de las Fuerzas.

- **Reproducción:** El material SECRETÍSIMO no puede ser reproducido; sin embargo, cuando un organismo o entidad militar; o, el Consejo de Seguridad Pública, previo conocimiento del Jefe del Comando Conjunto requieran de un ejemplar adicional o parte del mismo, lo solicitará al organismo emisor, el cual concederá o negará el pedido previo análisis de la "necesidad del saber". Cuando se emita un ejemplar adicional, la autoridad emisora hará conocer del particular a los organismos que recibieron inicialmente el documento.

- **Manejo y Custodia:** En el manejo y custodia de este material, se cumplirán las siguientes disposiciones:

a. Los Comandantes de Repartos que hayan recibido una información SECRETÍSIMA, serán responsables de su manejo y custodia, desde el instante de su recepción, junto con el personal designado para el efecto, este material será manejado exclusivamente por personal calificado para ello, y dentro del ámbito autorizado, quedando prohibido requerirlos o tomar conocimiento.

La autoridad competente, en cada reparto o unidad nombrará un oficial en servicio activo, como "Oficial de Seguridad de Documentos", y otro para su reemplazo, en ausencia o impedimento de aquel. También designará al

personal calificado para el cumplimiento de labores relacionadas con las obligaciones determinadas en el siguiente literal;

b. Los órganos del Consejo de Seguridad Pública y del Estado, que previa petición motivada, reciban un documento de las Fuerzas Armadas clasificado como SECRETÍSIMO serán responsables de su manejo y custodia desde el momento de su recepción; así como, de designar el personal calificado para su manejo únicamente dentro del ámbito institucional. La entrega se realizará previo recibo firmado por la autoridad solicitante o quien la represente; en el recibo constará, que por tratarse de un documento militar clasificado, quien lo recibe, asume la responsabilidad por las consecuencias de su difusión y queda sujeto a lo previsto en la Ley de Seguridad Pública del Estado y su Reglamento;

c. El Oficial de Seguridad de documentos, debe cumplir las siguientes actividades:

- 1) Recibir y mantener un registro de la información SECRETÍSIMA.
- 2) Elaborar una lista actualizada de todas las personas que tienen o han tenido acceso a la información secretísima determinando sus nombres, grados, funciones, reparto y material específico.
- 3) Establecer un sistema de control, dentro de los repartos y unidades, para custodia y manejo de la información SECRETÍSIMA.
- 4) Verificar que el personal encargado de la información secretísima, cuente con la calificación requerida para el manejo de este material. Dicha calificación será actualizada anualmente por parte de los Directores de Inteligencia de cada Fuerza.
- 5) Llevar un registro permanente que contendrá: recepción, origen, despacho, préstamo, situación actual y destrucción de la información SECRETÍSIMA, bajo su responsabilidad.

6) Llevar un inventario de la información secretísima, que está bajo su responsabilidad. El primer día laborable de los meses de enero y julio de cada año, remitirá, por los canales correspondientes, copia de dicho inventario a la Dirección de Inteligencia del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

7) Asesorar a su Comandante, sobre la correcta aplicación de las normas y procedimientos contemplados en este Reglamento.

d. La responsabilidad de la custodia de la información SECRETÍSIMA, recae también en quien la posee físicamente y puede ejercer directamente su seguridad.

El personal a cargo de la información SECRETÍSIMA, una vez que va a ser relevado de su cargo, está obligado a entregar, con inventario dicho material supervisado por el comandante o jefe del organismo; por consiguiente, no podrá ser declarado libre de responsabilidad, hasta que se haya verificado la existencia de la información inventariada y quede de ello, constancia por escrito.

La entrega de la información SECRETÍSIMA, se realizará siempre con el recibo pertinente, aun en el interior de la misma oficina; y,

e. La información SECRETÍSIMA, será archivada en una bóveda o caja fuerte, cuya combinación de seguridad será cambiada cada tres meses. Podrá ser sacada solo con orden escrita del comandante del reparto, indicándose el motivo o necesidad de ello.

Este material permanecerá en archivo, mientras dure el tiempo de su vigencia previsto en este Reglamento; luego de lo cual será destruido previa autorización de la autoridad emisora.

- **Destrucción:** La destrucción de la información SECRETÍSIMA se realizará por causas de emergencia o por haber perdido su vigencia.

a. Destrucción de emergencia: se ejecutará de acuerdo al "Plan de Evacuación y Destrucción de Documentos", el mismo que debe estar actualizado en todos los repartos que manejan este tipo de documentos; y,

b. Destrucción autorizada: previa disposición escrita por la autoridad emisora, se realizará la destrucción de la información SECRETÍSIMA, debiendo cumplir con las siguientes formalidades:

1) Se hará mediante incineración.

2) Lo realizará el Oficial de Seguridad de Documentos.

3) Estará presente un oficial testigo, clasificado para manejar la Información con esta categoría.

4) La destrucción de la información SECRETÍSIMA, será registrada inmediatamente en un acta, haciendo constar en detalle: el documento, fecha, lugar y hora en que fue destruido; y por orden de que autoridad.

Esta acta será numerada en orden cronológico, en cada año calendario; copia de la misma deberá remitirse a la autoridad emisora del documento.

### **2.3.2 De La Información Secreta**

- **Definición:** Es aquella que contiene información o material cuya revelación no autorizada podría ocasionar graves consecuencias para la seguridad pública, tales como:

a. Poner en peligro las relaciones internacionales del Ecuador;

b. Poner en peligro la efectividad de programas militares y políticas directamente relacionadas con la seguridad pública;

c. Comprometer planes militares de defensa u operaciones de inteligencia; y,

d. Comprometer planes, programas o proyectos de desarrollo científico o tecnológico, de importancia para la seguridad pública.

**2.3.2 Imposición De La Clasificación:** A más de las autoridades indicadas en el Reglamento, pueden imponer la calificación de SECRETO las siguientes:

- a. Jefes de Estado Mayor de Fuerza;
- b. Comandantes de unidades operativas y tácticas;
- c. Directores de las unidades administrativas; y,
- d. Jefes de E.M. de unidades operativas.

La información clasificada como SECRETA será de libre acceso una vez transcurridos diez años desde su calificación.

- **Elaboración:** Para la elaboración de la información SECRETA se aplicarán las mismas normas y regulaciones determinadas en el Art. 7 de este Reglamento.
- **Identificación y Marcación:** Se sujetará a las siguientes normas:
  - a. La cubierta de un documento SECRETO con los filos rojos y con la marcación respectiva, de conformidad con el formulario de este Reglamento;
  - b. Todas y cada una de las hojas del documento, llevarán un sello con tinta roja, la palabra SECRETO, en su parte central superior e inferior, y con letras de mayor tamaño que las del contenido de la misma.

Los espacios punteados serán llenados a mano por la autoridad emisora, quien además impondrá su sumilla; y,

c. En todo cuanto corresponda, se aplicará lo previsto en los literales c) y d) del Art. 8 de este Reglamento.

- **Difusión:** A más de las normas contempladas en los literales a), b), c), d) y f) del Art. 9 de este Reglamento, se aplicarán las siguientes:

a. La información SECRETA será difundida por escrito, salvo casos en que se requiera hacer exposiciones verbales a grupos; al efecto el oficial que preside la reunión, pondrá en conocimiento de los asistentes, la clasificación de la misma, tanto al inicio, cuanto a la conclusión de la exposición; además, será responsable de adoptar las medidas de seguridad correspondientes.

- **Preparación de la Información:** Se procederá de igual forma a lo previsto en el Art. 10 del presente Reglamento, pero utilizando la clasificación de SECRETO.

- **Entrega de la Información:** Para la entrega de la información SECRETA, se procederá de la siguiente manera:

a. En el interior del país:

1) Contacto directo, entre los oficiales interesados, utilizando el formato de este Reglamento.

2) Correo militar especial, entendiéndose por tal, aquel en que se extremen las medidas de seguridad; recayendo la responsabilidad en el organismo remitente, pero sin perjuicio de la que corresponde a la persona que transporta el documento; para el efecto se utilizará el formulario de este Reglamento.

- **Reproducción:** El material SECRETO no puede ser reproducido, salvo casos excepcionales en los que, previa solicitud a la autoridad emisora y

justificación de la necesidad de conocer, se concederá o negará parte o el ejemplar del documento.

En cada ocasión que se confiera una reproducción de este material, la autoridad emisora hará conocer del particular a los organismos de distribución inicial de la información SECRETA.

- **Manejo y Custodia:** Para el manejo y custodia de la información SECRETA, se aplicarán las mismas disposiciones contempladas en los literales b), c), y d) inciso primero, del Art. 13 de este Reglamento.

Para la tramitación de la información SECRETO, entre organismos y personas autorizadas, se utilizará un sistema continuo de recibos, de acuerdo al procedimiento que establezca la autoridad remitente.

- **Destrucción:** El documento SECRETO, será destruido siguiendo los mismos procedimientos constantes en el Art. 14 de este Reglamento.

### 2.3.3 De La Documentación Reservada

- **Definición:** Es la información y material militar que, sin estar contemplada en las clasificaciones de SECRETÍSIMA o SECRETA, requieren limitación en su conocimiento y distribución, para evitar aspectos perjudiciales a la institución militar o seguridad pública y del Estado.
- **Imposición de Clasificación:** A más de las autoridades facultadas para clasificar la información como SECRETÍSIMA y SECRETA, la clasificación de RESERVADO corresponde también a los integrantes de las planas mayores.

La información clasificada como RESERVADA será de libre acceso luego de transcurridos cinco años desde su clasificación.



- **Elaboración:** Para la elaboración de un documento RESERVADO, se observará las normas constantes en los literales a), c) y d) del Art. No. 7 de éste Reglamento.
  
- **Identificación y Marcación:** Deberá sujetarse a las siguientes regulaciones:
  - a. La cubierta de un documento RESERVADO tendrá los filos de color azul con la marcación respectiva e identificación señalada en el Reglamento;
  
  - b. En la parte central, superior e inferior de cada hoja constará la clasificación de RESERVADO, en tinta azul y con letras de mayor tamaño que las del contenido de la hoja.

Los espacios punteados serán llenados a mano, por la autoridad emisora, quien además impondrá su sumilla; y,

c. Se aplicarán las regulaciones previstas en los literales c) y d) del Art. No. 8 de este Reglamento.

- **Difusión:** A más de las regulaciones contempladas en los literales a), b), c), e) y f) del Art. No. 9 de este Reglamento, se aplicarán las siguientes:

Para que una información RESERVADA sea entregada a personas jurídicas o naturales debidamente legitimadas fuera del ámbito de las Fuerzas Armadas, será necesario, a más de la solicitud respectiva, el informe favorable del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, conforme a lo que se establece en el Art. N° 19, literal a) de este Reglamento. La entrega se realizará previo recibo firmado por la autoridad solicitante o quien la represente; en el recibo constará, que por tratarse de un documento militar clasificado, quien lo recibe, asume la responsabilidad por las consecuencias de su difusión y queda sujeto a lo previsto en la Ley de Seguridad Pública del Estado y su Reglamento.

La devolución de la información ocurrirá dentro del plazo autorizado.

- **Preparación para el envío:** Se procederá conforme a lo establecido en el Art. No. 10, del presente Reglamento.
- **Entrega de la información:** La información RESERVADA, será transmitida por los medios y con las regulaciones establecidas en el Art. No. 21 de este Reglamento.
- **Reproducción:** El material RESERVADO, no podrá ser reproducido, copiado o extractado, sin la autorización escrita del organismo originador o de la autoridad superior.

Cuando se autorice sacar copias, reproducciones o transcripciones del documento, se adjuntará al original, la orden pertinente, haciendo constar al pie de cada documento, el número de copias y su distribución, para conocimiento de la autoridad emisora.

La operación de reproducción, en lo posible deberá ser supervisada por el Oficial de Seguridad de documentos.

- **Manejo y custodia:** Regirán las mismas disposiciones que constan en los literales b), c) y d) del Art. No. 13 de este Reglamento.
- **Destrucción:** El documento RESERVADO será destruido en la forma y bajo las mismas normas prescritas en el Art. No. 14 de este Reglamento.

#### **2.3.4 De La Información Confidencial**

- **Información Confidencial:** Es aquella información personal que debe ser conocida exclusivamente por el militar a quien corresponde; y cuya difusión podría afectar investigaciones y/o lesionar derechos personalísimos o fundamentales.

- **Disposición de la Calificación:** La clasificación de información CONFIDENCIAL, será impuesta por los jefes de oficina, dependencias, repartos u organismos que correspondan, en cuanto a la identificación y marcación, la documentación CONFIDENCIAL tendrá cubiertas con filos verdes; y tanto este, como la restringida, llevarán un sello con la calificación en tinta azul, impresa en la parte central, superior e inferior de cada hoja.
- **Reproducción:** La copia o reproducción de este material, se efectuará con autorización escrita del titular de la información; en el original se dejará constancia del motivo de la reproducción y del número de copia conferida.
- **Manejo y Custodia:** Este tipo de información será manejado por el personal de la dependencia correspondiente; y su cuidado estará bajo responsabilidad del encargado del archivo.
- **Entrega de la Información:** Los documentos o materiales, se enviarán por correo ordinario, certificado o también con mensajeros comunes; cuando se transmitieren por telecomunicaciones, deberán ser criptografiados. Para el envío al exterior se lo hará por valija diplomática.
- **Archivo:** Esta información, deberá ser conservada en un archivo bajo llaves; y manejado exclusivamente por la persona que designe el jefe de oficina, quien llevará un inventario o registro de la misma.
- **Destrucción:** La documentación CONFIDENCIAL, será destruida por incineración, previa orden escrita de la autoridad a cuyo cargo se encuentre la misma. No requerirá de un acta, pero se dejará constancia de su cumplimiento.

## **2.4 Seguridad de la Información Digital**

### **2.4.1 Objetivos Y Medidas De Seguridad**

- **Regulaciones de Seguridad:** Para salvaguardar la información digital clasificada de las FF.AA., se aplicarán las siguientes regulaciones que permitan aplicar las medidas contempladas en sus respectivas directivas, instructivos y manuales de seguridad:

#### **a. En el campo físico:**

Se observarán las normas de seguridad que contempla este Reglamento para cada tipo de información; y son las siguientes:

- 1) Implementar todas las medidas de seguridad física a los data center (sistemas informáticos y de comunicaciones), ubicados en áreas restringidas.
- 2) Autorizar el acceso solo a personal calificado e idóneo por los organismos de contrainteligencia de acuerdo a una investigación de seguridad de personal (ISP).

#### **b. En el campo operativo:**

Se observarán estas normas:

- 1) Adoptar un sistema de almacenamiento de archivo digital centralizado;
- 2) Implementar a todo tipo de software, niveles de acceso y pistas de auditoría;
- 3) Implementar medios o sistemas que permitan la administración y control del uso de los equipos informáticos, la encriptación y el acceso a internet, propendiendo a la estandarización de un software para las Fuerzas Armadas y la implementación de un correo institucional;

- 4) Prohibir terminantemente el almacenamiento y transmisión de información digital clasificada en memorias portátiles o cualquier medio de comunicación;
- 5) Establecer medidas de control para el uso de dispositivos de almacenamiento de información digital en medios portátiles;
- 6) Mantener el respaldo de la información digital del data center principal, en un lugar diferente y con la respectiva seguridad;
- 7) Designar un Oficial de Seguridad de la información digital y sistemas de archivos y su respectivo reemplazo; y,
- 8) Ejecutar periódicamente inspecciones de seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones, con la participación de delegados de inteligencia militar, informática y comunicaciones, para determinar vulnerabilidades del sistema.

### **c. Capacitación:**

- 1) Capacitar permanentemente al personal técnico de las áreas de seguridad de la información digital.
- 2) Realizar campañas de concienciación sobre la seguridad de la información digital.

### **Archivo**

- **Notificaciones:** En la parte anterior de los archivos que contiene la información clasificada como SECRETÍSIMA y SECRETA, se hará constar los nombres, direcciones y teléfonos de las personas que deben ser notificadas, en el caso de que dichos archivadores fueren violentados o abiertos sin autorización.
- **Violación de Archivos:** En caso de violación de archivos o apertura sin autorización, se observará el siguiente procedimiento.

a. Se protegerá el sitio y los archivadores, a fin de que no se destruyan evidencias que pueden servir para futuras investigaciones;

b. A más de la notificación prevista en el Art. No. 55, se comunicará inmediatamente la novedad, al Comandante o Jefe de la sección correspondiente;

c. El archivador quedará bajo custodia de un centinela armado hasta el momento que se presente el responsable de su seguridad; y,

d. El parte sobre la violación del archivador será elevado al Oficial Superior o al Jefe de la Sección, quien se preocupará de que se realicen las investigaciones y cuyos resultados, con las recomendaciones del caso sean puestos a consideración de las autoridades pertinentes, para la determinación de responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar. Además, tomará las medidas necesarias para corregir deficiencias y evitar la repetición de hechos similares.

- **Cerraduras de Archivos:** Cuando se empleen cerraduras de combinación, estas deberán ser cambiadas una vez cada tres meses, y la clave de fábrica será alterada con anticipación. Las combinaciones serán conocidas únicamente por el personal estrictamente indispensable. El cambio de combinación será efectuado por el Oficial de Seguridad de documentos, quien dejará la constancia en el formulario bajo su responsabilidad.
- **Conservación de la Información:** La información institucional que no tenga ninguna clasificación cuyo trámite se hubiere resuelto y tienen relativa importancia institucional, permanecerá dos años en archivo activo y tres años en archivo pasivo. Al término de los cinco años serán analizados por una comisión especial, nombrada por el jefe del reparto, la que determinará los documentos que pasarán a conformar el archivo histórico.

La información clasificada se mantendrá en archivo durante el tiempo de vigencia establecido en el presente Reglamento; al término del cual y por disposición escrita de la autoridad emisora o superior, procederá su destrucción en todos los repartos que tuvieren ejemplares del mismo. Deberá conservarse en el archivo originario, una copia, que previo estudio y reclasificación, servirá como referencia y/o pasará al archivo histórico.

Esta disposición se aplicará a todas las informaciones clasificadas, excepto aquellos con clasificación CONFIDENCIAL, los mismos que recibirán un tratamiento similar al de los documentos ordinarios, respecto a su permanencia en archivos.

- **Regla General:** Todos los organismos que, con la aprobación de la autoridad emisora, recibieren información militar clasificada, en forma permanente, llevarán el respectivo archivo con sujeción a las regulaciones y normas de seguridad previstas en este Reglamento.

La autoridad militar que debe conferir este material, dispondrá que el Oficial de Seguridad de documentos, verifique la existencia de medios adecuados de protección de la información, en el organismo o dependencia receptora, cuando no fuere así, únicamente podrá proporcionarse la documentación con carácter temporal limitado, al término del cual procederá a su recuperación.

- **Operación Criptográfica:** Para la operación criptográfica se observarán las siguientes reglas:
  - a. Deberá utilizarse un sistema criptográfico aprobado por la Fuerza que lo va a utilizar para la transmisión de mensajes clasificados;
  - b. No deberá mezclarse un mensaje, texto claro y texto criptografiado;
  - c. No deberán archivarse mensajes cifrados, con la traducción; No podrá divulgarse el texto en claro, de un mensaje que haya sido recibido o enviado criptografiado;

d. No deberán conservarse información clasificada que haya sido recibida por medios criptográficos, salvo con autorización de la Autoridad que emitió tal documento;

e. Por regla general no deberá contestarse en lenguaje claro, ningún mensaje criptografiado; si por excepción se lo hiciera, deberá utilizarse la forma más sintética, sin referirse al asunto de que se trata; y,

f. La clasificación de la información criptografiada será siempre superior a la de la documentación que protege, salvo cuando tiene calificación de SECRETÍSIMA, en cuyo caso serán iguales.



**CAPÍTULO III**  
**DESARROLLO DEL TEMA**

**“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS DEL ALA DE TRANSPORTES N° 11, EN LA CIUDAD DE LATACUNGA”**

**3.2 Manual de Procedimientos para el Archivo y Custodia de la Documentación**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS” DEL  
ALA N° 11, EN LA CIUDAD DE LATACUNGA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL ARCHIVO  
Y CUSTODIA  
DE LA  
DOCUMENTACIÓN  
GENERADA  
EN EL  
DEPARTAMENTO RECURSOS  
HUMANOS DEL ALA  
DE TRANSPORTES N° 11,  
EN LA  
CIUDAD DE LATACUNGA**

**LATACUNGA-ECUADOR**

**Fecha: Mayo de 2015**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS” DEL**  
**ALA N° 11, EN LA CIUDAD DE LATACUNGA**

**DATOS INFORMATIVOS**

**NOMBRE INSTITUCIONAL: ALA DE TRANSPORTES N° 11**  
**“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”**

**PROVINCIA: COTOPAXI**

**CANTÓN: LATACUNGA**

**DIRECCIÓN: Av. Amazonas y Antonio Clavijo**

**TELÉFONO: 032..... EXT. 20593 0 26101**

**Fecha: Mayo de 2015**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS” DEL ALA N°**  
**11, EN LA CIUDAD DE LATACUNGA**

**ÍNDICE**

1. Introducción
2. Fundamento Legal
3. Justificación
4. Misión y Visión
5. Objetivos
  - 5.1 Objetivo General
  - 5.2 Objetivo Específico
6. Conceptos Básicos
7. Mobiliario del archivo
8. Etiquetas adhesivos de diferentes tamaños y colores
9. Mobiliario de archivo
10. Documentación para archivar
11. Organización archivo
12. Funciones y responsables del manejo y custodia del archivo
13. Infraestructura y seguridad
14. Archivos pasivos
15. Codificación de estanterías
16. Flujograma recepción de documentos
17. Flujograma de envío de documentos
18. Flujograma del archivo y custodia de la documentación
19. Anexos

Elaborado: **Edison Montaluisa**

**Revisado:** Ing. Romulo Salazar

**Revisó:** Sr. Mayo. Edixon Pacheco

**Autorizó:** Sr. Mayo. Edixon Pacheco

**Fecha:** Mayo de 2015

**Pág.**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS” DEL ALA N° 11, EN LA CIUDAD DE LATACUNGA

#### 1. Introducción.

El presente manual es un documento que servirá de guía dentro del Departamento de Recursos Humanos del Ala de Transportes N° 11, de la ciudad de Latacunga, para poder solucionar inconvenientes que en ocasiones se pueda presentar como es la duplicidad de documentos, pérdidas, demoras y la manipulación de los mismos, el mismo que servirá como herramienta administrativa para el personal que sea asignado al Departamento.

Contribuyendo a brindar información suficiente para el personal que labora en el Departamento de Recursos Humanos de esta forma poder asignar un encargado para el archivo.

Con la aplicación e implementación del manual existirán cambios para mejorar el ambiente laboral del Departamento, con el propósito de mejorar las actividades laborales y así pérdida de tiempo.

Elaborado: **Edison Montaluisa**

**Revisado:** Ing. Romulo Salazar

**Revisó:** Sr. Mayo. Edixon Pacheco

**Autorizó:** Sr. Mayo. Edixon Pacheco

**Fecha:** Mayo de 2015

**Pág.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS” DEL**  
**ALA N° 11, EN LA CIUDAD DE LATACUNGA**

## 2. Fundamentación Legal

- El archivo de gestión es una unidad administrativa, que se regirá por las presentes disposiciones de la organización y lo que establezca en materia de archivo la Ley de Archivos Nacionales (Ley: 13 de julio de 1945. Número 21.760); en sus artículos y su reglamento (Decreto) y los pronunciamientos que emane el Archivo General de la País.
- Manual RT 3-IV

**“Que la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública confiere potestad a los titulares de las instituciones públicas para clasificar la información por motivos de seguridad nacional; “**

**“Que el Reglamento para la elaboración, manejo, custodia y seguridad de la documentación Militar Clasificada R-T-3-IV, vigente desde 1993 amerita una reforma que sus disposiciones a la normativa legal vigente y que responda a la actual misión institucional;”**

Elaborado: <b>Edison Montaluisa</b>	Revisado: Ing. Romulo Salazar Revisó: Sr. Mayo. Edixon Pacheco	Autorizó: Sr. Mayo. Edixon Pacheco	Fecha: <b>Mayo de 2015</b>
			Pág.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS” DEL ALA N° 11, EN LA CIUDAD DE LATACUNGA

- La base legal se fundamenta en el Acuerdo Ministerial Nro. 1876 del Ministerio de Defensa Nacional, Reglamento para la Elaboración, Manejo, Custodia, Difusión y Seguridad de la Información Militar Clasificada.

### 3. Justificación

El presente manual se crea pensando en la necesidad de contar con un documento escrito que sustente una guía para informar y orientar los procedimientos para llevar de manera correcta el archivo documental en el Departamento de Recursos Humanos de la Ciudad de Latacunga, los beneficios que aportará este manual al personal que labora en el Departamento es con el fin de agilizar la información, evitar pérdidas y demoras de los trámites mejorando un buen desempeño laboral.

Consiguiendo que los principales beneficiarios sean: el Jefe de personal, el Supervisor, el Técnico, el Ayudante y el resto de Departamentos y/o Secciones con los que cuenta el Ala de Transportes N° 11, facilitando la información, evitando pérdidas de documentos mejorando las tareas de cada Departamento y/o Sección; este manual servirá como sustento proporcionando la información clara y concisa a la Institución.

Elaborado: <b>Edison Montaluisa</b>	Revisado: Ing. Romulo Salazar Revisó: Sr. Mayo. Edixon Pacheco	Autorizó: Sr. Mayo. Edixon Pacheco	Fecha: <b>Mayo de 2015</b>
			Pág.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS” DEL**  
**ALA N° 11, EN LA CIUDAD DE LATACUNGA**

El Manual de Procedimientos para el Archivo y Custodia de la Documentación Generada en el Departamento de Recursos Humanos del Ala de Transportes N°11, en la Ciudad de Latacunga, constituye una herramienta administrativa porque permitirá brindar información detallada para el personal que se encuentre asignado al archivo del Departamento.

#### **4. Misión y visión**

##### **Misión**

Administrar, custodiar y conservar los documentos de manera eficaz, estableciendo políticas de organización para los archivos del departamento de RH, con un servicio óptimo de información tanto al usuario interno como externo.

##### **Visión**

Ser una dependencia confiable y altamente calificada en el manejo de la documentación con un sistema moderno de registro de un archivo, de conformidad a los requerimientos de la Ley del Sistema Nacional de Archivo y a los lineamientos que en la materia expida.

Elaborado: <b>Edison Montaluisa</b>	Revisado: Ing. Romulo Salazar Revisó: Sr. Mayo. Edixon Pacheco	Autorizó: Sr. Mayo. Edixon Pacheco	Fecha: <b>Mayo de 2015</b>
			Pág.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS” DEL ALA N° 11, EN LA CIUDAD DE LATACUNGA

#### 5. Objetivo

##### 5.1 Objetivo General

- Proporcionar información clara y pormenorizada, mediante procedimientos para el archivo y custodia de documentos del Departamento de Recursos humanos del Ala de Transportes N°11.

##### 5.2 Objetivo Específico

- Proveen información para evitar pérdidas y demoras de los trámites administrativos.
- Evitar pérdida y confusión de los sistemas documentales.
- Evaluar constantemente el proceso para garantizar servicios de calidad.

#### 6- Conceptos básicos

- **Archivo:** Se usa comúnmente para designar a un conjunto ordenado de documentos. También al local donde se conservan los documentos elaborados y recibidos por una entidad como consecuencia de la realización de sus actividades

Elaborado: <b>Edison Montaluisa</b>	Revisado: Ing. Romulo Salazar Revisó: Sr. Mayo. Edixon Pacheco	Autorizó: Sr. Mayo. Edixon Pacheco	Fecha: <b>Mayo de 2015</b>
			Pág.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS” DEL**  
**ALA N° 11, EN LA CIUDAD DE LATACUNGA**

- **Carpetas:** Es un objeto que se utiliza para agrupar y proteger los papeles sueltos de una organización.
    - a. Carpeta de Registro de Transferencia de Archivos
    - b. Carpeta de Registro de Reapertura de causas.
    - c. Carpeta de Registro de Préstamo y Consultas.
  - **Custodia:** Guardar o proteger con cuidado una cosa.
- 7. Mobiliario del Archivo:** conjunto de muebles; son objetos que sirven para facilitar los usos y actividades habituales en los departamentos y áreas administrativas.
- 8. Etiquetas Adhesivas Fijas de Diferentes Tamaños y Colores:** Están hechas para ir colocadas en las cajas y carpetas de archivo como indicadores de contenido. La utilización de diferentes colores permite diferenciar las series.

Elaborado: <b>Edison Montaluisa</b>	Revisado: Ing. Romulo Salazar Revisó: Sr. Mayo. Edixon Pacheco	Autorizó: Sr. Mayo. Edixon Pacheco	Fecha: <b>Mayo de 2015</b>
			Pág.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS” DEL**  
**ALA N° 11, EN LA CIUDAD DE LATACUNGA**

**9. Ganchos Metálicos (Clips, Grapas, Binchas):** 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, por lo general se utilizara grapas solamente cuando se deban juntar menos de diez hojas, cuando se supere este número se les juntara con binchas preferentemente plásticas.

**10. Documento para archivo**

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 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 que se reciban o envían. Estos registros tienen un valor gracias al cual podrá certificarse la existencia de un documento aunque este no se haya conservado. En la actualidad en el Departamento ya no se los utiliza porque el registro ahora se lo realiza en el sistema informático, por lo que estos libros pasan a formar parte del Archivo histórico de la Bodega para archivos.

Elaborado: <b>Edison Montaluisa</b>	Revisado: Ing. Romulo Salazar Revisó: Sr. Mayo. Edixon Pacheco	Autorizó: Sr. Mayo. Edixon Pacheco	Fecha: <b>Mayo de 2015</b>
			Pág.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS” DEL**  
**ALA N° 11, EN LA CIUDAD DE LATACUNGA**

- **Estructura:** La estructura del documento debe ser lógica, coherente y secuencial, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento. Los criterios de formación del expediente deberán ser uniformes, lógicos, funcionales y conocidos por todo el personal involucrado en dicha tarea. Cada documento debe estar contenido en una carpeta o folder con su respectiva caratula, en donde se asentarán todos los datos que identifiquen dicho expediente, en el que constara:
  - El nombre de la Unidad
  - El número Único de identificación del Documento
  - Identificar si se encuentra en Vigencia
  - Tipo de documento
  - Fecha de Inicio
  - Oficio Envidos
  - Oficio Recibidos
  - Memos Enviados
  - Memos Recibidos
  - Mensajes Militares Enviados
  - Mensajes Militares Recibidos

Elaborado: <b>Edison Montaluisa</b>	Revisado: Ing. Romulo Salazar Revisó: Sr. Mayo. Edixon Pacheco	Autorizó: Sr. Mayo. Edixon Pacheco	Fecha: <b>Mayo de 2015</b>
			Pág.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS” DEL**  
**ALA N° 11, EN LA CIUDAD DE LATACUNGA**

Se debe integrar cada documento desde el primer momento, ya que transcurrido un tiempo resulta más difícil hacerlo con acierto, pues la secuencia que se debe conservar en los folios será más difícil de mantener. La foliación es imprescindible en los procesos de organización archivística. Tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación (carpeta) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. El proceso de foliación se lo realizara en lo posible con numerador automático, caso contrario se debe numerar con esferográfico las hojas y/o documentos que integran el expediente de acuerdo al orden que aparecen en el mismo. Esta indicación se realiza en el ángulo superior derecho, primero se pone el número correspondiente y debajo, entre paréntesis con letras se aclara el número. Estos originales normalmente son entregados al Comando del Ala o a los Diferentes Escuadrones y/o Secciones de las partes que previamente solicitaron por escrito.

Elaborado: <b>Edison Montaluisa</b>	Revisado: Ing. Romulo Salazar Revisó: Sr. Mayo. Edixon Pacheco	Autorizó: Sr. Mayo. Edixon Pacheco	Fecha: <b>Mayo de 2015</b>
			Pág.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS” DEL**  
**ALA N° 11, EN LA CIUDAD DE LATACUNGA**

### 11. Organización del archivo

Para organizar los documentos se colocaran en los archivadores o estanterías según sea el caso, para su adecuado resguardo y conservación, a partir de sus elementos básicos de identificación.

Los elementos básicos de identificación son:

- Serie Documental
- Fondo documental
- Sección Documental
- Número de Documento
- Año

### 12. Funciones y Responsables del manejo y custodia del archivo

El responsable de ejecutar la tarea de archivar la documentación dentro del Departamento de Recursos Humanos del Ala de Transportes N° 11, será el personal de la especialidad de Recursos Humanos:

- Aprendiz (Soldado)
- Ayudante (Cobo Segundo a Primero)

Elaborado: <b>Edison Montaluisa</b>	Revisado: Ing. Romulo Salazar Revisó: Sr. Mayo. Edixon Pacheco	Autorizó: Sr. Mayo. Edixon Pacheco	Fecha: <b>Mayo de 2015</b>
			Pág.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS” DEL**  
**ALA N° 11, EN LA CIUDAD DE LATACUNGA**

**12.1 Funciones:**

- a) Elabora los formatos unificados de los documentos generados por el Departamento de Recursos Humanos, tendiente a la simplificación de los tramites;
- b) Propone la utilización de los materiales y herramientas adecuadas, para la uniformidad y eficiencia en el manejo de documentos; así como de la tecnología para la desmaterialización de los mismos;
- c) Establece los contactos y la correspondencia con personas y/o instituciones públicas o privadas afines o similares al campo funcional de la unidad;
- d) Mantiene actualizado los registros, datos y estadísticas de todos y cada uno de los archivos;
- e) Se encarga de la organización, control, asesoramiento y evaluación del Archivos, buscando modernizar y tecnificar la conservación y administración de los documentos.

A efectos de asegurar el buen funcionamiento de los diferentes archivos, organizara actividades de capacitación tales como cursos, talleres, seminarios, etc. También asesorara en forma permanente a los responsables del manejo de los documentos.

Elaborado: <b>Edison Montaluisa</b>	<b>Revisado:</b> Ing. Romulo Salazar <b>Revisó:</b> Sr. Mayo. Edixon Pacheco	<b>Autorizó:</b> Sr. Mayo. Edixon Pacheco	<b>Fecha: Mayo de 2015</b>
			<b>Pág.</b>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS” DEL**  
**ALA N° 11, EN LA CIUDAD DE LATACUNGA**

En lo que respecta a los Archivos del Departamento, estos organizarán su propio Archivo según las normas establecidas en este Manual, esto, con el objeto de brindar una atención oportuna al usuario, evitando pérdidas y demoras en los trámites administrativos.

Estos Archivos estarán bajo la supervisión y dirección del encargado del Archivo del Departamento de Recursos Humanos del Ala de Transportes N°11.

### **13.- Infraestructura y Seguridad en el Archivo.**

En materia de infraestructura, se proveerá de espacios adecuados para la conservación y custodia de los documentos. Por tal razón, cada Departamento contará con su propia área de Archivo que funcionara en la misma Institución donde laboran los Escuadrones del Ala de Transportes N° 11.

El área del Archivo debe disponer de suficiente espacio físico, fácil acceso para el personal netamente encargado, estar dotado de medidas de seguridad apropiadas, encontrarse lejos de fuentes de calor, combustión, gas o humedad.

Elaborado: <b>Edison Montaluisa</b>	Revisado: Ing. Romulo Salazar Revisó: Sr. Mayo. Edixon Pacheco	Autorizó: Sr. Mayo. Edixon Pacheco	Fecha: <b>Mayo de 2015</b>
			Pág.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS” DEL**  
**ALA N° 11, EN LA CIUDAD DE LATACUNGA**

Las estanterías, anaqueles y demás mobiliario deben ser metálicos e incombustibles y los ambientes se dotarán de sistemas de detección y extinción de incendios que garanticen su correcto funcionamiento, además se deberá realizar mantenimientos preventivos por lo menos dos veces al año. Los sistemas de extinción deben ser capaces de preservar la integridad de la documentación, por lo que se excluirá el empleo de agua o espuma.

Se debe prever la posible ocurrencia de situaciones de emergencia (incendios, inundaciones, terremotos, etc.) y estructurar un plan de atención en situaciones de desastre. El accidente más frecuente es el incendio, dada la combustibilidad de los soportes. Por tal razón los Archivos a más de los sistemas mencionados anteriormente deberán estar equipados con extinguidores de incendio.

#### **14.- Archivos Pasivos**

Al Archivo Pasivo se transfieren los documentos luego del proceso intermedio, los cuales han perdido vigencia o vida operativa, cuya consulta por parte de los Departamentos y/o Secciones del Ala N° 11, es menos frecuente. Serán ordenados, clasificados y seleccionados, y permanecerán archivados en esta área, hasta su digitalización. Estarán protegidos en cajas de archivo, que se ubicarán en las estanterías con su respectiva codificación.

Elaborado: <b>Edison Montaluisa</b>	<b>Revisado:</b> Ing. Romulo Salazar <b>Revisó:</b> Sr. Mayo. Edixon Pacheco	<b>Autorizó:</b> Sr. Mayo. Edixon Pacheco	<b>Fecha:</b> Mayo de 2015
			<b>Pág.</b>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS” DEL ALA**  
**N° 11, EN LA CIUDAD DE LATACUNGA**

**15.- Codificación de Estantería**

SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ESTANERÍAS		
	ABREVIATURA	AÑO	CÓDIGO
OFICIOS ENVIADOS	OFC.	2015	NUMERICO
OFICIOS RECIBIDOS	OFC	2015	NUMERICO
MEMOS ENVIADOS	MEMO	2015	NUMERICO
MEMOS RECIBIDOS	MEMO	2015	NUMERICO
MENSAJES MILITARES ENVIADOS	MSJE.	2015	NUMERICO
MENSAJES MILITARES RECIBIDOS	MSJE.	2015	NUMERICO
PARTE DIARIOS	PARTE	2015	NUMERICO
ORDEN DEL DIA	O/DIA	2015	NUMERICO
REGULACIONES	REG.	2015	NUMERICO
INSTRUCTIVOS	INST.	2015	NUMERICO
SANCIONES	SANCIO.	2015	NUMERICO
DESCANSOS MÉDICOS	D/MEDI.	2015	NUMERICO

Elaborado: <b>Edison Montaluisa</b>	Revisado: Ing. Romulo Salazar Revisó: Sr. Mayo. Edixon Pacheco	Autorizó: Sr. Mayo. Edixon Pacheco	Fecha: Mayo de 2015
			Pág.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS” DEL ALA N° 11, EN LA CIUDAD DE LATACUNGA

#### 16. Flujoograma de recepción de documentos



Elaborado: **Edison Montaluisa**

Revisado: Ing. Romulo Salazar

Revisó: Sr. Mayo. Edixon Pacheco

Autorizó: Sr. Mayo. Edixon Pacheco

Fecha: **Mayo de 2015**

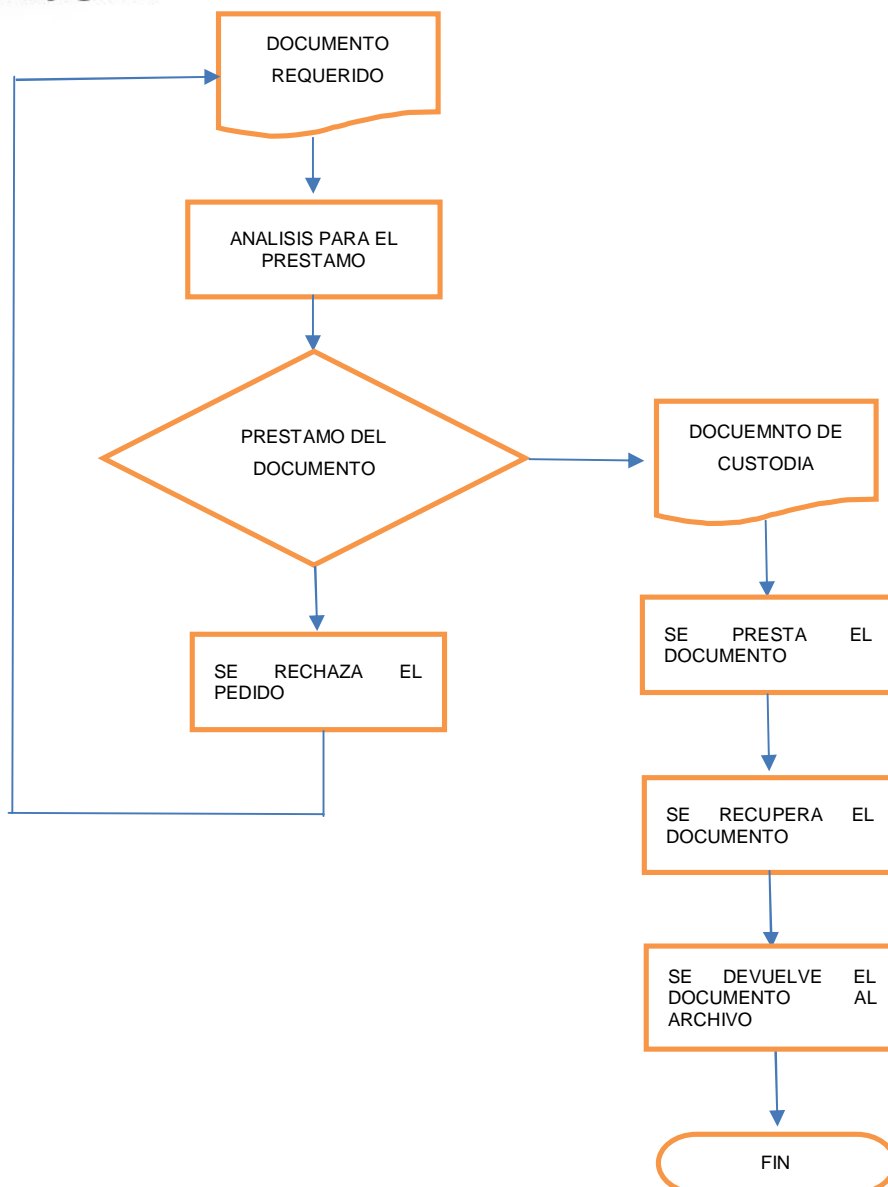
Pág.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### “DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS” DEL ALA N° 11, EN LA CIUDAD DE LATACUNGA

#### 17. Flujograma de envío de documentos



Elaborado: **Edison Montaluisa**

Revisado: Ing. Romulo Salazar

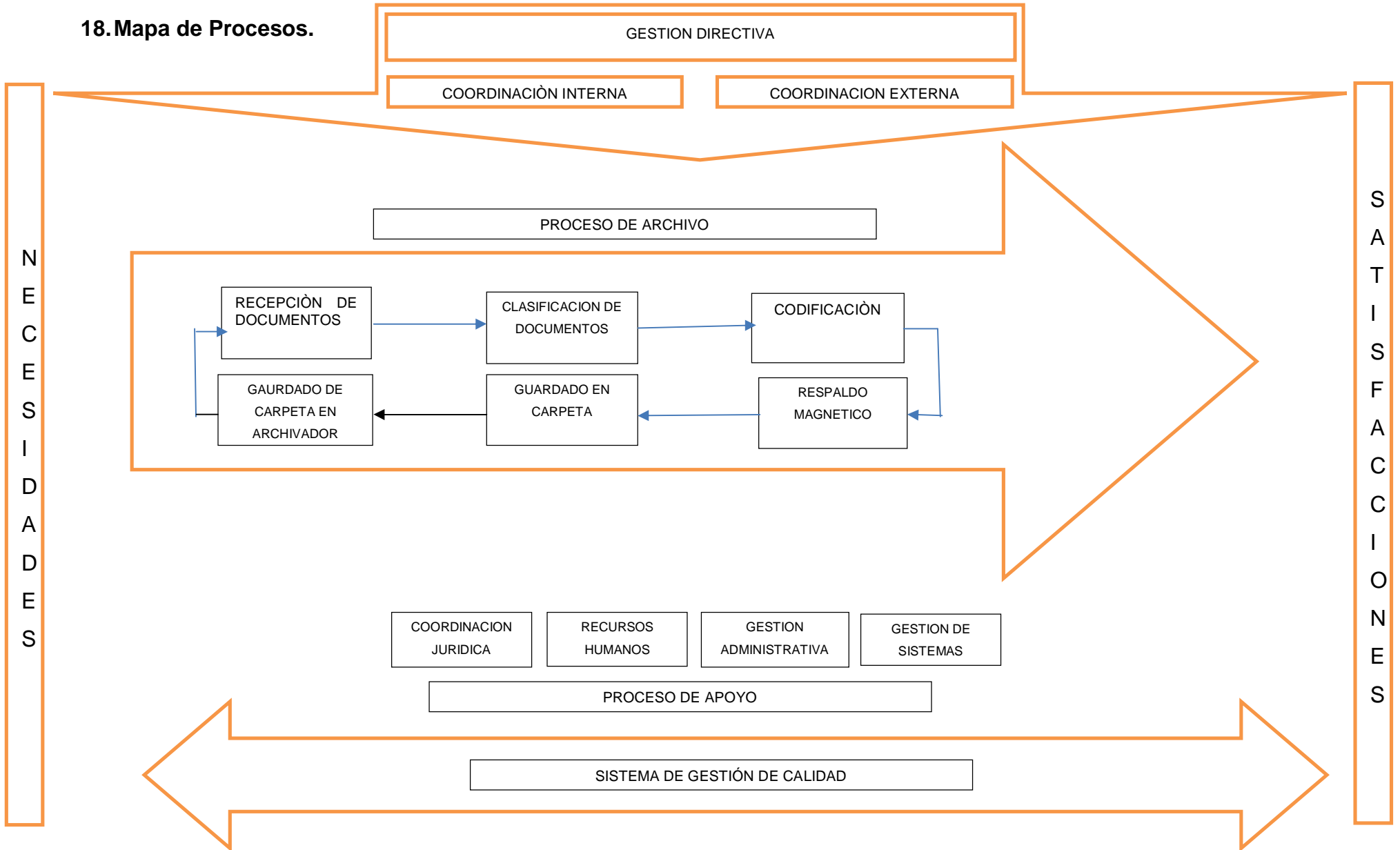
Revisó: Sr. Mayo. Edixon Pacheco

Autorizó: Sr. Mayo. Edixon Pacheco

Fecha: **Mayo de 2015**

Pág.

### 18. Mapa de Procesos.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**“DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS” DEL**  
**ALA N° 11, EN LA CIUDAD DE LATACUNGA**

**19. Anexos.**

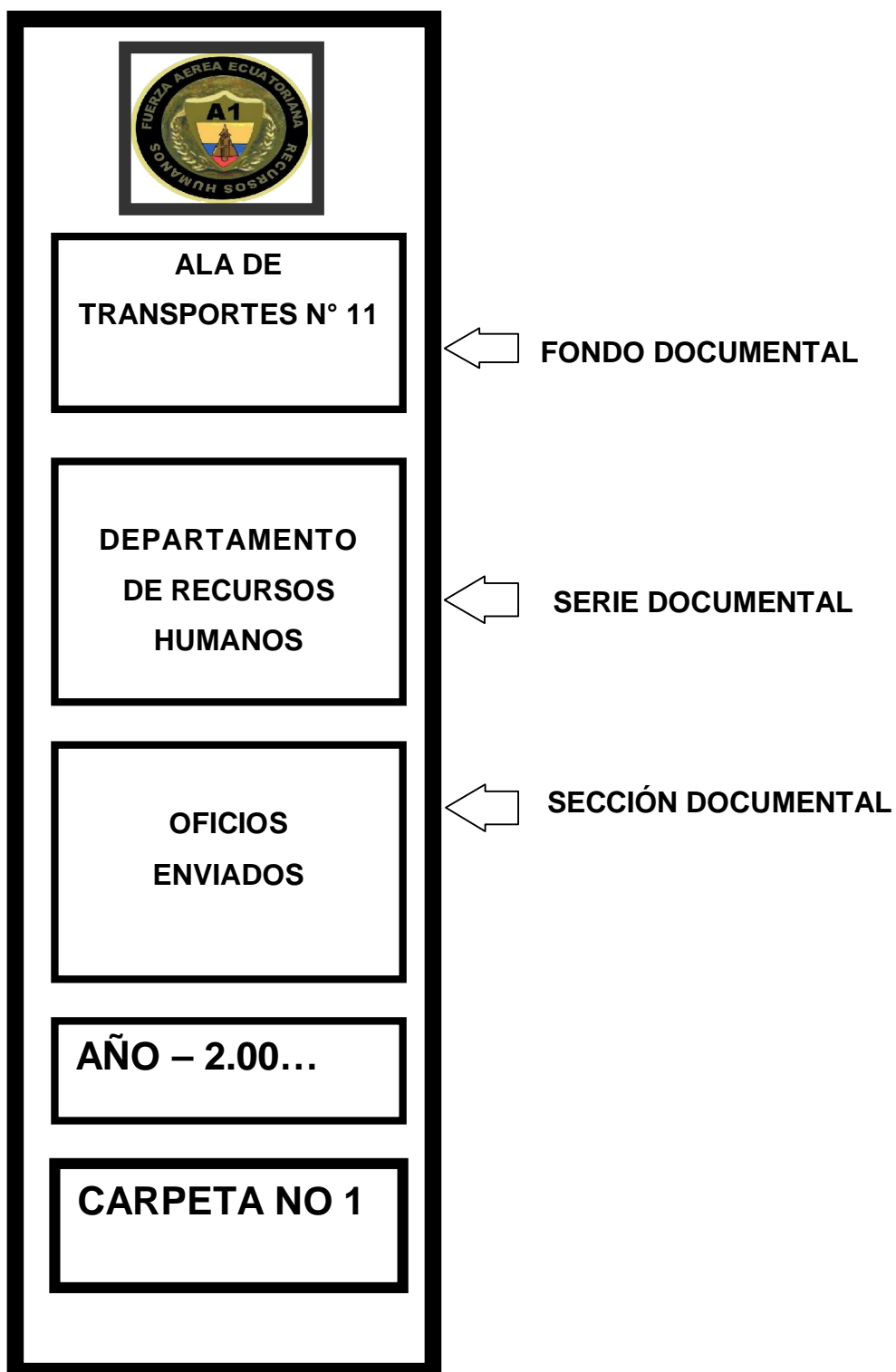
Los anexos constituyen una sección adicional al manual de trabajo. Su finalidad es proporcionar los formatos y documentos que utilizarán los responsables de los Archivos y demás funcionarios.

A continuación anexamos los formatos más utilizados en cada fase del archivo, a fin de que conforme a las necesidades se cambie el texto y se los utilice para facilitar la visualización del contenido de las cajas o biblioratos, lo cual permitirá ubicar lo requerido sin que se deba mover de las estanterías el paquete completo, sino una vez que se tenga la seguridad de que se encuentra en una u otra caja.

Elaborado: <b>Edison Montaluisa</b>	Revisado: Ing. Romulo Salazar Revisó: Sr. Mayo. Edixon Pacheco	Autorizó: Sr. Mayo. Edixon Pacheco	Fecha: <b>Mayo de 2015</b>
			Pág.

### 1.3 Formatos para archivo y custodia de documentos

#### FORMATO No 1 (IDENTIFICACIÓN DE BIBLIORATO)



**FORMATO No 2 (IDENTIFICACIÓN DE CAJA DE  
ARCHIVO)**

<p align="center"><b>[ ALA DE ]</b></p> <p align="center"><b>[ TRANSPORT ]</b></p> <p align="center"><b>[ ES N° 11 ]</b></p> <p><b>DEPENDENCIA</b></p> <p align="center"><b>:</b></p> <p align="center"><b>DPTO.</b></p> <p align="center"><b>RECURSOS</b></p> <p align="center"><b>HUMANOS</b></p>	<p><b>Serie:</b></p> <p><b>De:</b></p> <p align="center"><b>001</b></p> <p><b>A:</b></p> <p align="center"><b>2045</b></p>	<p><b>AÑO:</b></p> <p align="center"><b>2015</b></p>	<p><b>CAJA</b></p> <p align="center"><b>:</b></p> <p align="center"><b>No 2</b></p>
<p><b>CONTENIDO:</b></p> <p align="center"><b>OFICIOS</b></p> <p align="center"><b>ENVIADOS.</b></p>	<p><b>OBSERVACIONES:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		



# FORMATO No 3 (PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS)



ALA N° .....

## PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL

Fecha:

.....

A:

.....

.....

*Nombre de la persona que retira*

.....

.....

Unidad Administrativa

Teléfono No

Descripción

de

documentos:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

*Firma del Solicitante*

Fecha de Devolución: .....

**Nota: Se recomienda buen trato y pronta devolución de los Documentos.**

## FORMATO No. 4 (REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS)

					
<b>SISTEMA DE ARCHIVO DEL DPTO. RECURSOS HUMANOS</b>					
<b>REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS</b>					
<b>PROVINCIA:</b>			<b>CANTÓN:</b>		
<b>UNIDAD O DEPEN:</b>			<b>SECRETARIO/A:</b>		
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>			<b>AÑO:</b>		
<b>TRANSFIERE DE ARCHIVO DEL DPTO. RR- HH</b>			<b>TRANSFIERE AL ARCHIVO DEL TALENTO HUMANO COMG</b>		
<b>ENTREGADO POR:</b>			<b>FECHA:</b>		
<b>RECIBIDO POR:</b>			<b>HOJA No:</b>		
N°	N° DOCUMENTO	RESUMEN DEL DOCUMENTO	TRAMITE	N° FOJAS	ESTADO DEL DOCUMENTO
<b>OBSERVACIONES:</b> ..... .....					
..... <b>FIRMA DE ENTREGA</b>			..... <b>FIRMA DE RECEPCION</b>		
<b>AREA DE USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO</b>					
<b>HOJA No.</b>			<b>AÑO.</b>		

## FORMATO No. 5 (REGISTRO DE CONSULTAS)

						
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ALA N° 11</b>						
<b>REGISTRO DE CONSULTAS</b>						
FECHA:				HOJA No:		
No	Nombres y Apellidos	No. de Documento	Serie Documental	No. Fojas	Firma	Observaciones
Encargado de Archivo Central				Fecha:		

## CAPÍTULO IV

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 4.1. Conclusiones

- Los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa.

Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades programadas en orden lógico y en un tiempo definido, razón por la cual es necesario que el Departamento de Recursos Humanos cuente con un manual de procedimientos para archivo y custodia de la documentación.

- Se determinó que no existe un método estandarizado para archivar los documentos en el Departamento de Recursos Humanos del Ala N° 11, razón por la cual se elaborara un manual de procedimientos para el archivo y custodia de la documentación generada, con el objetivo de mantener una base escrita que será guía para realizar este procedimiento.

La información recopilada da muestra de que se realiza la actividad de archivo de manera empírica, de tal manera que el manual de procedimientos para el archivo y custodia de la documentación generada deberá tener concordancia con el manual R-T-3-IV.

- Para elaborar el manual de procedimientos deberá estar enmarcado en una sólida base legal, así como, deberá tener fundamentación teórica bien elaborada, misma que sustentara la investigación realizada para la ejecución del documento guía que podrá servir de base para implementar en otras áreas del reparto.

## 4.2. Recomendaciones

- Aplicar el presente manual para la ejecución del procedimiento de archivo, con el fin de evitar pérdidas y demoras en la localización de los documentos que se encuentran reposando en los registros que actualmente existe en el despliegue del Ala de Transportes N° 11 en la (BACO).
- Socializar el presente manual al personal que en futuro se hará cargo del archivo, para conservar y precautelar la información del Departamento de Recursos Humanos del Ala N° 11, de la ciudad de Latacunga, ya que la información del área debe ser tratada de manera cuidadosa y con sigilo.
- Actualizar el manual dependiendo la necesidad de la institución, así como los cambios legales que se implementen dentro de la institución y del país.

## GLOSARIO

**Accesibilidad.-** Posibilidad de consultar los documentos de archivo, dependiendo de la normatividad vigente, de su estado de conservación y del control archivístico.

**Acceso.-** Derecho de los ciudadanos a consultar el Patrimonio Documental.

**Acondicionamiento.-** Conjunto de operaciones materiales realizadas para la instalación adecuada de los documentos.

**Acta de Eliminación.-** Documento que atestigua las Unidades documentales eliminadas en un grupo.

**Archivador.-** Mueble de una oficina metálico, preferentemente homologado, que sirve para mantener debidamente ordenados documentos en trámite, fichas etc.

**Archivística.-** Disciplina que estudia los principios teóricos y prácticos del funcionamiento de los archivos y del tratamiento de sus fondos.

**Archivo.-** Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

**Archivo Central.-** Es aquel en el que se agrupan los documentos transferidos de distintos archivos de organismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante, con carácter general y salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los treinta años de antigüedad. El Archivo Central coordina y controla el funcionamiento de los distintos Archivos de Gestión en que se conserva la documentación tramitada por las unidades adscritas al mismo .

**Asunto.-** Contenido específico de cada uno de los expedientes de una serie documental que permite individualizarlo dentro del conjunto de características homogéneas, en el que están integrados.

**Autenticación.-** Proceso mediante el cual se confiere a una copia valor de testimonio para que pueda sustituir al documento original este proceso se realiza mediante la suscripción de determinadas diligencias, que según las distintas formas que adopten y la autoridad que la respalde, constituyen los diferentes tipos de copia: autorizada, certificada, compulsada, legitimada, testimonio, traslado, etc.

**Clasificación Documental.-** Operación Intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase a tratamiento archivístico denominada identificación.

**Código.-** Atributo literal y/o numérico que se da a un documento o agrupación documental.

**Conservación.-** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por parte, la prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos y, por otra, la restauración de estos cuando la alteración se ha producido.

**Conservación permanente.-** Situación derivada de la fase de valorización que afecta a los documentos que han desarrollado valores secundarios y que en consecuencia no puede ser eliminado.

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

**Documento.-** Toda expresión de lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informativos, se incluyen los ejemplares no originales de edición.

**Eliminación.-** Destrucción física de unidades o series documentales que haya perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo, o extinto de derechos que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos, esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de construcción de los documentos de acuerdo a normas vigentes.

**Expediente.-** Unidad documental formado por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.



## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Chiavenato, Idalberto,. Administración de Recursos Humanos, Quinta edición, Editorial McGraw Hill, Colombia 1999.
- Chiavenato, Idalberto., Administración de Recursos Humanos - El capital humano de las organizaciones, McGraw-Hill/Internamericana Editores, S.A. de C.V. 2000, 8.a ed.
- Chiavenato, Idalberto, Administración de Recursos Humanos, 5aed, Editorial McGraw Hill, Colombia 2007.
- Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2012-0191 del Ministerio de Relaciones Laborales.
- Conde Villaverde, M.L. Manual de Tratamiento de Trámites Administrativos.  
Madrid: dirección de Archivos Estatal, 1992
- Técnicas de documentación para la administración pública. Alcalá de Henares. INP, 1986
- Canela y Garayoa, Montserrat: Elaboración e implementación del sistema de gestión de la documentación administrativa al departamento de cultura de la Generalitat de Catalunya. Lligall (1992), n'um. 5.-p.83-121

# ANEXOS

