

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03
		Versión: 1.1 Página 1 de 59



## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

### **GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA**

# **MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES**

*[Versión 1.1]*

**ABRIL, 2021**

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>		Versión: 1.1
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03	Página 2 de 59

## CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento	Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado por
Manual del proceso de Gestión Documental y Archivo del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades	1.0	13/11/2020	Versión inicial del documento	<b>Secretaria Técnica Directora Administrativa Financiera</b>
Manual del proceso de Gestión Documental y Archivo del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades	1.1	28/04/2021	Actualización del Manual	<b>Secretaria Técnica Directora Administrativa Financiera</b>

## ACTA DE APROBACIÓN

APROBACIÓN	FIRMA
María del Pilar Merizalde Lalama <i>Secretaria Técnica</i>	
Narciza del Belén Pinto Morales <i>Directora Administrativa Financiera</i>	
REVISIÓN	FIRMA
Pamela Eleonora Letamendi Cisneros <i>Responsable Administrativa</i>	
Cristina Alexandra Valencia Benitez <i>Técnico de Documentación</i>	

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03

Versión: 1.1

Página 3 de 59

Ana Grace Cisneros Gutiérrez <i>Responsable de Planificación y Gestión Estratégica</i>	
<b>DOCUMENTO ACTUALIZADO POR:</b>	<b>FIRMA</b>
Lilandia Patricia Jumbo Estrada <i>Analista de Planificación y Gestión Estratégica 2</i>	

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03
		Versión: 1.1 Página 4 de 59

## Contenido

<b>1. INFORMACIÓN DEL PROCESO .....</b>	<b>5</b>
<b>2. GLOSARIO DE TÉRMINOS / .....</b>	<b>6</b>
<b>3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO .....</b>	<b>9</b>
<b>4. LINEAMIENTOS DEL PROCESO .....</b>	<b>9</b>
<b>5. REGLAS DE NEGOCIO .....</b>	<b>11</b>
<b>6. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO .....</b>	<b>14</b>
<b>7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS .....</b>	<b>14</b>
<b>8. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS .....</b>	<b>16</b>
8.1 FICHA DEL SUBPROCESO .....	16
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO .....	16
8.3 FICHA DEL SUBPROCESO .....	18
8.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO .....	19
8.5 FICHA DEL SUBPROCESO .....	25
8.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO .....	25
8.7 FICHA DEL SUBPROCESO .....	27
8.8 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO .....	28
8.9 FICHA DEL SUBPROCESO .....	30
8.10 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO .....	31
<b>9. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....</b>	<b>32</b>
<b>10. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES.....</b>	<b>32</b>
10.1 PROPÓSITO .....	32
10.2 ALCANCE .....	32
10.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	32
<b>11. ANEXOS.....</b>	<b>59</b>

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03

Versión: 1.1

Página 5 de 59

## 1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

<b>Código del Proceso:</b>	DAF-AD-PA-P03-MP03
<b>Nombre del Macroproceso:</b>	Gestión Documental y Archivo
<b>Tipo de Proceso:</b>	Adjetivo
<b>Nombre del Proceso:</b>	Gestión Documental y Archivo del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades
<b>Alcance:</b>	Inicia con la generación o recepción de documentación, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente.
<b>Responsable del Proceso:</b>	Director/a Administrativo/a Financiero/a
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Establecer el procedimiento para el manejo y la organización de la documentación física y digital, con base a las normas legales vigentes, permitiendo tener un manejo eficiente de la documentación y archivos que se generan e ingresan al Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Generar o receptor documentación interna o externa</li> </ul> <p><b>INSUMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Documentación interna o externa</li> </ul> <p><b>PROVEEDORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Unidades internas del Consejo</li> <li>❖ Instituciones de las Funciones del Estado</li> <li>❖ Asociaciones, Fundaciones y Federaciones de y para las personas con discapacidad</li> <li>❖ Personas con discapacidad y ciudadanía en general</li> </ul> <p><b>SUBPROCESOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Documental</li> <li>2. Gestión Archivística             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Elaboración de las herramientas básicas para la Gestión Documental</li> <li>2.2 Identificación, clasificación y ordenación documental</li> <li>2.3 Transferencias y bajas documentales                 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.3.1 Transferencia Primaria</li> <li>2.3.2 Transferencia Secundaria</li> <li>2.3.3 Transferencia Final</li> <li>2.3.4 Baja Documental</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3. Preservación Documental</li> <li>4. Servicios Documentales             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Préstamo Documental</li> <li>4.2 Copias Certificadas</li> </ol> </li> <li>5. Gestión de Documentos Electrónicos y Digitales</li> </ol>
<b>Productos/Servicios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Distribuir documentación interna y externa</li> <li>❖ Cuadro General de Clasificación Documental</li> <li>❖ Tabla de Plazos de Conservación Documental</li> <li>❖ Clasificación Documental</li> </ul>

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03

Versión: 1.1

Página 6 de 59

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Descripción documental</li> <li>❖ Inventario documental</li> <li>❖ Guía de archivos</li> <li>❖ La transferencia del archivo hasta su destino final</li> <li>❖ Ficha de Prevaloración</li> <li>❖ Baja documental</li> <li>❖ Documentación preservada</li> <li>❖ Préstamo documental</li> <li>❖ Copias certificadas</li> <li>❖ Documentación digitalizada.</li> <li>❖ Registro de documentos electrónicos y digitales.</li> <li>❖ Archivo en carpetas virtuales utilizando los mismos métodos de cómo se archivan las carpetas impresas.</li> </ul>
<b>Tipo de usuario:</b>	Interno y Externo
<b>Controles:</b>	<b>Requisitos legales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Constitución de la República,</li> <li>❖ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento,</li> <li>❖ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,</li> <li>❖ Ley del Sistema Nacional de Archivos,</li> <li>❖ Reglamento de Utilización y Control de Bienes del Sector Público,</li> <li>❖ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas,</li> <li>❖ Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos,</li> <li>❖ Normas Técnicas de Control Interno,</li> <li>❖ Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios,</li> <li>❖ Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información,</li> <li>❖ Instructivo para el almacenamiento y certificación de documentos institucionales firmados electrónicamente,</li> <li>❖ Instructivo para determinar el alcance en la certificación de documentos electrónicos y desmaterializados,</li> <li>❖ Instructivos y Manuales para el uso del Sistema de Gestión Documental – Quipux, y</li> <li>❖ Demás normativa legal vigente aplicable a la Gestión y Archivo Documental.</li> </ul> <b>Requisitos Internos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Política Institucional en materia de Gestión Documental y Archivo del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.</li> </ul>

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS <sup>1/2</sup>

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Archivo público</b>	<i>Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.</i>
<b>Archivo de Gestión o Activo</b>	<i>Es aquella documentación producto de la actividad institucional, la cual será sometida a una constante utilización y consulta.</i>
<b>Autenticidad</b>	<i>Define cual información es legítima, en caso de que sea interceptada, eventualmente podría ser copiada de su formato original y a pesar de que la información sea idéntica, no sea legítima pues no pertenece al autor original de la misma.</i>
<b>Compulsa</b>	<i>Copia oficial de un documento que se coteja con el original.</i>
<b>Confidencialidad</b>	<i>Garantizar que la información sea accesible solo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a ella. Los activos de información deben estar debidamente protegidos para evitar la divulgación de la</i>

<sup>1</sup> Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos - GLOSARIO

<sup>2</sup> Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información, Registro Oficial Edición Especial 228 del 10 de enero de 2020

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>		
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03	Versión: 1.1 Página 7 de 59

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
	<i>información almacenada, procesada, transmitida o recibida a individuos, entidades o procesos no autorizados.</i>
<b>Conservación documental</b>	<i>Medidas o acciones que tienen como objetivo la salvaguarda del patrimonio documental, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras. La conservación comprende los siguientes tipos: conservación preventiva, conservación curativa y restauración. Todas estas medidas y acciones deben respetar el significado y las propiedades físicas del bien documental.</i>
<b>Contenedor</b>	<i>Término utilizado también para el recipiente (caja, carpeta) normalizado que se utiliza para colocar los documentos de archivo.</i>
<b>Cuadro General de Clasificación Documental</b>	<i>Es la herramienta básica para la gestión documental y archivo. Constituye la representación de la organización de un fondo documental que aporta los datos esenciales de su estructura por secciones, subsecciones, series y subseries. Refleja los expedientes que generan las entidades en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.</i>
<b>Custodia</b>	<i>Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.</i>
<b>Difusión</b>	<i>Función archivística fundamental de promover y garantizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer partícipe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.</i>
<b>Digitalización</b>	<i>Conversión digital de documentos originales en soporte papel, con el objeto de incrementar el acceso a la información, reducir la manipulación y uso de materiales originales, frágiles o utilizados intensivamente.</i>
<b>Disponibilidad</b>	<i>Propiedad de estar disponible y utilizable en el momento que sea requerido por una entidad autorizada.</i>
<b>Documento digital</b>	<i>Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.</i>
<b>Documento de archivo</b>	<i>Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las áreas.</i>
<b>Documento electrónico</b>	<i>Es la información que una entidad pública genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.</i>
<b>Eliminación</b>	<i>Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y 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 reconstrucción de los documentos.</i>
<b>Expediente</b>	<i>Conjunto de documentos pertenecientes a una persona, asunto o negocio. Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma Entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.</i>
<b>Foja</b>	<i>Hace referencia a una hoja.</i>
<b>Fondo documental</b>	<i>Conjunto de documentos de toda naturaleza, formato y soporte, acumulados y producidos por una entidad, en el ejercicio de sus actividades y funciones.</i>
<b>Integridad</b>	<i>Permite salvaguardar la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento, a través de las medidas de validación que permitirán detectar las modificaciones inapropiadas, la eliminación o la adulteración de los activos de información.</i>
<b>Inventarios</b>	<i>Son el instrumento de consulta que describe la ubicación de la documentación en las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.</i>
<b>Interactivo</b>	<i>Permite que se pueda llegar a la información desde diferentes sistemas informáticos.</i>
<b>Omniaccesible</b>	<i>Capacidad de acceder a la información en todo tiempo y lugar de manera casi instantánea y eficiente, sin importar el clima u horario.</i>
<b>Ordenamiento</b>	<i>Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.</i>
<b>Préstamo de documentos</b>	<i>Es la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.</i>
<b>Prevención</b>	<i>Medidas y acciones dispuestas con anticipación que buscan evitar riesgos en torno a amenazas y vulnerabilidades.</i>

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03

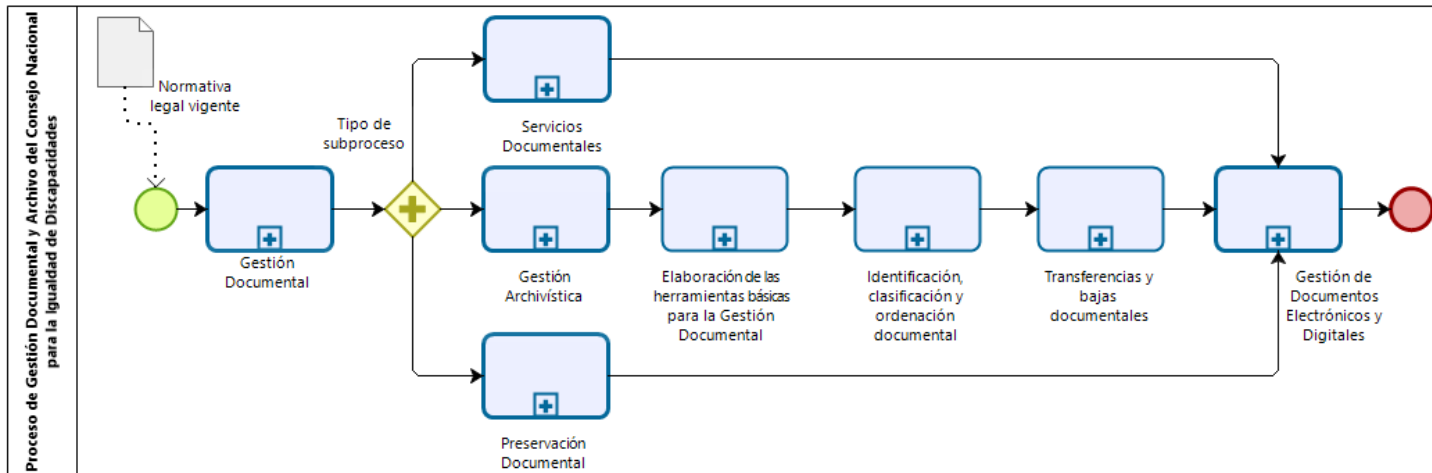
Versión: 1.1

Página 8 de 59

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>Recuperable</b>	<i>Los documentos digitales tienen la posibilidad de consulta y búsqueda de una manera rápida y fácil, independientemente de su volumen.</i>
<b>Responsable o Custodio del archivo de Gestión o Activo</b>	<i>Servidor/a público que mantiene bajo su custodia los expedientes de diferentes procesos o actividades en estado activo.</i>
<b>Repositorio institucional</b>	<i>Es el depósito documental ubicado en el edificio matriz CONADIS, el cual está bajo la administración y custodia de la Dirección Administrativa Financiera o quien haga sus veces.</i>
<b>Registro</b>	<i>Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.</i>
<b>Riesgo</b>	<i>Probabilidad de ocurrencia de un evento adverso con consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y en un tiempo de exposición determinado.</i>
<b>Sección documental</b>	<i>Es el Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que dependen del fondo documental.</i>
<b>Serie documental</b>	<i>Es el Conjunto de documentos que se relacionan por la tipología documental.</i>
<b>Sistema de Gestión Documental - Quipux</b>	<i>Es la herramienta informática que apoya en la gestión documental de todas las Instituciones Públicas.</i>
<b>Soporte documental</b>	<i>Medios materiales en los cuales se contiene la información y puede ser: papel, digital, electromagnético, audio, video, etc.</i>
<b>Tabla de Plazos de Conservación Documental</b>	<i>Es un cuadro descriptivo que establecerá para cada serie documental los plazos de conservación de acuerdo a sus valores documentales y determinará el destino final de la documentación.</i>
<b>Tipología documental</b>	<i>Características determinadas por el análisis interno y externo de los documentos y de la información que contienen.</i>
<b>Unidad productora</b>	<i>Es la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.</i>
<b>Valor primario</b>	<i>Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en el área originadora se subdividen en valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.</i>
<b>Valor secundario</b>	<i>También denominado histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo y sirve como fuente para la investigación histórica y la acción cultural.</i>



### 3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



### 4. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

El proceso de Gestión Documental y Archivo del CONADIS requiere considerar los siguientes lineamientos:

- Toda documentación que ingrese mediante oficio o solicitud al CONADIS por medio de Archivo Central deberá ser remitida a la Secretaría Técnica, salvo el caso de que el documento sea dirigido al Presidente/a del CONADIS, el cual deberá dirigirse a su despacho.
- La/el Responsable Administrativa/o a cargo de la Gestión Documental y Archivo será la encargada de realizar el seguimiento de la aplicación del Manual del proceso de gestión documental y archivo del CONADIS a todas las unidades Administrativas.
- Los servidores y trabajadores tienen el compromiso de organizar, gestionar, conservar y resguardar los documentos de archivo que se generen o reciban, aplicando lo establecido en el presente Manual y la Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.
- Todos los servidores y trabajadores velarán por la autenticidad, fiabilidad, confidencialidad, disponibilidad, integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la Institución en cualquier soporte y época.

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03
		Versión: 1.1 Página 10 de 59

- Todos los servidores y trabajadores propietarios de la información de acuerdo con el grado de sensibilidad y criticidad de la información definirán qué usuarios deberán tener permisos de acceso a la información de acuerdo con sus funciones y competencia.
- El Archivo de Gestión Documental, deberá ser condensado en cada una de las áreas del Consejo por el Responsable de Archivo designado/a por la Unidad Productora.
- Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal (Archivos personales).
- El/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces es el único autorizado para distribuir a nivel nacional la correspondencia de salida de las diferentes Unidades Administrativas, llevando un registro de salida de correspondencia utilizando el formato establecido.
- El Cuadro se actualiza cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, así también cuando surjan nuevas unidades o se supriman, bajo el mismo procedimiento establecido para su elaboración y la Tabla de Plazos de Conservación Documental se actualiza cuando haya cambios en el Cuadro General de Clasificación Documental y en la normativa legal vigente.
- Cuando la documentación se custodie en la entidad generadora, el equipo responsable de la valoración documental estará conformado por: la máxima autoridad o su delegado, el responsable de la unidad productora y la/el Responsable Administrativa/o a cargo de la Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.
- Cuando la documentación se custodie en el Archivo Intermedio, el equipo responsable de la valoración documental estará conformado por: la máxima autoridad o su delegado, la/el Responsable Administrativa/o a cargo de la Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, el responsable de la unidad productora de la entidad dueña de la información y el titular de la Dirección de Archivo de la Administración Pública.
- El/la Técnico de documentación o quien haga sus veces será el Responsable del Archivo Central de la Institución.
- El/la Fedatario Administrativo del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades o quien haga sus veces deberá dar estricto cumplimiento al Instructivo para el almacenamiento y certificación de documentos institucionales firmados electrónicamente y demás normativa conexas.

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>		
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03	Versión: 1.1 Página 11 de 59

- La aplicación de mejoras al espacio físico de archivo estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria y en caso de adquisición de bienes a la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas.

## 5. REGLAS DE NEGOCIO

El proceso de Gestión Documental y Archivo del CONADIS requiere considerar las siguientes reglas de negocio para el funcionamiento:

- Todos los servidores y trabajadores propietarios de la información con el asesoramiento de la Dirección de Asesoría Jurídica del Consejo, son responsables de la clasificación de la información del Cuadro de Gestión Documental con relación a su valor, normativa legal vigente, sensibilidad y criticidad para la institución y/o el estado como: información Confidencial, Pública o Reservada considerando lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública de acuerdo con el siguiente detalle:

Clasificación de la Información	Descripción
Confidencial	<p><b>"Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art. 6.-</b> Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República. El uso ilegal que se haga de la información personal o su divulgación dará lugar a las acciones legales pertinentes.</p> <p>No podrá invocarse reserva, cuando se trate de investigaciones que realicen las autoridades, públicas competentes, sobre violaciones a derechos de las personas que se encuentren establecidos en la Constitución Política de la República, en las declaraciones, pactos, convenios, instrumentos internacionales y el ordenamiento jurídico interno. Se exceptiona el procedimiento establecido en las indagaciones previas."</p>
Reservada	<p><b>"Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art. 17.-</b> De la Información Reservada.- No procede el derecho a acceder a la información pública, exclusivamente en los siguientes casos:</p> <p>a) Los documentos calificados de manera motivada como reservados por el Consejo de Seguridad Nacional, por razones de defensa nacional, de conformidad con el artículo 81, inciso tercero, de la Constitución Política de la República y que son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Los planes y órdenes de defensa nacional, militar, movilización, de operaciones especiales y de bases e instalaciones militares ante posibles amenazas contra el Estado;</li> <li>2) Información en el ámbito de la inteligencia, específicamente los planes, operaciones e informes de inteligencia y contra inteligencia militar, siempre que existiera conmoción nacional;</li> <li>3) La información sobre la ubicación del material bélico cuando ésta no entrañe peligro para la población; y,</li> <li>4) Los fondos de uso reservado exclusivamente destinados para fines de la defensa nacional; y,</li> </ol> <p>b) Las informaciones expresamente establecidas como reservadas en leyes vigentes."</p>
Pública	<p><b>"Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art. 5.- Información Pública.-</b> Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado."</p>


 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>		
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03	Versión: 1.1 Página 12 de 59

➤ Todos los servidores y trabajadores deben mantener el control de la documentación generada y sus versiones, para ello se debe plasmar en cada documento la siguiente identificación y etiquetado:

a) **Carátula.-** Consiste en describir de forma general los datos para la identificación del documento, la portada incluirá:

1. Logo del Conadis
2. Nombre de la Unidad/Dirección/Coordinación responsable del documento
3. Nombre del documento
4. Versión del documento
5. Fecha de elaboración del documento (mes y año)

b) **Encabezado**

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>Nombre de la Unidad/Dirección/Coordinación responsable del documento</b>		
	Describir el nombre del documento, por ejemplo: <b>Manual de Gestión Documental</b>	CODIGO: Describir conforme el lineamiento, por ejemplo: <b>MAN-DAF-AD-GD-01-2020</b>	Versión: Describir conforme el lineamiento, por ejemplo <b>1.0</b> Página 12 de 59

**Lineamiento para describir el código del documento:**

1. Colocar las tres primeras del tipo de documento, por ejemplo:

MANUAL: **MAN**

INSTRUCTIVO: **INS**

INFORME: **INF**

2. Describir las siglas de la Unidad/Coordinación/Dirección responsable del documento conforme la predeterminación del Sistema de Gestión Documental – Quipux, por ejemplo:

Dirección Administrativa Financiera = **DAF**

Planificación y Gestión Estratégica= **PGE**

Coordinación Técnica= **CT**

2.1 Si la responsabilidad del documento pertenece a una Unidad que es adscrita a una Dirección o Coordinación, describir las siglas de la Unidad conforme la predeterminación del Sistema de Gestión Documental – Quipux, por ejemplo:

Administrativa= **AD**

Financiera: **UF**

Administración del Talento Humano= **ATH**

Transversalización y Participación= **TP**

3. Describir la abreviatura que especifique el tema del documento que no exceda de cuatro letras, por ejemplo:

Gestión Documental = **GD**

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>		
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03	Versión: 1.1 Página 13 de 59

4. Número secuencial de dos dígitos conforme el tipo de documento generado en la Unidad/Dirección/Coordinación acorde a las siglas determinadas en el lineamiento 1, por ejemplo: Número de Manuales generados en el área Administrativa= **01**

5. Describir el año en el que se está realizando el documento, por ejemplo: 2020

#### Numeración de versiones del documento

Las versiones seguirán una secuencia de numeración del #.0 al #.9, iniciando desde el número 1.

Ejemplo: 1.0, 1.1, ...1.9, 2.0, 2.1, ....etc.

#### Número de página

Para ingresar el número de página tomar las siguientes consideraciones:

- Ubicar el cursor en el encabezado donde insertará el número de página
- Seleccionar la opción insertar de la barra cinta de opciones
- Desplegar las opciones de número de página
- Elegir la posición actual
- Escoger el formato página X de Y, números en negrita

#### c) Pie de página

Describir la ubicación de la instalación desde donde se está generando el documento alineado a la derecha, por ejemplo:

Avenida 10 de Agosto N37-193 entre Villalengua y Carondelet  
 Telf.: + (593 2) 2459243  
 www.consejodiscapacidades.gob.ec  
 Quito - Ecuador

#### d) Control de cambios

Describir la versión y el historial de los cambios del documento conforme el siguiente detalle y ejemplo:

Nombre del documento	Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado por
Manual de Gestión Documental y Archivo del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades	<b>1.0</b>	12-11-2020	Versión inicial del documento	<b>Secretaria Técnica Directora Administrativa Financiera</b>

#### e) Acta de aprobación del documento

Todo documento final debe tener firmas de elaboración, revisión y aprobación del documento conforme la siguiente tabla. En caso de áreas que no cuenten con personal independiente que revise y apruebe el documento, se puede agrupar el detalle y colocar Revisión y Aprobación.

Avenida 10 de Agosto N37-193 entre Villalengua y Carondelet  
 Telf.: + (593 2) 2459243  
 www.consejodiscapacidades.gob.ec  
 Quito - Ecuador

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>		
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03	Versión: 1.1 Página 14 de 59

<b>APROBACIÓN</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<i>(Nombres y Apellidos de el/la Servidor/a que aprueba)</i> <b>Cargo</b>		
<b>REVISIÓN</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<i>(Nombres y Apellidos de el/la Servidor/a que revisa)</i> <b>Cargo</b>		
<b>ELABORACIÓN</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<i>(Nombres y Apellidos de el/la Servidor/a que elabora)</i> <b>Cargo</b>		

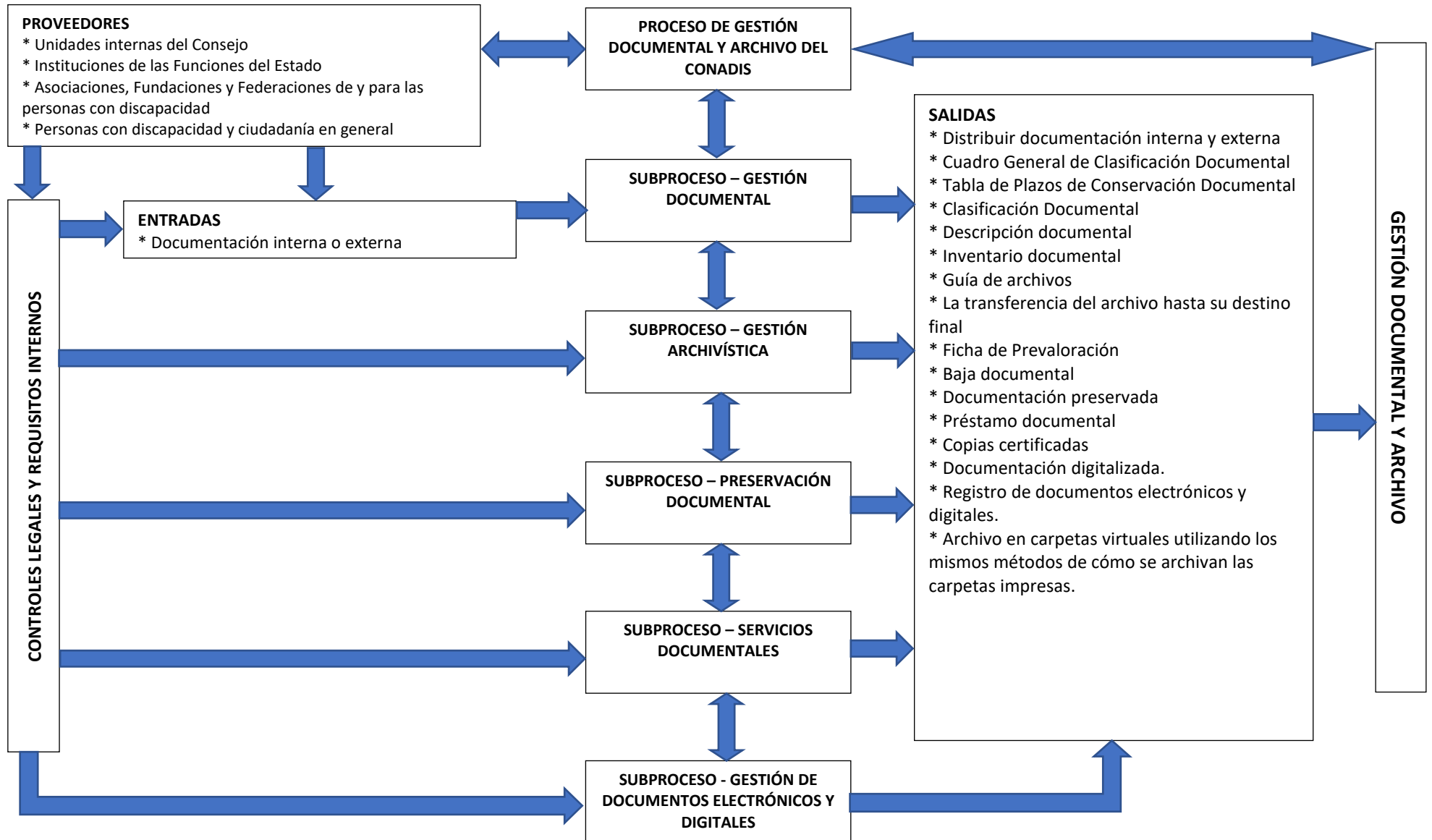
- f) **Índice y contenido.** - Se debe incluir una tabla de contenido que sirva para la ubicación de los temas al interior del documento

## 6. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO

	<b>FACTOR DE RIESGO</b>	<b>RIESGO INDICATIVO</b>	<b>NIVEL DE SEVERIDAD</b>
<b>RIESGOS OPERATIVOS</b>	Infraestructura	Control físico y aseguramiento del archivo	Moderado
	Talento Humano	Rotación de personal	Bajo
	Sistemas de Información	Intermitencia del Sistema de Gestión Documental	Bajo
	Enfoque de Gestión	Disponibilidad de los Recursos Financieros	Alto
	Enfoque de Gestión	Falta de actualización de inventarios	Moderado

## 7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del proceso de Gestión Documental y Archivo del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.



 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03

Versión: 1.1

Página 16 de 59

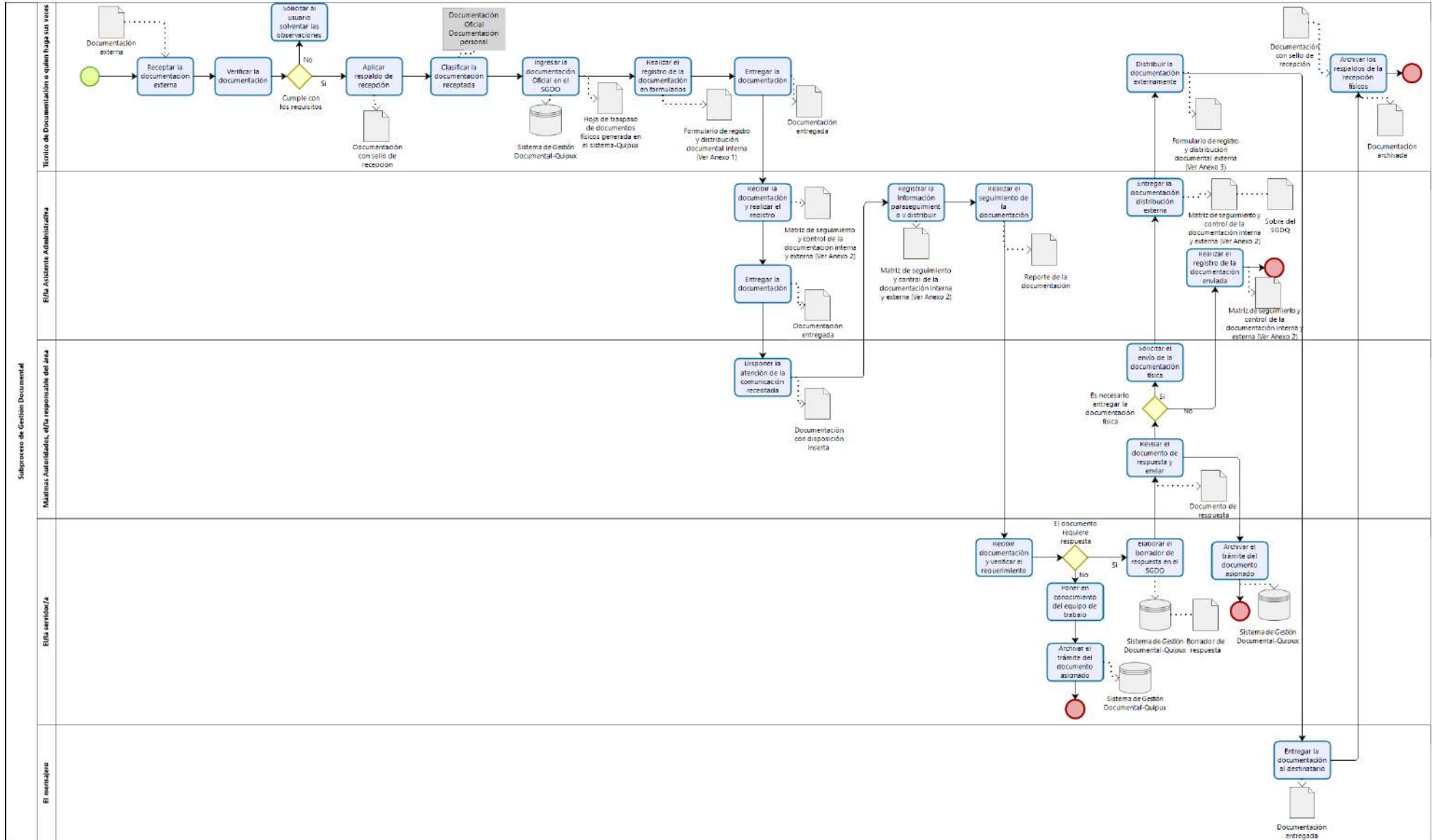
## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

### 8.1 FICHA DEL SUBPROCESO

<b>Código del Subproceso:</b>	DAF-AD-PA-P03-SB01-MP03
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Gestión Documental
<b>Responsable del Subproceso:</b>	Responsable Administrativa/o
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Definir el procedimiento de recepción de documentos, seguimiento y despacho de correspondencia generada por la Institución a las entidades públicas y usuarios en general.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Producción documental</li> </ul> <p><b>INSUMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recepción de documentos.</li> </ul> <p><b>PROVEEDORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Unidades internas del Consejo</li> <li>❖ Instituciones de las Funciones del Estado</li> <li>❖ Asociaciones, Fundaciones y Federaciones de y para las personas con discapacidad</li> <li>❖ Personas con discapacidad y ciudadanía en general</li> </ul>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Distribuir documentación interna y externa</li> </ul>
<b>Tipo de usuario:</b>	Interno / Externo
<b>Controles:</b>	<p><b>Requisitos legales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento</li> <li>❖ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado</li> <li>❖ Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, Instructivos y Manuales para el uso del Sistema de Gestión Documental – Quipux</li> <li>❖ Demás normativa legal vigente aplicable a la Gestión Documental.</li> </ul> <p><b>Requisitos Internos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Política Institucional en materia de Gestión Documental y Archivo del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.</li> </ul>

### 8.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



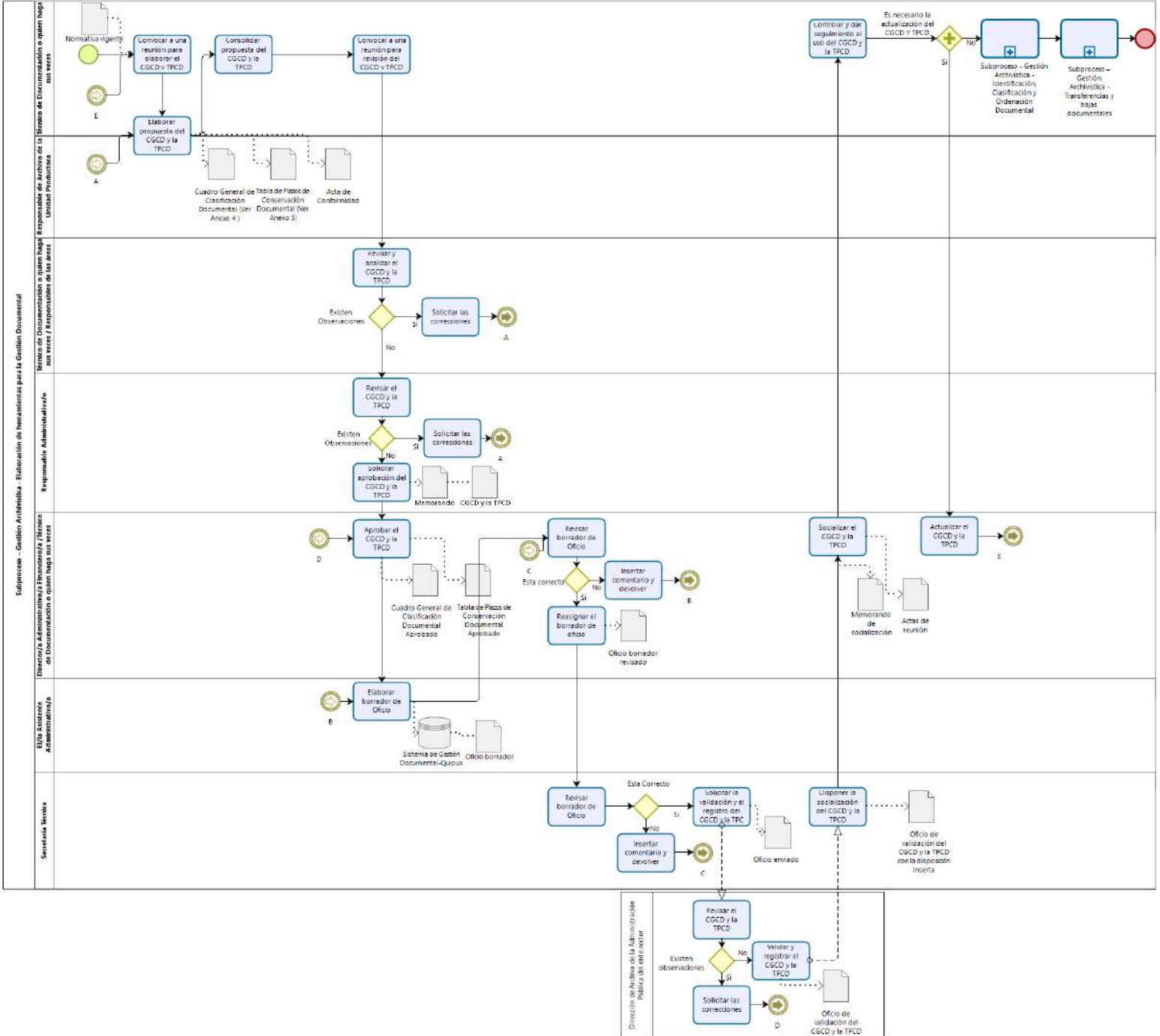


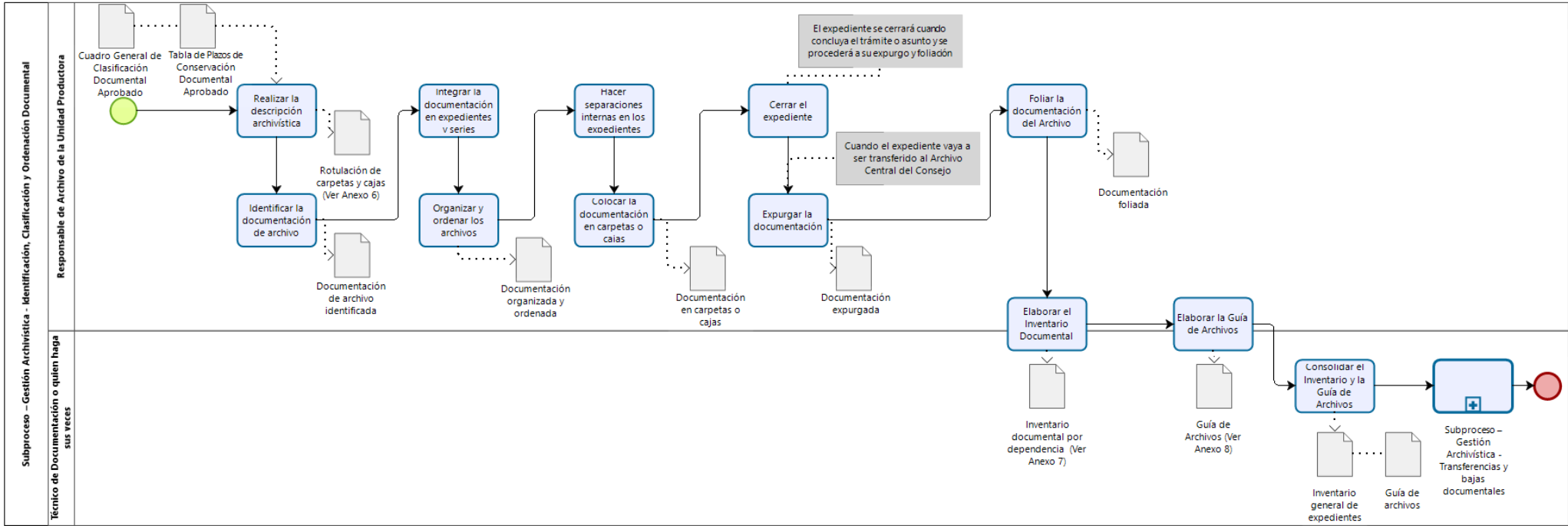
 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03
		Versión: 1.1 Página 18 de 59

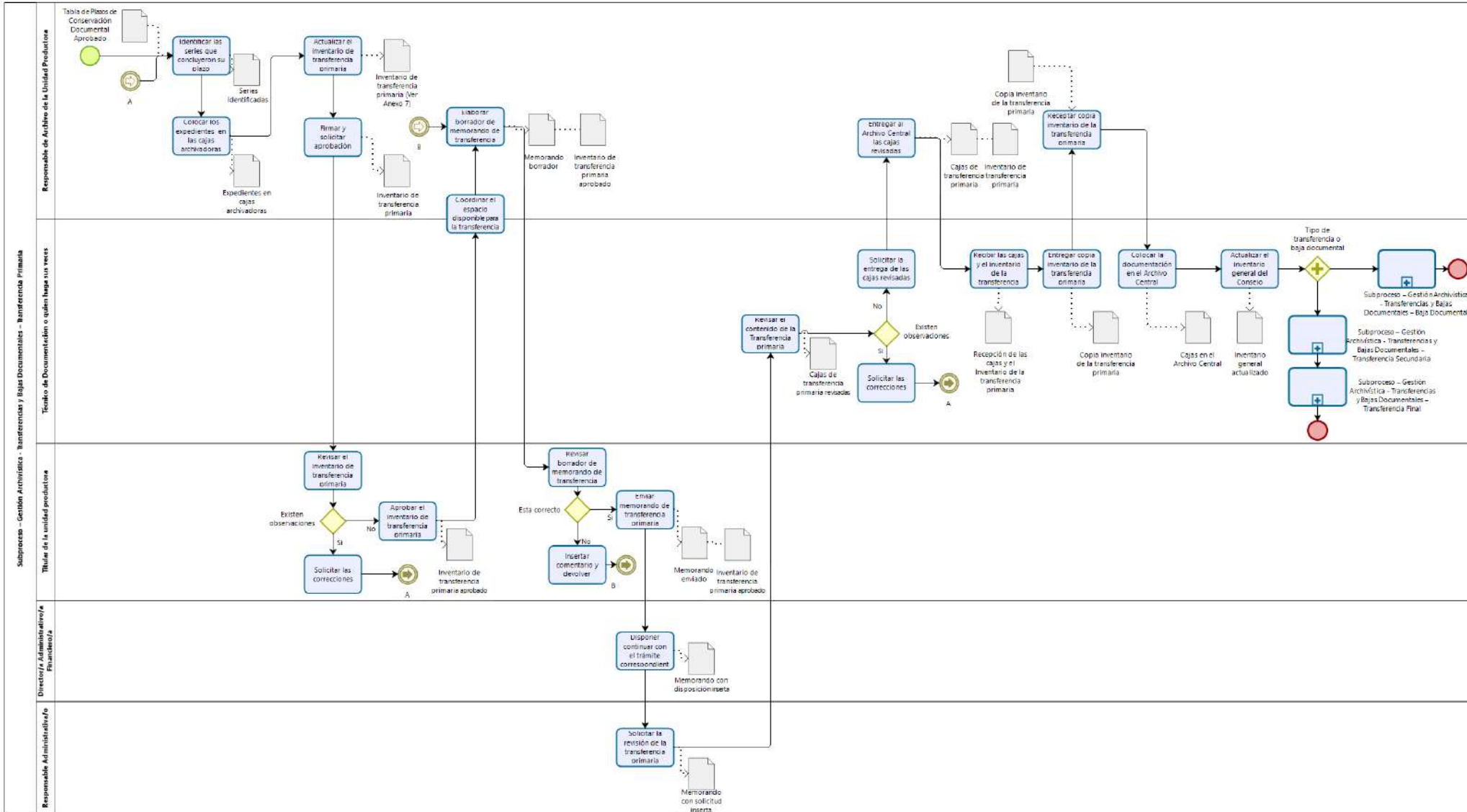
### 8.3 FICHA DEL SUBPROCESO

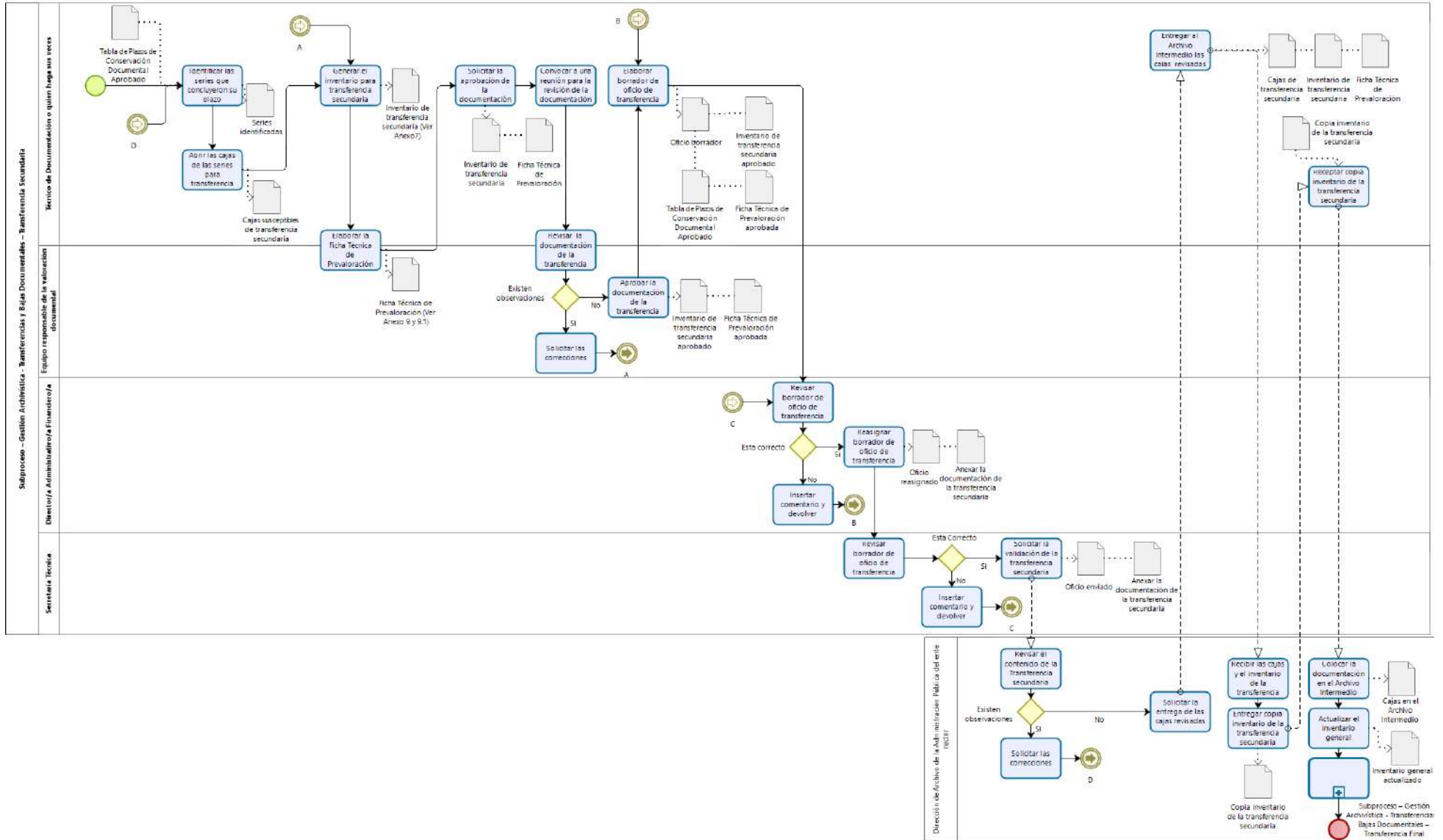
<b>Código del Subproceso:</b>	DAF-AD-PA-P03-SB02-MP03
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Gestión Archivística
<b>Responsable del Subproceso:</b>	Responsable Administrativa/o
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Establecer el procedimiento archivístico de acuerdo al ciclo vital del documento, iniciando con la conformación y ordenamiento de expedientes de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental, su valoración conforme la Tabla de Plazos de Conservación Documental y la transferencia del archivo hasta su destino final.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Identificación de documentos de archivo</li> </ul> <p><b>INSUMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conformación y ordenamiento de expedientes.</li> </ul> <p><b>PROVEEDORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Unidades internas del Consejo</li> </ul>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cuadro General de Clasificación Documental</li> <li>❖ Tabla de Plazos de Conservación Documental</li> <li>❖ Clasificación Documental</li> <li>❖ Descripción documental</li> <li>❖ Inventario documental</li> <li>❖ Guía de archivos</li> <li>❖ La transferencia del archivo hasta su destino final</li> <li>❖ Ficha de Prevaloración</li> <li>❖ Baja documental</li> </ul>
<b>Tipo de usuario:</b>	Interno
<b>Controles:</b>	<p><b>Requisitos legales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ley del Sistema Nacional de Archivos</li> <li>❖ Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos,</li> <li>❖ Demás normativa legal vigente aplicable a la Gestión Archivística.</li> </ul> <p><b>Requisitos Internos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Política Institucional en materia de Gestión Documental y Archivo del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.</li> </ul>

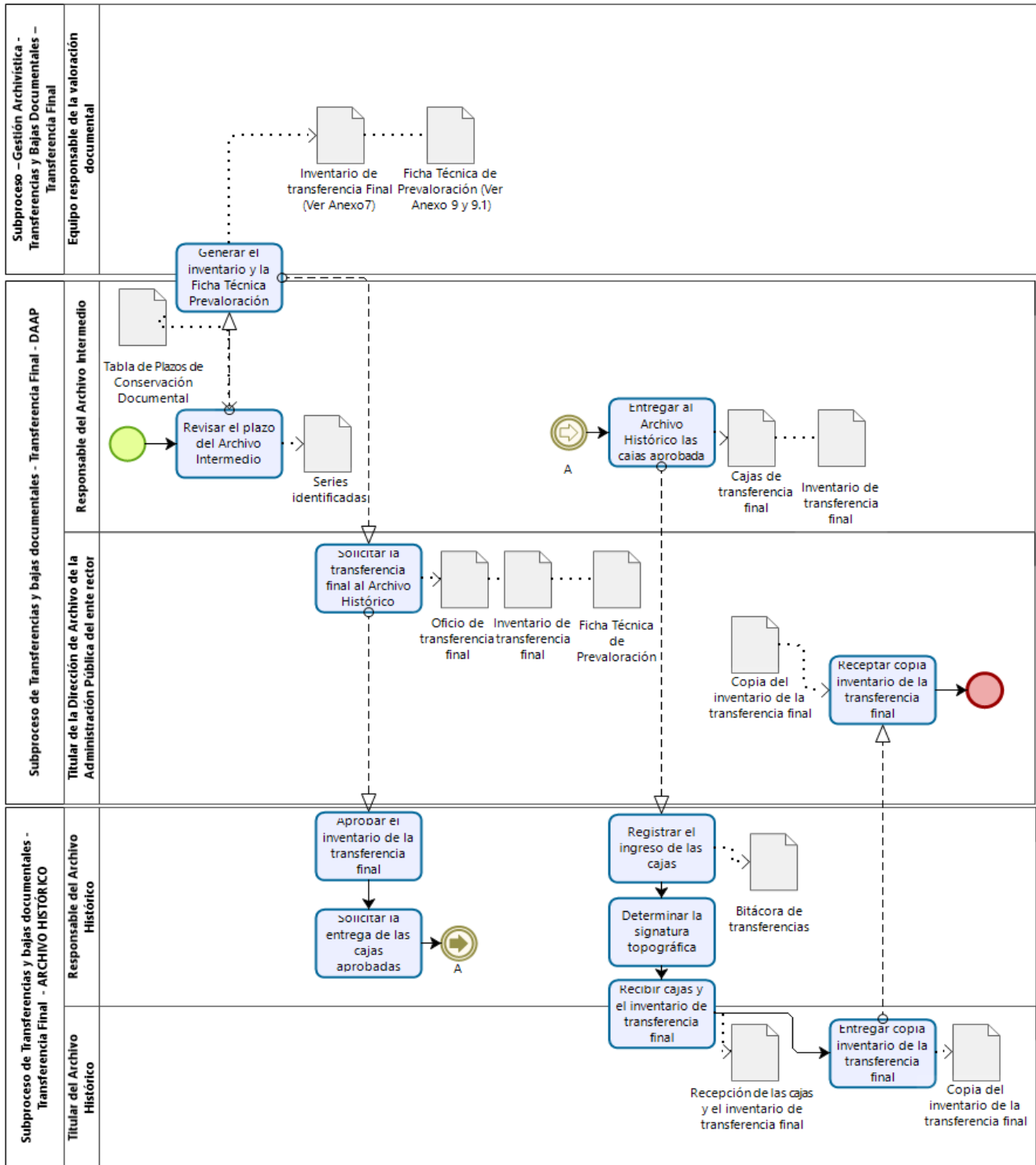
## 8.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



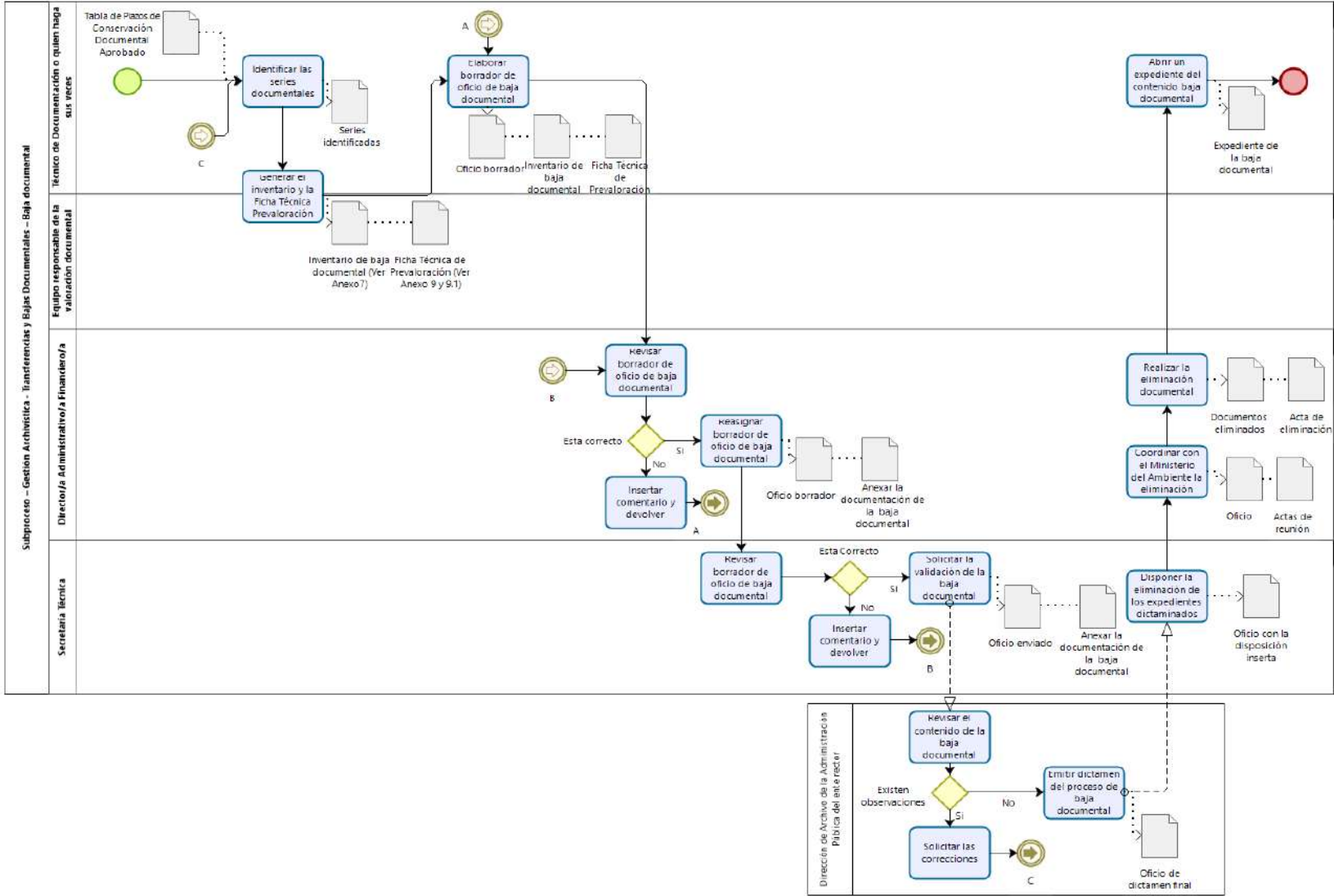














 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03
		Versión: 1.1 Página 25 de 59

## 8.5 FICHA DEL SUBPROCESO

<b>Código del Subproceso:</b>	DAF-AD-PA-P03-SB03-MP03
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Preservación Documental
<b>Responsable del Subproceso:</b>	Responsable Administrativa/o
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Garantizar una adecuada preservación del acervo documental mediante la adecuación de espacios, limpieza y desinfección de repositorios y documentos, almacenamiento, monitoreo y control de las condiciones ambientales y prevención y gestión de riesgos.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La documentación de archivo</li> </ul> <p><b>INSUMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Documentación del Archivo Central.</li> </ul> <p><b>PROVEEDORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Técnico de Documentación o quien haga sus veces</li> </ul>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Documentación preservada</li> </ul>
<b>Tipo de usuario:</b>	Interno
<b>Controles:</b>	<p><b>Requisitos legales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Reglamento de Utilización y Control de Bienes del Sector Público</li> <li>❖ Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos,</li> <li>❖ Demás normativa legal vigente aplicable a la Preservación Documental.</li> </ul> <p><b>Requisitos Internos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Política Institucional en materia de Gestión Documental y Archivo del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.</li> </ul>

## 8.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO

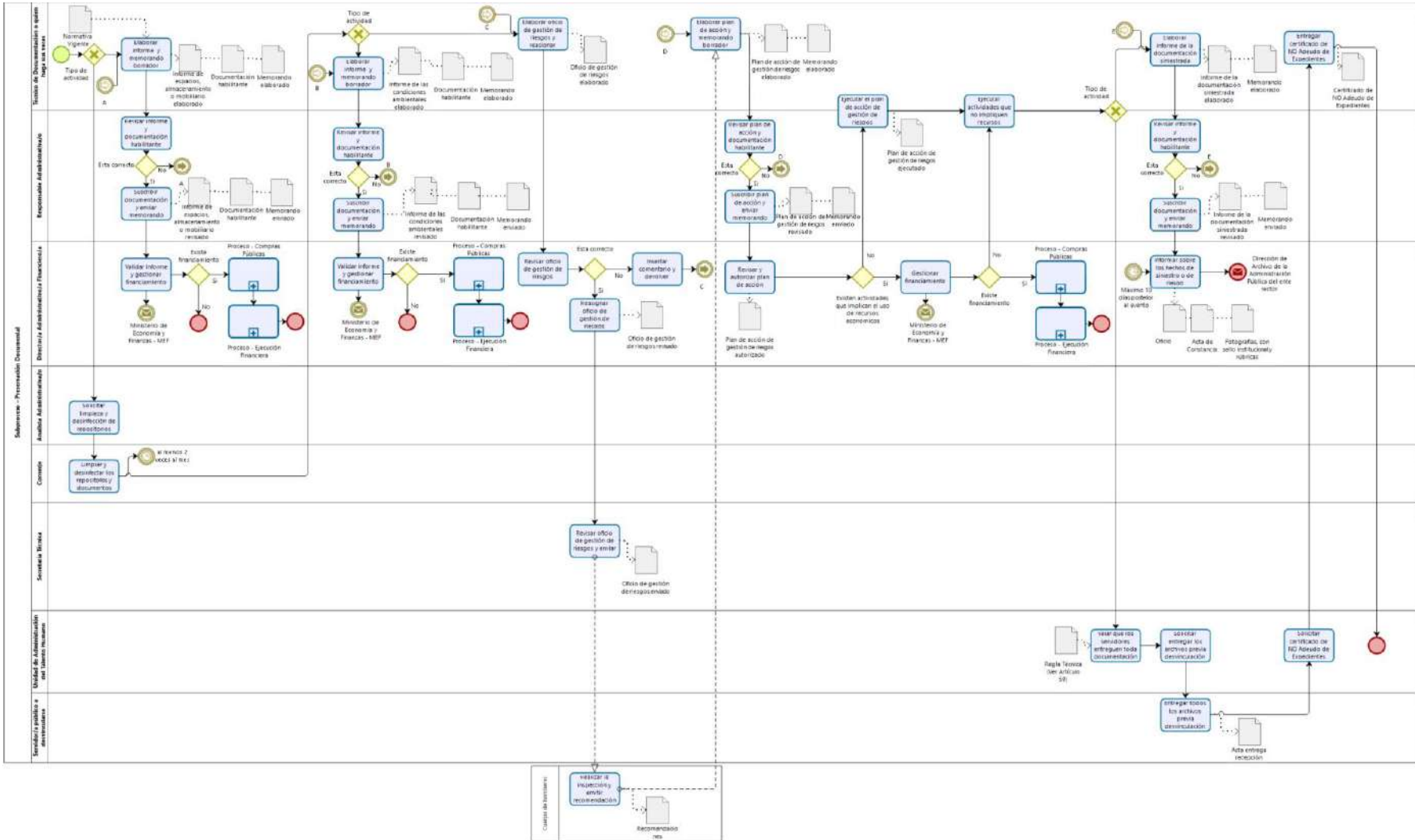


# DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS

CODIGO:  
CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03

Versión: 1.1  
Página 26 de 59



 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03

Versión: 1.1

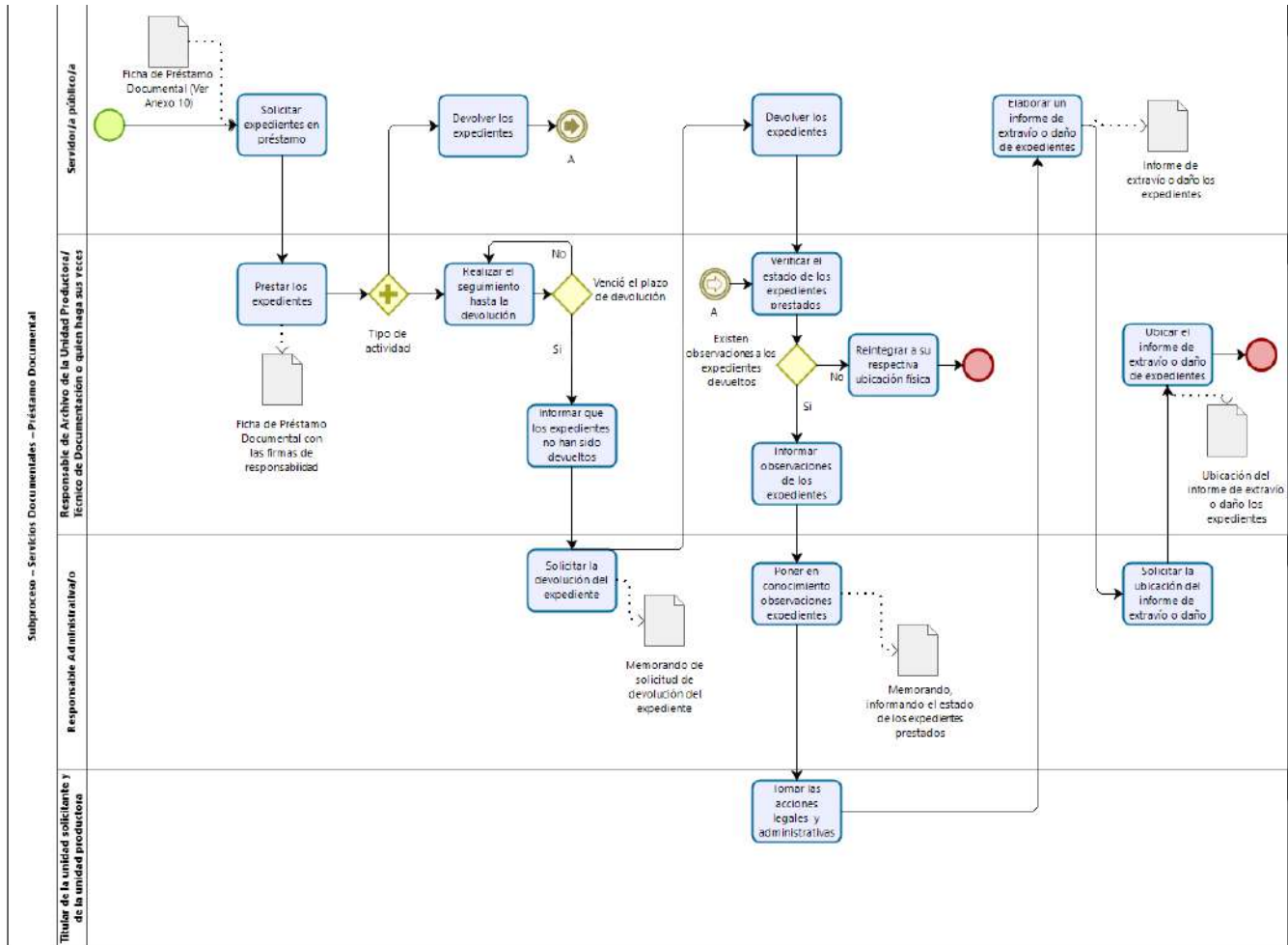
Página 27 de 59

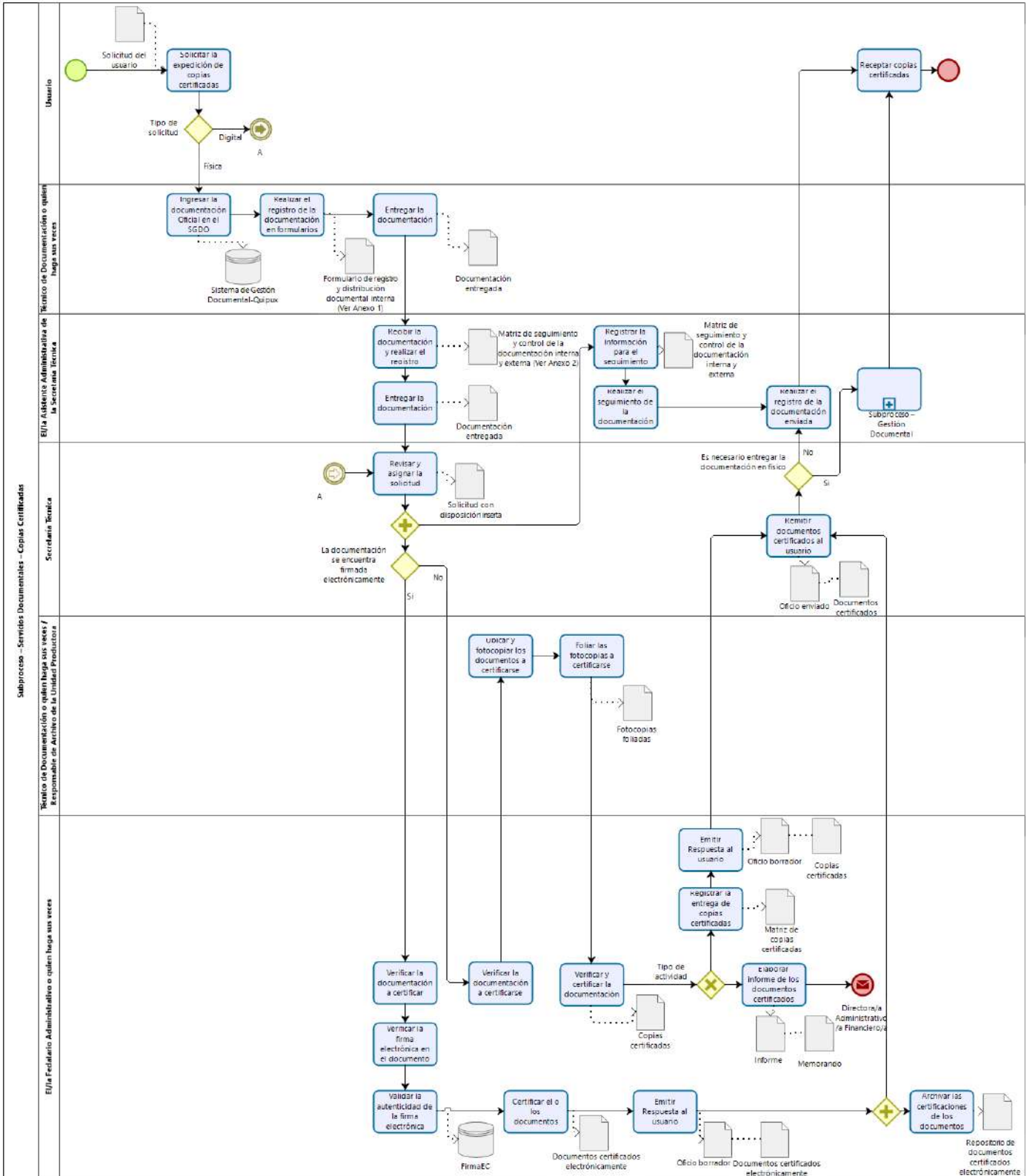
## 8.7 FICHA DEL SUBPROCESO

<b>Código del Subproceso:</b>	DAF-AD-PA-P03-SB04-MP03
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Servicios Documentales
<b>Responsable del Subproceso:</b>	Responsable Administrativa/o
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Garantizar el manejo íntegro de los expedientes conforme la normativa legal vigente.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Documentación del Archivo de Gestión.</li> <li>❖ Documentación del Archivo Central.</li> </ul> <p><b>INSUMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Solicitud de préstamo documental.</li> <li>❖ Solicitud de copias certificadas.</li> </ul> <p><b>PROVEEDORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Unidades internas del Consejo</li> <li>❖ Personas naturales y jurídicas que requieran copias certificadas</li> <li>❖ Los ciudadanos con fundamentos en la normativa vigente</li> </ul>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Préstamo documental</li> <li>❖ Copias certificadas</li> </ul>
<b>Tipo de usuario:</b>	Interno / Externo
<b>Controles:</b>	<p><b>Requisitos legales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento,</li> <li>❖ Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos,</li> <li>❖ Normas Técnicas de Control Interno,</li> <li>❖ Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información,</li> <li>❖ Instructivo para el almacenamiento y certificación de documentos institucionales firmados electrónicamente,</li> <li>❖ Instructivo para determinar el alcance en la certificación de documentos electrónicos y desmaterializados</li> <li>❖ Demás normativa legal vigente aplicable a los Servicios documentales.</li> </ul> <p><b>Requisitos Internos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Política Institucional en materia de Gestión Documental y Archivo del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.</li> </ul>



## 8.8 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



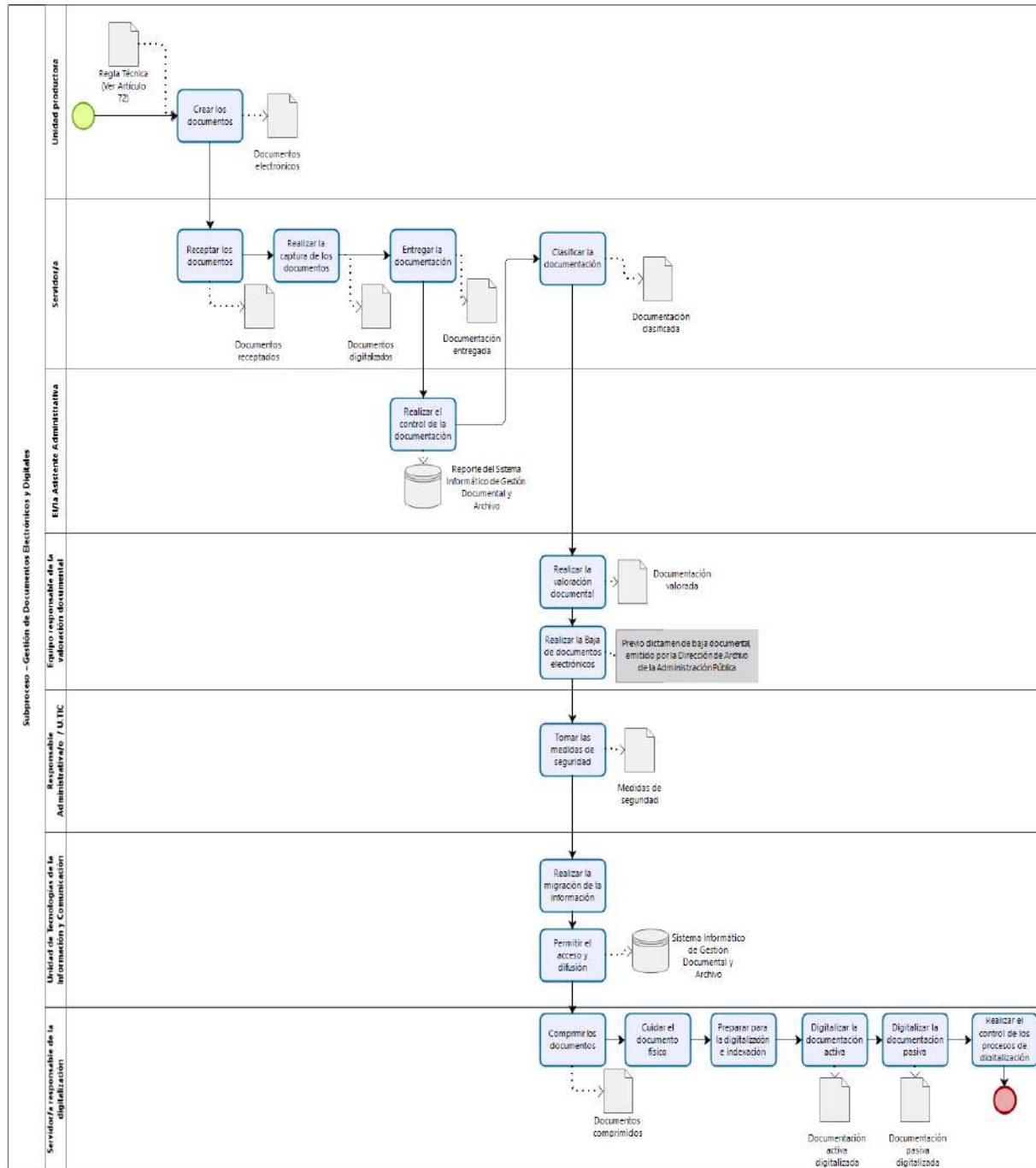


 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>		
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03	Versión: 1.1 Página 30 de 59

## 8.9 FICHA DEL SUBPROCESO

<b>Código del Subproceso:</b>	DAF-AD-PA-P03-SB05-MP03
<b>Nombre del Subproceso:</b>	Gestión de Documentos Electrónicos y Digitales
<b>Responsable del Subproceso:</b>	Responsable Administrativa/o
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Definir el procedimiento de producción, gestión, preservación, acceso y difusión de los documentos electrónicos y digitales.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Producción de documentos electrónicos y digitales.</li> </ul> <p><b>INSUMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Producción de documentos electrónicos y digitales.</li> <li>❖ Registro de documentos electrónicos y digitales.</li> </ul> <p><b>PROVEEDORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Unidades internas del Consejo</li> <li>❖ Técnico de documentación</li> </ul>
<b>Productos/Servicios del Subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Documentación digitalizada.</li> <li>❖ Registro de documentos electrónicos y digitales.</li> <li>❖ Archivo en carpetas virtuales utilizando los mismos métodos de cómo se archivan las carpetas impresas.</li> </ul>
<b>Tipo de usuario:</b>	Interno
<b>Controles:</b>	<p><b>Requisitos legales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos,</li> <li>❖ Demás normativa legal vigente aplicable a la Gestión de Documentos Electrónicos y Digitales.</li> </ul> <p><b>Requisitos Internos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Política Institucional en materia de Gestión Documental y Archivo del Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.</li> </ul>

## 8.10 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



## 9. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.

Los indicadores de Gestión definidos para el proceso de Gestión Documental y Archivo del Consejo Nacional Para la Igualdad de Discapacidades son los siguientes:

N°	Nombre del Indicador	Meta	Fórmula de Cálculo	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1	Porcentaje de trámites atendidos	95%	$\frac{\text{Total de trámites atendidos}}{\text{Total de trámites recibidos}} * 100$	Reporte del Sistema de Gestión Documental-Quipux	Mensual	El/la Asistente Administrativo/a
2	Porcentaje de transferencias realizadas conforme la TPCD	100%	$\frac{\text{Total de expedientes transferidos o realizada la baja documental en base a la TPCD}}{\text{Total de expedientes con documentación pasiva}} * 100$	Inventarios y Fichas de Prevaloración aprobadas	Semestral	Responsable Administrativa/o
3	Porcentaje de expedientes devueltos a tiempo	100%	$\frac{\text{Total de expedientes devueltos a tiempo}}{\text{Total de expedientes prestados}} * 100$	Ficha de Préstamo Documental	Mensual	Responsable de Archivo de la Unidad Productora/ Técnico de Documentación o quien haga sus veces

## 10. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES.

### 10.1 PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para el manejo y la organización de la documentación física y digital, con base a las normas legales vigentes, permitiendo tener un manejo eficiente de la documentación y archivos que se generan e ingresan al Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.

### 10.2 ALCANCE

Inicia con la generación o recepción de documentación, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente.

### 10.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
<b>Subproceso – Gestión Documental</b>				
1	Receptar la documentación externa	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	En la matriz del CONADIS la documentación externa se recepta únicamente por la ventanilla de recepción documental o quien haga sus veces en el horario de la jornada de trabajo determinado por el Consejo, siempre y cuando este llegue en formato físico, receptada la documentación debe	Documentación externa



 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03
		Versión: 1.1 Página 33 de 59

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			<p>cerciorarse de que esta sea efectivamente dirigida al Consejo y que se encuentre íntegra y completa, incluyendo anexos.</p> <p>Los/las servidores/as del Consejo en caso de recibir una solicitud en físico, realiza la entrega a el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces para que ingrese mediante ventanilla.</p> <p><b>NOTA:</b> Los Técnicos Territoriales del Consejo reciben solicitudes externas acorde a sus competencias, la misma que debe ser ingresada y registrada a través del Sistema de Gestión Documental – Quipux.</p>	
2	Verificar la documentación	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	<p>La correspondencia recibida, se abre para la constatación del contenido, su digitalización, registro y entrega o reasignación a las unidades correspondientes, salvo la correspondencia que tenga la leyenda de "personal", "confidencial", "reservado" o "procesos de contratación pública" no se abre, esta se envía al destinatario, salvo que exista alguna indicación contraria.</p> <p>La información mínima que debe contener la documentación es:</p> <p>a. Remitente.  b. Cargo.  c. Entidad.  d. Fecha de emisión de documento.  e. Número de oficio si lo tuviere.  f. Dirigido al Consejo o a un/una servidor/a público/a del mismo.  g. Firma de responsabilidad física o digital del remitente  h. Asunto.  i. Descripción de anexos.  j. Dirección completa: calle, número, correo electrónico, número telefónico y número de cédula de ciudadanía.</p> <p>En caso de no contar con la información descrita, solicita y subsana con el usuario en el momento de entrega de la documentación.</p>	Documentación verificada
3	Aplicar respaldo de recepción	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	Aplica el sello institucional, fecha y hora de recepción de la documentación.	Documentación con sello de recepción
4	Clasificar la documentación receptada	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	<p><b>Documentación Oficial:</b> aquellos documentos que se encuentran dirigidos a nombre del Consejo o de algún servidor/a que laboren en el mismo e ingresan mediante Oficio o solicitud por parte del usuario.</p> <p><b>Documentación Personal:</b> aquellos documentos que no ingresan con oficio sujeta a análisis documental, invitaciones, documento o sobre que contenga la palabra personal, confidencial o reservado, documentos con firma digital y otra documentación que amerite su remisión por formulario de registro y distribución documental interna.</p>	Documentación clasificada
5	Ingresar la documentación en el Sistema de Gestión Documental - Quipux	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	<p>La documentación recibida es digitalizada e ingresada al Sistema de Gestión Documental – Quipux.</p> <p>Para el ingreso de la documentación al Sistema de Gestión Documental – Quipux, el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces debe conocer el manual de usuario de bandeja de entrada del Gobierno Electrónico y registra el documento con:</p> <p><b>De:</b> El nombre de la persona remitente del documento o aquella que firma el documento;</p>	<p>-Sistema de Gestión Documental- Quipux</p> <p>-Hoja de traspaso de documentos físicos generada en el Sistema de Gestión</p>

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03
		Versión: 1.1 Página 34 de 59

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			<p><b>Para:</b> El nombre de el/la servidora del Consejo a quien está dirigido el documento, considerando el lineamiento número 1 del presente Manual;</p> <p><b>No. Referencia:</b> Registra el número de oficio o solicitud que ingresa, en caso de no existir número de oficio agregar S/N.</p> <p><b>Asunto:</b> Ingresa el tema, nombre del remitente y el asunto que registra el documento externo, en caso de no existir asunto realizar una descripción breve del objeto del oficio o solicitud.</p> <p><b>Resumen:</b> Ingresa una descripción breve del cuerpo del documento y hace constar el número de fojas que tiene el expediente.</p> <p><b>Anexos:</b> Adjunta toda la documentación digitalizada y coloca como imagen del documento.</p> <p><b>Acepta, Firma y Envía:</b> aparece la opción de ingresar comentario en el cual ingresa “<b>PARA SU CONOCIMIENTO</b>”</p> <p>En caso de que el remitente no se encuentre registrado en el Sistema de Gestión Documental – Quipux, el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces realizará el registro, para lo cual debe conocer el instructivo de creación de usuarios del Gobierno Electrónico.</p> <p>En caso de que exista documentos anexos al oficio o solicitud y que no sea posible digitalizar, el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces debe conocer el manual de usuario de bandeja de salida y tareas del Gobierno Electrónico, con la finalidad que desde la bandeja de enviados en la opción <b>Dar Físico</b> elabore un acta de traspaso de documentos, para lo cual ingresa la información solicitada como:</p> <p><b>a)</b> El Área a la que se envía;</p> <p><b>b)</b> Usuario que recibe;</p> <p><b>c)</b> Responsable de traslado;</p> <p><b>d)</b> Estado del documento;</p> <p><b>e)</b> Comentario, en el cual colocará una breve descripción de los documentos a entregar y el número de hojas.</p> <p>Posteriormente imprime por duplicado la hoja de traspaso a fin de que la una sea archivada por el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces con la firma del recibido, y el otro sea entregado en la Unidad/Dirección/Coordinación a la cual se envía la documentación.</p>	Documental-Quipux
6	Realizar el registro de la documentación en los formularios	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	Realiza el registro de la documentación oficial y personal en el formulario de registro y distribución documental interna establecido para el efecto ( <b>Ver Anexo 1</b> ).	Formulario de registro y distribución documental interna
7	Entregar la documentación	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	<p>Entrega la documentación a el/la Asistente Administrativo/a correspondiente y envía el formulario de registro y distribución documental interna mediante correo electrónico. En la Coordinación/Dirección/Unidad donde no exista Asistente Administrativo la documentación es entregada a un/a servidor/a perteneciente a la misma.</p> <p>Se entrega la correspondencia a los destinatarios mediante el Sistema de Gestión Documental - Quipux. Únicamente en el caso de quienes no cuenten con el sistema señalado colocarán el nombre y firmarán el recibido.</p>	Documentación entregada

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03
		Versión: 1.1 Página 35 de 59

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
8	Recibir la documentación y realizar el registro	El/la Asistente Administrativo/a	<p>Recibe la documentación enviada por el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces y por las Unidades Administrativas, procede a registrar los campos de la sección REGISTRO DE DOCUMENTOS en la Matriz de seguimiento y control de la documentación interna y externa. <b>(Ver Anexo 2)</b></p> <p>En la Coordinación/Dirección/Unidad donde no exista Asistente Administrativo la documentación es recibida por un/a servidor/a perteneciente a la misma.</p>	Matriz de seguimiento y control de la documentación interna y externa
9	Entregar la documentación	El/la Asistente Administrativo/a	Entrega la documentación a las Máximas Autoridades o a el/la responsable del área para la respectiva gestión.	Documentación entregada
10	Disponer la atención de la comunicación receptada	Máximas Autoridades, el/la responsable del área	Dispone mediante rúbrica inserta o comentario inserto en hoja de ruta de la documentación a el/la servidor/a realizar los trámites correspondientes y entrega la documentación física a el/la Asistente para la respectiva distribución.	Documentación con disposición inserta
11	Registrar la información para el seguimiento y distribuir la documentación	El/la Asistente Administrativo/a	<p>Si la disposición es mediante rúbrica inserta en la documentación física, registra el comentario de la disposición en el Sistema de Gestión Documental – Quipux y reasigna la documentación a el/la servidor/a correspondiente.</p> <p>Adicionalmente, realiza las siguientes tareas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia el comentario de reasignación y completa la sección de REGISTRO DEL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS en la Matriz de seguimiento y control de la documentación interna y externa <b>(Ver Anexo 2)</b>;</li> <li>2. La documentación que sea despachada por Presidencia o Secretaría Técnica debe sacar una copia del documento para realizar la entrega del documento original a el/la servidor/a correspondiente;</li> <li>3. Entrega el documento original y como respaldo de la entrega el/la servidor/a que receipta la documentación de Presidencia o Secretaría Técnica registra en la copia del documento: "Recibido por, Fecha y hora de recepción"</li> <li>4. Archivar la copia de la documentación entregada mediante la conformación de expedientes en base al Cuadro General de Clasificación Documental.</li> </ol> <p>Para aquella documentación que es distribuida dentro de una misma Unidad/Dirección/Coordinación no será necesario sacar una copia del documento para el respaldo de recepción.</p>	Matriz de seguimiento y control de la documentación interna y externa <b>(Ver Anexo 2)</b>
12	Realizar el seguimiento de la documentación	El/la Asistente Administrativo/a	<p>Si la documentación entregada requiere respuesta, realiza el seguimiento oportuno a través de llamadas telefónicas o recordatorios mediante correos electrónicos a fin de que la respuesta sea de manera oportuna.</p> <p>Además, es el responsable de elaborar un reporte de aquellos trámites que no han sido atendidos y entregar cada fin de mes mediante memorando a las Máximas Autoridades o el/la responsable del área a fin de que se tome las acciones o sanciones correspondientes.</p>	Reporte de la documentación
13	Recibir documentación y verificar el requerimiento	El/la servidor/a	<p>El/la servidor/a a quien se le reasignó y entregó la documentación, verifica si el documento requiere respuesta o es de conocimiento:</p> <p><b>Conocimiento:</b> informa el documento a todos los/las servidores/as que conformen su equipo de trabajo.</p> <p><b>Requiere respuesta:</b> En el documento recibido en el Sistema de Gestión Documental - Quipux, selecciona la opción responder a todos y elabora el borrador de respuesta y reasigna a las Máximas Autoridades o el/la responsable del área que solicitó la respuesta al documento para la respectiva revisión y envío.</p>	Trámite documental

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03
		Versión: 1.1 Página 36 de 59

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			<p><b>NOTA:</b> La Unidad/Dirección/Coordinación donde finalice el trámite será responsable de archivar y cerrar el proceso del trámite asignado, si el documento fue de conocimiento, para archivar inserta el comentario <i>“Puesto en conocimiento del equipo de trabajo y el nombre de la Unidad/Dirección/Coordinación a la que pertenece”</i>, y si el documento es para dar respuesta, una vez enviada la respuesta inserta el comentario <i>“Solicitud atendida mediante y el número de oficio o memorando de respuesta”</i>.</p>	
14	Revisar el documento de respuesta y enviar	Máximas Autoridades, el/la responsable del área	<p>Revisa el borrador de la respuesta, realiza los ajustes necesarios, firma física o digital y procede a realizar el envío digital en el Sistema de Gestión Documental - Quipux.</p> <p>Si es necesario la entrega de la documentación en físico, solicita a su Asistente o Servidor/a del área realizar las gestiones correspondientes para el envío de la documentación en físico y <b>el procedimiento continúa a la actividad 16</b>, caso contrario <b>el procedimiento finaliza con la siguiente actividad</b>.</p>	Documento de respuesta
15	Realizar el registro de la documentación enviada	El/la Asistente Administrativo/a	<p>Una vez que la documentación ha sido enviada por las Máximas Autoridades, el/la responsable del área, el/la Asistente Administrativo/a registra los campos en la matriz de seguimiento y control de la documentación interna y externa en la sección REGISTRO DE LA RESPUESTA A DOCUMENTOS. <b>(Ver Anexo 2)</b>.</p>	Matriz de seguimiento y control de la documentación interna y externa
16	Entregar la documentación para distribución externa	El/la Asistente Administrativo/a	<p>Para el envío de documentación física a un usuario externo considera lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La documentación debe ser generada por medio del Sistema de Gestión Documental-Quipux;</li> <li>2. Imprime dos o tres ejemplares del Oficio los mismos que serán distribuidos de la siguiente forma:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un ejemplar para el destinatario;</li> <li>- Un ejemplar para el recibido de la Unidad Remitente,</li> <li>- Un ejemplar para el expediente, de ser el caso.</li> </ul> </li> <li>3. Coloca la documentación anexa en un sobre, el oficio no debe estar dentro del sobre, para lo cual el/la Asistente Administrativo/a debe conocer el manual de usuario de bandeja de salida y tareas del Gobierno Electrónico, con la finalidad que desde la bandeja de enviados en la opción <b>Sobre</b> imprima los datos del destinatario y se pegue en el exterior del sobre, además registra de manera manual el número de fojas que contiene el sobre.</li> <li>4. Registra la documentación enviada en la sección REGISTRO DE LA RESPUESTA A DOCUMENTOS de la Matriz de seguimiento y control de la documentación interna y externa <b>(Ver Anexo 2)</b>.</li> <li>5. Entrega el sobre a el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces.</li> </ol>	- Sobre - Sistema de Gestión Documental - Quipux - Matriz de seguimiento y control de la documentación interna y externa
17	Distribuir la documentación externamente	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	<p>Registra la información a enviar en el Formulario de registro y distribución documental externa <b>(Ver Anexo 3)</b> y es la/el encargada/o de entregar al mensajero o a la empresa de correos la documentación institucional para el envío correspondiente, siendo la única autorizada para solicitar a la mencionada empresa el envío a nivel nacional o internacional de la correspondencia de salida que generen las diferentes Unidades Administrativas.</p>	Formulario de registro y distribución documental externa
18	Entregar la documentación al destinatario	El mensajero	<p>Entrega y cuida de los documentos que se entregue al destinatario, debiendo vigilar que el destinatario incluya en la constancia de recepción, la fecha, hora, nombre, firma y/o sello y reduciendo al máximo el tiempo establecido para cada tipo de trámite, sobre todo para el caso de correspondencia</p>	Documentación entregada

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>		
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03	Versión: 1.1 Página 37 de 59

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			urgente, además de entregar a el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces el documento con el sello de recibido.	
19	Archivar los respaldos de la recepción físicos	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	Archiva de manera organizada, cronológicamente y por Institución externa o Unidad/Dirección/Coordinación interna mediante separadores de hojas en carpetas de cartón o las que el Consejo disponga, los respaldos de la recepción y distribución de la documentación como: las hojas de traspaso de documentos físicos y los Formularios de distribución documental interna y externa.	Documentación archivada
<b>Fin del Subproceso – Gestión Documental</b>				
<b>Subproceso – Gestión Archivística - Elaboración de las herramientas básicas para la Gestión Documental</b>				
20	Convocar a una reunión para elaborar la propuesta del CGCD y la TPCD	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	Mediante correo electrónico realiza la convocatoria de ser necesario a el/la Responsable de Archivo de la Unidad Productora para elaborar la propuesta o actualización del Cuadro General de Clasificación Documental – CGCD y la Tabla de Plazos de Conservación Documental TPCD.	Correo electrónico
21	Elaborar propuesta del CGCD y la TPCD	Técnico de Documentación o quien haga sus veces / Responsable de Archivo de la Unidad Productora	Para elaborar la propuesta o actualizar el CGCD deberán observar lo establecido en la <b>Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos. (Ver Artículo 28 y 29)</b> y para desarrollar o actualizar la TPCD deberán observar lo establecido en la Regla Técnica. <b>(Ver Artículo 46)</b> . Para lo cual dejan constancia mediante acta de conformidad, suscrita entre el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces y el/la Responsable de Archivo de la Unidad Productora.  Utilizan los formatos de la Regla Técnica. <b>(Ver Anexo 4 y 5)</b>	- Cuadro General de Clasificación Documental - Tabla de Plazos de Conservación Documental - Acta de Conformidad
22	Consolidar propuesta del CGCD y la TPCD	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	Realiza la consolidación de CGCD y la TPCD elaborado y propuesto por el/la Responsable de Archivo de la Unidad Productora.	CGCD y la TPCD consolidada
23	Convocar a una reunión para la revisión y análisis del CGCD y la TPCD	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	Mediante correo electrónico realiza la convocatoria de ser necesario a los responsables de cada área para la revisión y análisis de la propuesta o actualización del CGCD y la TPCD.	Correo electrónico
24	Revisar y analizar el CGCD y la TPCD	Técnico de Documentación o quien haga sus veces / Responsables de las áreas	En la ejecución de la reunión, los responsables de las áreas del Consejo revisan, analizan la propuesta o actualización del CGCD y la TPCD y realizan las observaciones correspondientes.  En caso de que el CGCD y la TPCD cuente con observaciones por los responsables de las áreas, el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces en coordinación con el/la Responsable de Archivo de la Unidad Productora, realizarán las correcciones correspondientes con la brevedad del caso.  Finalmente, el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces entrega mediante correo electrónico el CGCD y la TPCD para revisión de la/el Responsable Administrativa/o.	- Acta de reunión - Correo electrónico
25	Revisar el CGCD y la TPCD y solicitar aprobación	Responsable Administrativa/o	Revisa el CGCD y la TPCD y mediante memorando vía Sistema de Gestión Documental – Quipux solicita a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a la aprobación del CGCD y la TPCD.  En caso de que el CGCD y la TPCD cuente con observaciones por la/el Responsable Administrativa/o, el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces en coordinación con el/la Responsable de Archivo de la Unidad Productora, realizarán las correcciones correspondientes con la brevedad del caso.	- Memorando - CGCD y la TPCD

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03

Versión: 1.1

Página 38 de 59

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
26	Aprobar el CGCD y la TPCD	Director/a Administrativo/a Financiero/a /Técnico de Documentación o quien haga sus veces	Una vez corregidas todas las observaciones en caso de existir, aprueban el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, mediante la firma física o digital de los documentos.  Posteriormente solicita a su Asistente la elaboración del oficio borrador para solicitar la validación del CGCD y la TPCD a la Dirección de Archivo de la Administración Pública.	CGCD y la TPCD aprobado
27	Elaborar borrador de Oficio para solicitar la validación de los documentos	El/la Asistente Administrativo/a	Elabora borrador del Oficio mediante el Sistema de Gestión Documental - Quipux dirigido a la Dirección de Archivo de la Administración Pública, para solicitar la validación y el registro del CGCD, TPCD y reasigna a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a.	Oficio borrador
28	Revisar borrador de Oficio para solicitar la validación	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Revisa el borrador del Oficio para solicitar la validación y el registro del CGCD y la TPCD a la Dirección de Archivo de la Administración Pública.  Si está de acuerdo, reasigna mediante el Sistema de Gestión Documental - Quipux el borrador de oficio a la Secretaría Técnica, caso contrario inserta comentario en el documento y devuelve a el/la Asistente Administrativo/a.	Oficio borrador revisado
29	Solicitar la validación y el registro del CGCD y la TPCD	Secretaría Técnica	Revisa el borrador del Oficio para solicitar la validación y el registro del CGCD y la TPCD a la Dirección de Archivo de la Administración Pública.  Si está de acuerdo firma física o digital el oficio y envía, caso contrario inserta comentario en el documento y devuelve a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a.	Oficio enviado
30	Validar y registrar el CGCD y la TPCD	Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector	Corregidas todas las observaciones en caso de existir, remite mediante oficio dirigido al Consejo la validación del CGCD y la TPCD.  En caso de que la Dirección de Archivo de la Administración Pública realice observaciones al CGCD y la TPCD, la Dirección Administrativa Financiera realiza las correcciones correspondientes con la brevedad del caso.	Oficio de validación del CGCD y la TPCD
31	Disponer la socialización del CGCD y la TPCD	Secretaría Técnica	Recibida la contestación de la Dirección de Archivo de la Administración Pública, respecto a la validación y registro del CGCD y la TPCD, dispone a la Dirección Administrativa Financiera socializar el CGCD y la TPCD con los/las servidores/as del Consejo.	Oficio de validación del CGCD y la TPCD con la disposición inserta
32	Socializar el CGCD y la TPCD	Director/a Administrativo/a Financiero/a /Técnico de Documentación o quien haga sus veces	Validado el CGCD y la TPCD por la Dirección de Archivo de la Administración Pública, realiza la socialización mediante memorando a todos los servidores y trabajadores del Consejo para su aplicación y el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces realiza reuniones con el/la Responsable de Archivo de la Unidad Productora previo pedido de las mismas.	- Memorando de socialización - Actas de reunión
33	Controlar y dar seguimiento al uso del CGCD y la TPCD	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	Orienta y supervisa el uso del CGCD y la TPCD por parte de el/la Responsable de Archivo de la Unidad Productora.	Actas de seguimiento y verificación del cumplimiento del CGCD y la TPCD
34	Actualizar el CGCD y la TPCD	Director/a Administrativo/a Financiero/a /Técnico de Documentación o quien haga sus veces	El Cuadro se actualiza cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, así también cuando surjan nuevas unidades o se supriman, bajo el mismo procedimiento establecido para su elaboración.	CGCD y la TPCD actualizado y aprobado



 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03
		Versión: 1.1 Página 39 de 59

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			La Tabla de Plazos de Conservación Documental se actualiza cuando haya cambios en el Cuadro General de Clasificación Documental y en la normativa legal vigente.	
<b>Subproceso – Gestión Archivística - Identificación, Clasificación y Ordenación Documental</b>				
35	Realizar la descripción archivística (Rotulación de carpetas y cajas)	Responsable de Archivo de la Unidad Productora	<p>Socializado el CGCD y la TPCD validado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública, genera la respectiva rotulación de carpetas y cajas conforme se detalla en el formato establecido (<b>Ver Anexo 6</b>).</p> <p>Cada carpeta y caja se etiqueta tomando en cuenta el CGCD y conforme los formatos establecidos en la Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.</p>	Rotulación de carpetas y cajas
36	Identificar la documentación de archivo	Responsable de Archivo de la Unidad Productora	Identifica la documentación de archivo conforme lo establece la <b>Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos (Ver artículo 26 y 27)</b> , tomando en cuenta los documentos que no cumplen el proceso archivístico como: documentos de comprobación administrativa inmediata, documentos de apoyo informativo e información personal.	Documentación de archivo identificada
37	Integrar la documentación en expedientes y series documentales	Responsable de Archivo de la Unidad Productora	Los archivos se constituyen con documentos que tratan de: asuntos, personas o temas, al agrupar los documentos referentes entre sí formarán un expediente, el agrupamiento de expedientes de similares asuntos, actividades, personas o temas forman las series documentales, para el agrupamiento de expedientes se tomará como referente el CGCD.	Cuadro General de Clasificación Documental – CGCD
38	Organizar y ordenar los archivos	Responsable de Archivo de la Unidad Productora	<p>Los archivos son organizados de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos se clasifican y ordenan en series documentales, en base al CGCD;</li> <li>2. Los documentos se clasifican respetando la procedencia del documento;</li> <li>3. Los documentos se ordenan en base al siguiente orden: cronológico, numérico y alfabético.</li> <li>4. La Unidad Financiera y la Unidad de Administración del Talento Humano deben organizar y ordenar sus expedientes en forma alfabética; en tal virtud que su base de datos deberá estar actualizada cada vez que exista una modificación en la información; o que un nuevo expediente sea ingresado al repositorio, y</li> <li>5. Demás que determina la <b>Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos. (Ver Artículo 32)</b>.</li> </ol>	Documentación organizada y ordenada
39	Hacer separaciones internas en los expedientes	Responsable de Archivo de la Unidad Productora	Para cada expediente o serie documental, realiza los respectivos separadores para los grupos documentales, de tal manera que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.	Separaciones internas
40	Colocar la documentación en carpetas o cajas	Responsable de Archivo de la Unidad Productora	Coloca los expedientes en carpetas, cajas o en los medios de almacenamiento que el Consejo disponga, permitiendo una buena manipulación y la conservación de la documentación, en caso de existir uno o más partes/volúmenes, indicará el número que le corresponda a cada uno de éstos; por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.	Documentación en carpetas o cajas
41	Cerrar el expediente	Responsable de Archivo de la Unidad Productora	Cierra el expediente cuando concluya el trámite o asunto y procede a su expurgo y foliación. A partir de este momento registrará los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.	Tabla de Plazos de Conservación Documental
42	Expurgar la documentación	Responsable de Archivo de la Unidad Productora	Cuando el expediente vaya a ser transferido al Archivo Central del Consejo, realiza el expurgo del Archivo de Gestión, para lo cual analiza, identifica y retira los documentos no considerados de archivo como: documentación repetida, documentos en blanco, borradores, versiones preliminares, hojas con anotaciones, mensajes en notas, post-it, tarjetas de invitación, ejemplares múltiples de un mismo documento,	Documentación expurgada

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03
		Versión: 1.1 Página 40 de 59

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			<p>fotocopias de documentos existentes en original, entendiendo estos como (ejemplar repetido o fotocopia del mismo documento que contiene las mismas características en cuanto a sellos, firmas, observaciones escritas por el usuario entre otras), y los demás que determina la <b>Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos</b>.</p> <p>Únicamente archiva versiones finales de los documentos. Se podrá conservar una copia certificada o compulsada cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo. Así mismo retira todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación de los expedientes, tales como: grapas, clips, broches, ligas, vinchas de carpeta o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.</p>	
43	Foliar la documentación del Archivo	Responsable de Archivo de la Unidad Productora	Una vez que se efectuó el expurgo y el retiro de los elementos perjudiciales de los expedientes, realiza la foliación en la esquina superior derecha del anverso del documento para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información; esto lo realiza cuando el expediente vaya a ser transferido al Archivo Central del Consejo, o cuando por necesidad de la Unidad/Dirección/Coordinación lo requiera, para lo cual puede llevarse a cabo la foliación conforme ingresen los documentos y conforme lo determina la <b>Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos (Ver Artículo 35)</b>	Documentación foliada
44	Elaborar el Inventario Documental	Responsable de Archivo de la Unidad Productora con acompañamiento de el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces	Con acompañamiento de el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces realiza el levantamiento del inventario documental en el formato establecido ( <b>Ver Anexo 7</b> ), el mismo que entrega a el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces para que elabore y mantenga actualizado el inventario general de expedientes global del Consejo, conforme lo determina la <b>Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos (Ver Artículo 39)</b>	Inventario documental por Unidad Productora
45	Elaborar la Guía de Archivos	Responsable de Archivo de la Unidad Productora con acompañamiento de el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces	Con acompañamiento de el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces realiza el levantamiento de la Guía de Archivos en el formato establecido ( <b>Ver Anexo 8</b> ), la misma que entrega a el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces para que elabore y mantenga actualizado la Guía de Archivos general del Consejo, conforme lo determina la <b>Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos (Ver Artículo 40)</b>	Guía de Archivos
46	Consolidar el Inventario Documental y la Guía de Archivos	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	Realiza la consolidación del Inventario Documental y la Guía de Archivos proporcionado por el/la Responsable de Archivo de la Unidad Productora y elabora el inventario general de expedientes y la Guía de Archivos del Consejo	- Inventario general de expedientes - Guía de archivos
<b>Subproceso – Gestión Archivística - Transferencias y Bajas Documentales – Transferencia Primaria</b>				
47	Identificar las series que concluyeron su plazo de conservación	Responsable de Archivo de la Unidad Productora	<p>Identifica las series que concluyeron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión, de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental.</p> <p>Adicionalmente, previo a la transferencia de los expedientes verifica que cumpla con las actividades detalladas en el subproceso de identificación, clasificación y ordenación documental.</p>	Series identificadas



 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03
		Versión: 1.1 Página 41 de 59

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
48	Colocar los expedientes de la serie a transferir en las cajas archivadoras	Responsable de Archivo de la Unidad Productora	Coloca los expedientes de la serie a transferir en las cajas archivadoras considerando: a. El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten. b. Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá indicarse claramente mediante un señalativo (ejemplo: expediente "n", continúa en la siguiente caja). c. Dentro de las cajas, el material deberá estar ordenado por serie documental y por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario. d. Cada caja deberá contar con la respectiva etiqueta, de acuerdo con el formato del artículo 38 de la presente Regla Técnica.	Expedientes en cajas archivadoras
49	Actualizar el inventario de transferencia primaria, firmar y solicitar aprobación	Responsable de Archivo de la Unidad Productora	Actualiza el inventario de transferencia primaria, firma física o digital y solicita la aprobación por parte del titular de la unidad productora.	Inventario de transferencia primaria
50	Revisar y aprobar el inventario de transferencia primaria	Titular de la unidad productora	Revisa el inventario de transferencia primaria y aprueba el inventario mediante la firma física o digital del documento.  En caso de que el inventario de transferencia primaria cuente con observaciones por el Titular de la unidad productora, el responsable de Archivo de la Unidad Productora realiza las correcciones correspondientes con la brevedad del caso.	Inventario de transferencia primaria aprobado
51	Coordinar el espacio disponible para la ubicación del Archivo Pasivo	Responsable de Archivo de la Unidad Productora	Coordina con el/la servidor/a público/a designado Técnico de Documentación o quien haga sus veces la preparación del espacio disponible para la ubicación del Archivo Pasivo.	Ubicación del espacio disponible
52	Elaborar borrador de memorando de solicitud de transferencia primaria	Responsable de Archivo de la Unidad Productora	Elabora el borrador del memorando mediante el Sistema de Gestión Documental – Quipux dirigido a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a, solicitando la transferencia primaria y adjuntando el inventario de transferencia primaria.	- Memorando borrador - Inventario de transferencia primaria aprobado
53	Revisar y enviar memorando de solicitud de transferencia primaria	Titular de la unidad productora	Revisa el borrador del memorando de solicitud de transferencia primaria dirigido a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a.  Si está de acuerdo firma física o digital el memorando y envía, caso contrario inserta comentario en el documento y devuelve al responsable de Archivo de la Unidad Productora.	- Memorando enviado - Inventario de transferencia primaria aprobado
54	Disponer continuar con el trámite correspondiente	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Recibida la solicitud de transferencia primaria del Titular de la unidad productora, dispone mediante rúbrica inserta o comentario inserto en hoja de ruta del memorando a la/el Responsable Administrativa/o continuar con el trámite correspondiente.	Memorando con disposición inserta
55	Solicitar la revisión del inventario de la transferencia primaria	Responsable Administrativa/o	Recibida la solicitud de transferencia primaria con la disposición de el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a, solicita mediante rúbrica inserta o comentario inserto en hoja de ruta del memorando a el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces revisar el inventario, etiquetas y contenido de la Transferencia primaria	Memorando con solicitud inserta
56	Revisar el inventario, etiquetas y contenido de la	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	Coordina el procedimiento, revisa y coteja físicamente la documentación contra el inventario de transferencia primaria en la Unidad Productora.	Cajas de transferencia primaria revisadas

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE CAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03
		Versión: 1.1 Página 42 de 59

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
	Transferencia primaria		En caso de que el inventario o documentación de la transferencia primaria cuente con observaciones por el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces, el responsable de Archivo de la Unidad Productora realiza las correcciones correspondientes con la brevedad del caso.	
57	Entregar al Archivo Central las cajas que hayan sido revisadas	Responsable de Archivo de la Unidad Productora	Corregidas todas las observaciones en caso de existir, entrega al Archivo Central las cajas revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia primaria.	- Cajas de transferencia primaria - Inventario de transferencia primaria
58	Recibir las cajas y el inventario de transferencia primaria	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	Realiza el acuse de recibido del inventario de transferencia primaria, entregando una copia a la unidad productora cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Central.	Recepción de las cajas y el Inventario de la transferencia primaria
59	Colocar la documentación en el Archivo Central del Consejo	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	Coloca los expedientes en cajas contenedoras y estas a su vez las ubica en estanterías metálicas o archivadores, de izquierda a derecha iniciando su colocación desde la parte superior izquierda de la estantería o serán ubicados en los bienes que el Consejo disponga para el archivo de la documentación manteniendo el mismo esquema.  Los repositorios para una rápida y eficaz ubicación de la información deben estar señalizados de la siguiente manera: a) Repositorio b) Sección c) Estantería d) Bandeja	Cajas en el Archivo Central
60	Actualizar el inventario general del Consejo	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	Actualiza el inventario general del Consejo otorgándole la signatura topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro del repositorio.  Los expedientes que sean transferidos seguirán siendo de la unidad productora hasta su destrucción o transferencia final al Archivo Histórico.	Inventario general actualizado
<b>Subproceso – Gestión Archivística - Transferencias y Bajas Documentales – Transferencia Secundaria</b>				
61	Identificar las series a transferirse al Archivo Intermedio	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	Revisa las caducidades reflejadas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental e identifica las series a transferirse al Archivo Intermedio.	Series identificadas
62	Abrir las cajas de las series que contengan expedientes susceptibles de transferencia secundaria	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	En conjunto con las unidades productoras, abre las cajas de las series que contengan expedientes susceptibles de transferencia secundaria a fin de proceder con la valoración.	Cajas susceptibles de transferencia secundaria
63	Generar el inventario de expedientes para transferencia secundaria	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	Genera el inventario de expedientes para transferencia secundaria conforme el formato establecido ( <b>Ver Anexo 7</b> ).	Inventario de transferencia secundaria
64	Elaborar la Ficha Técnica de Prevaloración para cada serie	Técnico de Documentación o quien haga sus veces / Equipo responsable de la valoración documental	Elabora para cada serie documental la Ficha Técnica de Prevaloración en coordinación con el Equipo responsable de la valoración documental, para lo cual debe observar los parámetros establecidos en la <b>Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos (Ver Artículo 45)</b> y conforme el formato establecido ( <b>Ver Anexo 9 y Ver Anexo 9.1</b> que indica la manera de llenar la ficha:	Ficha Técnica de Prevaloración

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03
		Versión: 1.1 Página 43 de 59

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			<p>1. Carácter del proceso: Indica el proceso del que se deriva el contenido de la serie documental (gobernantes, sustantivos o adjetivos).</p> <p>2. Valor de los archivos: Explica si la serie documental contiene valores primarios y/o secundarios y si ha cumplido con los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental para el caso de transferencia secundaria o baja documental.</p> <p>3. Justificación: Indica el destino final que se propone para los expedientes que se incluyen en el inventario y expone por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o darse de baja.</p> <p>4. Datos de los archivos: Cuando se trate de transferencias secundarias o baja documental, proporcionar el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.</p> <p>5. Normativa legal que aplica: Aplicación de la normativa jurídica que justifique la transferencia y baja documental.</p> <p>6. Otros: Los demás que establezca la entidad pública.</p> <p>En caso de transferencias secundarias o baja documental, anexas el inventario indicado en la Ficha Técnica de Prevaloración.</p>	
65	Solicitar la aprobación de la documentación	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	Elabora la ficha técnica de prevaloración y el inventario de transferencia secundaria, solicita la aprobación de los documentos al Equipo responsable de la valoración documental.	Ficha Técnica de Prevaloración y el inventario de transferencia secundaria
66	Convocar a una reunión para la revisión y análisis de la documentación	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	Mediante correo electrónico realiza la convocatoria al menos una vez al año, al Equipo responsable de la valoración documental para la revisión y análisis de la Ficha Técnica de Prevaloración y el inventario de transferencia secundaria.	Correo electrónico
67	Revisar y aprobar Ficha Técnica de Prevaloración y el inventario de transferencia secundaria	Equipo responsable de la valoración documental	<p>En la ejecución de la reunión, revisan la Ficha Técnica de Prevaloración y el inventario de transferencia secundaria y aprueban mediante la firma física o digital de los documentos.</p> <p>En caso de que la Ficha Técnica de Prevaloración y el inventario de transferencia secundaria cuente con observaciones por el Equipo responsable de la valoración documental, el Responsable de Archivo Central realizará las correcciones correspondientes con la brevedad del caso.</p>	Acta de reunión
68	Elaborar borrador de Oficio para solicitar la validación de la transferencia secundaria	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	Elabora el borrador del Oficio para solicitar la validación de la transferencia secundaria dirigido a la Dirección de Archivo de la Administración Pública. Adjuntando la Tabla de Plazos de Conservación Documental, el inventario de transferencia secundaria y la Ficha Técnica de Prevaloración.	Oficio borrador
69	Revisar borrador de Oficio para solicitar la validación	Director/a Administrativo/a Financiero/a	<p>Revisa el borrador del Oficio para solicitar la validación de la transferencia secundaria a la Dirección de Archivo de la Administración Pública. Adjuntando la Tabla de Plazos de Conservación Documental, el inventario de transferencia secundaria y la Ficha Técnica de Prevaloración.</p> <p>Si está de acuerdo reasigna mediante el Sistema de Gestión Documental - Quipux el borrador de oficio a la Secretaría Técnica, caso contrario inserta comentario en el documento y devuelve a el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces.</p>	Oficio borrador revisado

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03
		Versión: 1.1 Página 44 de 59

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
70	Solicitar la validación de la transferencia secundaria	Secretaría Técnica	<p>Revisa el borrador del Oficio para solicitar la validación de la transferencia secundaria a la Dirección de Archivo de la Administración Pública. Adjuntando la Tabla de Plazos de Conservación Documental, el inventario de transferencia secundaria y la Ficha Técnica de Prevaloración.</p> <p>Si está de acuerdo firma física o digital el oficio y envía, caso contrario inserta comentario en el documento y devuelve a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a.</p>	Oficio enviado
71	Revisar el inventario y la documentación de Transferencia secundaria	Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector	<p>Designa un responsable del Archivo Intermedio para que coordine el procedimiento, quien revisa y coteja físicamente la documentación con el inventario en la entidad pública.</p> <p>En caso de que el inventario o documentación de la transferencia secundaria cuente con observaciones por el responsable del Archivo Intermedio, el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces realiza las correcciones correspondientes con la brevedad del caso.</p>	Cajas de transferencia secundarias revisadas
72	Entregar al Archivo Intermedio las cajas que hayan sido revisadas	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	Una vez corregidas todas las observaciones en caso de existir, entrega al Archivo Intermedio las cajas revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia secundaria y la Ficha Técnica de Prevaloración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cajas de transferencia secundaria</li> <li>- Inventario de transferencia secundaria</li> <li>- Ficha Técnica de Prevaloración</li> </ul>
73	Recibir las cajas y el inventario de transferencia secundaria	Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector	Realiza el acuse de recibido del inventario de transferencia secundaria, entregando una copia a la entidad pública, cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Intermedio.	Recepción de las cajas, Inventario y la Ficha Técnica de Prevaloración de la transferencia secundaria
74	Receptar copia del inventario de la Transferencia Secundaria	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	Recepta copia del inventario de la transferencia secundaria, debidamente fechado, sellado y firmado físico o digital por el Responsable del Archivo Intermedio.	Copia del inventario de la transferencia secundaria
75	Colocar la documentación en el Archivo Intermedio	Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector	Coloca la documentación en lugar asignado al Archivo Intermedio.	Cajas en el Archivo Intermedio
76	Actualizar el inventario general	Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector	<p>Actualiza el inventario general otorgando la signatura topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro del repositorio.</p> <p>Los expedientes que sean transferidos seguirán siendo de la entidad pública hasta su destrucción o transferencia final.</p>	Inventario general actualizado
<b>Subproceso – Gestión Archivística - Transferencias y Bajas Documentales – Transferencia Final</b>				
77	Revisar el plazo de conservación en el Archivo Intermedio	Responsable del Archivo Intermedio	Revisa el plazo de conservación en el Archivo Intermedio de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental	Tabla de Plazos de Conservación Documental
78	Generar el inventario y la Ficha Técnica de Prevaloración para transferencia final	Responsable del Archivo Intermedio / Equipo responsable de la valoración documental	Genera el inventario de transferencia final y elabora la Ficha Técnica de Prevaloración con el equipo responsable de la valoración establecido en la <b>Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos (Ver Artículo 42)</b> y conforme el formato establecido ( <b>Ver Anexo 7 y 9</b> ).	Inventario y Ficha Técnica de Prevaloración de transferencia final

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03
		Versión: 1.1 Página 45 de 59

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
79	Solicitar la transferencia final al Archivo Histórico	Titular de la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector	Solicita mediante oficio la transferencia final al titular del Archivo Histórico, adjuntando el inventario de transferencia final y la Ficha Técnica de Prevaloración correspondiente.	- Oficio de transferencia final - Inventario y Ficha Técnica de Prevaloración de transferencia final
80	Registrar el ingreso de las cajas	Responsable del Archivo Histórico	Aprobado el inventario de transferencia final, solicita la entrega de las cajas y registra el ingreso de las cajas en la bitácora de transferencias y determina la signatura topográfica correspondiente, la que se asentará en el inventario general a efecto de que sirva de instrumento de consulta.	Bitácora de transferencias
81	Recibir las cajas y el inventario de transferencia final	Responsable del Archivo Histórico /Titular del Archivo Histórico	Reciben las cajas, el inventario de transferencia final y entrega al titular de la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector una copia del inventario de la transferencia final, debidamente fechado, sellado y firmado físico o digital, como acuse de recibo.	Recepción de las cajas y el inventario de transferencia final
82	Receptar copia del inventario de la transferencia final	Titular de la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector	Recepta copia del inventario de la transferencia final, debidamente fechado, sellado y firmado físico o digital por el Titular del Archivo Histórico.	Copia del inventario de la transferencia final
<b>Subproceso – Gestión Archivística - Transferencias y Bajas Documentales – Baja Documental</b>				
83	Identificar las series documentales para la baja documental	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	Identifica las series documentales que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central y procede a valorarlos y a ratificar o modificar el destino final establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.	Series identificadas para la baja documental
84	Generar el inventario y la Ficha Técnica de Prevaloración para la baja documental	Técnico de Documentación o quien haga sus veces / Equipo responsable de la valoración documental	Genera el inventario para la baja documental y elabora la Ficha Técnica de Prevaloración con el equipo responsable de la valoración documental establecido en la <b>Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos (Ver Artículo 42)</b> y conforme el formato establecido ( <b>Ver Anexo 7 y 9, 9.1</b> ).	Inventario y Ficha Técnica de Prevaloración para la baja documental
85	Elaborar borrador de Oficio para solicitar la validación de la baja documental	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	Elabora el borrador del Oficio para solicitar a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector la validación del cumplimiento de las directrices emitidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental remitiendo el inventario de baja correspondiente y la Ficha Técnica de Prevaloración.	- Oficio borrador - Inventario y Ficha Técnica de Prevaloración para la baja documental
86	Revisar borrador de Oficio para solicitar la validación	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Revisa el borrador del Oficio para solicitar la validación de la baja documental a la Dirección de Archivo de la Administración Pública. Adjuntando la Tabla de Plazos de Conservación Documental, el inventario de baja documental y la Ficha Técnica de Prevaloración. Si está de acuerdo reasigna mediante el Sistema de Gestión Documental - Quipux el borrador de oficio a la Secretaría Técnica, caso contrario inserta comentario en el documento y devuelve a el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces.	Oficio borrador revisado
87	Solicitar la validación de la baja documental	Secretaría Técnica	Revisa el borrador del Oficio para solicitar la validación de la baja documental a la Dirección de Archivo de la Administración Pública. Adjuntando la Tabla de Plazos de Conservación Documental, el inventario de baja documental y la Ficha Técnica de Prevaloración.  Si está de acuerdo firma física o digital el oficio y envía, caso contrario inserta comentario en el documento y devuelve y devuelve a el/La Director/a Administrativo/a Financiero/a..	Oficio enviado

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03
		Versión: 1.1 Página 46 de 59

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
88	Emitir dictamen final del proceso de baja documental	Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector	<p>En base al Inventario de Baja Documental, la Tabla de Plazos de Conservación Documental y la Ficha Técnica de Prevaloración Documental emite el dictamen final del proceso de baja documental.</p> <p>En caso de que la Dirección de Archivo de la Administración Pública realice observaciones a la TPCD, inventario de baja documental o la Ficha Técnica de Prevaloración, el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces realiza las correcciones correspondientes con la brevedad del caso.</p>	Dictamen final del proceso de baja documental
89	Disponer la eliminación de los expedientes que hayan sido dictaminados	Secretaría Técnica	Con base en el dictamen final del proceso de baja documental emitido por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, dispone a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a la eliminación de los expedientes que hayan sido dictaminados, previa coordinación con el Ministerio del Ambiente para el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	Oficio con la disposición inserta
90	Coordinar con el Ministerio del Ambiente la eliminación de los expedientes dictaminados	Director/a Administrativo/a Financiero/a/ Técnico de Documentación o quien haga sus veces	Coordinan con el Ministerio del Ambiente la eliminación de los expedientes dictaminados para el cumplimiento de los procedimientos establecidos y las mejores prácticas ambientales nacionales e internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Actas de reunión</li> <li>- Oficio</li> </ul>
91	Realizar la eliminación documental	Director/a Administrativo/a Financiero/a	Los expedientes cualquiera que sea su soporte, que hayan sido dictaminados para la eliminación documental, bajo responsabilidad de la entidad pública serán destruidos en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente y las mejores prácticas ambientales nacionales e internacionales. Para lo cual deja constancia una Acta de eliminación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos eliminados</li> <li>- Acta de eliminación</li> </ul>
92	Abrir un expediente con el contenido de la baja documental	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	De cada procedimiento de baja documental se abre un expediente, integrándose con el acta que para el efecto se elabore, el inventario de baja documental, la Ficha Técnica de Prevaloración, así como el dictamen de baja documental, el mismo que se conservará en la entidad productora conforme las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.	Expediente de la baja documental
<b>Fin de Subproceso – Gestión Archivística</b>				
<b>Subproceso – Preservación Documental</b>				
93	Elaborar informe de espacios, almacenamiento o mobiliario y memorando borrador	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	<p>Elabora informe con la necesidad de adecuaciones de los espacios, dotación de mobiliarios o la utilización de unidades de almacenamiento, observando el cumplimiento de la normativa legal vigente y lo suscribe física o digital; Adicionalmente, elabora la documentación habilitante como tdrs y/o especificaciones técnicas, y estudio de mercado, en caso de ser necesario informe para reforma presupuestaria, los suscribe física o digital y solicita la revisión a la/el Responsable Administrativa/o.</p> <p>Posteriormente, elabora memorando borrador dirigido a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a para solicitar la validación y reasigna mediante el Sistema de Gestión Documental – Quipux a la/el Responsable Administrativa/o para que lo revise y envíe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de espacios, almacenamiento o mobiliario elaborado</li> <li>- Documentación habilitante</li> <li>- Memorando elaborado</li> </ul>
94	Revisar informe, suscribir documentación y enviar memorando	Responsable Administrativa/o	Revisa informe de la necesidad de adecuaciones de los espacios, dotación de mobiliarios o la utilización de unidades de almacenamiento y demás documentación habilitante, observando el cumplimiento de la normativa legal vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de espacios, almacenamiento o mobiliario revisado</li> </ul>



 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03
		Versión: 1.1 Página 47 de 59

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			Si está de acuerdo, suscribe la documentación y adjunta al memorando temporal de solicitud de validación; y, envía a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a mediante el Sistema de Gestión Documental – Quipux, caso contrario solicita a el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces realizar las correcciones correspondientes con la brevedad del caso.	- Documentación habilitante - Memorando enviado
95	Validar informe y gestionar financiamiento	Director/a Administrativo/a Financiero/	<p>Valida informe remitido por la/el Responsable Administrativa/o y realiza las gestiones correspondientes para el financiamiento y autorización por parte del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF de los recursos requeridos y aprobación de aval en caso de bienes.</p> <p>De existir el financiamiento el procedimiento continúa con el proceso de compras públicas y posteriormente el proceso de ejecución financiera, en caso de no existir financiamiento el procedimiento finaliza.</p>	- Informe validado - Documentación habilitante
96	Solicitar la limpieza y desinfección de repositorios y documentos	Analista Administrativa/o	Solicita al conserje realizar la limpieza y desinfección de repositorios y documentos de manera periódica.	Solicitud para realizar la limpieza
97	Limpiar y desinfectar los repositorios y documentos	Conserje	Realiza la limpieza o eliminación de polvo y suciedad presente en repositorios y documentos de manera periódica al menos dos veces al mes. En los archivos centrales realiza una limpieza de la documentación que ingresa mediante transferencia, así como la revisión previa de documentos que puedan tener afectación por biodeterioro, conforme lo determina la <b>Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos (Ver Artículo 56)</b> .	Repositorios, documentos limpios y desinfectados
98	Elaborar informe de las condiciones ambientales y memorando borrador	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	<p>Elabora informe relacionado a las condiciones ambientales de temperatura y humedad e iluminación de los archivos, observando el cumplimiento de la normativa legal vigente y lo suscribe física o digital; Adicionalmente, elabora la documentación habilitante como tdrs y/o especificaciones técnicas, y estudio de mercado, en caso de ser necesario informe para reforma presupuestaria, los suscribe física o digital y solicita la revisión a la/el Responsable Administrativa/o.</p> <p>Posteriormente, elabora memorando borrador dirigido a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a para solicitar la validación y reasigna mediante el Sistema de Gestión Documental – Quipux a la/el Responsable Administrativa/o para que lo revise y envíe.</p>	- Informe de las condiciones ambientales elaborado - Documentación habilitante - Memorando elaborado
99	Revisar informe suscribir documentación y enviar memorando	Responsable Administrativa/o	<p>Revisa informe relacionado a las condiciones ambientales de temperatura y humedad e iluminación de los archivos y demás documentación habilitante, observando el cumplimiento de la normativa legal vigente.</p> <p>Si está de acuerdo, suscribe la documentación y adjunta al memorando temporal de solicitud de validación; y, envía a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a mediante el Sistema de Gestión Documental – Quipux, caso contrario solicita a el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces realizar las correcciones correspondientes con la brevedad del caso.</p>	- Informe de las condiciones ambientales revisado - Documentación habilitante - Memorando enviado
100	Validar informe y gestionar financiamiento	Director/a Administrativo/a Financiero/	Valida informe remitido por la/el Responsable Administrativa/o y realiza las gestiones correspondientes para el financiamiento y autorización por parte del Ministerio de	- Informe validado - Documentación habilitante

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03
		Versión: 1.1 Página 48 de 59

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			<p>Economía y Finanzas - MEF de los recursos requeridos y aprobación de aval en caso de bienes.</p> <p>De existir el financiamiento el procedimiento continúa con el proceso de compras públicas y posteriormente el proceso de ejecución financiera, en caso de no existir financiamiento el procedimiento finaliza.</p>	
101	Elaborar oficio de gestión de riesgos y reasignar	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	Elabora oficio en el Sistema de Gestión Documental - Quipux dirigido al cuerpo de bomberos solicitando una inspección a fin de que recomiende las acciones para prevención y gestión de riesgos, así como la identificación de entradas y salidas de fácil acceso y evacuación, señalizaciones y rutas de evacuación para caso de siniestros.	Oficio de gestión de riesgos elaborado
102	Revisar oficio de gestión de riesgos y reasignar	Director/a Administrativo/a Financiero/	<p>Revisa oficio y reasigna vía Sistema de Gestión Documental – Quipux a la Secretaría Técnica para el envío correspondiente.</p> <p>En caso de existir observaciones, el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces realiza las correcciones correspondientes con la brevedad del caso.</p>	Oficio de gestión de riesgos revisado
103	Revisar oficio de gestión de riesgos y enviar	Secretaría Técnica	<p>Revisa oficio y envía vía Sistema de Gestión Documental – Quipux al cuerpo de bomberos.</p> <p>En caso de existir observaciones, el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces realiza las correcciones correspondientes con la brevedad del caso.</p>	Oficio de gestión de riesgos enviado
104	Realizar la inspección y emitir recomendación	Cuerpo de bomberos	De acuerdo a la solicitud realizada por el Consejo, realiza la inspección y emite las recomendaciones relacionado a la prevención y gestión de riesgos, así como la identificación de entradas y salidas de fácil acceso y evacuación, señalizaciones y rutas de evacuación para caso de siniestros.	Recomendaciones
105	Elaborar plan de acción de gestión de riesgos y memorando borrador	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	<p>Una vez realizada la inspección por el cuerpo de bomberos, elabora un plan de acción con la finalidad de implementar las recomendaciones relacionado a la prevención y gestión de riesgos, así como la identificación de entradas y salidas de fácil acceso y evacuación, señalizaciones y rutas de evacuación para caso de siniestros, lo suscribe física o digital y solicita la revisión a el/la Responsable Administrativa/o.</p> <p>Posteriormente, elabora memorando borrador dirigido a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a para solicitar la autorización y reasigna mediante el Sistema de Gestión Documental – Quipux a la/el Responsable Administrativa/o para que lo revise y envíe.</p>	<p>- Plan de acción de gestión de riesgos elaborado</p> <p>- Memorando elaborado</p>
106	Revisar plan de acción de gestión de riesgos, suscribir y enviar memorando	Responsable Administrativa/o	<p>Revisa plan de acción para la prevención y gestión de riesgos y demás documentación habilitante, observando el cumplimiento de la normativa legal vigente.</p> <p>Si está de acuerdo, suscribe el plan de acción de gestión de riesgos y adjunta al memorando temporal de solicitud de autorización; y, envía a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a mediante el Sistema de Gestión Documental – Quipux, caso contrario solicita a el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces realizar las correcciones correspondientes con la brevedad del caso.</p>	<p>- Plan de acción de gestión de riesgos revisado</p> <p>- Memorando enviado</p>
107	Revisar y autorizar plan de acción de gestión de riesgos	Director/a Administrativo/a Financiero/	<p>Revisa y autoriza el plan de acción para la prevención y gestión de riesgos y dispone a el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces en coordinación con la/el Responsable Administrativa/o la ejecución del plan de acción.</p> <p>Si la implementación del plan de acción contempla actividades que implican el uso de recursos económicos, realiza las</p>	Plan de acción de gestión de riesgos autorizado



 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03
		Versión: 1.1 Página 49 de 59

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			<p>gestiones correspondientes para el financiamiento y autorización por parte del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF de los recursos requeridos y aprobación de aval en caso de bienes.</p> <p>De existir el financiamiento el procedimiento continúa con el proceso de compras públicas y posteriormente el proceso de ejecución financiera para cumplir con las actividades del plan de acción, en caso de no existir financiamiento dispone a el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces en coordinación con la/el Responsable Administrativa/o la implementación de actividades que no impliquen el uso de recursos económicos.</p>	
108	Ejecutar el plan de acción de gestión de riesgos	Técnico de Documentación o quien haga sus veces / Responsable Administrativa/o	Una vez autorizado el plan de acción de gestión de riesgos por el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a, coordinan las actividades del plan de acción conforme la disponibilidad presupuestaria para aquellas actividades que impliquen el uso de recursos económicos.	Plan de acción de gestión de riesgos ejecutado
109	Elaborar informe de la documentación siniestrada y memorando borrador	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	<p>En caso de documentación siniestrada o de riesgo sanitario, elabora informe sobre los hechos de la documentación siniestrada, lo suscribe física o digital, Adicionalmente, elabora la documentación habilitante como fotografías y acta de constancia, los suscribe física o digital y solicita la revisión a el/la Responsable Administrativa/o.</p> <p>Posteriormente, elabora memorando borrador dirigido a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a para comunicar lo sucedido y reasigna mediante el Sistema de Gestión Documental – Quipux a la/el Responsable Administrativa/o para que lo revise y envíe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de la documentación siniestrada elaborado</li> <li>- Memorando elaborado</li> </ul>
110	Revisar informe, suscribir documentación y enviar memorando	Responsable Administrativa/o	<p>Revisa informe sobre los hechos de la documentación siniestrada y demás documentación habilitante.</p> <p>Si está de acuerdo, suscribe la documentación y adjunta al memorando temporal; y, envía a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a mediante el Sistema de Gestión Documental – Quipux, caso contrario solicita a el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces realizar las correcciones correspondientes con la brevedad del caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de la documentación siniestrada revisado</li> <li>- Memorando enviado</li> </ul>
111	Informar sobre los hechos de la documentación siniestrada	Director/a Administrativo/a Financiero/a	<p>Receptado el informe sobre los hechos de la documentación siniestrada, informa mediante oficio vía Sistema de Gestión Documental - Quipux sobre los hechos a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector dentro del plazo máximo de 10 días posteriores al evento, anexando:</p> <p>a. Acta de Constancia en la que se incorpore el levantamiento de hechos suscrita por la máxima autoridad o su delegado, la/el Responsable Administrativa/o y el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces.</p> <p>b. Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación.</p> <p>Cuando se trate de documentación que por sus condiciones implique un riesgo sanitario por contaminación, adicionalmente se dará parte a la Unidad Administrativa del Consejo, a efecto de que acudan a dictaminar las acciones procedentes. Su participación y dictamen deberá constar en el Acta Administrativa, conforme lo determina la <b>Regla</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio informando los hechos de la documentación siniestrada</li> <li>- Acta de constancia</li> <li>- Fotografías</li> </ul>

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03
		Versión: 1.1 Página 50 de 59

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			<b>Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos (Ver Artículo 59).</b>	
112	Solicitar entregar los archivos previa desvinculación	Unidad de Administración del Talento Humano	<p>La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Administración del Talento Humano velará por que los servidores públicos del Consejo entreguen todos los archivos que se encuentren bajo su resguardo.</p> <p>Adicionalmente como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores públicos, la Unidad de Administración del Talento Humano del Consejo, deberá solicitar a el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces el Certificado de NO Adeudo de Expedientes, siendo este certificado una condicionante para finalizar la desvinculación.</p>	Entrega de archivos
113	Entregar los archivos que se encuentren bajo su resguardo	Servidor/a público a desvincularse	Entrega a quienes los sustituyan los archivos que se encuentren bajo su resguardo, debidamente inventariados y con la suscripción del acta entrega recepción.	Acta entrega recepción
114	Entregar certificado de NO Adeudo de Expedientes	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	Receptada la solicitud del Certificado de NO Adeudo de Expedientes de el/la servidor/a público a desvincularse, procede a revisar en los inventarios y emite el Certificado de NO Adeudo de Expedientes a la Unidad de Administración del Talento Humano del Consejo.	Certificado de NO Adeudo de Expedientes
<b>Fin de Subproceso – Preservación Documental</b>				
<b>Subproceso – Servicios Documentales – Préstamo Documental</b>				
115	Solicitar expedientes en préstamo	Servidor/a público/a	Realiza la solicitud de préstamo de expedientes mediante la utilización de la correspondiente Ficha de Préstamo Documental ( <b>Ver Anexo 10</b> ), en la que constará el plazo de préstamo en un plazo de 15 días laborables y se registra las firmas del responsable del archivo y el usuario; de ser necesario se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del usuario, anotando la nueva fecha de devolución.	Ficha de Préstamo Documental
116	Prestar los expedientes	Responsable de Archivo de la Unidad Productora/ Técnico de Documentación o quien haga sus veces	<p>Para prestar la documentación realiza el registro en la Ficha de Préstamo Documental, siendo este el único documento establecido para dicho efecto, firma la ficha en duplicado por el/la servidor/a público/a requirente y el/la responsable del préstamo.</p> <p>El expediente es prestado de manera íntegra sin desmembrar el mismo. El responsable de esta función deberá utilizar señales en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante.</p>	Ficha de Préstamo Documental con las firmas de responsabilidad
117	Realizar el seguimiento hasta la devolución de los expedientes	Responsable de Archivo de la Unidad Productora/ Técnico de Documentación o quien haga sus veces	<p>Los expedientes otorgados en préstamo quedan bajo la responsabilidad del solicitante, quien debe devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido.</p> <p>El responsable del archivo dará seguimiento al préstamo hasta la devolución de los expedientes, cerciorándose de su integridad y reintegrándolos de inmediato a su respectiva ubicación física localizando el lugar al que corresponde, retirando el señalativo. De no haber irregularidades que ameriten otra gestión, se procede a firmar la Ficha de Préstamo en el campo correspondiente, caso contrario de existir observaciones informar a la/el Responsable Administrativa/o.</p>	Ficha de Préstamo Documental

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE CAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03
		Versión: 1.1 Página 51 de 59

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			<p>El tiempo del préstamo documental va acorde al tipo de documento solicitado, y al tiempo que el/la servidor/a público/a lo solicite.</p> <p>Si los expedientes no han sido devueltos en el plazo establecido informar a la/el Responsable Administrativa/o.</p>	
118	Solicitar la devolución correspondiente del expediente	Responsable Administrativa/o	Si al vencimiento del periodo de préstamo, el/la servidor/a público/a no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, la/el Responsable Administrativa/o solicita mediante memorando vía Sistema de Gestión Documental – Quipux al titular de la unidad solicitante la devolución correspondiente o procederá de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.	Memorando de solicitud de devolución del expediente
119	Informar el estado de los expedientes prestados	Responsable Administrativa/o	En el caso de que el o los expedientes prestados se entreguen incompletos, equivocados o en mal estado, la/el Responsable Administrativa/o dará conocimiento por escrito mediante memorando vía Sistema de Gestión Documental - Quipux al titular de la unidad solicitante y de la unidad productora del estado en que se entregan para los efectos administrativos y legales que correspondan.	Memorando, informando el estado de los expedientes prestados
120	Elaborar un informe de extravío o daño de los expedientes	Servidor/a público/a	El usuario que extravió o dañe los expedientes en préstamo, elabora un informe físico o digital que contendrá al menos los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso, firma física o digital de responsabilidad, remitiendo a la/el Responsable Administrativa/o, este será integrado a la ubicación física del expediente dañado o extraviado.	Informe de extravío o daño los expedientes
121	Solicitar la ubicación del informe de extravío o daño los expedientes	Responsable Administrativa/o	Toma conocimiento del informe de extravío o daño los expedientes y solicita al Responsable de Archivo de la Unidad Productora o el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces según corresponda, el archivo del informe en la ubicación física del expediente dañado o extraviado.	Solicitud de ubicación del informe de extravío o daño los expedientes
122	Ubicar el informe de extravío o daño de los expedientes	Responsable de Archivo de la Unidad Productora/ Técnico de Documentación o quien haga sus veces	El informe de extravío o daño de los expedientes es integrado a la ubicación física del expediente dañado o extraviado.	Ubicación del informe de extravío o daño los expedientes
<b>Subproceso – Servicios Documentales – Copias Certificadas</b>				
123	Solicitar la expedición de copias certificadas	Usuario	<p>El usuario realiza la solicitud física o digital en el cual solicita la expedición de copias certificadas, en caso de usuarios internos justificará el uso que dará a las mismas.</p> <p>En caso de que la solicitud del usuario sea física el procedimiento <b>continúa con la actividad 124</b>, caso contrario que la solicitud sea digital el procedimiento <b>continúa con la actividad 129</b>.</p>	Solicitud del usuario
124	Ingresar la documentación Oficial en el Sistema de Gestión Documental - Quipux	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	<p>La documentación física recibida se digitaliza e ingresa al Sistema de Gestión Documental - Quipux.</p> <p>Para el ingreso de la documentación al Sistema de Gestión Documental - Quipux, el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces debe conocer el manual de usuario de bandeja de entrada del Gobierno Electrónico y registra el documento con:</p> <p><b>De:</b> El nombre de la persona remitente del documento o aquella que firma el documento;</p> <p><b>Para:</b> El nombre de el/la servidora del Consejo a quien está dirigido el documento, considerando el lineamiento número 1 del presente Manual;</p>	<p>-Sistema de Gestión Documental- Quipux</p> <p>-Hoja de traspaso de documentos físicos generada en el Sistema de Gestión Documental- Quipux</p>

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE CAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03
		Versión: 1.1 Página 52 de 59

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			<p><b>N° Referencia:</b> Registra el número de oficio o solicitud que ingresa, en caso de no existir número de oficio agregar S/N.</p> <p><b>Asunto:</b> Ingresa el tema, nombre del remitente y el asunto que registra el documento externo, en caso de no existir asunto realizar una descripción breve del objeto del oficio o solicitud.</p> <p><b>Resumen:</b> Ingresa una descripción breve del cuerpo del documento y hacer constar el número de fojas que tiene el expediente.</p> <p><b>Anexos:</b> Adjunta toda la documentación digitalizada y coloca como imagen del documento.</p> <p><b>Acepta, Firma y Envía:</b> aparece la opción de ingresar comentario en el cual ingresa "PARA SU CONOCIMIENTO"</p> <p>En caso de que el remitente no se encuentre registrado en el Sistema de Gestión Documental - Quipux, el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces realizará el registro, para lo cual debe conocer el instructivo de creación de usuarios del Gobierno Electrónico.</p> <p>En caso de que exista documentos anexos al oficio o solicitud y que no sea posible digitalizar, el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces debe conocer el manual de usuario de bandeja de salida y tareas del Gobierno Electrónico, con la finalidad que desde la bandeja de enviados en la opción <b>Dar Físico</b> elabore un acta de traspaso de documentos, para lo cual ingresa la información solicitada como:</p> <p><b>a)</b> El Área a la que se envía;</p> <p><b>b)</b> Usuario que recibe;</p> <p><b>c)</b> Responsable de traslado;</p> <p><b>d)</b> Estado del documento;</p> <p><b>e)</b> Comentario, en el cual colocará una breve descripción de los documentos a entregar y el número de hojas.</p> <p>Posteriormente imprime por duplicado la hoja de traspaso a fin de que la una sea archivada por el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces con la firma del recibido, y el otro sea entregado en la Unidad administrativa a la cual se envía la documentación.</p>	
125	Realizar el registro de la documentación en los formularios	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	Realiza el registro de la documentación en el formulario de registro y distribución documental interna establecido para el efecto <b>(Ver Anexo 1)</b> .	Formulario de registro y distribución documental interna
126	Entregar la documentación	Técnico de Documentación o quien haga sus veces	Entrega la documentación a el/la Asistente Administrativo/a de la Secretaría Técnica.	Documentación entregada
127	Recibir la documentación y realizar el registro	El/la Asistente Administrativo/a de la Secretaría Técnica	Recibe la documentación enviada por el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces, procede a registrar los campos en la matriz de seguimiento y control de la documentación interna y externa en la sección REGISTRO DE DOCUMENTOS. <b>(Ver Anexo 2)</b>	Matriz de seguimiento y control de la documentación interna y externa
128	Entregar la documentación	El/la Asistente Administrativo/a de la Secretaría Técnica	Entrega la documentación a la Secretaría Técnica para el respectivo despacho.	Documentación entregada
129	Revisar y asignar la solicitud	Secretaría Técnica	La Secretaría Técnica revisa la solicitud física o digital y dispone mediante rúbrica inserta o comentario inserto en hoja de ruta de la solicitud al fedatario administrativo para	Solicitud con disposición inserta

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE CAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03
		Versión: 1.1 Página 53 de 59

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			<p>que realice la respectiva gestión tomado en consideración lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si la documentación que solicita se encuentra firmada electrónicamente, <b>el procedimiento continúa a la actividad 132.</b></li> <li>2. Si la documentación que solicita no se encuentra firmada electrónicamente, <b>el procedimiento continúa a la actividad 138.</b></li> </ol> <p>Adicionalmente solicita a el/la Asistente el registro de la documentación y el seguimiento correspondiente</p>	
130	Registrar la información para el seguimiento	El/la Asistente Administrativo/a de la Secretaría Técnica	<p>Con la disposición inserta o comentario inserto en hoja de ruta de la solicitud del usuario realiza las siguientes tareas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si el documento ingresó de forma digital registra los campos en la matriz de seguimiento y control de la documentación interna y externa en la sección REGISTRO DE DOCUMENTOS. <b>(Ver Anexo 2)</b>, caso contrario continúa con el paso 2;</li> <li>2. Copia el comentario de reasignación y completa la sección de REGISTRO DEL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS en la Matriz de seguimiento y control de la documentación interna y externa <b>(Ver Anexo 2)</b>;</li> <li>3. La documentación que sea despachada por Presidencia o Secretaría Técnica debe sacar una copia del documento para realizar la entrega del documento original a el/la servidor/a correspondiente;</li> <li>4. Entrega el documento original y como respaldo de la entrega el/la servidor/a que receipta la documentación de Presidencia o Secretaría Técnica registra en la copia del documento: "Recibido por, Fecha y hora de recepción"</li> <li>5. Archivar la copia de la documentación entregada mediante la conformación de expedientes en base al Cuadro General de Clasificación Documental.</li> </ol>	Matriz de seguimiento y control de la documentación interna y externa
131	Realizar el seguimiento de la documentación	El/la Asistente Administrativo/a de la Secretaría Técnica	<p>Realiza el seguimiento oportuno a través de llamadas telefónicas o recordatorios mediante correos electrónicos a fin de que la respuesta sea de manera oportuna.</p> <p>Además, es el responsable de elaborar un reporte de aquellos trámites que no han sido atendidos y entregar cada fin de mes mediante memorando a las Máximas Autoridades a fin de que se tome las acciones o sanciones correspondientes.</p>	Reporte de la documentación
132	Verificar la documentación a certificar	El/la Fedatario Administrativo o quien haga sus veces	<p>Verifica si cuenta con la documentación a certificarse, en caso de no contar con la documentación, solicita a través de correo electrónico al Responsable de Archivo de la Unidad Productora o el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces según corresponda.</p>	Correo electrónico
133	Verificar la firma electrónica en el documento	El/la Fedatario Administrativo o quien haga sus veces	<p>Verifica que el documento tenga obligatoriamente firma electrónica para lo cual lo abrirá desde el lugar donde se encuentre custodiado o almacenado.</p>	Documento verificado firma electrónica
134	Validar la autenticidad de la firma electrónica	El/la Fedatario Administrativo o quien haga sus veces	<p>Valida la autenticidad de la firma electrónica del documento, verificando que la misma cumpla con las características de integridad, No repudio, Autenticidad y Confidencialidad, para lo cual utilizará el sistema provisto por el Ministerio de Telecomunicación y de la Sociedad de la Información denominado FirmaEC, conforme lo determina el <b>Instructivo para el almacenamiento y certificación de documentos institucionales firmados electrónicamente (Ver Artículo 7)</b></p>	Documento verificado la autenticidad de la firma electrónica
135	Certificar el o los documentos	El/la Fedatario Administrativo o quien haga sus veces	<p>Para ello utiliza el sistema provisto por el Ministerio de Telecomunicación y de la Sociedad de la Información denominado FirmaEC y procede a certificar los documentos conforme lo determina el <b>Instructivo para determinar el</b></p>	Documentos certificados electrónicamente

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE CAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>		
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03	Versión: 1.1 Página 54 de 59

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			<p><b>alcance en la certificación de documentos electrónicos y desmaterializados</b> observando los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar la página 1 para insertar la razón de certificación,</li> <li>2. Ingresar en la razón de firma lo siguiente:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Certificación</li> <li>b) Número de páginas que contiene el documento, por ejemplo: 2 páginas</li> <li>c) Leyenda del tipo de documento, por ejemplo: original o copia simple.</li> <li>d) Fecha de la certificación, dd/mm/aa</li> </ol> </li> <li>3. Ingresar la localización del Fondo documental, por ejemplo: Gestión Documental y Archivo</li> <li>4. En el campo estampado, seleccionar la opción Avanzada</li> <li>5. Seleccionar con el puntero al final de la primera página en el lado derecho del documento a certificar y colocar estampar.</li> </ol> <p><b>Ver imagen ilustrativa en el Anexo 11</b></p>	
136	Emitir Respuesta al usuario	El/la Fedatario Administrativo o quien haga sus veces	Elabora oficio borrador adjuntando los documentos certificados electrónicamente para posterior envío de la Secretaría Técnica y el <b>procedimiento continúa a la actividad 145.</b>	- Oficio borrador - Documentos certificados electrónicamente
137	Archivar las certificaciones de los documentos firmados electrónicamente	El/la Fedatario Administrativo o quien haga sus veces	El fedatario administrativo archiva las certificaciones en un repositorio denominado "certificaciones de documentos firmados electrónicamente".	Repositorio de documentos certificados electrónicamente
138	Verificar la documentación a certificarse	El/la Fedatario Administrativo o quien haga sus veces	Verifica si cuenta con la documentación a certificarse, en caso de no contar con la documentación, solicita a través de correo electrónico al Responsable de Archivo de la Unidad Productora o el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces según corresponda.	Correo electrónico
139	Ubicar la Documentación y fotocopiar los documentos a certificarse	Técnico de Documentación o quien haga sus veces / Responsable de Archivo de la Unidad Productora	<p>Recibe la solicitud de el/la Fedatario Administrativo o quien haga sus veces y procede a la verificación y ubicación de dichos documentos en el Archivo Central o de Gestión.</p> <p>Posteriormente procede a fotocopiar los documentos solicitados que obren en el archivo; las fotocopias se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen, para proceder a realizar la certificación correspondiente, derivando las fotocopias y originales el/la Fedatario Administrativo o quien haga sus veces.</p> <p>En caso de no existir dicha documentación remitir un memorando con la novedad suscitada.</p>	Documentación verificada
140	Foliar las a fotocopias certificarse	Técnico de Documentación o quien haga sus veces / Responsable de Archivo de la Unidad Productora	<p>Las fotocopias cotejadas se foliarán en el anverso con números progresivos en el ángulo superior derecho de cada foja útil.</p> <p>En las fojas que no se contengan texto en el reverso, indica "espacio en blanco". En caso de que se utilice un sello, éste debe permitir fácilmente su lectura y se debe señalar el lugar en el cual reposa la documentación fotocopiada señalando el nombre del expediente, número de carpeta, entre otros y contendrá la firma del custodio de mencionada información.</p>	Fotocopias foliadas
141	Verificar y certificar la documentación	El/la Fedatario Administrativo o quien haga sus veces	Recibe la documentación otorgada por el Responsable de Archivo de la Unidad Productora o el/la Técnico de Documentación o quien haga sus veces según corresponda y realizará el cotejo que acreditará que es fiel reproducción del documento, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo	Copias certificadas

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>		
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03	Versión: 1.1 Página 55 de 59

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			En cada foja certificada o compulsada se estampará el sello de certificación que corresponda. Así como la firma.	
142	Registrar la entrega de copias certificadas	El/la Fedatario Administrativo o quien haga sus veces	Revisan, registran la entrega de la documentación original y copias certificadas en la Matriz emitida por la/el Responsable Administrativa/o.	Matriz de copias certificadas
143	Emitir Respuesta al usuario	El/la Fedatario Administrativo o quien haga sus veces	Elabora oficio borrador entregando las copias certificadas para posterior envío de la Secretaría Técnica y el <b>procedimiento continúa a la actividad 145.</b>	- Oficio borrador - Copias certificadas
144	Elaborar informe de los documentos certificados	El/la Fedatario Administrativo o quien haga sus veces	Mensualmente elabora un informe de los documentos certificados en el mes transcurrido y remite mediante memorando vía Sistema de Gestión Documental – Quipux a el/la Directora/a Administrativo/a Financiero/a con copia a la/el Responsable Administrativa/o..	- Informe - Memorando
145	Remitir documentos certificados al usuario	Secretaría Técnica	<p>Revisa el borrador del Oficio para remitir los documentos certificados al usuario.</p> <p>Si está de acuerdo firma física o digital el oficio y envía, caso contrario inserta comentario en el documento y devuelve a el/la Fedatario Administrativo o quien haga sus veces.</p> <p>Si es necesario la entrega de la documentación en físico, solicita a su Asistente realizar las gestiones correspondientes para el envío de la documentación en físico verificando el <b>Subproceso – Gestión Documental a partir de la actividad 16</b>, caso contrario el procedimiento continúa con la siguiente actividad.</p>	Oficio enviado - Documentos certificados
146	Realizar el registro de la documentación enviada	El/la Asistente Administrativo/a de la Secretaría Técnica	Una vez que la documentación ha sido enviada por la Secretaría Técnica, el/la Asistente Administrativo/a de la Secretaría Técnica registra los campos en la matriz de seguimiento y control de la documentación interna y externa en la sección REGISTRO DE LA RESPUESTA A DOCUMENTOS. <b>(Ver Anexo 2).</b>	Matriz de seguimiento y control de la documentación interna y externa
<b>Fin de Subproceso – Servicios Documentales</b>				
<b>Subproceso – Gestión de Documentos Electrónicos y Digitales</b>				
147	Crear los documentos	Unidad productora	Al crear documentos electrónicos utilizar los metadatos mínimos dispuestos en la <b>Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos (Ver Artículo 72)</b> . Dependiendo de la tipología documental el Consejo establecerá metadatos específicos adicionales.	Documentos electrónicos
148	Receptar los documentos	Servidor/a	Se los puede receiptar mediante los canales, como correo electrónico, documentos generados por Sistema de Gestión Documental – Quipux, entre otros, a través de los cuales la información ingresa al Consejo. Se identificará los tipos de soportes de los documentos recibidos y se ingresará los metadatos para su registro.	Documentos receiptados
149	Realizar la captura de los documentos	Servidor/a	<p>Todo documento en soporte físico debe ser digitalizado para conformar el expediente electrónico.</p> <p>Para los documentos que ya se encuentren en un medio digital, se mantiene en su formato y se lo integra de esa forma al expediente electrónico. Los parámetros mínimos por considerar para la captura son los siguientes:</p> <p>a. La digitalización deberá realizarse preferentemente en blanco y negro, en el caso que la imagen del documento original a color no fuera legible.</p> <p>b. La resolución deberá estar configurada en 300 ppp/dpi (puntos por pulgada/dot per inch).</p>	Documentos digitalizados



 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03
		Versión: 1.1 Página 56 de 59

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
			<p>c. Si la calidad de visualización del documento resultante lo permite, se utiliza una resolución menor, 200 o 150 ppp, permitiendo un menor tamaño del mismo.</p> <p>d. Formatos más comunes JPG, PNG, TIFF y PDF.</p> <p>e. Evitar activar el reconocimiento óptico de caracteres, denominado OCR, debido a que esto incrementará sustancialmente el tamaño del archivo.</p> <p>Los documentos que se elaboren para la subida al Sistema de Gestión Documental - Quipux con un límite de tamaño para carga de anexos, deben ser escaneados en una resolución menor hasta 90 ppp, siempre y cuando la documentación conserve su integridad y visibilidad, teniendo en consideración que para el archivo institucional digital se volverá a capturar los documentos de acuerdo a los parámetros establecidos anteriormente (300 ppp).</p> <p>El documento físico que es digitalizado no se elimina, este pasa a conformar un expediente híbrido con toda la información que se genere en los sistemas. Para ello se dejará constancia en una hoja testigo de la conformación del expediente.</p>	
150	Realizar el control de la documentación	El/la Asistente Administrativo/a	Al igual que el documento en soporte físico, el sistema generará un reporte con los trámites pendientes de respuesta y se emitirá un detalle de los mismos a la autoridad, a fin de que se tomen las acciones que correspondan al caso.	Reporte del Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo
151	Clasificar la documentación	Servidor/a	Conforma los expedientes de acuerdo al orden en que se generaron de conformidad a las series documentales previamente identificadas en el Cuadro General de Clasificación Documental del Consejo.	Documentación clasificada
152	Realizar la valoración documental	Equipo responsable de la valoración documental	El sistema deberá emitir alertas de las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, a fin de que el equipo responsable establecido en la <b>Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos (Ver Artículo 42)</b> valide la información a ser eliminada en el sistema.	Documentación valorada
153	Realizar la Baja de documentos electrónicos	Equipo responsable de la valoración documental	Posterior al dictamen de baja documental, emitido por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, los expedientes electrónicos deben ser borrados de forma segura, verificando que no queden respaldos.	Baja documental
154	Tomar medidas de seguridad	Responsable Administrativa/o / Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación	Deberán tomar en cuenta medidas de seguridad que abarquen, como mínimo lo establecido en la <b>Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos (Ver Artículo 74)</b> .	Medidas de seguridad
155	Realizar la migración de la información	Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación	<p>Al suspender la operación de un sistema informático, verifica que los documentos electrónicos de archivo que contenga, así como su información, se transfieran a un nuevo sistema o se generen los respaldos, programa su transferencia de acuerdo a un plan coordinado, considerando siempre que la información pueda ser accesible en cualquier formato y aplicación.</p> <p>Para salvaguardar los documentos debe supervisar el proceso de migración y constatar la correcta transferencia de la información, así como administrar y supervisar el buen funcionamiento del sistema informático que posea el Consejo.</p>	Información migrada



 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03
		Versión: 1.1 Página 57 de 59

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
156	Permitir el acceso y difusión	Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación	<p>Garantiza que los sistemas permitan el acceso, consulta y visualización de los documentos electrónicos.</p> <p>La autoridad nominadora debe establecer el control de los accesos en el caso de documentos de carácter confidencial y reservado.</p> <p>El sistema proporcionará instrumentos adecuados para la búsqueda, localización y recuperación de los documentos electrónicos de archivo.</p>	Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo con acceso y difusión
157	Comprimir los documentos	Servidor/a responsable de la digitalización	Se recomienda el formato PDF, debido a que es uno de los más extendidos para el intercambio de información, permite la preservación y fácil recuperación del documento. Para los casos especiales de preservación histórica existen formatos específicos que se utilizarán de acuerdo a las necesidades del Consejo, considerando el volumen de almacenamiento de cada uno de ellos.	Documentos comprimidos
158	Cuidar el documento físico	Servidor/a responsable de la digitalización	<p>Al momento de realizar la digitalización se deberá tener presente lo siguiente:</p> <p>a. Documentación empastada.- Evitar el daño de la documentación al momento de la digitalización, no doblar las hojas durante el escaneado.</p> <p>b. Documentación anillada.- De preferencia quitar el anillo del documento para evitar su deterioro. Una vez culminado el proceso dejar el documento en su estado original teniendo cuidado en el orden y estado del mismo.</p> <p>c. Atasco de papel.- Evitar la ruptura del documento.</p> <p>d. Documentación histórica.- Realizar la manipulación utilizando guantes que eviten el contacto directo entre el personal y el documento.</p> <p>e. Integridad del documento.- No realizar marcas de ningún tipo (lápiz, esferográfico, resaltadores, marcadores) sobre la documentación.</p>	Cuidado de la documentación
159	Preparar documentos para la digitalización e indexación	Servidor/a responsable de la digitalización	<p>Se usará el equipamiento necesario que esta actividad amerita, esto es guantes y mascarillas tipo quirúrgico, gafas, mandiles, etc., manipulando la documentación en zonas adecuadas, limpias y que propendan a la eficiente aplicación de la seguridad de la información.</p> <p>La documentación será revisada considerando los siguientes aspectos:</p> <p>a. Revisar los documentos, retirando elementos que dificulten el proceso de digitalización (quitar grapas, clips, post it, notas, entre otros).</p> <p>b. Separar los documentos que se encuentren con páginas unidas.</p> <p>c. Girar páginas invertidas.</p> <p>d. Revisar el soporte documental a digitalizar (sobres, tipo de papel, tamaño).</p>	Preparación de la documentación
160	Digitalizar la documentación activa	Servidor/a responsable de la digitalización	Dicha información cuenta con dos entradas básicas dentro del proceso documental: activa interna y activa externa. El Consejo determinará los procesos implícitos en dicha gestión, roles y aprobación de campos de indexación comunes para las series documentales.	Documentación activa digitalizada
161	Digitalizar la documentación pasiva	Servidor/a responsable de la digitalización	Esta gestión implica la digitalización e indexación de la documentación administrada en los Archivos Centrales, que, con fines de mejora de la eficiencia y eficacia de los servicios, simplificación de trámites, preservación y consulta, debe ser transferida a formato digital. El Consejo determinará, los procesos implícitos en dicha gestión, roles y aprobación de campos de indexación comunes de la documentación.	Documentación pasiva digitalizada

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03

Versión: 1.1  
 Página 58 de 59

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
162	Realizar el control de la calidad de los procesos de digitalización	Servidor/a responsable de la digitalización	<p>El Consejo considerará las acciones tendientes al control de la calidad de la digitalización e indexación, entre estas, lo relativo a autenticidad, fiabilidad, integridad de los documentos de archivo generados y recibidos.</p> <p>Estas acciones permitirán verificar que el documento digital sea idéntico al documento original, para lo cual el Consejo determinará en su política institucional interna los parámetros a considerar dentro del proceso de digitalización. A continuación, se detalla varios lineamientos a tomar en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar el responsable de ejercer esta actividad durante el proceso de digitalización.</li> <li>2. Establecer una lista de requisitos que deberá cumplir el documento digitalizado.</li> <li>3. Determinar si el control de calidad se lo realizará sobre toda la documentación o por muestreo.</li> <li>4. Indicar las condiciones en las cuales amerite una nueva digitalización.</li> <li>5. Cantidad de documentos digitalizados versus cantidad de documentos físicos.</li> <li>6. De ser el caso, acceso para modificaciones a la metadata o imágenes y administración del sistema de archivo digital.</li> </ol>	Control de la documentación digitalizada
<b>Fin de Subproceso – Gestión de Documentos Electrónicos y Digitales</b>				
<b>Fin del procedimiento</b>				

 <b>CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE DISCAPACIDADES</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	
	<b>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONADIS</b>	CODIGO: CODIGO: DAF-AD-PA-P03-MP03
		Versión: 1.1 Página 59 de 59

## 11. ANEXOS

Nro.	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE
1	Formulario	DAF-AD-PA-P03-SB01-F01	Formulario de registro y distribución documental interna
2	Formulario	DAF-AD-PA-P03-SB01-F02	Matriz de seguimiento y control de la documentación interna y externa
3	Formulario	DAF-AD-PA-P03-SB01-F03	Formulario de registro y distribución documental externa
4	Formulario	DAF-AD-PA-P03-SB02-F04	Formato del Cuadro General de Clasificación Documental
5	Formulario	DAF-AD-PA-P03-SB02-F05	Formato de la Tabla de Plazos de Conservación Documental
6	Formulario	DAF-AD-PA-P03-SB02-F06	Rotulación de carpetas y cajas
7	Formulario	DAF-AD-PA-P03-SB02-F07	Formato del inventario documental
8	Formulario	DAF-AD-PA-P03-SB02-F08	Formato de Guía de Archivos
9	Formulario	DAF-AD-PA-P03-SB02-F09	Formato de Ficha Técnica de Prevaloración
9.1	Instructivo	DAF-AD-PA-P03-SB02-I01	Instructivo para llenar Formato "Ficha de Prevaloración"
10	Formulario	DAF-AD-PA-P03-SB04-F10	Ficha de Préstamo Documental
11	Documento de Referencia	DAF-AD-PA-P03-SB04-DF01	Imagen ilustrativa para certificar documentos firmados electrónicamente