

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Servicios
Institucionales

PROCESO: Gestión de Servicios Institucionales

SUBPROCESO: Administración de archivo

CÓDIGO: PRO-GAS2-03

Fecha de Aprobación:
23/09/2016

VERSIÓN: 6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Ing. Paulina Tinajero Analista de Planificación	 Ing. Willian Jácome Analista de Planificación  Lcda. Patricia Chediak Técnica de Archivo	 Ing. Xavier Altamirano Director Administrativo
		

CONTENIDO

1. NOTAS DE CAMBIO
2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO
3. ALCANCE DEL SUBPROCESO
4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO
5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO
6. DEFINICIONES
7. POLITICAS
8. DOCUMENTOS
9. REGISTROS
10. PROCEDIMIENTOS
11. DIAGRAMA DE FLUJO
12. INDICADORES
13. ANEXOS

1. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Motivo del Cambio o Anulación	Fecha de Actualización
1	Modificación anexos RG02-RG04 e inclusión anexo RG-09, y modificación de flujo.	17/10/2014
2	Cambio en la fórmula del segundo indicador	28/11/2014
3	Cambio fórmula primer indicador	02/02/2015
4	<p>Para dar tratamiento a la No conformidad N° 2, y mediante acta de reunión de 26 de julio de 2016, con la analista de la Dirección Administrativa Patricia Chediak, se revisa y analiza los indicadores de los manuales de procedimiento correspondientes a la Dirección mencionada y se actualiza de la siguiente manera :</p> <p>Se revisó en el punto 12. Indicadores: "Cumplimiento de Informe de Inventario (Número de documentos registrados/Total de documentos existentes en archivo pasivo)" se lo reemplazó por el indicador "Cumplimiento de información digitalizada".</p> <p>Se elimina el indicador "Cumplimiento de informe de inventario (mayor o igual a 1 informe de inventario al año = 100%; menor a 1 informe de inventario en el año =0%)" y el indicador "Cumplimiento de Informe de Gestión", en razón que no aporta a la mejora.</p>	15/08/2016
5	<p>Mediante Acta de Reunión de 22/09/2016 se revisa el formato "Acta de Revisión de Cuadro General de Clasificación Documental" y el procedimiento "Administración de Archivo", en el cual se modificó de la siguiente manera:</p> <p>En el punto 6. POLÍTICA, se incluye lo siguiente: "EI ACTA DE REVISIÓN CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL" (Formato RG10-GAS2-03), se utilizará para la elaboración de las herramientas metodológicas de acuerdo a la Normativa de Gestión Documental y Archivo vigente.</p> <p>En el punto 7. DOCUMENTOS, se modifica el Estatuto Orgánico por Procesos reformada el 11/08/2016.</p>	23/09/2016



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Servicios Institucionales

PROCESO: Gestión de Servicios Institucionales

SUBPROCESO: Administración de archivo

CÓDIGO: PRO-GAS2-03

Fecha de Aprobación:
23/09/2016

VERSIÓN: 6

Página 4 de 19

	En el punto 8. REGISTROS y en el punto 12. ANEXO, se incluye el formato "Acta de Revisión Cuadro de Clasificación Documental" cuyo código es R10-GAS2-03.	

1. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Controlar y conservar de forma adecuada la custodia de los documentos que han sido receptados por la Institución, con la finalidad de cumplir con la normativa vigente.

2. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El subproceso inicia con la recepción de documentos para ser distribuidos de forma interna y externa y finaliza con la decisión de transferir los documentos a archivo intermedio (15 años), eliminar un archivo o no tomar ninguna acción con el documento.

3. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Director/a Administrativo/a/ Analista de Servicios Institucionales 3 (Coordinador/a)

4. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Director/a Administrativo/a
- Dirección Financiera
- Analista de Servicios Institucionales 3 (Coordinador/a)
- Técnico/a de documentación y archivo
- Asistente de Documentación y Archivo
- Analista Administrativo y Financiero 1 -2 (Zonales)
- Secretaría Ejecutiva (de cada Dirección)
- Asistente de Documentación y Archivo (Mensajero)

5. DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.
- **Archivo Pasivo:** Recopilación de los documentos de uso permanente o que tengan menos de 15 años.
- **Archivo Intermedio:** Es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de 15 años de las instituciones del sector público, una vez evaluada en el archivo intermedio, pasará al archivo nacional o a sus seccionales.
- **Copias Certificadas:** Una copia Certificada es un documento que tiene que estar firmado por un Notario constatando fiel copia de la original.
- **Custodia:** 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.
- **Eliminación:** Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio, 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.
- **Préstamo de Documento:** Acción que aplica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos.

6. POLITICAS

- Cada 2 años se envía archivo pasivo a Administración Central.
- El documento de transferencias deberá venir con previa autorización del Comité de Archivo.
- Todos los documentos que entren en archivo pasivo deben tener sus respectivos folios, es decir que todas a sus hojas que contenga un documento deberá estar debidamente numerada y registrada
- Deberá existir un Comité que deberá tener la potestad de eliminar documentación.
- El archivo intermedio podrá ser en el SECAP o Archivo Nacional.
- Las transferencias deberán ser aprobadas por Comité de Archivo.
- El Técnico/a de documentación y archivo será el responsable directo de la pérdida de algún documento.
- Para solicitar una copia simple o certificado de un documento del archivo pasivo de la Institución se deberá llenar el registro 002 con previa autorización del área a la que pertenece el documento.
- Toda la documentación que sea prestada por alguna eventualidad deberá regresarla tal cual se la entregó, caso contrario tendrá la sanción que aplique o considere Talento Humano, esto aplica a documentación de archivo activo (menor a dos años).
- El ACTA DE REVISIÓN CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Formato RG10-GAS2-03), se utilizará para la elaboración de las herramientas metodológicas de acuerdo a la Normativa de Gestión Documental y Archivo vigente.

7. DOCUMENTOS

Código	Documento
DI-RS-01	Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP del 11 de agosto de 2016.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Servicios Institucionales
PROCESO: Gestión de Servicios Institucionales
SUBPROCESO: Administración de archivo
CÓDIGO: PRO-GAS2-03

Fecha de Aprobación:
23/09/2016

VERSIÓN: 6

DE-LY-01	LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público
DE-NR-07	Normas de Control Interno para el Sector Público

8. REGISTROS

Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
RG01-GAS2-03	Acta Entrega -Recepción	Físico	Hasta su Archivo	Archivar
RG02-GAS2-03	Informe de control estadístico de consulta o préstamo de documentos	Digital	Hasta su revisión	Archivar
RG03-GAS2-03	Informe de inventario	Digital	Hasta su revisión	Archivar
RG04-GAS2-03	Informe de solicitud para consulta y préstamo de documentos	Físico	Hasta su solicitud se realice	Archivar
RG05-GAS2-03	Base de datos (BBDD)	Digital	Hasta la elaboración de informe	Archivar y socializar
RG06-GAS2-03	Informe de actividades	Digital	Hasta su revisión	Archivar
RG07-GAS2-03	Informe de actividades	Digital	Hasta su revisión	Archivar
RG08-GAS2-03	Informe de pagos	Digital	Hasta su revisión	Archivar
RG09-GAS2-03	Tarjeta de afuera	Digital	Hasta su revisión	Archivar
RG10-GAS2-03	Acta de Revisión Cuadro de Clasificación Documental	Físico/digital	Hasta su revisión	Archivar

9. PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1	Asistente de documentación y archivo / Analista Administrativo y Financiero 1 - 2	Receptar la documentación.	El Asistente de documentación y archivo / Analista Administrativo y Financiero 1 - 2 receipta la documentación para separarla en documentación interna o externa.
2	Asistente de documentación y archivo / Analista Administrativo y Financiero 1 - 2	¿Entrega interna o entrega externa?	En caso de ser INTERNA, ir a punto 2.1. En caso de ser EXTERNA, ir a punto 2.2
2.1	Asistente de documentación y archivo / Analista Administrativo y Financiero 1 - 2	Sellar y firmar documento de recepción con hora y fecha.	Para la documentación interna el Asistente de documentación y archivo / Analista Administrativo y Financiero 1 - 2 deberá sellar y firmar el documento de recepción con hora y fecha.
2.1.1	Asistente de documentación y archivo / Analista Administrativo y Financiero 1 - 2	Separar la documentación por dirección.	Una vez recibida la documentación deberá separarse por direcciones involucradas.
2.1.2	Asistente de documentación y archivo / Analista Administrativo y Financiero 1 - 2	Distribuir la documentación a cada dirección.	Asistente de documentación y archivo / Analista Administrativo y Financiero 1 - 2 deberá distribuir 2 veces al día y en caso del Director Ejecutivo se distribuye el momento que llega la documentación.
2.1.3	Asistente de documentación y archivo / Analista Administrativo y Financiero 1 - 2	Registrar física y digitalmente la recepción del documento.	Una vez distribuida la documentación deberá quedar registrada física y digitalmente la recepción del documento, y deberá pasar a los siguientes puntos 2.3 y 3.
2.2	Asistente de documentación y archivo / Analista Administrativo y Financiero 1 - 2	Clasificar la documentación para entregar dentro o fuera de la ciudad.	Asistente de documentación y archivo / Analista Administrativo y Financiero 1 - 2 deberá clasificar la documentación para entregar dentro y fuera de la ciudad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Servicios Institucionales
PROCESO: Gestión de Servicios Institucionales
SUBPROCESO: Administración de archivo
CÓDIGO: PRO-GAS2-03

Fecha de Aprobación:
23/09/2016

VERSIÓN: 6

2.2.1	Asistente de documentación y archivo / Analista Administrativo y Financiero 1 - 2	¿Dentro o fuera de la ciudad?	Si es dentro de la ciudad ir al punto 2.2.1.1 y si es fuera de la ciudad ir al punto 2.2.2.1.
2.2.1.1	Asistente de documentación y archivo / Analista Administrativo y Financiero 1 - 2	Entregar documentos con Hoja de ruta.	Si es dentro de la ciudad entregar documentos con hoja de ruta.
2.2.1.2	Asistente de documentación y archivo (Mensajero)	Entregar documentos y registrar firma de recepción en la hoja de ruta.	El mensajero deberá registrar todos los documentos entregados en esta hoja de ruta para regresar al Asistente de documentación y archivo.
2.2.2.1.	Asistente de documentación y archivo / Analista Administrativo y Financiero 1 - 2	Entregar la documentación con guía a servicio de correo.	Se entrega toda la documentación con la guía correspondiente para que el servicio de correo pueda realizar la entrega correctamente.
2.2.2.2.	Asistente de documentación y archivo / Analista Administrativo y Financiero 1 - 2	Receptar guías de documentos entregados de servicio de correo.	Y en caso de que sea fuera de la ciudad se deberá receiptar la documentación entregados de correos del Ecuador con sus hojas de ruta correspondientes.
2.2.2.3	Asistente de documentación y archivo / Analista Administrativo y Financiero 1 - 2	Archivar guías y hojas de rutas.	Una vez entregadas todas las hojas de ruta y guías se deberán archivar.
2.3	Asistente de documentación y archivo / Analista Administrativo y Financiero 1 - 2	Realizar informe de actividades realizadas y socializar con Analista 3 (Coordinador/a)	Se deberá realizar informe semanal de actividades realizadas y socializar con analista 3 (Coordinador/a)
2.4	Asistente de documentación y archivo / Analista Administrativo y Financiero 1 - 2	Recibir factura verificar que estén contempladas todas las guías	Mensualmente se deberá recibir factura verificando que estén todas las guías respectivas para solicitar pago.

		para realizar pago.	
2.5	Asistente de documentación y archivo / Analista Administrativo y Financiero 1 - 2	Realizar informe de pagos a servicio de correos.	Una vez que esté verificado todas las guías se deberá elaborar un informe al Analista de Servicios Institucionales 3 para solicitar pago
2.6	Analista de Servicios Institucionales 3 (Coordinador/a)	Revisar informe.	En Analista de Servicios Institucionales 3 (Coordinador/a) deberá revisar informe para Director/a Administrativo/apara autorización de pago a Financiero.
2.7	Analista de Servicios Institucionales 3 (Coordinador/a)	Enviar informe a Dirección Administrativa.	El Analista de Servicios Institucionales 3 (Coordinador/a) deberá enviar un informe final a Director/a Administrativo/a.
2.8	Director/a Administrativo/a	Verificar informe y solicitar pago a Dirección Financiera.	El Director/a Administrativo/adeberá verificar informe y solicitar pago a Dirección Financiera.
2.9	Dirección Financiero	ADMINISTRACIÓN DE PAGOS.	Dirección Financiera deberá seguir con el subproceso de Administración de Pagos. FIN DE SUBPROCESO
3	Secretaria Ejecutiva	Receptar documentos y distribuir al personal.	La Secretaria Ejecutiva deberá receiptar los documentos y distribuir al personal.
4	Secretaria Ejecutiva (de cada dirección)	Receptar y registrar documentos archivados.	La Secretaria Ejecutiva de cada dirección deberá receiptar los documentos archivados con sus respectivos recibidos.
5	Secretaria Ejecutiva (de cada dirección)	Recibir solicitud de préstamo de documento con autorizaciones respectivas.	La Secretaría Ejecutiva deberá recibir la solicitud de préstamo de respectivo documento con la respectiva autorización.
6	Secretaria Ejecutiva (de cada dirección)	Prestar documento bajo. Responsabilidad del solicitante.	Un vez que la Secretaria Ejecutiva haya recibido la documentación autorizada quedará bajo la responsabilidad del solicitante.
7	Secretaria Ejecutiva (de cada dirección)	Solicitar devolución de préstamo.	Una de las tareas más importantes de la Secretaria Ejecutiva de cada Dirección es

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Servicios Institucionales
PROCESO: Gestión de Servicios Institucionales
SUBPROCESO: Administración de archivo
CÓDIGO: PRO-GAS2-03

Fecha de Aprobación:
23/09/2016

VERSIÓN: 6

Página 12 de 19

			estar pendiente de la devolución del documento prestado.
8	Secretaria Ejecutiva (de cada dirección)	¿Se devolvió el documento sin observaciones?	En caso de que no se devolvió el documento pasar al punto 8.1 y en caso de haber devuelto el documento pasar al punto 9.
8.1	Secretaria Ejecutiva (de cada dirección)	Comunicar al Director de la dirección solicitante.	En el caso de no haber devuelto el documento se deberá notificar al Director de la Dirección Solicitante.
9	Secretaria Ejecutiva (de cada dirección)	Archivar documentos.	En caso de haber entregado la documentación se procederá archivar nuevamente.
10	Director/a Administrativo/a	Enviar Quipux solicitando la documentación para ingreso a archivo pasivo	Anualmente el Director/a Administrativo/a deberá solicitar mediante un Quipux del envío de documentación al archivo pasivo a todas las Direcciones Zonales, nacionales, Centros Operativos, y Direcciones. Si existen documentos para enviarse a archivo pasivo no debe esperar fin de año para enviarlo.
11	Técnico/a de documentación y archivo	Receptar documentación y registrar en el inventario.	Es responsabilidad del Técnico/a de documentación y archivo deberá aceptar la documentación y registrar en el inventario. En caso de que no se reciba completa la documentación que consta en el Acta Entrega - Recepción, se emitirá un informe con copia al Director/a Administrativo/a, informando lo faltante.
12	Técnico/a de documentación y archivo	Separar documentación por direcciones y colocar en estantería y digitalizarla.	El Técnico/a de documentación y archivo deberá separar la documentación por direcciones y colocar en sus respectivas estanterías.
13	Técnico/a de documentación y archivo	COPIAS O TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS.	En caso de que sean copias o transferencias pasar al subproceso correspondiente.
14	Técnico/a de documentación y archivo	Enviar informe de movimiento del inventario.	Mensualmente el Técnico/a de documentación y archivo deberá enviar un informe de movimiento del inventario.
15	Analista de Servicios Institucionales	Receptar informe y revisarlo.	El Analista de Servicios Institucionales acepta el informe para su respectiva observación.

16	Analista de Servicios Institucionales	¿Existe alguna observación?	Si existe alguna observación se deberá pasar al punto 16.1 y en caso de que no exista ninguna observación pasar al punto 17.
16.1	Analista de Servicios Institucionales	Realizar observaciones o tomar acciones correctivas.	El Analista deberá realizar las acciones correctivas necesarias correspondientes.
17	Analista de Servicios Institucionales	Realizar informe de inventario a Director.	Un vez que se cuente con el informe de inventario correcto se procede a realizar informe final para Director/a Administrativo/a.
18	Director/a Administrativo/a	Receptar y verificar informe.	El Director/a Administrativo/a deberá receptor y verificar informe.
19	Director/a Administrativo/a	Definir acciones a tomar.	Una vez verificado informe el Director/a Administrativo/a deberá definir todas las acciones a tomar en caso de que sea necesario.
20	Director/a Administrativo/a	¿Qué tipo de acción es?	Si no hay ninguna acción a tomar se termina el proceso, si es mayor o igual a 15 años pasar al punto 20.1 y si se procede a eliminar el documento pasar al punto 20.2
20.1	Analista de Servicios Institucionales	Transferir documento a archivo intermedio.	En caso de que se transfiera el documento en Analista de Servicios Institucionales deberá pasar el documento a archivo intermedio. FIN DE SUBPROCESO.
20.2	Director/a Administrativo/a	Confirmar eliminación con Comité de archivo.	En caso de que se elimine el documento el Director de Administración deberá confirmar eliminación con Comité de Archivo.
20.2.1	Analista de Servicios Institucionales 3 (Coordinador/a)	Solicitar destrucción del documento.	Una vez aprobada la eliminación del documento se solicita al Analista de Servicios Institucionales 3 (Coordinador/a) la destrucción del documento.
20.2.2	Técnico/a de documentación y archivo	Destruir documento.	El Técnico/a de documentación y archivo deberá destruir el documento.
FIN			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Servicios Institucionales

Fecha de Aprobación:
23/09/2016

Página 14 de 19

PROCESO: Gestión de Servicios Institucionales

SUBPROCESO: Administración de archivo

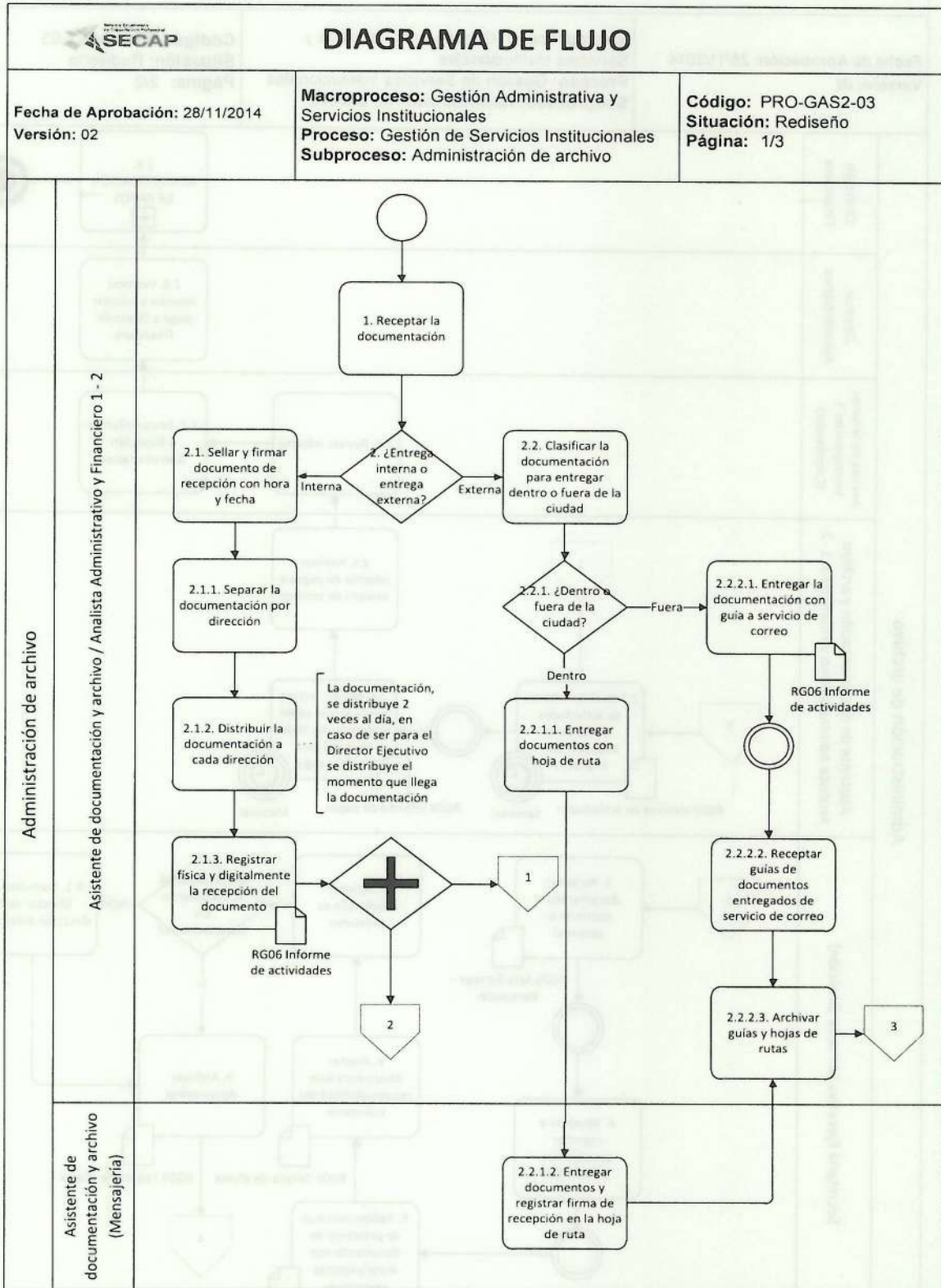
VERSIÓN: 6

CÓDIGO: PRO-GAS2-03

S1. COPIAS O TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1	Técnico/a de documentación y archivo	Receptar solicitud	Se receipta la solicitud con las firmas respectivas de autorización para el uso de los documentos.
2	Técnico/a de documentación y archivo	¿Copia – archivo digital o trasferencia?	En caso de ser transferencia ir al punto 2.1. En caso de ser copia – archivo digital ir al punto 2.2.
2.1.	Técnico/a de documentación y archivo	Registrar Transferencias.	Con la solicitud autorizada se registra en la base de datos la transferencia del documento.
2.1.1.	Técnico/a de documentación y archivo	Realizar trasferencias.	Se realiza la transferencia. Ir a punto 2.2.1.2.
2.2.	Técnico/a de documentación y archivo	Realizar copia y registrar movimiento.	Se realiza la copia sea física o digital y se registra en la base de datos el movimiento.
2.2.1.	Técnico/a de documentación y archivo	¿Copia certificada?	En caso de SI, ir a punto 2.2.1.1. En caso de NO, ir a punto 2.2.1.2.
2.2.1.1	Técnico/a de documentación y archivo	Solicitud de Copia Certificada a Secretaria de Dirección Jurídica.	Se solicita a la Secretaria de la Dirección Jurídica que certifique como fiel copia del documento original en caso de ser solicitado.
2.2.1.1.1	Técnico/a de documentación y archivo	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.	Se realiza el subproceso de certificación de documentos en la Dirección Jurídica. Solicitante debe retirar la copia certificada en la Dirección Jurídica.
2.2.1.2.	Técnico/a de documentación y archivo	Entregar documento.	Se entrega el documento solicitado.
FIN			

10. DIAGRAMA DE FLUJO

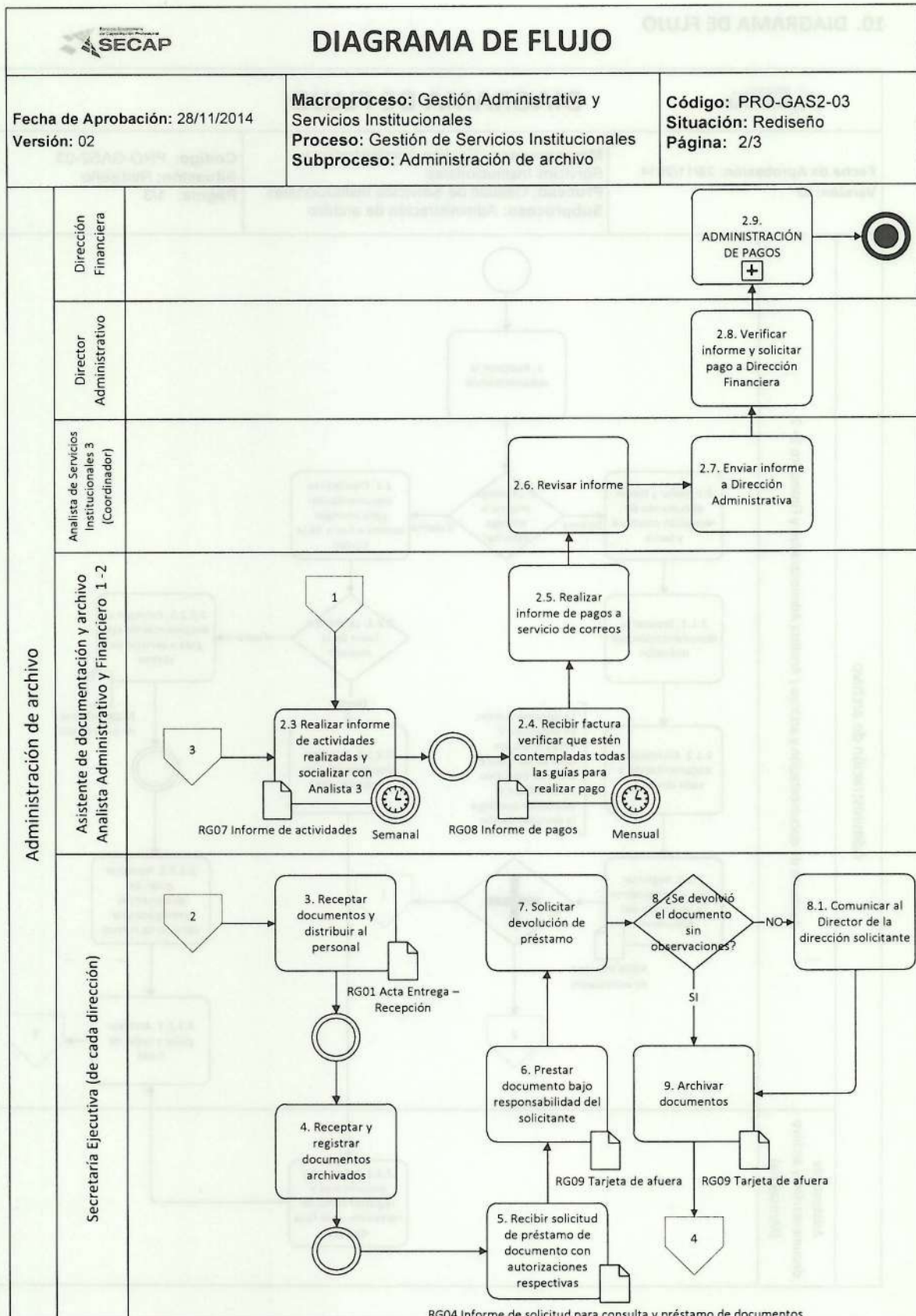


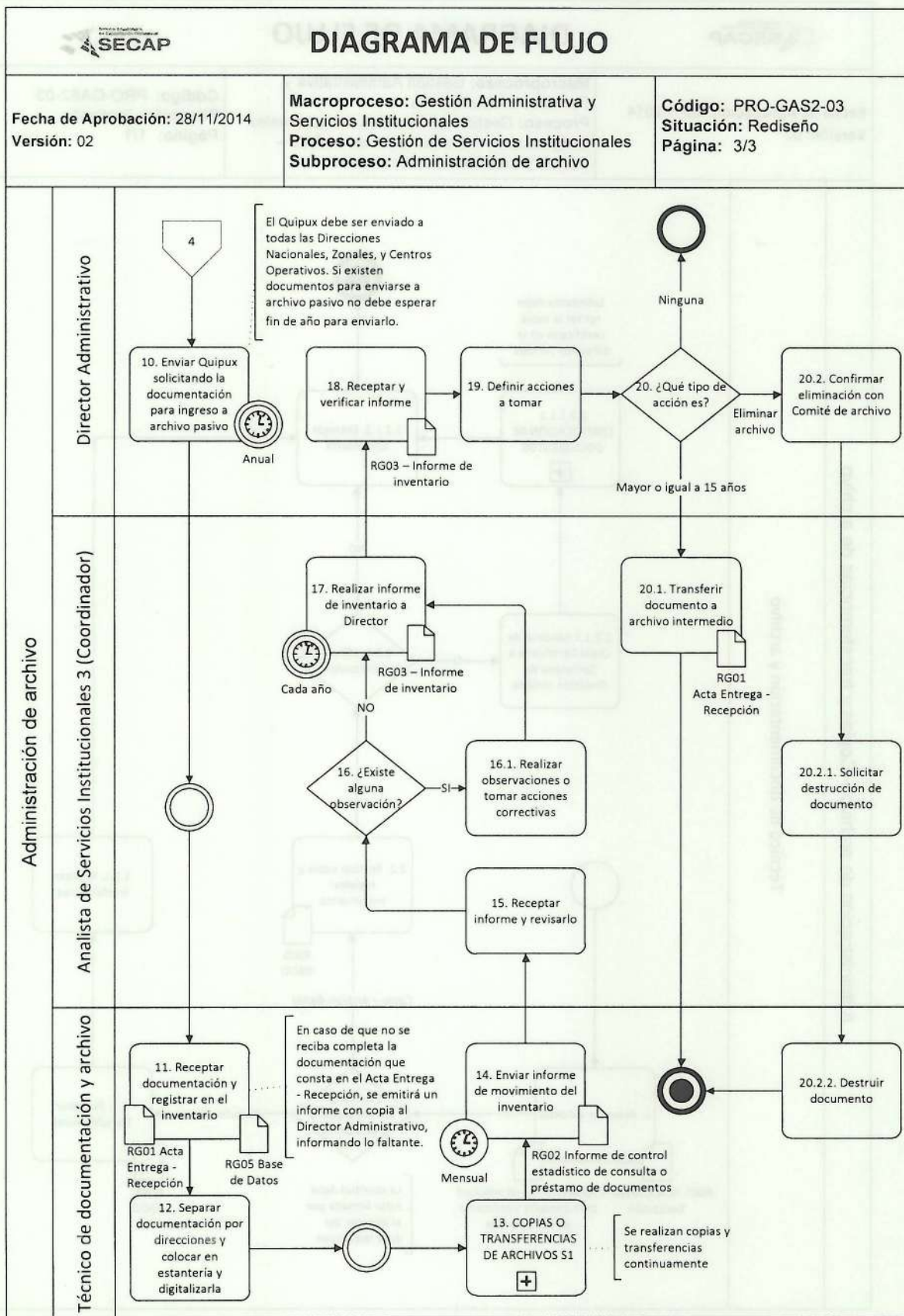
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Servicios Institucionales
PROCESO: Gestión de Servicios Institucionales
SUBPROCESO: Administración de archivo
CÓDIGO: PRO-GAS2-03

Fecha de Aprobación:
23/09/2016

VERSIÓN: 6





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Servicios Institucionales

Fecha de Aprobación:
23/09/2016

Página 18 de 19

PROCESO: Gestión de Servicios Institucionales

SUBPROCESO: Administración de archivo

VERSIÓN: 6

CÓDIGO: PRO-GAS2-03

DIAGRAMA DE FLUJO

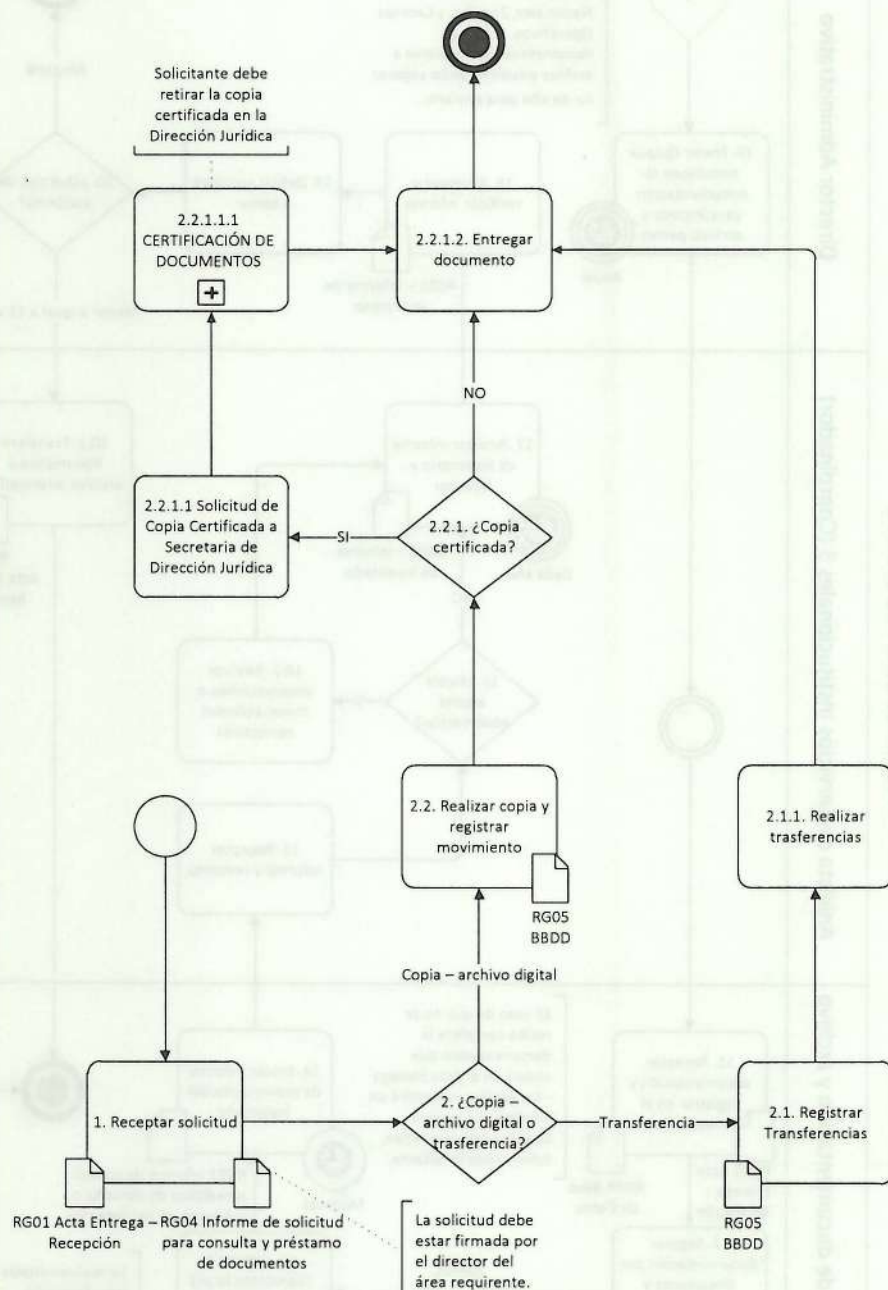
Fecha de Aprobación: 28/11/2014
Versión: 02

Macroproceso: Gestión Administrativa y Servicios Institucionales
Proceso: Gestión de Servicios Institucionales
Subproceso: Administración de archivo – Copias y transferencias de archivo

Código: PRO-GAS2-03
Situación: Rediseño
Página: 1/1

Administración de archivo – Copias y transferencias de archivo

Técnico de documentación y archivo



11. INDICADORES

Nombre	Porcentaje de información digitalizada.			
Descripción	Este indicador mide el avance en el proceso de digitalización del archivo pasivo planificado en cada cuatrimestre.			
Fórmula	Frecuencia	Estándar	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
(Número de documentos digitalizados/Número de documentos planificados en el periodo) x 100	Cuatrimstral	100% > = a 30.000 (folios digitalizados en cada cuatrimestre)	Analista de Servicios Institucionales 3 (Coordinador/a)	Director/a Administrativo/a

12. ANEXOS

RG01-Acta Entrega -Recepción

RG02-Informe de control estadístico de consulta o préstamo de documentos

RG03-Informe de inventario

RG04-Informe de solicitud para consulta y préstamo de documentos

RG05-Base de datos (BBDD)

RG06-Informe de actividades

RG07-Informe de actividades archivo pasivo

RG08-Informe de pagos

RG09-Tarjeta de afuera

RG10- Acta de Revisión Cuadro General de Clasificación Documental

Handwritten signature

ACTA DE REVISIÓN CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL No. 00 ____
(colocar número)

En la ciudad de _____, a los ____ del mes de _____ del año _____, el/la (nombre del funcionario) _____ en mi calidad de delegado responsable de las actividades inherentes a la Gestión de Archivo y (nombre y cargo del Director de Área) _____, declaro que en el análisis de la información del Cuadro de Clasificación Documental de la Dirección _____, se determina que:

No.	Denominación de la Serie y/o Sub-serie Actual	Acción a realizar			Descripción del Motivo	Denominación de la Serie y/o Sub-serie Propuesta	Observaciones
		Incluir	Modificar	Excluir			
1							
2							
3							
4							
5							

(De ser necesario incluir filas)

Por consiguiente, los suscritos dejamos constancia que una vez que se realizaron los ajustes requeridos, de conformidad con los criterios emitidos y evaluados por los productores de la documentación del área, se expresa la autorización para formalizar las acciones a realizar en la presente acta que aporten a la mejora de las series y sub-series documentales, dando el visto bueno para continuar con todo el procedimiento formal establecido para la actualización en la Herramienta Metodológica: Cuadro de Clasificación Documental que rige en la institución.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Cargo	Cargo	Cargo
Fecha:	Fecha:	Fecha:

