

**Empresa Pública
Metropolitana
de Hábitat y Vivienda**



Quito
Alcaldía Metropolitana

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y
VIVIENDA**

**INSTRUCTIVO PARA NORMAR LA
ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO,
CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN,
CUSTODIA DOCUMENTAL Y ARCHIVO
FINANCIERO**

DIRECCIÓN FINANCIERA

ABRIL-2025

 	INSTRUCTIVO	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA
TEMA: INSTRUCTIVO PARA NORMAR LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN, CUSTODIA DOCUMENTAL Y ARCHIVO FINANCIERO	VERSIÓN: 1.0	
	CÓDIGO: IT-DF-UC-01	

CONTROLES

APROBACIÓN	FIRMA
Nombre: Nelly Arteaga Puesto: Directora Financiera	
REVISIÓN	FIRMA
Nombre: Mónica Benavides Puesto: Contadora	
REVISIÓN	FIRMA
Nombre: Karla Gavilanes Puesto: Tesorera	
ELABORACIÓN	FIRMA
Nombre: Johanna Torres Puesto: Analista Financiera 2	
ELABORACIÓN	FIRMA
Nombre: Alexandra Erazo Puesto: Asistente Financiera 2	

ASESORÍA METODOLÓGICA DE PROCESOS.

APROBACIÓN	FIRMA
Nombre: Maria Gabriela Morales Puesto: Directora de Planificación	
REVISIÓN	FIRMA
Nombre: Richard Rubio S. Puesto: Analista de Planificación y Seguimiento 3	

 	INSTRUCTIVO	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA
TEMA: INSTRUCTIVO PARA NORMAR LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN, CUSTODIA DOCUMENTAL Y ARCHIVO FINANCIERO	VERSIÓN: 1.0	
	CÓDIGO: IT-DF-UC-01	

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA VERSIÓN	REALIZADO POR	FECHA	DOCUMENTOS QUE SE DAN DE BAJA CON LA VIGENCIA DEL DOCUMENTO
1.0	Versión inicial	A. Erazo; J. Torres; R. Rubio (asesoría procesos)	04 / 04 / 2024	

ÍNDICE

1.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	3
1.1	GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
1.2	GLOSARIO DE ABREVIATURAS	5
2.	IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUCTIVO	5
3.	LINEAMIENTOS GENERALES	5
4.	DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO	6
4.1.	TAREAS A REALIZAR.....	6
5.	ANEXOS	10

 	INSTRUCTIVO	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA
TEMA: INSTRUCTIVO PARA NORMAR LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN, CUSTODIA DOCUMENTAL Y ARCHIVO FINANCIERO	VERSIÓN: 1.0	
	CÓDIGO: IT-DF-UC-01	

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

1.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO /ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Archivo Central	Unidad administrativa donde se agrupan los expedientes transferidos por los distintos archivos de oficina o gestión, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por los funcionarios y los particulares en general.
Archivo de Gestión	Reúne los documentos en trámite en cada dependencia. Son de uso y consulta permanente por su valor administrativo activo.
Archivo Histórico	Es la documentación del archivo de gestión, central e intermedio que la Comisión de Valoración y Evaluación Documental dispone conservar permanentemente, por su valor para la investigación, la ciencia y la cultura. Se conservarán también documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
Archivo Intermedio	Reúne los documentos de los archivos de gestión transferidos desde los archivos centrales de las dependencias una vez que cumpla el tiempo de retención establecido en las TRD. Son de consulta baja por su estado semiactivo e inactivo.
Ciclo vital del documento	Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una Dependencia, órgano u organismo municipal, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Histórico de la Ciudad. Dentro del Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos, los tipos de archivo que se contemplan conforme el ciclo vital del documento son: Archivo de Oficina o Gestión, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.
Documento digital	Reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
Documento electrónico	Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos

 	INSTRUCTIVO	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA
TEMA: INSTRUCTIVO PARA NORMAR LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN, CUSTODIA DOCUMENTAL Y ARCHIVO FINANCIERO	VERSIÓN: 1.0	
	CÓDIGO: IT-DF-UC-01	

TÉRMINO /ABREVIATURA	DEFINICIÓN
	medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
Documento físico	Es aquel que se encuentra guardado en papel o en un soporte físico
Expediente	Conjunto de documentos, actas, informes, diligencias producidas por los sujetos intervinientes en el proceso y demás actuaciones procesales realizadas en la investigación, organizadas y agrupados bajo un mismo número, ordenados secuencialmente, debidamente foliadas y provistas de una caratula destinada a su individualización.
Gestión Documental	La gestión documental comprende el conjunto de actividades tanto administrativas como técnicas, orientadas al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación que la entidad genera o recibe, en desarrollo de su misión y funciones, desde el momento en el que se origina para efectos de trámite de algún asunto hasta su destino final (conservación, eliminación o selección y reproducción), todo esto con el fin de facilitar la consulta, uso y conservación de los documentos de archivo.
Metodología	Es el conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen una investigación científica, una exposición doctrinal o tareas que requieran habilidades, conocimientos o cuidados específicos.
Procedimiento de Archivo	Es el conjunto de acciones u operaciones a realizarse como: organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, así como el ciclo vital y la normatividad archivística.
Serie documental	Está constituida por los documentos producidos o recibidos de una oficina o unidad orgánica en cumplimiento de sus funciones, que tienen el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto,
Unidad Productora	Es el generador de la Información para archivo en el cumplimiento de sus actividades.

 	INSTRUCTIVO	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA
TEMA: INSTRUCTIVO PARA NORMAR LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN, CUSTODIA DOCUMENTAL Y ARCHIVO FINANCIERO	VERSIÓN: 1.0	
	CÓDIGO: IT-DF-UC-01	

1.2 GLOSARIO DE ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
EPMHV	Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda

2. IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUCTIVO

Nombre del Proceso	Gestión de Contabilidad
Nombre del Subproceso	
Nombre del instructivo	INSTRUCTIVO PARA NORMAR LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN, CUSTODIA DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO FINANCIERO
Responsable del Proceso:	Dirección Financiera/Gestión de Contabilidad
Descripción:	- Propósito/ Objetivo. – Establecer los lineamientos y procedimiento para la organización, mantenimiento, conservación, preservación, custodia documental y de archivo de la Dirección Financiera, de la documentación de sustento, producto de las transacciones financieras, hasta su debido traslado al Archivo Central de la EPMHV - Alcance: Desde la preparación de la documentación hasta actualizar el inventario único documental

3. LINEAMIENTOS GENERALES

Para la gestión del archivo, la Dirección Financiera debe contar con los materiales necesarios para la conservación adecuada de la documentación.

Una vez que se cumpla el ciclo vital del documento fijado en las Tablas de Retención Documental para los archivos de gestión, el Director(a) a través del responsable de gestión documental realizará la

 	INSTRUCTIVO	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA
TEMA: INSTRUCTIVO PARA NORMAR LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN, CUSTODIA DOCUMENTAL Y ARCHIVO FINANCIERO	VERSIÓN: 1.0	
	CÓDIGO: IT-DF-UC-01	

transferencia primaria al archivo central para lo cual el Formato Único de Inventario será el requisito indispensable.

En la transferencia documental al archivo central, la suscripción de las actas es el único instrumento legal que sustenta el cambio de custodia de la documentación y determina responsabilidades entre quién entrega y recibe la documentación.

El expurgo como parte de los procesos técnicos archivísticos consiste en retirar las copias, así como los objetos de papelería que pueden dañar los documentos o que no son parte del expediente.

Los archivos electrónicos o digitales reposaran en los servidores de la institución.

La unidad requirente y/o administradores de contratos, serán los responsables de remitir la documentación suficiente que respalde los trámites entregados a la Dirección Financiera.

El custodio del archivo financiero conforme las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico, corresponde a la Gestión de Contabilidad.

4. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

4.1. TAREAS A REALIZAR

NO.	TAREAS	ROL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Realizar el proceso de integración y conformación de expedientes	Unidad productora	Las unidades productoras abrirán un expediente físico, digital o electrónico, por cada asunto que surja en el cumplimiento de sus responsabilidades normadas, en él se integrarán y ordenarán los documentos de archivo vinculados al inicio, desarrollo y conclusión del trámite del cual se generan, ya sea en carpetas físicas o carpetas virtuales.	
2	Expurgar la documentación	Unidad productora	Consiste en identificar y retirar toda aquella documentación que conste y que no sea oficial o de relevancia como: borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, entre otros elementos.	

 	INSTRUCTIVO	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA
TEMA: INSTRUCTIVO PARA NORMAR LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN, CUSTODIA DOCUMENTAL Y ARCHIVO FINANCIERO	VERSIÓN: 1.0	
	CÓDIGO: IT-DF-UC-01	

NO.	TAREAS	ROL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			Únicamente deberán archivar versiones finales de los documentos. Se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.	
3	Clasificar los expedientes	Unidad productora	Identificar y agrupar expedientes homogéneos, con base en la estructura funcional de la dependencia. Se deberá definir una estructura lógica para la clasificación de los documentos en posesión de las dependencias o entidades, a partir de sus facultades y/o atribuciones.	
4	Ordenar los documentos cronológicamente	Unidad productora	Para el caso del ordenamiento de los documentos dentro del folder del expediente se utilizará el sistema de ordenamiento cronológico que consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada o generada.	
5	Recibir los archivos	Gestión de Contabilidad	Recibir los archivos físicos, digitales o electrónicos con un acta entrega recepción o mediante correo electrónico (detallando el número de hojas en el caso de los físicos, los anexos como: Videos, CD's, Discos Externos, revistas, periódicos, planos, carpetas, etc.), que garantice que la documentación que está a su cargo tenga la debida custodia. En el caso de la información electrónica se revisará la ruta en la cual reposa.	

 	INSTRUCTIVO	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA
TEMA: INSTRUCTIVO PARA NORMAR LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN, CUSTODIA DOCUMENTAL Y ARCHIVO FINANCIERO	VERSIÓN: 1.0	
	CÓDIGO: IT-DF-UC-01	

NO.	TAREAS	ROL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
6	Foliar los expedientes físicos	Gestión de Contabilidad	En el caso de expedientes físicos, numerar los folios útiles en orden consecutivo desde el 1 hasta el infinito, en la esquina superior derecha especificando número en dígitos. Numerar en sentido contrario a su ordenamiento (de forma retrospectiva) iniciando desde el último folio del documento. La foliación se la realizará con numerador automático o con esferográfico azul. El número debe ser legible, sin enmendaduras, la numeración existente no debe corregirse, en caso de presentarse un error, debe enumerarse nuevamente, tachando la anterior foliación con una línea oblicua.	
7	Organizar los expedientes	Gestión de Contabilidad	Colocar los expedientes en cajas destinadas para el archivo y rotular las cajas	
8	Actualizar el formato único de inventario	Gestión de Contabilidad	Mantener el formato único de inventario actualizado. Para lo cual se usará el formato establecido en el manual de procesos de gestión documental y archivo de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda.	Formato único de inventario
9	Préstamos documentales	Gestión de Contabilidad	Recibir la solicitud de expedientes motivada por un usuario interno o externo, ya sea por correo electrónico, memorando u oficios, dirigidos al Director/a Financiero/a. Buscar la información en los archivos digitales, electrónicos, escaneados o físicos.	Ficha de préstamo documental

 	INSTRUCTIVO	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA
TEMA: INSTRUCTIVO PARA NORMAR LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN, CUSTODIA DOCUMENTAL Y ARCHIVO FINANCIERO	VERSIÓN: 1.0	
	CÓDIGO: IT-DF-UC-01	

NO.	TAREAS	ROL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			Entregar la información dando prioridad a la que se encuentre en formatos digitales, electrónicos o escaneados y prestar el documento o expediente original, en el caso de que la documentación se requiera consultar por fuera del archivo, para lo cual se deberá suscribir la ficha de préstamo documental. Una vez devueltos los documentos y/o expedientes sujetos de consulta, se deberá revisar que el documento se encuentre en las mismas condiciones en que fue proporcionado, suscribiendo la devolución en la ficha de préstamo documental. Si al realizar la verificación de los documentos, estos presentan novedades, el responsable de archivo procederá con la generación de un memorando informando a los jefes inmediatos sobre el particular, para las acciones correspondientes. Si la documentación presenta faltantes o afectaciones en su conservación se debe tomar las medidas de restitución (en el caso que sea posible), preservación o la que fuere necesaria, en aras de proteger el acervo documental. Reintegrar los documentos y/o expedientes a su ubicación física en la oficina de Archivo, Central o Histórico, una vez finalizada la consulta o el préstamo.	

 	INSTRUCTIVO	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA
TEMA: INSTRUCTIVO PARA NORMAR LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN, CUSTODIA DOCUMENTAL Y ARCHIVO FINANCIERO	VERSIÓN: 1.0	
	CÓDIGO: IT-DF-UC-01	

NO.	TAREAS	ROL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
10	Transferencias documentales	Gestión de Contabilidad	Realizar la transferencia documental, mediante la suscripción de una Acta Entrega Recepción, una vez que se ha cumplido el ciclo vital del documento fijado en las Tablas de Retención Documental según cada una de las etapas, manteniendo los registros e inventario documental, requisito indispensable para realizar transferencias primarias, secundarias y finales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 de la Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.	Acta Entrega Recepción de la Transferencia Documental

5. ANEXOS

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Formato	FO-DTHA-GA-GDA-01	Formato Único de Inventario. FUI
Formato	FO-DF-DA-01	FICHA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL
Oficio	GADDMQ-DMGDA-2024-0772-O	Tabla de Conservación Documental