

 CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	INSRUCTIVO DE	Código: CONAFIPS-IN-SG-01	
	ARCHIVO PARA ELABORACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 2021-05-19	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 1.0	Página: 1 de 8
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas (público interno)	Confidencial ()	Reservado ()

Secretaría General

INSTRUCTIVO DE ARCHIVO PARA ELABORACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Mayo 2021

VERSIÓN 1.0

 CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	 EL GOBIERNO DE TODOS	INSRUCTIVO DE		Código: CONAFIPS-IN-SG-01
		ARCHIVO PARA ELABORACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 2021-05-19
				Dominio: USO INTERNO
		Responsable de aplicación:	Todas las Áreas (público interno)	Versión: 1.0
		Confidencial ()	Reservado ()	

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha Actualización
1.0	Levantamiento del instructivo	2021-05-19

REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma
Elaborado por:	Vanessa Elizabeth Cadena Aldaz ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS	
Revisado por:	Natalia Elizabeth Figueroa Arguello SECRETARÍA GENERAL	
	Tatiana Patricia Witt Espinosa GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS	
	Ismael Leónidas Espinosa Gallardo SUBGERENTE GENERAL (E)	
Aprobado por:	Francisco Xavier Garzón Cisneros GERENTE GENERAL	





  CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	INSTRUCTIVO DE	Código: CONAFIPS-IN-SG-01	
	ARCHIVO PARA ELABORACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 2021-05-19	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 1.0	Página: 3 de 8
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas (público interno)	Confidencial ()	Reservado ()


TABLA DE CONTENIDOS

1. INFORMACIÓN DEL INSTRUCTIVO	4
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	5
3. CONSIDERACIONES GENERALES	5
4. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD	7
A. ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN:	7

  CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	INSTRUCTIVO DE		Código: CONAFIPS-IN-SG-01		
	ARCHIVO PARA ELABORACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 2021-05-19		
			Dominio: USO INTERNO		
			Versión: 1.0	Página: 4 de 8	
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas (público interno)		Confidencial ()	Reservado ()	

1. INFORMACIÓN DEL INSTRUCTIVO

Código del Instructivo:		CONAFIPS-IN-SG-01
Nombre del instructivo:		ARCHIVO PARA ELABORACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
Alcance:		Inicia con la coordinación de los Gestores de Archivo de las Unidades Productoras de la Información y el Analista Administrativo y de Servicios Generales, hasta la firma del cuadro general de clasificación documental.
Responsable del procedimiento:		Gestores de Archivo y Analista Administrativo y de Servicios Generales
Descripción:	Objetivo del instructivo:	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Documental de las Unidades Productoras de la Información.
	Disparador:	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos del ente rector.
	Insumos:	<ul style="list-style-type: none"> Macroprocesos y Procesos levantados institucionales
	Proveedores:	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia, Gerencias, Unidades y Direcciones de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias
Productos/Servicios:		<ul style="list-style-type: none"> Cuadro General de Clasificación Documental de las Unidades Productoras de la Información.
Tipo de usuario:		<ul style="list-style-type: none"> INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> Presidencia Gerencias, Unidades y Direcciones de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias EXTERNO: <ul style="list-style-type: none"> Ente rector.
Controles:		<ul style="list-style-type: none"> INTERNOS: <ul style="list-style-type: none"> Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias. Manual de Proceso de Administración de Archivo LEGALES: <ul style="list-style-type: none"> Constitución de la República del Ecuador, art. 18, 52, 154, 226, 227 y 379. Código Orgánico Administrativo, disposición transitoria. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, art.10. Ley del Sistema Nacional de Archivos, art. 1.

 CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	INSRUCTIVO DE	Código: CONAFIPS-IN-SG-01	
	ARCHIVO PARA ELABORACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 2021-05-19	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 1.0	Página: 5 de 8
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas (público interno)	Confidencial ()	Reservado ()

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, art. 2, 6, 8, 14, 15, 51. ○ Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos. ○ Acuerdo No. SGPR-2019-107, de 10 de abril de 2019: REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS. ○ Norma Técnica de Control Interno No. 405-04. ○ Norma Técnica de Control Interno 410-17.
--	--

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS



Término	Definición
Cuadro General de Clasificación Documental	Instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de los documentos de un archivo, aporta los datos esenciales de la estructura.
Unidades Productoras de la Información	Corresponde a las Gerencias, Unidades y Direcciones de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias.
Sección	Nivel de clasificación donde se agrupan de manera general la gerencia, dirección o unidad.
Subsección	Nivel de subclasificación donde se detallan subáreas en caso de existir en la institución.

3. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental, se efectuará lo siguiente:

Los Gestores de Archivo y Analista Administrativo y de Servicios Generales, llevarán a cabo las acciones que se detallan a continuación:


- a. Consultar leyes, reglamentos y manuales, que rijan de manera general a la entidad.
- b. Incorporar el nombre de las secciones a partir de los macroprocesos y atribuciones generales.
- c. Identificar las series documentales, en función de las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, y los procesos que generen documentos por cada unidad productora.
- d. Definir los flujos documentales y los responsables de cada actividad.
- e. Establecer los expedientes, su soporte, formato y niveles de acceso.
- f. Dejar constancia mediante acta de conformidad, suscrita entre la unidad productora y la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.
- g. Las series identificadas como reservadas formarán parte del Cuadro General de Clasificación Documental, sin hacer constar descripción y origen de la misma.

  CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	INSRUCTIVO DE	Código: CONAFIPS-IN-SG-01	
	ARCHIVO PARA ELABORACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 2021-05-19	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 1.0	Página: 6 de 8
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas (público interno)	Confidencial ()	Reservado ()

h. El Analista Administrativo y de Servicios Generales consolidará y aprobará el Cuadro General de Clasificación Documental de la entidad pública previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, para su respectiva validación.

2. Elaboración del Cuadro de Cuadro General de Clasificación Documental en base a los macroprocesos institucionales y procesos de cada Unidad Productora de la Información

Cuadro General de Clasificación Documental se llenará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, para lo cual se detallan los campos del cuadro a continuación:

 CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	CUADRO	Código: CONAFIPS-CGCD(gerencia / dirección / unidad)-(número secuencial)	
	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: AAAA-MM-DD	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 1.0	Página: 1 de 1
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas (uso público interno)	Confidencial ()	Reservado ()

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL						
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO

Sección documental: Se refiere a las Unidades Productoras de la Información

Ejemplo:

Gerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio, Auditoría Interna Bancaria, entre otras

Subsección documental: Se refiere a las subáreas cuando se presente el caso.

Ejemplo:

Sección documental: Gerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio

*Subsección documental: - Subgerencia de Asesoría Jurídica
- Subgerencia de Coactiva*

Serie documental: Corresponde a todos los procesos y responsabilidades y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CONAFIPS aprobado.

Ejemplo:

CONAFIPS-MP-DGC-01 Gestión de Coactiva

Subserie documental: Corresponde a los subprocesos establecidos en los Manuales de Procesos en los casos que apliquen.

Ejemplo:



CONAFIPS-MP-DGC-01-1 Validación de expedientes para la acción coactiva

CONAFIPS-MP-DGC-01-2 Entrega de los expedientes a los abogados internos y externos

CONAFIPS-MP-DGC-01-3 Requerimiento de pago voluntario y liquidación

CONAFIPS-MP-DGC-01-4 Emisión de liquidación final de la obligación y efectivización del pago

CONAFIPS-MP-DGC-01-5 Facilidades de pago

 CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	 EL GOBIERNO DE TODOS	INSRUCTIVO DE		Código: CONAFIPS-IN-SG-01	
		ARCHIVO PARA ELABORACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 2021-05-19	
				Dominio: USO INTERNO	
				Versión: 1.0	Página: 7 de 8
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas (público interno)		Confidencial ()	Reservado ()	

CONAFIPS-MP-DGC-01-6 Trámite de la orden de pago y avoco de conocimiento y ratificación de medidas

CONAFIPS-MP-DGC-01-7 Dación en pago

CONAFIPS-MP-DGC-01-8 Embargo

CONAFIPS-MP-DGC-01-9 Remate

CONAFIPS-MP-DGC-01-10 Envío de expedientes para juicio de quiebra o insolvencia

CONAFIPS-MP-DGC-01-11 Archivo del proceso de coactiva

Descripción de serie documental: Se refiere a la lista de los diferentes tipos documentos que se encuentran en los expedientes que corresponde a cada proceso, responsabilidad o atribución descrita.

Ejemplo: De acuerdo al “ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS”.

“1.3.1.3. Gestión de Asesoría de Asesoría Jurídica y Patrocinio”

(...)

“Atribuciones y Responsabilidades: Adicional a las determinadas en la Ley y en el Estatuto le

corresponde:

- a) *Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;*
- b) *Proveer a la máxima autoridad proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos;*
- c) *Representar, patrocinar y defender a la CONAFIPS en las causas en sede administrativa, judicial, extrajudicial y constitucional en las cuales sea parte procesal;*
- d) *Asesorar a las áreas operativas en el desarrollo de propuestas de normativa para la aprobación de las instancias competentes; (...)*

Origen de la documentación: Determinar el estado de cada tipo de documentación que se encuentra en el archivo (medio físico, electrónico y/o digital o ambos).

Ejemplo: De acuerdo al tipo de cada documento se puede determinar el estado de cada documento entre las opciones: medio físico, electrónico y/o digital o ambos.

Condiciones de acceso: Determinar el tipo de documentación que se encuentra en el archivo (reservada, confidencial o pública).



Ejemplo: De acuerdo al tipo de cada documento se puede determinar el carácter del documento entre las opciones: reservada, confidencial o pública.

4. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD

a. ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN:

La Secretaria General, o quien haga sus veces, en coordinación con los Responsables de Archivo de las Unidades Productoras de la Información (Gestores de Archivo) y Analista Administrativo y de Servicios Generales; ellos en conjunto llevarán a cabo las acciones que se detallan a continuación:

1. Consultar leyes, reglamentos y manuales, que rijan la Gestión de Archivo de manera general a la entidad (Normativa legal vigente institucional y gubernamental).

  CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS	INSRUCTIVO DE	Código: CONAFIPS-IN-SG-01	
	ARCHIVO PARA ELABORACIÓN DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 2021-05-19	
		Dominio: USO INTERNO	
		Versión: 1.0	Página: 8 de 8
Responsable de aplicación:	Todas las Áreas (público interno)	Confidencial ()	Reservado ()

2. Incorporar el nombre de las secciones detalladas en el Cuadro General de Clasificación Documental, a partir de los macroprocesos, procesos, responsabilidades y atribuciones generales.
3. Identificar las series documentales, en función de las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, y los procesos que generen documentos por cada unidad productora; definir los flujos documentales y los responsables de cada actividad; y, establecer los expedientes, su soporte, formato y niveles de acceso.

Para lo cual se dejará constancia mediante acta de conformidad suscrita de lo trabajado, entre los Responsables de Archivo de las Unidades Productoras de la Información (Gestores de Archivo) y el Analista Administrativo y de Servicios Generales o quienes hagan sus veces.

Las series identificadas como reservadas formarán parte del Cuadro General de Clasificación Documental, sin hacer constar descripción y origen de la misma.

4. El Analista administrativo y de Servicios Generales o quien haga sus veces, consolidará y aprobará el Cuadro General de Clasificación Documental de la entidad previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, para su respectiva validación.

Se prohíbe modificar el formato a excepción de las subsecciones o subseries que se requieran adicionar.

5. ANEXOS

ANEXO 1: Formato Cuadro General de Clasificación Documental