

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	Macro Proceso: Gestión Administrativa Proceso: Secretaría General Subproceso: Gestión de Documentación y Archivo			FECHA: 01-06-2015
				CÓDIGO: PRL-13-MA
	Versión: 02			PÁGINA: 1 de 18
	PUBLICADO 	EN ANALISIS 	BORRADOR 	

MANUAL DEL SUBPROCESO

GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza Cargo: Analista de Planificación	Revisado por: Ing. Diego Molina Cargo: Director de Planificación	Aprobado por: Ing. Patricia Taqueres Cargo: Directora Administrativa Financiera
 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Organos, Tejidos y Células INDOT	Macro Proceso: Gestión Administrativa Proceso: Secretaría General Subproceso: Gestión de Documentación y Archivo	FECHA: 01-06-2015
	Versión: 02	CÓDIGO: PRL-13-MA
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐	PÁGINA: 2 de 18

CONTENIDO

1.	NOTAS DE CAMBIO.....	3
2.	FICHA DEL PROCESO.....	¡Error! Marcador no definido.
3.	PROPÓSITO DEL PROCESO	4
4.	ALCANCE DEL PROCESO	4
5.	RESPONSABLE DEL PROCESO	4
6.	INTERVINIENTES DEL PROCESO.....	4
7.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
8.	POLÍTICAS	5
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	5
10.	PROCEDIMIENTO	6
11.	DIAGRAMA DE FLUJO	13
12.	INDICADORES	18
13.	ANEXOS	18



Macro Proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Secretaría General
Subproceso: Gestión de Documentación y Archivo

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: PRL-13-MA

Versión: 02

PUBLICADO EN ANALISIS

BORRADOR OBSOLETO

PÁGINA: 3 de 18

1. NOTAS DE CAMBIO

[illegible]

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	Macro Proceso: Gestión Administrativa Proceso: Secretaría General Subproceso: Gestión de Documentación y Archivo		FECHA: 01-06-2015	
	Versión: 02		CÓDIGO: PRL-13-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	PÁGINA: 4 de 18
			OBSELETO ☐	

2. PROPÓSITO DEL PROCESO

Direccionar la documentación recibida en la institución y darle el trámite correspondiente a la misma hasta llegar al fin del trámite y archivar la documentación de respaldo.

3. ALCANCE DEL PROCESO

El proceso inicia al recibir un documento y sellarlo con la fecha y hora a través del fechador automático de documentos y finaliza con el archivo de la documentación en Secretaría General.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Secretaría General

5. INTERVINIENTES DEL PROCESO

- Director/a Ejecutivo/a
- Director/a Administrativo/Financiero
- Analista Administrativo 3
- Secretaría General
- Mensajero
- Persona Asignada

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Archivos activos: son aquellos documentos que se considera de utilización frecuente y con 15 años o menos de existencia.

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	Macro Proceso: Gestión Administrativa Proceso: Secretaría General Subproceso: Gestión de Documentación y Archivo		FECHA: 01-06-2015	
	Versión: 02		CÓDIGO: PRL-13-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSELETO ☐
	PÁGINA: 5 de 18			

Archivo intermedio: es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de 15 años de las instituciones del sector público, con excepciones que establece la Ley

7. POLÍTICAS

- La documentación se distribuirá 2 veces al día, en caso de ser para la Dirección Ejecutiva se la remitirá en el momento que llegue la documentación.
- Cuando la documentación recibida es externa la Dirección Ejecutiva da la disposición de acción de documento.
- Toda la documentación que sea enviada externamente debe contar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva.
- Todos los documentos ingresados tienen que ser tramitados y al finalizar se debe archivar la información con su codificación respectiva.
- Director/a Administrativo/Financiero confirma la eliminación con Comité de Archivo y se tiene que verificar que el documento ya no se necesite, y no queda ninguna labor pendiente de ejecución y que no exista ningún litigio o examen que implique el documento como prueba

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	Documento
EXTERNO	Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células
EXTERNO	Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células
GES-1- DL	Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional Por Procesos Del Instituto Nacional De Donación Y Trasplante De Órganos, Tejidos Y



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

Macro Proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Secretaría General
Subproceso: Gestión de Documentación y Archivo

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: PRL-13-MA

Versión: 02

PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 6 de 18

	Células - INDOT
THU-24-DL	Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del INDOT
EXTERNO	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
EXTERNO	Reglamento General de Bienes del Sector Público - Acuerdo de la Contraloría General del Estado 25
EXTERNO	Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Archivo

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Oficio	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivar
Hoja de Ruta de Correspondencia	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivar
Informe	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivar
Acta Entrega-Recepción de Documentación	Físico y Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivar
BBDD Inventario Intermedio	Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivar

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Secretaría General	Sellar documento con hora y fecha	Secretaría General sella documento con hora y fecha a través del fechador automático de documentos
2.	Secretaría General	Identificar tipo de documentación	Secretaría General identifica tipo de documentación receptada



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

Macro Proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Secretaría General
Subproceso: Gestión de Documentación y Archivo

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: PRL-13-MA

Versión: 02

PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 7 de 18

		receptada	
3.	Secretaria General	¿Qué tipo de documentación es?	En caso de Para Archivo, ir a punto 18. En caso de Recepción y Distribución, ir a punto 4.
4.	Secretaria General	¿Entrega interna o externa?	En caso de Interna, ir a punto 4.1. En caso de Externa, ir a punto 5.
4.1.	Secretaria General	Separar la documentación por dirección	Secretaria General separa la documentación por dirección, se distribuye 2 veces al día, en caso de ser para el Dirección Ejecutiva se distribuye el momento que llega la documentación
4.2.	Secretaria General	Distribuir la documentación a cada dirección	Secretaria General distribuye la documentación a cada dirección
4.3.	Secretaria General	Registrar física y digitalmente la recepción del documento	Secretaria General registra física y digitalmente la recepción del documento
5.	Secretaria General	Escanear documento en carpeta de Quipux "documentos recibidos"	Secretaria General escanea documento en carpeta de Quipux "documentos recibidos"
6.	Secretaria General	Consultar a Dirección Ejecutiva la asignación de la elaboración de la respuesta del documento	Secretaria General consulta a Dirección Ejecutiva la asignación de la elaboración de la respuesta del documento
7.	Secretaria General	Ingresar documento a Quipux y registrar asignación de persona	Secretaria General ingresa documento a Quipux y registra asignación de personas
8.	Secretaria General	Enviar documento escaneado a persona asignada	Secretaria General envía documento escaneado a persona asignada
9.	Persona asignada	Recibir requerimiento y enviar respuesta por	Persona asignada recibe requerimiento y envía respuesta por correo electrónico



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

Macro Proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Secretaría General
Subproceso: Gestión de Documentación y Archivo

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: PRL-13-MA

Versión: 02

PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 8 de 18

		correo electrónico	
10.	Secretaria General	Revisar estructura y ortografía de documento y enviar a Dirección Ejecutiva para revisión vía Quipux	Secretaria General revisa estructura y ortografía de documento y envía a Dirección Ejecutiva para revisión vía Quipux
11.	Director/a Ejecutivo/a	Revisar documento y solicitar envío a destino dispuesto	Director/a Ejecutivo/a revisa documento y solicita envío a destino dispuesto
12.	Secretaria General	Identificar el destino de entrega de documento	Secretaria General identifica el destino de entrega de documento
13.	Secretaria General	¿Dentro o fuera de Quito?	En caso de Dentro, ir a punto 13.1. En caso de Fuera, ir a punto 14.
13.1.	Secretaria General	Estructurar en formato de oficio	Secretaria General estructura en formato de Oficio y guarda en registro de oficios externos
13.2.	Secretaria General	Realizar hoja de ruta para entrega documentos	Secretaria General realiza Hoja de Ruta para Correspondencia para entrega de documentos, también se puede crear usuario de Quipux como ciudadano para envío
13.3.	Mensajero	Entregar documentos y registrar firma de recepción en la hoja de ruta	Mensajero entrega documentos y registrar firma de recepción en la Hoja de Ruta para Correspondencia
13.4.	Mensajero	Entregar Guías y hojas de rutas a Secretaría General	Mensajero entrega guías y Hojas de Ruta para Correspondencia a Secretaría General
14.	Secretaria General	¿Qué tipo de entrega se debe realizar?	En caso de Físico, ir a punto 14.1. En caso de Digital, ir a punto 15.
14.1.	Secretaria General	Enviar documento escaneado mediante correo electrónico	Secretaria General envía documento escaneado mediante correo electrónico



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

Macro Proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Secretaría General
Subproceso: Gestión de Documentación y Archivo

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: PRL-13-MA

Versión: 02

PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 9 de 18

14.2.	Secretaria General	Enviar documento físico mediante agencia de envíos	Secretaria General envía documento físico mediante agencia de envíos
14.3.	Secretaria General	Recibir confirmación de entrega de documentos	Secretaria General recibe confirmación de entrega de documentos
15.	Secretaria General	Enviar documento digitalizado a través de Quipux	Secretaria General envía documento digitalizado a través de Quipux
16.	Secretaria General	Informar entrega de documento a secretaria de zonales para entrega física a destinatario	Secretaria General informa entrega de documento a secretaria de zonales para entrega física a destinatario
17.	Secretaria General	Recibir confirmación de recepción de documento enviado	Secretaria General recibe confirmación de recepción de documento enviado
18.	Secretaria General	Identificar tipo de archivo	Secretaria General identifica tipo de archivo
19.	Secretaria General	¿Tipo de archivo?	En caso de Permanente, ir a punto 20. En caso de Anual, ir a punto 19.1.
19.1.	Secretaria General	Receptar documentación especializada	Secretaria General recepta documentación especializada
20.	Secretaria General	Receptar documentación de cualquier tipo externo/interno	Secretaria General recepta documentación de cualquier tipo externo/interno
21.	Secretaria General	Escanear e ingresar en Quipux "documentos recibidos"	Secretaria General escanea e ingresa en Quipux "documentos recibidos"
22.	Secretaria General	Imprimir el comprobante de Quipux y archivar en carpeta correspondiente	Secretaria General imprime el comprobante de Quipux y archiva en carpeta correspondiente
23.	Secretaria General	Realizar clasificación de la documentación	Secretaria General realiza clasificación de la documentación. Entidad y fecha (hospitales, clínicas, otros oficios y



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

Macro Proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Secretaría General
Subproceso: Gestión de Documentación y Archivo

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: PRL-13-MA

Versión: 02

PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 10 de 18

			documentación interna
24.	Secretaría General	¿Es archivo activo o intermedio?	En caso de Intermedio, ir a punto 24.1. En caso de Activo, ir a punto 25.
24.1.	Analista Administrativo 3	Enviar Quipux solicitando la documentación para ingreso a archivo intermedio	Analista Administrativo 3 envía Quipux solicitando la documentación para ingreso a archivo intermedio, debe ser enviado a todas las direcciones y zonales. Si existen documentos para enviarse a archivo intermedio no debe esperarse a fin de año para enviarlo.
24.2.	Secretaría General	Receptar documentación y registrar en el inventario	Secretaría General recepta documentación mediante el Acta Entrega - Recepción, hace constancia de la documentación completa y registra en el inventario Base de Datos Inventario Intermedio
24.3.	Secretaría General	Separar documentación por direcciones y colocar en estantería y digitalizarla	Secretaría General separa documentación por direcciones y coloca en estantería y digitalizarla
24.4.	Secretaría General	Enviar informe de movimiento del inventario	Secretaría General envía Informe de movimientos y lo realiza mensual
24.5.	Analista Administrativo 3	Receptar informe y revisarlo	Analista Administrativo 3 recepta Informe de movimientos y lo revisa
24.6.	Analista Administrativo 3	¿Existe alguna observación?	En caso de SI, ir a punto 24.6.1. En caso de NO, ir a punto 24.7.
24.6.1.	Analista Administrativo 3	Realizar observaciones o tomar acciones correctivas	Analista Administrativo 3 realiza observaciones o toma acciones correctivas
24.7.	Analista Administrativo 3	Realizar informe de inventario a Director Administrativo/ Financiero	Analista Administrativo 3 realiza Informe de inventario para enviarlo al Director/a Administrativo / Financiero, se lo realizará cada año
24.8.	Director/a	Receptar y verificar	Director/a Administrativo/Financiero



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

Macro Proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Secretaría General
Subproceso: Gestión de Documentación y Archivo

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: PRL-13-MA

Versión: 02

PUBLICADO ☒

EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐

OBSELETO ☐

PÁGINA: 11 de 18

	Administrativo/Financiero	informe	recepta y verifica Informe de Inventario
24.9.	Director/a Administrativo/Financiero	Conformar Comité para verificar las tablas de plazos de conservación documental	Director/a Administrativo/Financiero conforma Comité para verificar las tablas de plazos de conservación documental
24.10.	Director/a Administrativo/Financiero	Elaborar informe de evaluación de los documentos que han cumplido los plazos	Director/a Administrativo/Financiero elabora informe de evaluación de los documentos que han cumplido los plazos
24.11.	Director/a Administrativo/Financiero	Definir acciones a tomar	Director/a Administrativo/Financiero define acciones a tomar según Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Archivo
24.12.	Director/a Administrativo/Financiero	¿Qué tipo de acción es?	En caso de Ninguna, Fin del proceso En caso de Eliminar Archivo, ir a punto 24.13. En caso de Mayor o Igual a 15 años, ir a punto 24.12.1.
24.12.1.	Director/a Administrativo/Financiero	Transferir documento a archivo intermedio	Director/a Administrativo/Financiero transfiere documento a archivo intermedio y realiza una Acta Entrega - Recepción
24.13.	Director/a Administrativo/Financiero	Confirmar eliminación con Comité de archivo	Director/a Administrativo/Financiero confirmar eliminación con Comité de archivo, se verifica que el documento ya no se necesite, y no queda ninguna labor pendiente de ejecución y que no exista ningún litigio o examen que implique el documento como prueba, además se preserva la confidencialidad de la información y se deben incluir en la eliminación del documento, todas las copias de conservación y de seguridad electrónicas
24.14.	Director/a Administrativo/Financiero	Solicitar destrucción de documento	Director/a Administrativo/Financiero solicita destrucción de los documentos y deben contar con en el acta respectiva



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

Macro Proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Secretaría General
Subproceso: Gestión de Documentación y Archivo

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: PRL-13-MA

Versión: 02

PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 12 de 18

24.15.	Secretaría General	Destruir documento	Secretaría General realiza la destrucción del documento
25.	Secretaría General	Administrar la documentación especializada	Secretaría General administra la documentación especializada según la Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Archivos
26.	Secretaría General	Codificar la documentación en el archivo de activos	Secretaría General codifica la documentación en el archivo de activos
27.	Secretaría General	Archivar documentación con respectiva etiqueta	Secretaría General archiva documentación con respectiva etiqueta en archivo institucional de Secretaria General
FIN			



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

Macro Proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Secretaría General
Subproceso: Gestión de Documentación y Archivo

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: PRL-13-MA

Versión: 02

PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 13 de 18

10. DIAGRAMA DE FLUJO



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 04/08/2014

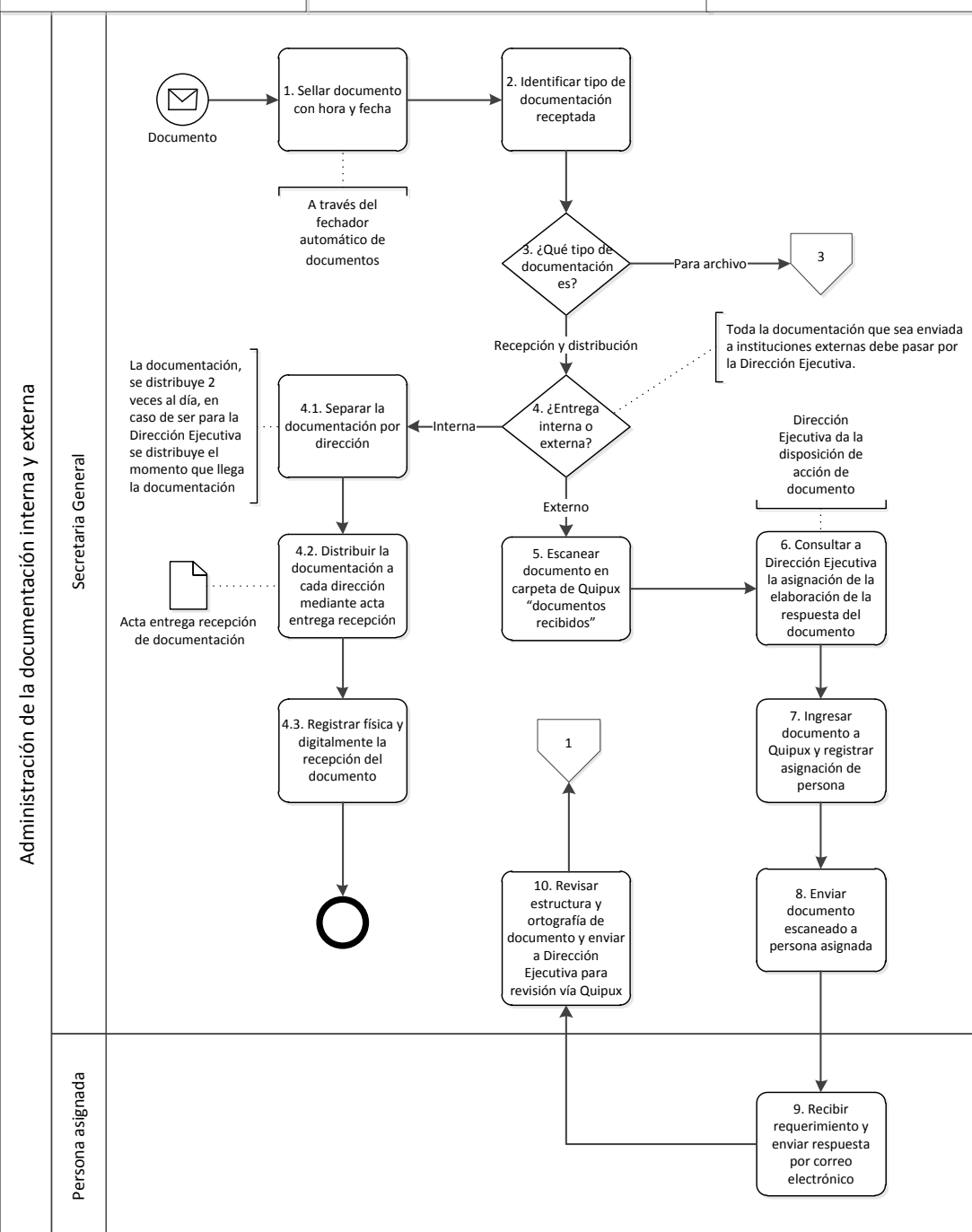
Validez: 1 año

Versión: 01

Macro Proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Secretaría General
Subproceso: Gestión de Documentación y Archivo

Código: ADM-41-FL

Página: 1/5





Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

Macro Proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Secretaría General
Subproceso: Gestión de Documentación y Archivo

Versión: 02

PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO



FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: PRL-13-MA

PÁGINA: 14 de 18



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 04/08/2014

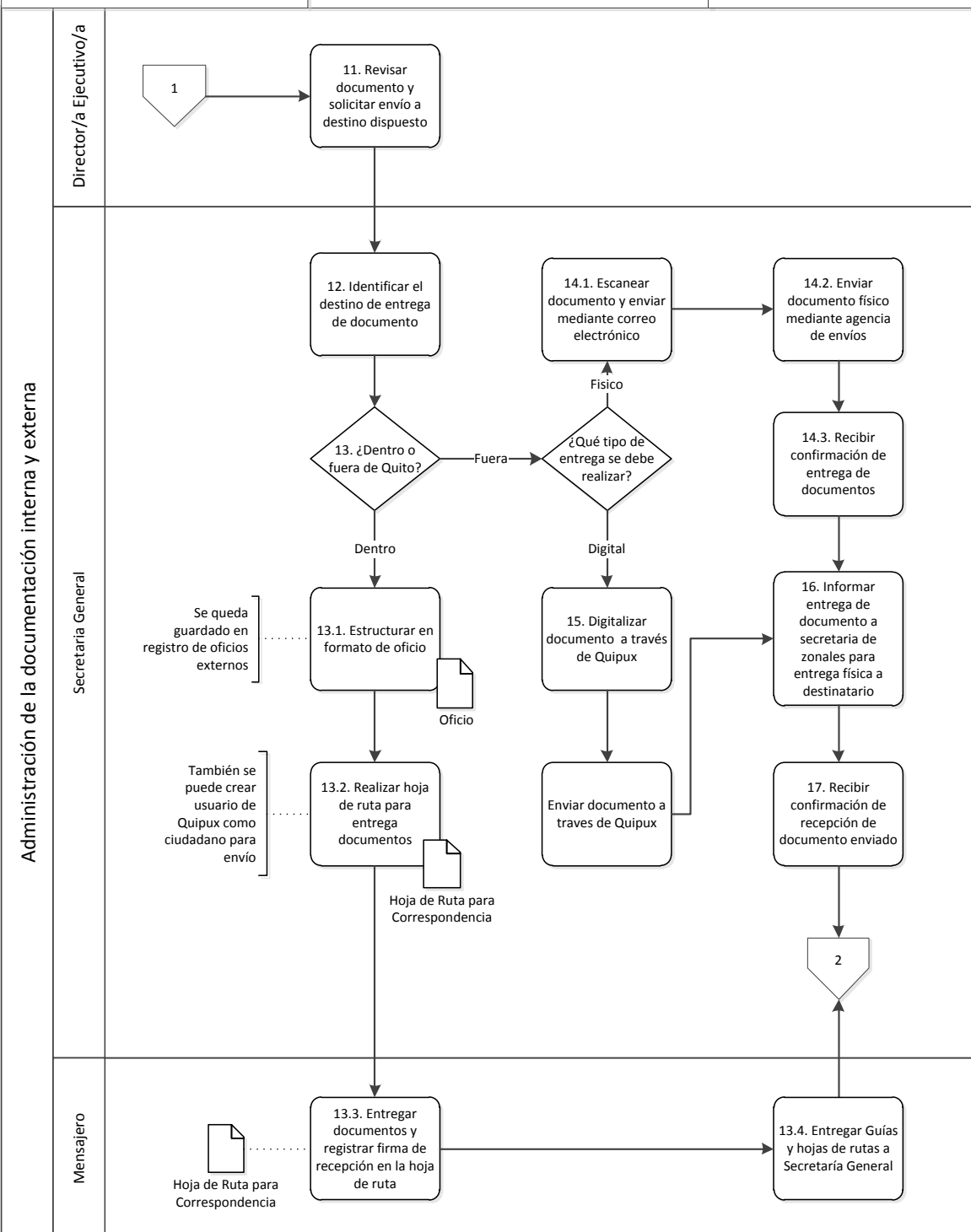
Validez: 1 año

Versión: 01

Macro Proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Secretaría General
Subproceso: Gestión de Documentación y Archivo

Código: ADM-41-FL

Página: 2/5





Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

Macro Proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Secretaría General
Subproceso: Gestión de Documentación y Archivo

Versión: 02

PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO



FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: PRL-13-MA

PÁGINA: 15 de 18



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 04/08/2014

Validez: 1 año

Versión: 01

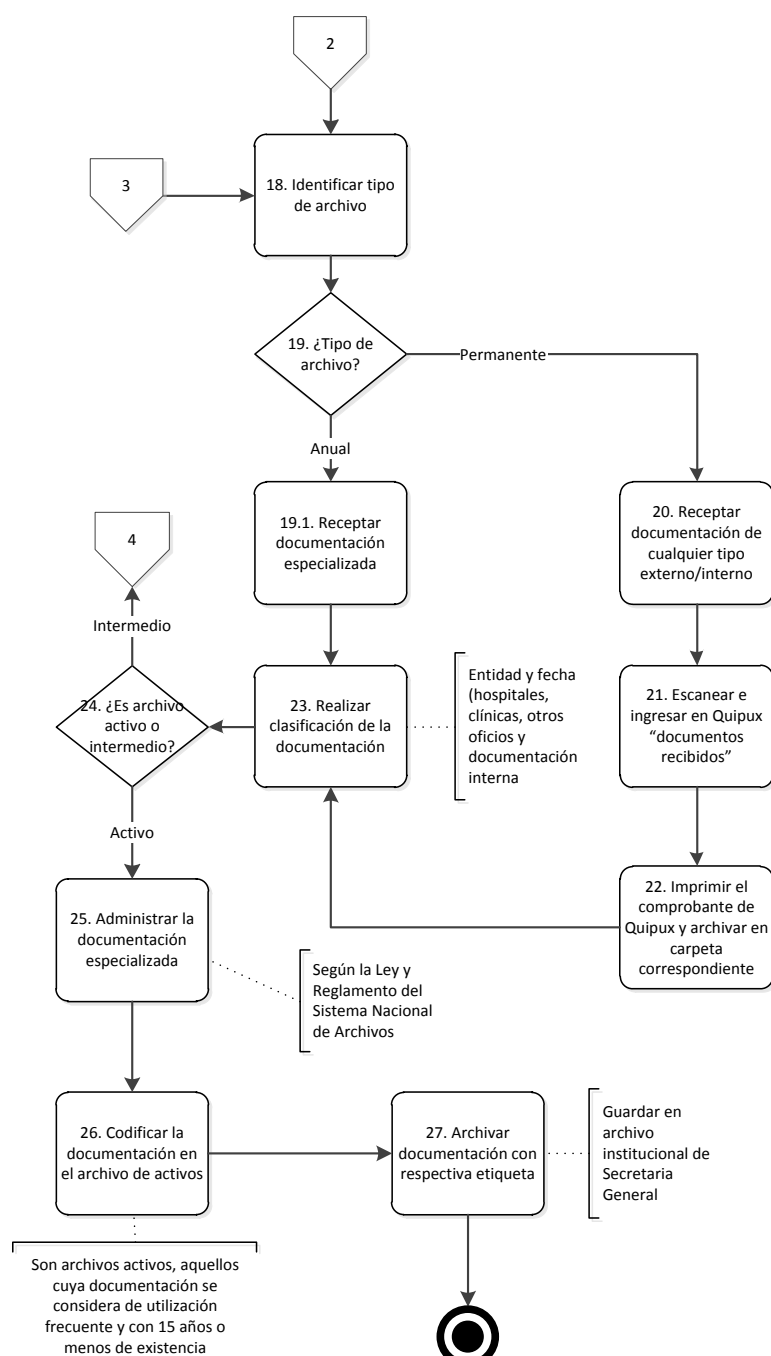
Macro Proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Secretaría General
Subproceso: Gestión de Documentación y Archivo

Código: ADM-41-FL

Página: 3/5

Archivo Institucional

Secretaría General





Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

Macro Proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Secretaría General
Subproceso: Gestión de Documentación y Archivo

Versión: 02

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: PRL-13-MA

PÁGINA: 16 de 18



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 04/08/2014

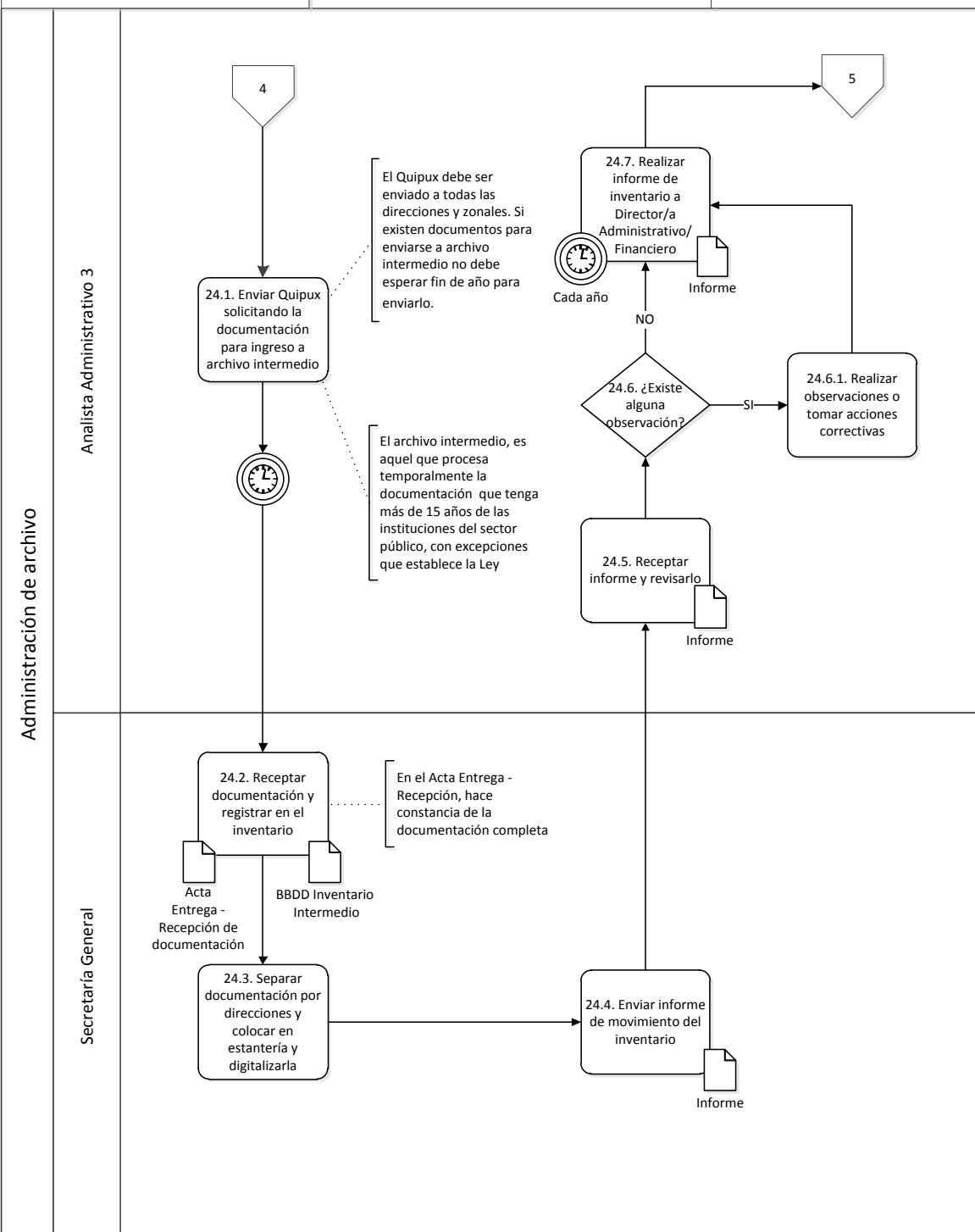
Validez: 1 año

Versión: 01

Macro Proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Secretaría General
Subproceso: Gestión de Documentación y Archivo

Código: ADM-41-FL

Página: 4/5





Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

Macro Proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Secretaría General
Subproceso: Gestión de Documentación y Archivo

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: PRL-13-MA

Versión: 02

PUBLICADO EN ANALISIS



BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 17 de 18



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 04/08/2014

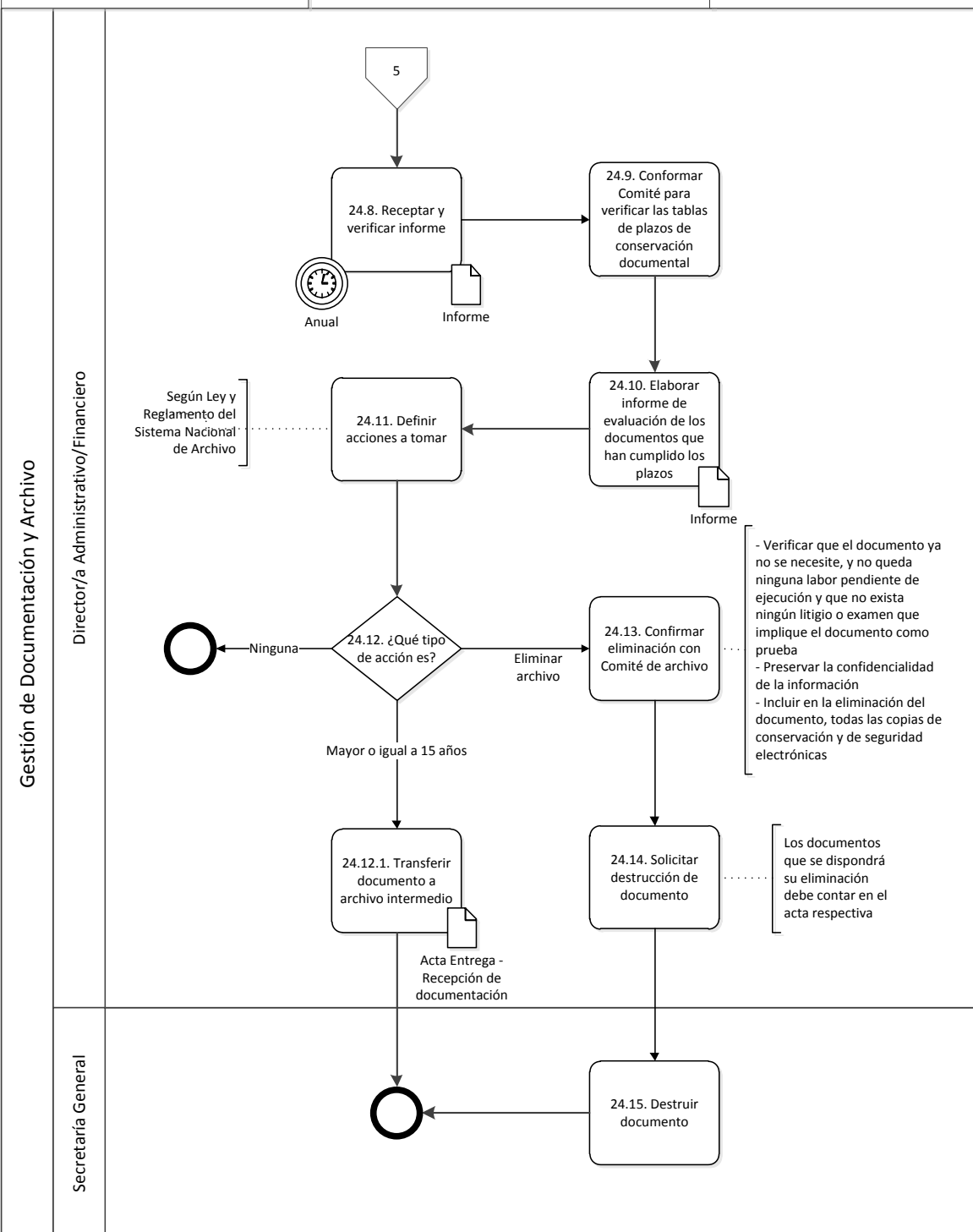
Validez: 1 año

Versión: 01

Macro Proceso: Gestión Administrativa
Proceso: Secretaría General
Subproceso: Gestión de Documentación y Archivo

Código: ADM-41-FL

Página: 5/5



 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	Macro Proceso: Gestión Administrativa Proceso: Secretaría General Subproceso: Gestión de Documentación y Archivo		FECHA: 01-06-2015	
	Versión: 02		CÓDIGO: PRL-13-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	PÁGINA: 18 de 18
			OBSELETO ☐	

11. INDICADORES

El seguimiento a los procesos se lo realiza con la herramienta Gobierno por Resultados conforme la lista de indicadores (RG-INDOT-165)

12. ANEXOS

1. Oficio
2. Hoja de Ruta de Correspondencia
3. Informe
4. Acta Entrega-Recepción de Documentación
5. BBDD Inventario Intermedio