MANUAL DE PROCEDIMIENTO, CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES

DIRECCION DE GESTION PROCESAL PENAL

FGE Fiscalia General del Estado ECUADOR	**MANUAL DE PROCEDIMIENTO, CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES**		
	Fecha de elaboración **Agosto 28 de 2008**	**Fecha de Revisión /Actualización** **Abril 16 de 2013**	**Versión 01**

Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
Departamento de Gestión de la Calidad (Gestión Documental) Responsable del Archivo Central de Pichincha	Dr. Gustavo Proaño Pozo. Dr. Freddy González Quelal	Asesor de la Dirección	Dr. Víctor Hugo López	Director de Gestión Procesal Penal	Dr. Marco Navas Arboleda

Los derechos de propiedad intelectual del presente Manual pertenecen a la Fiscalía General del Estado. De acuerdo a la Ley de Propiedad Intelectual se prohíbe su reproducción total o parcial.

ÍNDICE

CONTENIDO

autorizacion 5

INTRODUCCIÓN..... 8

1. DEFINICION DE ARCHIVO 10

2. OBJETIVO 10

3. MISIÓN 11

4. VISIÓN..... 11

5. ALCANCE..... 11

6. ORGANOS DE DIRECCION 11

7. MOBILIARIO DEL ARCHIVO..... 11

8. MATERIAL DE ARCHIVO..... 13

9. DOCUMENTOS DEL ARCHIVO 15

10. CLASIFICACION DE LOS ARCHIVOS..... 17

11. ARCHIVO DE LA FISCALIA GENERAL 18

12. DE LA SECRETARIA GENERAL 18

13. ARCHIVO DE LA FISCALIA PROVINCIAL..... 18

14. ARCHIVO DE FISCALIA 19

14.1 FUNCIONES DEL SECRETARIO DE FISCAL 19

14.2 FUNCIONES DEL ASISTENTE DE FISCAL 22

14.3 CLASIFICACION DEL ARCHIVO DE FISCAL..... 23

15. PROCEDIMIENTO EN FISCALIA ESPECIALIZADA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA. 26

16. PROCEDIMIENTO EN LA FISCALIA ESPECIALIZADA DE TRANSITO 26

17. PROCEDIMIENTO EN LA UNIDAD DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS 27

18. TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO CENTRAL..... 27

18.1 REQUISITOS 27

19. ARCHIVO CENTRAL 29
19.1 FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL 30
20. PROCESO INTERMEDIO EN EL ARCHIVO CENTRAL 31
21. ARCHIVO PASIVO 32
22. INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD EN EL ARCHIVO C. 33
23. QUÉ DEBE UTILIZAR EL PERSONAL DE ARCHIVO C. 34
24. CONDICIONES AMBIENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL 35
25. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO CENTRAL 36
26. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA, PRESTAMO O REAPERTURA 37
26.1 CONSULTA 37
26.2 PRESTAMO 37
26.3 REAPERTURA 38
27. SISTEMA DE REGISTRO DE EXPEDIENTES EN LINEA. 38
28. AREA DE GESTION DOCUMENTAL PENAL 39
28.1 FUNCIONES 39
28.2 EVALUACIÓN 40
29. DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS 40
30. GLOSARIO DE TERMINOS 41
31. ANEXOS 51
32. REFERENCIA BIBLIOGRAFICA. 57

AUTORIZACION

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

RESOLUCIÓN N°015-FGE-2011

DR. WASHINGTON PESÁNTEZ MUÑOZ
FISCAL GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

QUE, de conformidad con lo dispuesto por el Art. 194 de la Constitución de la República del Ecuador, la Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, funcionará de forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera. El Fiscal General es su máxima autoridad y representante legal;

QUE, el numeral 3 del Art. 284 del Código Orgánico de la Función Judicial, faculta al Fiscal General del Estado a expedir, mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente;

QUE, el artículo 18 numeral 2 de la Constitución Política de la República, señala que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información;

QUE, el Art. 10 de la Ley Orgánica de Trasparencia y Acceso a la información Pública, dispone que es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional;

QUE, la principal finalidad del archivo es la de proporcionar información precisa, documentación completa, ágil y oportuna en el menor tiempo posible. Para lograr esta actividad se requiere que los documentos estén debidamente organizados, técnicamente clasificados y ordenados en los respectivos archivadores, anaqueles, estantes, cajas especiales diseñadas al efecto y toda esta información debe almacenarse en memoria electrónica, para su fácil y rápida localización;

Av. Eloy Alfaro N-32 250 y República. Teléfonos: (593-2)255-8564 / 255-9958 / 255-9959 / R.U.C.: 1760010970001
e-mail: fiscalia@minpec.gov.ec / página web: www.fiscalia.gov.ec

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

QUE, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa en materia de archivos, es necesario definir y establecer con claridad las disposiciones sobre la organización y funcionamiento de las secciones del archivo administrativo, del archivo de expedientes;

Que, estas tareas, en la actualidad la vienen desempeñando la Secretaría General a través de la Jefatura de Documentación y Archivo, Unidad Administrativa a cuyo cargo y responsabilidad se encuentra la organización y mantenimiento de los documentos del área administrativa, así como la Dirección de Actuación y Gestión Procesal a través de la Jefatura de Gestión de Información y Estudio, encargada y responsable del manejo del archivo de expedientes procesales;

QUE, los documentos administrativos y expedientes procesales por su naturaleza tienen diferente manejo documental;

QUE, en el Art. 6 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado, en el numeral 2.1, literal b referente a las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Actuación y Gestión Procesal se señala la competencia de establecer políticas de administración de la información y documentación procesal;

QUE, en el Art. 6 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado, se establece en el numeral 3.2.3, literales b) y c) las atribuciones, responsabilidades y productos de la Secretaria General, señalándose la competencia de dirigir y supervisar el área de documentación y archivo amparado en los reglamentos de administración de archivos, información y documentación interna y externa;

QUE, es necesario contar con instrumentos que regulen el manejo de los archivos de documentos administrativos y archivos de expedientes procesales; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley.

RESUELVE:

Art. 1.- Autorizar a la Jefatura de Documentación y Archivo y a la Jefatura de Gestión de Información y Estudios, Unidades Administrativas de la Secretaría General y de la Dirección de Actuación y Gestión Procesal, en su orden, para que con apego a la normativa legal y reglamentaria respectiva, establezcan políticas e instructivos, para la organización, manejo, custodia y registro de la documentación tanto del área administrativa cuanto del área procesal, capaciten al personal encargado del manejo y custodia de documentos y expedientes y efectúen un permanente seguimiento de su correcta y debida aplicación.

Art. 2.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin

Av. Eloy Alfaro N-32 250 y República. Teléfonos: (593-2)255-8564 / 255-9958 / 255-9959 / R.U.C.: 1760010970001
e-mail: fiscalia@minpec.gov.ec / página web: www.fiscalia.gov.ec
Quito - Ecuador

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho del Fiscal General del Estado, en Quito a 16 MAY 2011

Dr. Washington Pesántez Muñoz
FISCAL GENERAL DEL ESTADO

LO CERTIFICO.- que la Resolución que antecede está suscrita por el señor doctor Washington Pesántez Muñoz, Fiscal General del Estado.- Quito a 16 MAY 2011

Dr. Jorge Cevallos Dillon
SECRETARIO GENERAL
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

Av. Eloy Alfaro N-32 250 y República. Teléfonos: (593-2)255-8564 / 255-9958 / 255-9959 / R.U.C.: 1760010970001
e-mail: fiscalia@minpec.gov.ec / página web: www.fiscalia.gov.ec
Quito - Ecuador

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Gestión Procesal Penal a través del Departamento de Gestión Documental, ha visto la necesidad y la importancia de contar con una directriz que establezca los procedimientos, funciones y actividades que deben realizar las Fiscalías y Unidades especializadas, respecto de la organización, conservación y custodia de los expedientes penales, a fin de proyectar una política archivística que busque modernizar la gestión documental en la institución.

Ante esta situación el Área de Gestión Documental, ha elaborado el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTO, CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES"**, documento técnico normativo de la gestión institucional que describe la estructura, objetivos y procedimientos a seguir en la organización de los expedientes.

En el presente instrumento, se define en forma ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos administrativos de cada archivo, siendo una herramienta normativa que se utiliza para garantizar la integridad física y funcional de los expedientes y de su conjunto, durante la aplicación de procesos técnicos de archivo y actividades investigativas que se realizan en el mismo.

El manual establece principios, responsabilidades y normas que deben ser respetadas en el manejo de los expedientes, proporcionando a los servidores en forma sencilla, clara y ordenada, los sistemas básicos de archivo que le permitan custodiar y localizar con eficiencia y facilidad los expedientes.

Esta guía servirá como fuente de consulta y estará sujeto a una actualización permanente, por lo cual no constituye un documento final, sino un instrumento de apoyo cuya vigencia quedará determinada por medio de revisiones periódicas. El manual deberá actualizarse en la medida que se presenten cambios en su contenido, en la normatividad establecida o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

No dudamos que la correcta aplicación de esta normativa técnica ayudara en el registro, trámite, organización y depuración de los expedientes. Su permanente seguimiento, permitirá contar con una herramienta útil de trabajo para el desarrollo de nuestra Institución.

“MANUAL DE PROCEDIMIENTO, CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES”

DIRECCION DE GESTION PROCESAL PENAL
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
QUITO – ECUADOR
2013

1. DEFINICION DE ARCHIVO

La palabra archivo, procede del latín (archivum), que derivaría, a su vez, del griego arkeión (residencia del arconte) y que designaban, tanto el lugar donde se custodian los documentos, como el conjunto de documentos allí conservados. Como vemos, ya desde un principio, la idea de "archivo" va ligada a la de administración.

Archivar significa guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario.

Por tal razón definiremos al archivo como el lugar o el área donde se guardan y custodian documentos públicos o privadas cuya función primordial es la de reunir, organizar, conservar y difundir los documentos, utilizando las técnicas archivísticas más adecuadas, independientemente de cual sea el soporte material donde estén recogidos.

En nuestro caso particular definiríamos al Archivo como el conjunto de expedientes que se generan, tramitan y conservan en los diferentes despachos fiscales, los cuales una vez concluidos se transfieren a los Archivos Centrales de la Institución para su clasificación, organización y custodia.

2. OBJETIVO

Normar y regular el acervo documental producido y recibido en la institución (expedientes), en el cumplimiento de sus funciones; así como el asesoramiento en la organización y administración de los archivos de las Fiscalías y Unidades Especializadas.

Proporcionar a los servidores los conocimientos básicos de organización de archivos para que de manera didáctica sepan la forma como deben tratarse los expedientes que son generados y recibidos por la entidad.

Establecer normas, procesos y responsabilidades para el manejo, resguardo y custodia de los expedientes, asegurando el mantenimiento y conservación de los mismos, garantizando su integridad física y funcional. Con lo cual, proporcionamos a la institución de un proceso de gestión documental de aplicación general.

3. MISIÓN

Administrar, custodiar y conservar los expedientes de manera eficaz, estableciendo políticas de organización para los archivos de la institución, con el fin de ofrecer a los funcionarios y a la sociedad en general, un servicio óptimo de información; estandarizando procesos de gestión, transferencia y guarda documental a través de instrumentos y procedimientos adecuados.

4. VISIÓN

Constituirse en una fuente de información confiable y altamente calificada en el manejo de la documentación, con un sistema moderno de registro de archivo, de conformidad a los requerimientos de la Secretaria General y a los lineamientos que en la materia expida la Dirección de Gestión Procesal Penal, con el fin de transformar y superar el esquema del archivo tradicional para convertirse en un Archivo moderno, caracterizado por una efectiva gestión documental.

5. ALCANCE

Lo establecido en el presente Manual, es de aplicación obligatoria y de estricto cumplimiento para todo el personal a cargo de los expedientes que reposan en los diferentes archivos de la Institución.

6. ORGANOS DE DIRECCION

Los órganos de Dirección y coordinación son:

- Dirección de Gestión Procesal Penal
- Secretaría General de la Fiscalía General Del Estado
- Secretarias de las Fiscalías Provinciales de la F.G.E.
- Secretarias de Fiscalías y Unidades Especializadas
- Encargados de los Archivos Centrales

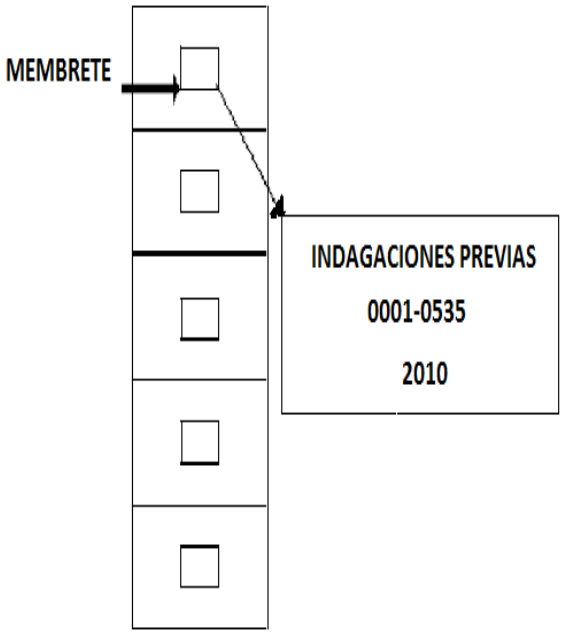
7. MOBILIARIO DEL ARCHIVO

Las condiciones de mantenimiento de los expedientes en los diferentes Archivos, tanto en lo referente a materiales y accesorios para archivado, como el mobiliario a utilizar, son elementos importantes para una correcta organización. Es importante conocer los tipos de mobiliario y materiales que se van adquirir para la conformación del archivo. En cuanto a muebles, es imprescindible la adquisición

de estanterías, anaqueles, archivadores, escritorios, mesas de trabajo, escaleras, equipos informáticos, guillotinas de papel, etc., que servirán para ordenar y guardar en forma práctica, funcional y eficaz los diferentes expedientes y documentos.

Entre el mobiliario más utilizado tenemos:

1.-ARCHIVADORES: Consiste en un modulo formado por dos o más cajones, en donde se colocan los expedientes uno detrás del otro, organizados secuencialmente en carpetas colgantes. Su principal ventaja es la posibilidad de colocar los visores horizontalmente, lo que facilita su localización logrando identificar los expedientes de cada serie documental. Son útiles para guardar las indagaciones previas y las instrucciones fiscales en trámite y se utilizan para hacer una primera ordenación de los expedientes. Este método prevé evitar la fragmentación y la mezcla de las series, brindando mayor visibilidad, exactitud y facilidad para archivar o encontrar los expedientes. Este tipo de archivadores es el más utilizado en el archivo de Fiscal.



2.- ESTANTERÍAS: Estas deben estar construidas en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente. La estantería no debe ir apoyada sobre los muros, se debe dejar un espacio de 20 cm entre estos y el estante. La estantería debe identificar la documentación que contiene. En este método las cajas que contienen los expedientes se van colocando una junto a la otra y cada caja llevara su respectivo membrete con los datos respectivos. Este mueble de archivo permite el acceso directo, tanto visual como manualmente. Si bien son muy adecuadas para guardar las cajas de cartón, no lo son para los expedientes, este mobiliario es utilizado por el Archivo Central.

Todas las estanterías deberán estar numeradas y sus bandejas debidamente identificadas con letras.

3.- ESCALERAS: Las escaleras de aluminio resultan ser herramientas muy útiles, debido a que es un material muy liviano, por su practicidad y comodidad para transportarlas hacia cualquier lugar. En su mayoría, el diseño de las escaleras de aluminio no suele tener una medida de más de un metro, debido a que precisamente, son destinadas a tareas sencillas; sin embargo existen aquellas escaleras de aluminio que son extensibles y resultan muy útiles. La mayoría de las escaleras de aluminio poseen sus escalones revestidos con PVC y plásticos antideslizantes, las cuales son muy convenientes por la seguridad que brindan al manejar las cajas de archivo.

Este sistema es utilizado esencialmente en el área de Archivo Central.

A parte del mobiliario indicado anteriormente, el Archivo Central debe obligatoriamente poseer artículos de uso frecuente como son: grapadoras y perforadoras industriales, guillotinas de papel.

Así mismo el encargado del Archivo Central debe adquirir sellos de caucho de: recibido, devuelto y los demás que requiera el área de acuerdo con sus funciones, en los sellos deberá constar el logotipo de la Fiscalía General del Estado.

8. MATERIAL DE ARCHIVO

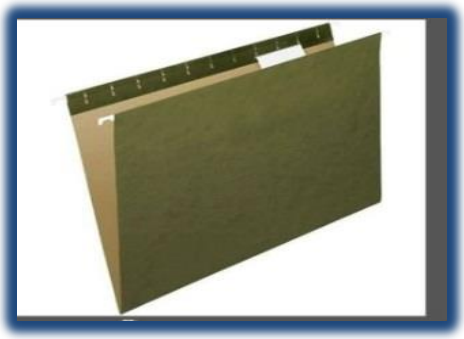
Un sistema de archivo está conformado por todos los materiales necesarios para conservar, retirar y usar la información que se necesite, existe una amplia gama de materiales, suministros y elementos auxiliares que son útiles de acuerdo con las características de la documentación.

Entre los más utilizados tenemos:

1. CARPETAS DE CARTULINA (FOLDER): El uso de una unidad de conservación o de almacenamiento (carpeta) adaptada al volumen y tamaño de los documentos, garantiza la adecuada protección de los bordes y la unidad del expediente. Reciben este nombre las cartulinas dobladas en dos, que poseen una pestaña fija, que sobresale en la parte superior; en dicha pestaña se indica el contenido de la carpeta. Estas se utilizarán para guardar y ordenar los documentos los cuales estarán asegurados con binchas plásticas para una mayor duración y protección del roce y la humedad.

Se recomienda que una carpeta no exceda el volumen de 100 folios para un adecuado manejo del expediente y una mayor durabilidad de la unidad de conservación.

2. CARPETA COLGANTE O SUSPENSIÓN: Es el método especialmente recomendado para el archivo de Fiscal, se instalaran los expedientes de consulta frecuente en carpetas suspendidas. En este caso, los expedientes se introducirán en las carpetas suspendidas. Estas carpetas poseen un sistema interior de sujeción y se ubicaran en los archivadores metálicos de gavetas o cajones.



3. CAJA DE ARCHIVO: Los expedientes cuyo trámite hayan concluido se guardaran en cajas de cartón hasta su transferencia al archivo central. El uso de cajas de archivo para almacenar las carpetas es el sistema más adecuado para conservar los expedientes, estas cajas son fabricadas en cartón corrugado, las cuales vienen desmontadas y se arman al momento de su utilización, su tamaño debe ser de 27cm de alto, 40cm de ancho y 12.5cm de profundidad. El número de carpetas que contenga cada caja debe ser proporcional a su capacidad de manera que se puedan extraer sin

dificultad. A cada una de las cajas de archivo se le colocara por fuera, la etiqueta con el formato preestablecido, el mismo que consta en los anexos al final del Manual, esto nos permitirá ubicar y recuperar rápidamente. Las cajas no deberán estar rayadas o señaladas con marcador, esfero, ni con ningún otro tipo de etiquetas que no sea el establecido en esta Directriz. Las ventajas que ofrece este sistema son: la protección y conservación de los expedientes y su fácil almacenaje.

4. LOS BIBLIORATOS: Son carpetas de cartón, de lomo ancho con anillas metálicas, que sirven para archivar secuencialmente los expedientes o documentos (Oficios, informes) que están siendo utilizados diariamente. Existen diferentes modelos, colores y sistemas de visor, por lo que habrá que elegir los que más se adecuen a la documentación que se ha de archivar. Estas carpetas deberán contener el formato No 1 de identificación del bibliorato, el mismo se encuentra al final en los anexos.

5. ELEMENTOS AUXILIARES:

ETIQUETAS ADHESIVAS MÓVILES: Sirven como índices o marcadores. Se utilizara sólo para la ordenación provisional de los documentos.

GANCHOS METÁLICOS (CLIP, GRAPA, BINCHA): Si bien son materiales de oficina útiles, se oxidan en el corto plazo en presencia de humedad y generan manchas irreversibles en los documentos y rasgaduras por roce o extracción inadecuada, por lo general se utilizara grapas solamente cuando se deban juntar menos de diez hojas, cuando se supere este número se les juntara con binchas preferentemente plásticas.

9. DOCUMENTOS DEL ARCHIVO

Para organizar un Archivo es necesario distinguir claramente los distintos grupos de documentos de archivo, que a continuación se detallan:

LIBROS DE REGISTRO: El registro es el instrumento que proporciona evidencia de las actividades desempeñadas, su finalidad es conseguir un sistema de control y de garantía externa e interna de los documentos que se presentan y de los expedientes que se reciban o envían. Estos registros tienen un valor jurídico gracias al cual podrá certificarse la existencia de un documento o expediente aunque este no se haya conservado. En la actualidad en las Fiscalías ya no se los

utiliza porque el registro ahora se lo efectúa mediante el sistema de ingreso informático, por lo que estos libros han pasado a formar parte del Archivo histórico.

EXPEDIENTES: Se entiende por expediente a la unidad documental formada por un conjunto de documentos producidos por los sujetos intervinientes en el proceso y demás actuaciones realizadas en la investigación, organizados y agrupados bajo un mismo número, ordenados secuencialmente, debidamente foliados y provistos de una caratula destinada a su individualización. De todo proceso se formará un expediente en el que se registrará las actuaciones emanadas por la Fiscalía, que van desde la recepción de documentos, hasta el armado y conformación del expediente.

Los expedientes serán cuerpos que tendrán alrededor de cien fojas, tratando de no dividir en otro cuerpo los documentos que precisen continuidad. Cada cuerpo debe ser identificado con el número respectivo y llevará igualmente una caratula, después de la última foja.

ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE: La estructura del expediente debe ser lógica, coherente y secuencial, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento. Los criterios de formación del expediente deberán ser uniformes, lógicos, funcionales y conocidos por todo el personal involucrado en dicha tarea. Cada expediente debe estar contenido en una carpeta con su respectiva caratula, en donde se registrarán todos los datos que identifiquen dicho expediente, en el que debe constar:

- Nombre de la Fiscalía o Unidad Especializada
- Número único de identificación del expediente
- Identificar si se encuentra en Indagación Previa o en Instrucción Fiscal
- Tipo de delito
- Fecha de Inicio
- Nombres y apellidos del denunciante
- Nombres y apellidos del ofendido o victima
- Nombres y apellidos del sospechoso o procesado
- Nombres y apellidos del Fiscal
- Nombres y apellidos del Secretario
- Nombres y apellidos del Asistente
- Nombres y apellidos de los abogados defensores de las partes.
- Número de casilleros judiciales de las partes involucradas.

Se debe integrar cada documento en el expediente desde el primer momento, ya que transcurrido un tiempo resulta más difícil hacerlo con acierto, pues la secuencia que se debe conservar en los folios será más difícil de mantener. La foliación es imprescindible en los procesos de organización archivística, teniendo como finalidad principal, controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación (carpeta). El proceso de foliación se lo realizara en lo posible con esferográfico azul, las fojas y/o documentos que integran el expediente de acuerdo al orden que aparecen en el mismo. Esta indicación se realiza en el ángulo superior derecho, primero se pone el número correspondiente y debajo, entre paréntesis con letras se escribe el número. Si fuera necesario extraer un documento original del expediente, previa autorización del Fiscal se procederá al desglose del documento solicitado, para lo cual se dejaran copias debidamente certificadas del mismo, previo recibo en autos. Estos originales normalmente son entregados a los abogados de las partes que previamente solicitaron por escrito.

De igual manera cuando se adjunte un documento al expediente se debe anular el espacio en blanco que pudiera haber en el último folio del expediente ya formado, previo a la incorporación de los documentos, esto se realiza trazando una línea en diagonal cruzando el espacio libre. Este mismo procedimiento se realiza en las carillas de los documentos adjuntos que se incorporan, si éstas están en blanco. En lo demás se estará a lo dispuesto en el Reglamento sobre arreglo de procesos y actuaciones judiciales.

ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES: Los expedientes se colocaran en los archivadores o estanterías según sea el caso, para su adecuado resguardo y conservación, a partir de sus elementos básicos de identificación. Los elementos básicos de identificación son:

- Serie Documental (Indagaciones, Instrucciones, desestimaciones, etc.)
- Fondo documental (Fiscalía de Pichincha, Guayas, etc.)
- Sección Documental (Fiscalía Esp. de Garantías y personas, Tránsito, etc.)
- Número de expediente
- Año

10. CLASIFICACION DE LOS ARCHIVOS

Por su manejo o uso los archivos de la Institución se clasifican en.

- Archivo de la Fiscalía General.

- Archivo de la Fiscalía Provincial
- Archivo de Fiscalía
- Archivo Central

11. ARCHIVO DE LA FISCALIA GENERAL

Este archivo esta conformado por los expedientes que investiga el Fiscal General del Estado, como titular de la acción penal publica en los delitos de fuero de Corte Nacional de Justicia.

Estos expedientes son tramitados en la Unidad de Indagaciones Previas e Instrucciones Fiscales de la FGE, lugar donde se conservan y custodian mientras se encuentren activos, los cuales, una vez terminados serán remitidos al Archivo Pasivo de la Fiscalía General del Estado, debidamente rotulados, mediante acta de entrega-recepción para su permanencia y conservación.

12. DE LA SECRETARIA GENERAL

Las atribuciones y responsabilidades de la Secretaria General están determinadas en el Art. 12 Numeral 4.2 del Estatuto Orgánico por Procesos de la F.G.E.

Entre sus principales atribuciones están:

1. Certificar documentos y actos administrativos; y, normativos institucionales.
2. Dirigir, supervisar y garantizar la correcta administración de la documentación interna y externa.
3. Administrar el sistema de archivo general y pasivo.
4. Coordinar diversas actividades institucionales.
5. Integrar los comités y demás cuerpos colegiados establecidos por la ley, los reglamentos y este estatuto.
6. Elaboración de resoluciones en el ámbito administrativo.
7. Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución.
8. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad, una vez que haya sido aprobado por la máxima autoridad, e informar a la Dirección de Planificación sobre su cumplimiento.

13. ARCHIVO DE LA FISCALIA PROVINCIAL

Este archivo esta conformado por los expedientes y documentos a cargo de los Fiscales Provinciales, como titulares de la acción penal en los delitos de acción

pública respecto de personas con fuero de Corte Superior. De igual forma maneja un archivo de los expedientes que se encuentren en Consulta.

Estos expedientes están bajo la custodia del Secretario Provincial, quien ordena y clasifica los expedientes en todo lo que dispone el presente manual. Una vez concluidos se remiten al Archivo Central, para que sean organizados en un área designada específicamente para su custodia.

14. ARCHIVO DE FISCALIA

Se entiende por Archivo de Fiscalía, aquel en el que se conserva y custodia los expedientes activos mientras dura su trámite, desde que son recibidos hasta su conclusión, siendo el propósito su ubicación y conservación de forma segura y organizada técnicamente, lo que facilita el acceso ordenado y la consiguiente agilización de las actuaciones. Este archivo debe contar con el material y el mobiliario necesario, que permita un adecuado resguardo de los documentos y expedientes. Se entiende como documentación propia del expediente, a las actuaciones procesales, los escritos o documentos aportados por las partes o terceros en cualquier soporte material y demás diligencias que se practiquen en el proceso. Los expediente se conservan bajo la custodia del Secretario/a y no podrán salir del despacho sino es por orden del Fiscal. Una vez concluida su tramitación se transfiere al Archivo Central bajo la responsabilidad del Secretario.

14.1 FUNCIONES DEL SECRETARIO DE FISCAL

El Secretario de Fiscal como funcionario de la Fiscalía General del Estado, es aquel que da fe de las actuaciones de los Fiscales, con la finalidad de otorgar la seguridad jurídica necesaria a todos los actos realizados en la fiscalía durante la investigación pre-procesal y procesal penal. En el ejercicio de esta función, dejará constancia fehaciente de la realización de actos procesales en la Fiscalía o ante éste y, de la realización de hechos con trascendencia procesal mediante las oportunas actas y diligencias. El Secretario que incumpla sus deberes legales, podría incurrir en responsabilidad civil o penal, según la intensidad del

quebrantamiento del deber de probidad que requiere el ejercicio de la potestad que se le confía. Es deber moral de los Secretarios ejercer sus funciones y atribuciones con probidad, imparcialidad e independencia, demostrando ejemplo de honestidad, como condición fundamental de respetabilidad, proyectando una imagen de incorruptibilidad y seriedad.

Al Secretario de Fiscal o de Unidad especializada, se le ha asignado como funciones, las establecidas en la directriz No 023-2012 DGP, y que a continuación se detallan:

1. Certificar las copias simples, compulsas, o auténticas, que constan dentro de los expedientes, cuando el fiscal lo disponga, de lo cual sentará la respectiva razón;
2. Notificar con 48 horas de anticipación el contenido de las disposiciones fiscales, mediante boletas consignadas en las casillas judiciales, mediante oficios o medios electrónicos, de lo cual sentara la respectiva razón, conforme lo establece la ley, reglamentos y directrices correspondientes, respecto de las actuaciones Fiscales;
3. Dar fe de los actos, diligencias, o hechos de trascendencia procesal, realizados por el Fiscal, tanto en la Indagación Previa como en la Instrucción Fiscal, de lo cual dejara constancia en actas;
4. Ser corresponsable con el Fiscal y Asistente, de la custodia de los expedientes y archivos fiscales;
5. Realizar el trámite respectivo para el traslado de los expedientes al Archivo Central;
6. Coordinar las actividades que deban realizarse fuera del despacho Fiscal y llevar un control de la agenda del Fiscal, a fin de asegurar la practica de todas las diligencias previstas con la debida anticipación, entre estas: Reconocimiento del lugar de los hechos, reconstrucción de los hechos, peritajes, allanamientos y demás diligencias solicitadas y realizadas en la fase de Indagación Previa y/o Instrucción Fiscal, de todo lo cual realizará la respectiva acta, con la firma del Fiscal y Secretario, a fin de dejar constancia de la realización del acto o hecho de trascendencia procesal;
7. Dejar constancia de la comparecencia o no de la persona notificada o citada por la Fiscalía, para la realización de algún acto o diligencia, de lo cual sentará la respectiva razón;
8. Elaborar el libro electrónico de ingreso de causas, y mantenerlo actualizado en coordinación con el Asistente de Fiscal;
9. Elaborar el libro de registro de audiencias, comunicar de las mismas inmediatamente al Fiscal, e informar oportunamente sobre su cumplimiento o

no realización, conforme las Directrices emitidas por la Dirección de Gestión Procesal, a fin de evitar que las audiencias se declaren fallidas;

10. Elaborar los informes estadísticos mensuales, cuadros PPR, y remitirlos a la Dirección de Gestión Procesal;
11. Receptar los escritos, documentos y peticiones que se presenten ante el Fiscal, y sentar la respectiva fe de presentación, indicando el lugar, fecha y hora, además de detallar los documentos que se anexen;
12. Proporcionar la información necesaria solicitada por los usuarios o abogados, a quienes deberá atenderlos con eficiencia, celeridad y calidez;
13. Mantener un registro de los asuntos que son de su competencia, como libros de ingreso de causas, informático y/o manual, registro de copias de actas de diligencias practicadas, peritajes realizados y demás documentación que fuere de su competencia;
14. En lo que respecta al sorteo e ingreso de causas, el secretario de turno receptara las denuncias y las entregará enseguida al secretario de la Fiscalía Especializada correspondiente. En los lugares donde no existiere el sistema automatizado de sorteos, el Secretario realizará el sorteo de forma manual y aleatoria, priorizando la equidad en la carga laboral, y colaborará con el Asistente de Fiscal en el manejo y organización de expedientes;
15. El Fiscal o Secretario podrán facilitar la revisión o salida del expediente fiscal del despacho, por el tiempo estrictamente necesario, al tratarse de una disposición superior, petición escrita o verbal de una de las partes procesales o de sus abogados, o para obtener copias fotostáticas (excepto las indagaciones previas), previa autorización del Fiscal;
16. Los expedientes sólo podrán facilitarse para consulta a las partes procesales, o sus abogados defensores debidamente autorizados, dentro del despacho fiscal, de lo cual serán responsables el Secretario y Asistente de Fiscal;
17. El secretario será quien solicite, custodie y entregue los materiales y útiles de oficina, mismos que quedarán bajo su responsabilidad, haciendo los pedidos de faltantes oportunamente;
18. Sugerir al Fiscal los cambios que considere necesarias para mejorar la organización y funcionamiento del despacho;
19. Receptar versiones, despachar los escritos y peticiones presentadas por las partes procesales, elaborar y suscribir oficios, con la colaboración y coordinación del Asistente de Fiscal;
20. Supervisar conjuntamente con el Fiscal, el correcto desempeño de las funciones asignadas al Asistente;

21. Las relaciones profesionales de Secretarios, Fiscal y Asistentes, deben ser de absoluto respeto, colaboración, coordinación y ayuda mutua, sin descuidar la jerarquía y principio de autoridad en la conducción de sus despachos;
22. Los demás deberes y atribuciones que le correspondan o asigne el superior jerárquico, de conformidad con las leyes, reglamentos y directrices;

Las relaciones personales y funcionales entre los Secretarios de Fiscal y de éstos con los asistentes, deben ser de respeto, colaboración y ayuda mutua, sin descuidar la jerarquía y principio de autoridad en la conducción de sus despachos. La ausencia del Secretario, con motivo justificado, será suplida por el Asistente de Fiscal, designación que la realizara el Fiscal y quedara constancia de esta designación por escrito.

Queda prohibido a los Secretarios retener los expedientes por más tiempo del estrictamente necesario para la práctica de notificaciones o diligencias ordenadas. Realizada la notificación o diligencia correspondiente los Secretarios deberán devolver el expediente al archivo de Fiscal, el mismo día si el horario de labores de este no ha concluido y si ya concluyó, al iniciarse las labores del día hábil siguiente.

14.2 FUNCIONES DEL ASISTENTE DE FISCAL

El Asistente de Fiscal, tiene entre sus funciones primordiales, la organización formal y material del despacho fiscal, de los expedientes que se tramitan en esa Fiscalía o Unidad Especializada y el archivo fiscal; y, es su obligación moral, ética y constitucional, ejercer sus funciones con absoluta responsabilidad, eficacia y respeto a sus superiores jerárquicos.

En lo que respecta a las funciones de los Asistentes de Fiscal, se le ha designado las siguientes:

1. Responsabilizarse por el arreglo, organización y cuidado de los expedientes, que deben ser llevados de manera cronológica y con la correcta foliación en números, letras y sumilla;
2. Organizar el archivo fiscal, acorde al Reglamento sobre manejo de Expedientes y Archivo, y las Directrices emitidas por la DAGP;
3. Registrar los expedientes en el sistema informático conforme lo establecido en los Instructivos y/o Directrices;
4. Facilitar a las partes procesales, o sus abogados defensores debidamente autorizados, los expedientes que soliciten para informarse de su estado, dentro

del despacho fiscal y en su presencia; excepto los que la Ley prohíbe expresamente;

5. Tramitar los expedientes a su cargo y cuidar que éstos se encuentren debidamente encarpetados, con los datos actualizados y completos, foliados, y en cuerpos manejables, conforme al Reglamento;
6. Atender a los usuarios con calidez, promoviendo la eficiencia en el servicio, honestidad y ética;
7. Velar por el cuidado y adecuada utilización de los equipos informáticos, y el material asignado al despacho;
8. Realizar y presentar para la revisión del Fiscal, los informes mensuales de labores y demás informes que se le solicite;
9. Comunicar con regularidad a su inmediato superior (Fiscal o Coordinador/a), lo relacionado con el desempeño cotidiano del despacho Fiscal;
10. Tramitar los expedientes desde el inicio y hasta su resolución (receptar versiones, despacho de peticiones y disposiciones de oficio, escritos, elaboración de oficios, etc.), en colaboración con el Secretario de Fiscal;
11. Cumplir con las actividades que le disponga el Secretario de Fiscal, siempre que estas no sean de su estricta competencia;
12. Los demás deberes y atribuciones que le correspondan o asigne el superior jerárquico, de conformidad con las leyes, reglamentos y directrices;

14.3 CLASIFICACION DEL ARCHIVO DE FISCAL

NOTICIAS DE DELITO.- Esta área del archivo contiene todas las noticias de delito, (denuncias, partes policiales, etc.) independientemente de que se haya iniciado o no la fase de Indagación Previa.

Todas las noticias de delito, previa depuración de copias, y que contengan hasta 20 fojas útiles, se archivarán en los biblioratos (carpeta grande), en orden numérico secuencial. Si una noticia de delito supera las 20 fojas y no se ha iniciado Indagación Previa permanecerá en el bibliorato. Los biblioratos se identificarán con un membrete en el lomo, ver (formato No. 1.)

Los expedientes en Indagación Previa que superen las 20 fojas, se guardarán, previa depuración de copias, en carpetas de cartulina y, se identificaran con el

número único en la pestaña. Estarán ordenadas en forma numérica secuencial y se ubicarán en los archivadores metálicos de cajones; en lo posible y, a fin de brindar facilidad y agilidad al manejo del expediente, se utilizarán adicionalmente carpetas colgantes.

INSTRUCCIONES FISCALES.- Las Instrucciones Fiscales deberán llevar la carpeta preestablecida por la Institución. Se conservarán en los archivadores metálicos de cajón, dentro de una carpeta colgante, que llevará el número único del expediente en la pestaña. Estarán ordenados secuencialmente de adelante hacia atrás. De existir varios cuerpos se indicará en la pestaña el número de cuerpo.

DESESTIMACIONES.- Si la denuncia fue desestimada, no es necesario quedarse con copias del expediente, ya que el original volverá a la Fiscalía una vez que el Juez disponga su archivo. Los oficios con los que se remiten las desestimaciones y el respectivo sorteo, deberán guardarse en biblioratos con su respectivo membrete (formato No. 1), modificando la serie documental, en orden numérico; a los mismos se anexarán las boletas correspondientes. Se ubicarán en la respectiva estantería o anaquel.

Una vez que el expediente desestimado sea restituido a la Fiscalía, éste se guardará en las cajas de archivo que se identificarán con el membrete predefinido (formato No. 2), las mismas se remitirán con el acta respectiva al Archivo Central.

CONVERSIONES.- Procede en los delitos que aceptan la conversión de la acción penal pública a privada. Una vez que el juez de garantías penales apruebe la conversión, el Fiscal procederá a enviar inmediatamente el expediente original, dejando las respectivas copias de respaldo, las mismas que serán remitidas al archivo central, con el acta respectiva.

ACUERDOS DE REPARACIÓN.- Una vez que se haya aprobado por parte del Juez de Garantías Penales, quien de aceptarlo, ordenará el archivo temporal o provisional de la causa hasta que se cumpla el acuerdo de reparación, y una vez que el Juez conozca el cumplimiento íntegro del acuerdo, ordenará el archivo definitivo, para inmediatamente ser remitido al Archivo Central con la respectiva Acta de Entrega.

SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCEDIMIENTO.- En estos procesos se resuelven en audiencia pública, en la cual, el Juez deberá necesariamente imponer una o más medidas condicionales al procesado. Estas medidas no pueden exceder de 2 años en su plazo de cumplimiento. Durante la suspensión, se congelan los plazos de prescripción de la acción y la preclusión de las etapas del proceso penal. Si se cumple tanto con las medidas y su plazo, el juez declara extinguida la acción penal. Una vez concedida la suspensión condicional del proceso, se suministra una copia de esta decisión al ofendido y a la Policía, para que intervenga cuando no se cumplan las medidas. La revocatoria se hará en audiencia, para comprobar que no se ha cumplido con las medidas o los plazos de las mismas. La audiencia será convocada por el Juez a petición del fiscal o del ofendido. Si se la revoca, no se la podrá pedir, ni mucho menor otorgar otra vez. Una vez concluido se procederá a enviar al Archivo Central con el acta respectiva.

ARCHIVO PROVISIONAL.- Procede en todos los casos que lleguen a conocimiento del Fiscal, sea por denuncia, parte policial o cualquier otra vía, siempre y cuando no se haya iniciado instrucción fiscal. Los expedientes donde el Fiscal hubiese dispuesto el Archivo Provisional de una investigación, se remitirá al Archivo Central en las cajas pertinentes y con el acta respectiva. En caso de encontrar nuevos elementos de convicción, el Fiscal podrá reabrir la investigación, para lo cual mediante oficio solicitara al encargado del Archivo central el expediente para la reapertura y continuación del trámite. En los casos en que el expediente encontrándose en el Archivo Central y una vez que se ha cumplido los plazos establecidos para ordenar el Archivo definitivo, se procederá a devolver el expediente al Fiscal que conocía la causa, para que solicite el Archivo definitivo del mismo.

ARCHIVO DEFINITIVO DEL PROCESO.- En los expedientes donde se disponga que la investigación sea archivada definitivamente, serán remitidos en las cajas establecidas al Archivo Central con la respectiva acta.

PROCEDIMIENTO ABREVIADO.- Se lo propone desde el inicio de la instrucción fiscal hasta antes de la audiencia de juicio. El procesado debe admitir el hecho y el sometimiento al procedimiento. La función del Tribunal de Garantías Penales es la de avocar conocimiento y resolver la adopción o no de la pena, que no podrá ser mayor a la propuesta por el Fiscal. Una vez que se encuentre concluido este procedimiento se remitirá al Archivo Central cumpliendo con los mismos requerimientos enunciados anteriormente.

PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO.- Procede en los delitos cuya pena máxima es de 5 años de privación de la libertad. El Juez de Garantías Penales debe consentir

en el procedimiento; si no lo hace, se regresa a la vía ordinaria. Si consiente, lo remite al Tribunal de Garantías Penales para que lo resuelva y sustancie en audiencia oral. El Tribunal deberá convocar a la audiencia en 24 horas, si la persona está privada de su libertad, caso contrario, en 5 días. En su sentencia, el Tribunal podrá aplicar una pena mayor a la pedida por el Fiscal.

En los dos procedimientos anteriores se procederá a remitir al Archivo Central cumpliendo los requerimientos establecidos en este manual.

Los expedientes antes mencionados, de acuerdo a su clasificación se ubicarán en las gavetas de los archivadores metálicos y si se trata de biblioratos se colocarán en las estanterías, vitrinas o anaqueles que se disponga.

15. PROCEDIMIENTO EN FISCALIA ESPECIALIZADA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

En esta Fiscalía se aplica el mismo sistema de clasificación y ordenamiento de expedientes, con la excepción de que se está a lo dispuesto en el inciso tercero del Art. 317 del Código de la Niñez y Adolescencia en lo referente a la destrucción de los mismos.

Por tal razón, se procederá a destruir los expedientes en los cuales el adolescente haya quedado en libertad, y tal información deberá registrarse solamente en el respectivo sistema informático.

De la misma forma, se debe tener en cuenta el Art. 374 del mismo cuerpo legal que señala: “Tratándose de delitos comunes la acción prescribe en dos años. En las contravenciones prescribe en treinta días”, por tanto, no es procedente guardarlos por más tiempo del señalado.

En lo que respecta a la organización y clasificación de expedientes en la etapa de Instrucción Fiscal, en la fase de Indagación Previa, Desestimación, etc., se estará a lo más aplicable en este manual. Estos archivos están bajo la responsabilidad y custodia del Secretario/a de Fiscal.

16. PROCEDIMIENTO EN LA FISCALIA ESPECIALIZADA DE TRANSITO

De igual forma los expedientes deben estar organizados y clasificados en todo lo dispuesto en este Manual, luego de lo cual y una vez que se haya concluido su tramitación deben ser remitidos al Archivo Central.

En el local donde funcione el Archivo Central se designara un área específica para su clasificación y custodia. Los mismos se remitirán en cajas de archivo.

17. PROCEDIMIENTO EN LA UNIDAD DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Toda actuación administrativa, conforma un expediente debidamente ordenado. Para ello es necesario que cumpla todas las formalidades descritas en este Manual. Por lo mencionado anteriormente toda actuación administrativa tendrá una ubicación física en el Archivo Central. Los expedientes se ordenan por año y número de expediente y finalmente se ingresan en el Sistema de Registro de expedientes en línea.

18. TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO CENTRAL

Se entiende por transferencia el procedimiento mediante el cual los expedientes de forma organizada pasan de los archivos de las Fiscalías o Unidades especializadas al Archivo Central.

Sus objetivos principales son:

Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de expedientes en las oficinas liberándolos de aquellos cuyo trámite se encuentra concluido.

Antes de realizar una transferencia, la persona responsable se pondrá en contacto con el funcionario encargado del Archivo Central, informando acerca de la documentación (expedientes) que quiere transferir y de su volumen, a fin de que el Archivo pueda valorar la disponibilidad de espacio y cualquiera otra circunstancia que pueda afectar a la transferencia, acordando conjuntamente los detalles y la fecha de la operación.

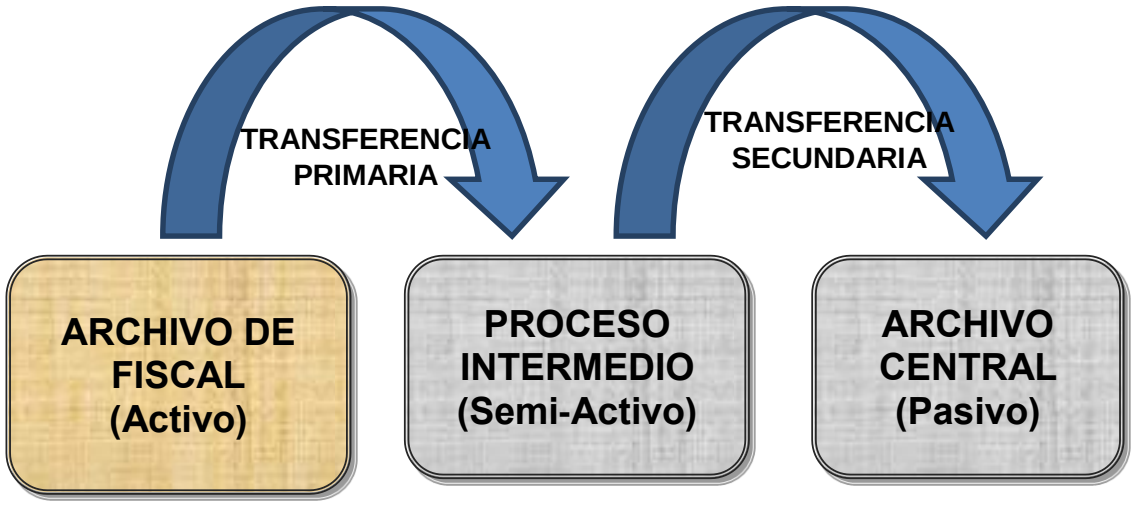
18.1 REQUISITOS

La Transferencia de expedientes corre a cargo de las Fiscalías y Unidades especializadas.

El remitente debe asegurarse que la documentación a transferir se encuentre en las condiciones adecuadas de conservación, comprobando los siguientes aspectos:

1. Los expedientes deben estar completos, foliados y debidamente organizados, sin que falte ningún documento.
2. Se debe entregar libres de clips metálicos, grapas, anillas o cualquier otro elemento que pudiera afectar su conservación.
3. Todo expediente debe ser enviado con carátula al inicio y protección al final, en carpetas con bincha. No se recibirán expedientes que no sean enviados en dicha forma.
4. El Secretario o funcionario encargado de la remisión de los expedientes se encarga de preparar los expedientes para enviarlos al Archivo Central de acuerdo a los procedimientos estipulados al efecto. Caso contrario en el Archivo Central, se depurará si no se lo ha hecho con anterioridad, eliminando todas las copias, duplicados, borradores y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente.
5. Las carpetas colgantes serán sustituidas por carpetas de cartulina. Seguidamente los expedientes se guardan en las cajas de cartón debidamente identificadas, las mismas que no deben llenarse totalmente, a fin de permitir intercalar alguno que falte en la serie secuencial, evitando también dejar cajas semivacías.
6. En lo posible cada caja incluirá los expedientes relativos a una misma serie documental, tratando de evitar mezclar en una misma caja expedientes pertenecientes a series documentales distintas. Se debe indicar que ningún expediente podrá quedar dividido en dos o más cajas.
7. Cuando un expediente contenga varios cuerpos se procede guardar en las cajas de archivo, indicando en la etiqueta este particular, a fin de que los cuerpos no se mezclen con otras cajas.
8. Los expedientes se guardan siguiendo un orden numérico ascendente y secuencial, el Archivo Central no admite documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas. En los casos de documentación que, por su tamaño o características, no puedan ser introducidas en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con las normas del Archivo Central. Finalmente se envía las cajas con su respectiva rotulación y con los datos establecidos en el (formato No 2) con el propósito de que el encargado del Archivo Central pueda identificarlos dentro de la transferencia y cotejar el contenido de los mismos con los datos constantes en el acta respectiva.

9. Los expedientes transferidos utilizan el Formulario de "Registro de Transferencia de Archivos" (Formato No. 3), con dos ejemplares, y la recibe el encargado del Archivo Central, quien verifica su contenido; de faltar físicamente algún expediente que conste en el formulario, el encargado deja constancia de aquello.
10. Es responsabilidad del encargado del archivo remitente, la integridad de los expedientes y la documentación contenida en las cajas.
11. Los encargados de los archivos llevan un registro de las actas de transferencias.



19. ARCHIVO CENTRAL

Es la Unidad administrativa donde se guardan los diferentes expedientes transferidos por los archivos de las Fiscalías y Unidades especializadas. El mismo está conformado por el Archivo Intermedio (Proceso Intermedio) y el Pasivo. Este Archivo esta bajo la dirección del funcionario designado por la Institución. Su misión es administrar los procesos penales concluidos, conservando y custodiando adecuadamente los

expedientes a su cargo, facilitando y agilitando su uso, mediante la incorporación de nuevas tecnologías, además de ofrecer al usuario y a los órganos jurisdiccionales el acceso inmediato y oportuno a los expedientes concluidos, además de actuar como un centro de investigación e información. En este Archivo se agrupan los expedientes bajo conceptos, que en nuestro caso, reflejan las funciones generales dentro de una estructura ordenada y lógica. De esta manera se agrupan los expedientes por separado de las Fiscalías especializadas de Tránsito, Menores Infractores, actuaciones administrativas y expedientes de las Fiscalías Provinciales. El archivo Central funcionará en la capital de cada Fiscalía Provincial.

19.1 FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL

El servidor encargado de la Administración del Archivo Central, como responsable de un sistema de archivo institucional, es quien debe dirigir cada paso que se de en toda actividad archivística, debe poseer conocimientos en gestión documental, organización y métodos de archivo, así como formación básica en derecho penal; se regirá y dará estricto cumplimiento a las disposiciones y procedimientos que establece el presente Manual.

Se establecerá la cantidad de servidores que se requieren para las labores propias de esta dependencia, teniendo en cuenta variables como servicios, estado de organización y volumen documental. El personal vinculado debe tener vocación hacia el trabajo archivístico, poseer conducta intachable y seguir los más rigurosos principios de ética.

Entre las principales funciones destacamos las siguientes:

1. Asume bajo su responsabilidad el Archivo Central.
2. Recibe, clasifica y ordena los expedientes que recibe de las Fiscalías y Unidades especializadas.
3. Custodia y conserva los expedientes provenientes de los diferentes archivos.
4. Ingresa diariamente la información de los expedientes transferidos en el Sistema de registro los expedientes en línea.

5. Está sujeto a las sanciones disciplinarias internas que fueren del caso, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales por pérdida, sustracción o deterioro, que comprometa la integridad de la información contenida en los expedientes.
6. Establece los mecanismos necesarios para que las dependencias del Archivo Central cuenten con las instalaciones, equipos y materiales necesarios.
7. Vigila la correcta aplicación de las políticas archivísticas que emita la Dirección de Gestión Procesal Penal y la Secretaria General.
8. Cuida y resguarda los bienes muebles y materiales de oficina que están bajo su responsabilidad, así mismo solicita oportunamente el material faltante para el desempeño cabal de sus funciones.
9. Dirige, asesora e instruye técnicamente al personal que labora en el Archivo Central, y que está bajo su cargo y responsabilidad.
10. Proporciona a los usuarios y funcionarios de la Institución, la información que requieran en forma oportuna, eficaz y eficiente.
11. Lleva registros ordenados y actualizados, entre otros, los siguientes:
    a) Carpeta de Registro de Transferencia de Archivos.
    b) Carpeta de Registro de Reapertura de causas.
    c) Carpeta de Registro de Préstamo de documentos.
    d) Carpeta de Registro de Consulta de expedientes.
12. Vigila que el Archivo Central no sea utilizado como bodega de bienes muebles en desuso o de documentos que no pertenezcan exclusivamente a esta área;
13. Cumple estrictamente las disposiciones y procedimientos establecidos en las diferentes directrices que se impartan sobre esta materia.
14. Promueve la aplicación de políticas de ahorro y uso de papel.
15. Los demás deberes y atribuciones que le correspondan o asigne el superior jerárquico, de conformidad con las leyes, reglamentos y directrices;

Cada Fiscalía Provincial cuenta con un servidor encargado de velar por el cumplimiento de la normatividad tanto interna como externa que rige la labor archivística. De igual manera debe asesorar y supervisar los Archivos de expedientes de las Fiscalías Cantonales conjuntamente con el Analista de Gestión Procesal Penal de cada Provincia.

El Archivo pasivo de las Fiscalías Cantonales, está bajo la responsabilidad del Secretario de Fiscal o del servidor designado para el efecto y será el responsable de su organización y custodia según las normas establecidas en este Manual, esto, con el objeto de brindar una atención oportuna al usuario, evitando el traslado innecesario a las Capitales Provinciales.

20. PROCESO INTERMEDIO EN EL ARCHIVO CENTRAL

El proceso intermedio de Archivo se creó como un paso de línea del Archivo Central, al que se transfieren los expedientes de los diferentes archivos; en el que permanecen hasta su depuración, ordenación, clasificación, descripción y selección, para ser transferidos al Archivo Pasivo.

Para la depuración de los expedientes se realizaran los siguientes pasos:

1. Se recibe la caja de Archivo con los expedientes y con la hoja de trasferencia.
2. Se verifica por parte del encargado del Archivo Central el contenido y el número de expedientes que se han remitido conforme al acta.
3. Se ubica la caja de archivo con los expedientes en el área donde se realice el proceso intermedio, empezando por quitar las grapas, clips, binchas, piolas, etc., para continuar extrayendo las copias repetidas o sobrantes. Una vez hecho esto, se procederá a igualar las hojas con la guillotina de papel, para una vez igualadas proceder nuevamente a grapar.
4. Finalmente una vez que estén depurados los expedientes, se los ingresará en el Sistema de registro los expedientes en línea, para inmediatamente guardarlos en la respectiva caja de archivo para que sea ubicado en la estantería correspondiente.

Igual tratamiento tendrán las áreas de los Archivos de las Fiscalías de Tránsito, de las Unidades de Actuaciones administrativas, de las Fiscalías de Adolescentes Infractores y las demás áreas que la requieran.

21. ARCHIVO PASIVO

Al Archivo Pasivo se trasfieren los expedientes luego del proceso intermedio, los cuales han perdido vigencia o vida operativa, cuya consulta por parte de los funcionarios y usuarios es menos frecuente. Serán ordenados y clasificados y permanecerán archivados en esta área, hasta su digitalización. Estarán protegidos en cajas de

archivo, que se ubicarán en las estanterías con su respectiva codificación.

22. INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD EN EL ARCHIVO C.

En materia de infraestructura, el espacio destinado a actividades de archivo debe cumplir requisitos específicos que permita estabilidad de condiciones ambientales de humedad y temperatura dentro de los depósitos, acorde con las características de los documentos. Así mismo debe atender aspectos relacionados con la estructura de los edificios, su capacidad de carga, sistemas de ventilación, acabados arquitectónicos, condiciones de iluminación, seguridad, prevención de desastres y mantenimiento, entre otros. El aporte de la arquitectura a las edificaciones de archivo es fundamental para contribuir, de manera eficaz, a la conservación preventiva de documentos y expedientes.

Por tal razón, cada Fiscalía Provincial tendrá su propia área de Archivo Central que en lo posible funcionara en el mismo edificio donde laboran las Fiscalías y Unidades productoras de expedientes, esta área debe ser ubicada preferentemente en la planta baja del edificio para garantizar la estabilidad estructural en las construcciones.

El área de Archivo Central dispondrá de suficiente espacio físico, fácil acceso para los funcionarios, dotado de medidas de seguridad apropiadas, además de encontrarse lejos de fuentes de calor, combustión, gas o humedad.

Las instalaciones de la luz en los depósitos deben localizarse en áreas que correspondan a corredores o pasillos y evitar ser colocadas sobre las estanterías. Los anaqueles, estanterías y demás mobiliario deben ser metálicos e incombustibles y los ambientes se dotarán de sistemas de detección y extinción de incendios que garanticen su correcto funcionamiento, además se deberá realizar mantenimientos preventivos por lo menos dos veces al año. Los sistemas de extinción deben ser capaces de preservar la integridad de la documentación, por lo que se excluirá el empleo de agua o espuma.

Los baños deben estar localizados en áreas alejadas de los depósitos de archivo; en el caso de la imposibilidad de cumplir con este requisito, es necesario realizar inspecciones periódicas para garantizar que cada uno de los componentes de los sanitarios se encuentre en buen estado y así evitar el desbordamiento del agua con sus consecuencias adversas para los archivos.

Los pisos, paredes, cubiertas y puertas deberán tener alta resistencia y desgaste mínimo a la abrasión, y estar construidos en material incombustible. No se

recomienda el uso de alfombras o similares porque son materiales inflamables que albergan con facilidad polvo y microorganismos.

Considerando la importancia de los archivos como memoria y patrimonio documental, la prevención de desastres forma parte fundamental para lograr la permanencia, conservación y consulta de los expedientes, se debe prever la posible ocurrencia de situaciones de emergencia (incendios, inundaciones, etc.) y estructurar un plan de atención en situaciones de desastre. El accidente más frecuente es el incendio, dada la combustibilidad de los soportes. Por tal razón los Archivos a más de los sistemas mencionados anteriormente deberán estar equipados con extintores de polvo químico seco, a fin de dañar lo menos posible el material que se guarda en esta área.

De igual forma se instalarán sistemas de seguridad con la finalidad de detectar la presencia de intrusos, rejas en las ventanas, y las puertas irán dotadas con cerraduras. Los espacios deben estar provistos de extintores, ubicados de forma visible y estratégica, según los parámetros de seguridad industrial.

23. QUÉ DEBE UTILIZAR EL PERSONAL DE ARCHIVO C.

El personal que labora en el Archivo Central debe contar con el material necesario para la protección de su salud física, para lo cual se le debe destinar los implementos de protección personal necesarios para desempeñarse correctamente, a fin de protegerle de los riesgos que puedan amenazar su salud o seguridad, para esto se recomienda seguir ciertas normas básicas que a saber son:

- Utilizar los elementos de protección personal. (mandil, guantes, mascarillas, etc.)
- Mantener los elementos de protección en óptimas condiciones de aseo, en un lugar seguro y de fácil acceso.
- Mantener siempre limpio el mandil de trabajo y lavar ésta dotación periódicamente, aparte de la ropa de uso personal.
- Lavar siempre las manos y la cara con jabón líquido antibacterial.
- No comer, beber, fumar ni aplicar cosméticos, en las áreas de trabajo o depósitos.

24. CONDICIONES AMBIENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL

Las condiciones ambientales de los espacios destinados a archivos varían significativamente de acuerdo con la localización de la edificación, los materiales y especificaciones técnicas del diseño arquitectónico y el tipo de ventilación empleado.

Estas condiciones se refieren específicamente a la humedad y la temperatura, la contaminación atmosférica, la carga de polvo y la carga microbiana.

Los expedientes que se custodian en el archivo requieren el tratamiento y las condiciones de conservación que garanticen la perdurabilidad de sus soportes y la legibilidad de la información contenida en los mismos. Continuamente los documentos de los expedientes son sometidos a diversas circunstancias que afectan su preservación como manipulación indebida, condiciones ambientales inapropiadas, inseguridad y cualquier otro factor que atente contra la integridad del expediente.

Las condiciones ambientales y los métodos de almacenamiento ejercen una gran influencia en la preservación de los expedientes. Las condiciones climáticas en los archivos de la región Costa y Oriente no son de las mejores para la conservación del papel, por lo que el control ambiental y las buenas condiciones de almacenamiento constituyen la primera de todas las medidas preventivas.

El daño a los expedientes se produce por la exposición a temperaturas incorrectas. La temperatura promedio para el cuidado y conservación del papel es entre 16º C y 21º C. Para los documentos en formato electrónico (CD-ROM, casetes de video, etc.): entre 18º C y 20º C.

En los Archivos Centrales de las Fiscalías de la Región Costa y Oriente se debe adquirir un extractor de humedad, a fin de que con este equipo se pueda extraer diariamente la humedad del ambiente.

Para conseguir buenas condiciones de almacenamiento, se recomienda:

1. Almacenar los expedientes en cajas de archivo adecuadas.
2. Separarlos del suelo, por lo menos 15 ó 20 centímetros.
3. No se debe colocar las cajas directamente contra las paredes, sino separadas de ellas por lo menos 7,5 cm. para facilitar el flujo de aire a su alrededor. En general, se debe mantener una buena circulación de aire en los depósitos.
4. No almacenar los biblioratos de manera horizontal. Se recomienda la posición vertical, no deben quedar inclinados hacia un lado u otro, porque así se deforman. La inclinación puede evitarse procurando que los estantes queden llenos, pero sin apretar tanto los biblioratos o libros porque pueden dañarse al ser retirados.
5. Es indispensable garantizar una buena calidad del aire para evitar daños en los diferentes tipos de soportes que se encuentran en los expedientes. Para esto se debe realizar la limpieza del depósito una vez por semana, a fin de remover de la superficie de las cajas y estanterías, el material inconsistente (polvo y suciedad).
6. De igual forma se realizaran fumigaciones permanentes, con el fin de prevenir la proliferación de microorganismos que pongan en riesgo los expedientes almacenados y especialmente la salud de quienes laboran en los Archivos Centrales.

25. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO CENTRAL

Facilita el acceso a la información, permitiendo a los funcionarios, abogados instituciones y a la sociedad en general, la consulta e investigación de los expedientes que reposan en los Archivos Centrales.

Con esto se quiere ofrecer a los usuarios del Archivo Central, la información de una manera directa de los expedientes concluidos, para que sirva como fuente de investigación y consulta.

Los servicios que ofrecen los Archivos Centrales son de dos modalidades: Externos e Internos:

SERVICIO EXTERNO

Este servicio permite que el público en general pueda consultar los expedientes en forma gratuita, con excepción de aquellos que la ley expresamente lo prohíba.

Los Archivos Centrales de la Fiscalía General del Estado atenderán al público en el horario de: 08H00 a 12H00 y de 14h00 a 17H00.

SERVICIO INTERNO

Se ofrece el servicio de préstamo y reapertura de expedientes para los funcionarios de la institución.

Registro de reapertura de Expedientes.- En el caso de que un Fiscal considere necesario la reapertura de una causa que reposa en el archivo Central, solicitará el expediente mediante oficio al encargado del Archivo Central, conforme lo dispuesto en este Manual.

26. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA, PRESTAMO O REAPERTURA

26.1 CONSULTA

La personas que son parte procesal dentro de cualquier expediente, los investigadores o cualquier persona que tenga interés o necesidad de información contenida en los expedientes que se encuentran en custodia del Archivo Central, con fines personales, profesionales o académicos podrán tener acceso a los mismos, previa la presentación de una solicitud por escrito donde se harán constar los nombres y demás generales de ley del solicitante y el motivo del mismo, lo cual quedará constancia en el “Registro de Consultas”, (Formato No.6).

La consulta del expediente se realizará exclusivamente en las dependencias del Archivo Central, no se permitirá la entrada a persona no autorizada a los depósitos donde se guarden los expedientes, quedando esta labor reservada únicamente al personal del Archivo Central.

No se podrán sacar copias de los expedientes que se encuentren en la fase pre procesal de indagación previa por la reserva del mismo. Las personas interesadas en obtener copias fotostáticas de documentos o del expediente, deberán acreditar su interés legítimo en el mismo.

De igual forma el encargado del archivo central podrá negar la consulta del expediente, por la naturaleza y carácter del mismo.

Los expedientes o documentación en consulta no saldrán del Archivo Central, por razones obvias de seguridad y de conservación.

26.2 PRESTAMO

El encargado del Archivo Central podrá autorizar bajo su responsabilidad, el préstamo de los expedientes que están bajo su custodia, únicamente a los

servidores de la Institución o a otro tipo de autoridades que lo soliciten por escrito y con la debida fundamentación. Se llevará un inventario de préstamo de documentos para lo cual se utilizara el (Formato No 3) en el cual se identificará los datos del solicitante, así como la descripción de los expedientes que sean requeridos.

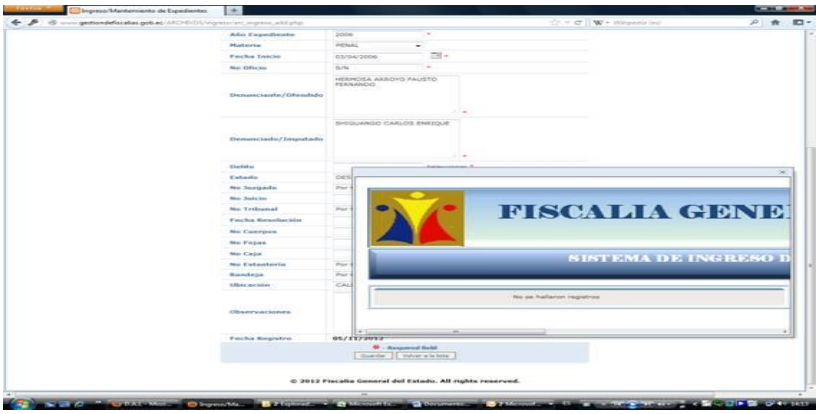
El servicio de préstamo se realizara de la siguiente manera:

1. El funcionario o autoridad solicitante remitirá oficio al encargado del Archivo Central, precisando los datos de identificación del expediente y el motivo de su solicitud. Solo podrá solicitarse un expediente por oficio, en caso de requerir el préstamo de más de un expediente, deberá solicitarse en oficios separados.
2. Recibida la solicitud, se procederá a la localización del expediente de que se trate, para inmediatamente proceder a la entrega del expediente.
3. El funcionario o autoridad que haya recibido el expediente en préstamo queda en la obligación de devolver el expediente, en el plazo de cinco días o comunicará los motivos por los cuales continúa con la utilización del mismo. Durante el tiempo que el expediente permanezca en préstamo, el funcionario o autoridad, será responsable de su deterioro o destrucción.
4. Con el objeto de llevar un control adecuado, de la caja que se sustraiga el expediente en préstamo se dejara una copia del acta, hasta su devolución.

26.3 REAPERTURA

En el caso de que un Fiscal considere necesario la reapertura de una causa que reposa en el archivo Central, solicitará el expediente mediante oficio al encargado del Archivo Central, a través del “Registro de Reapertura” (Formato No.5).

27. SISTEMA DE REGISTRO DE EXPEDIENTES EN LINEA.



El objetivo de esta herramienta tecnológica, es administrar de manera rápida y sencilla los datos de los expedientes que se encuentran en el Archivo Central con la cual se ha dotado a los encargados de Archivo Central, a fin de que este sistema les permita ubicar rápidamente los expedientes que se encuentran custodiados en los depósitos. De igual forma con el sistema se puede realizar un seguimiento efectivo de los procesos concluidos (desestimaciones, archivos definitivos, sentencias, etc.) además de obtener información estadística al día de todo lo que se encuentre en los Archivos Centrales.

Dentro de sus principales funcionalidades permite registrar los datos del expediente (provincia, cantón, número, estado, código del delito, etc), como así también otros datos relacionados como denunciante, victima, sospechoso, imputado.

Además este sistema permite buscar y localizar los expedientes de manera rápida, haciendo de esta manera fácil el seguimiento y control de los mismos, proporcionando a los usuarios información actualizada y confiable de forma oportuna.

Así mismo, ofrece a los usuarios, la funcionalidad de asistir en la realización de sus labores como la confección de reportes en forma automática. Igualmente se mantiene un registro de los movimientos del expediente.

28. AREA DE GESTION DOCUMENTAL PENAL

La Dirección de Gestión Procesal a través del área de Gestión Documental Penal será la facultada para supervisar, coordinar, evaluar y capacitar a los funcionarios encargados del área de Archivo Central.

De igual forma velará por el cumplimiento y aplicación de las directrices y reglamentos sobre el manejo de expedientes.

28.1 FUNCIONES

1. Establecer los lineamientos de políticas de uso, acceso y administración de la información y documentación procesal.
2. Elaborar los formatos unificados de los documentos generados por las Fiscalías, tendiente a la simplificación de los tramites;
3. Proponer la utilización de los materiales y herramientas adecuadas, para la uniformidad y eficiencia en el manejo de expedientes; así como de la tecnología para la desmaterialización de los mismos;

4. Conservar actualizado los registros, datos y estadísticas de todos y cada uno de los archivos;
5. Colaborar con los entes directivos en el establecimiento de la política archivística de la institución.
6. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener el Sistema de Registro de expedientes en línea.
7. Coordinar y organizar actividades de capacitación tales como cursos, talleres, seminarios, respecto al manejo documental de expedientes.

28.2 EVALUACIÓN

Una vez por año, una comisión conformada por funcionarios de la Dirección de Gestión Procesal Penal, efectuarán una supervisión y evaluación a los responsables del manejo de los expedientes existentes en los Archivos Provinciales, Archivos de Fiscal, Archivo Central y Archivos Cantonales, con el objeto de establecer recomendaciones y verificar el cumplimiento de la organización, conservación y custodia de los expedientes bajo las normas establecidas en este manual; en caso de incumplimiento, la comisión tendrá la facultad de solicitar se inicien los procesos administrativos a que tuvieren lugar en caso de omisión, destrucción o pérdida de expedientes.

29. DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

En el proceso de modernización de la Administración de Justicia, se hace necesario emprender políticas de Gestión documental sólidas y eficientes, con la implementación de un sistema de gestión documental de información digitalizada, para lo cual, una vez que se hayan ingresado la totalidad de expedientes en el Sistema de ingreso de expedientes en línea, se iniciará con el proceso de “digitalización de los expedientes de archivo Central”, siendo su principal motivo, la existencia excesiva de expedientes en los Archivos Centrales de la Fiscalía General del Estado, a pesar que estos en su gran mayoría tienen áreas adecuadas para el acopio de los mismos, también es cierto que muchos archivos están al tope de su capacidad, por tal razón se hace imprescindible dar paso a este proceso, ya que la digitalización es el mecanismo más sencillo y eficiente para almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de expedientes, en forma de imágenes digitales.

La Fiscalía General del Estado debe llevar aparejado un sistema de gestión y custodia de su documentación que permita descongestionar el espacio físico y

mejorar la atención al usuario, dentro del avance general hacia el expediente digital. Este nuevo sistema dotará a la Institución, de eficacia a la hora de informar y ayudará a preservar nuestro patrimonio documental, al tiempo de generar un importante ahorro de papel.

Una vez digitalizado el expediente, el funcionario o usuario que desee efectuar una consulta sobre algún proceso similar que se encuentre en el archivo, podrá acceder a este de manera inmediata. La información estará catalogada por año, número de expediente; además podrá ser estudiada por varios usuarios a la vez, lo que hará más fácil el acceso a la información. Entre las ventajas de este Archivo Digital figura además la conservación de grandes volúmenes de papel en "documentos digitales" donde se podrá encontrar la versión escaneada de miles de documentos que podrán ser examinados a través de un software.

La seguridad en la información es algo que también estará garantizado en el Archivo Digital, puesto que la información procesada y almacenada no será factible de ser adulterada por ningún mecanismo.

Una vez que se haya digitalizado todos los expedientes del Archivo Central, la Dirección de Gestión Procesal Penal establecerá los lineamientos necesarios para la eliminación de los expedientes que se encuentran ya digitalizados, además de determinar aquellos que deban conservarse en papel como documentos históricos.

30. GLOSARIO DE TERMINOS

El Área de Gestión Documental de la Dirección de Gestión Procesal ha compilado un glosario de términos, a fin de que con este se facilite su comprensión, interpretación y aplicación, incorporando definiciones de mayor uso, para que el personal que tiene a su custodia los expedientes de la Institución, conozca el lenguaje técnico del manejo de los archivos.

A

Acervo: Caudal de documentos que conforman un archivo.

Acta: Documento final como resultado de una actividad específica donde quedan consignadas decisiones importantes. La palabra "acta" viene del latín y significa "los hechos"; luego, un "acta" no es más que un testimonio escrito de los hechos ocurridos en cualquier circunstancia.

Administración de archivos.- Es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los Archivos. Es función archivística la gestión de expedientes o documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivadores: Consiste en un módulo formado por dos o más cajones en donde se colocan las carpetas colgantes o las fichas, unidos al puesto de trabajo o como unidades independientes. Su principal ventaja es la posibilidad de colocar los visores horizontalmente, lo que facilita la localización de las carpetas.

Archivo: Se define archivo al acervo o conjunto de documentos generados o reunidos y guardados por una persona o una entidad pública o privada. Los documentos que constituyen un archivo pueden estar en cualquier medio o soporte de registro de la información, como el papel, las cintas magnetofónicas o discos ópticos, entre otros, que forman diferentes tipos de archivos, por ejemplo archivos audiovisuales, fílmicos, sonoros, fotográficos o informáticos. Así mismo, pueden tener diferentes fechas y formas.

Los archivos se deben conservar respetando su orden natural de generación de manera que sirvan de información y testimonio efectivo para la persona o institución que los produce y para los ciudadanos interesados en ellos. Se entiende también por archivo al órgano o institución que por su naturaleza y funciones tiene a su cargo la administración documental y está al servicio de la información, de la gestión administrativa, la cultura y la investigación.

Archivo de Expedientes: Es el conjunto de expedientes organizados conforme a un método o métodos que integran una fuente de información útil para la planeación de acciones, toma de decisiones, consulta e investigaciones.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan los expedientes transferidos por los distintos archivos de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por los funcionarios y los particulares en general.

Archivo de fiscal: Aquel en el que se reúnen los expedientes en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta.

Área de archivo: Espacio físico que se ocupa de recibir, conservar y custodiar los expedientes o documentos que le transfieren las distintas Fiscalías o Unidades.

B

BINCHA: Sujetador o gancho para papeles, existen metálicas y plásticas.

C

Carátula: Es la portada o cubierta que se pone sobre una carpeta (expediente) en la que consta toda la información tendiente a su individualización, dependencia, nombres del funcionario asignado a la investigación, etc.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación (folder).

Clasificación documental: Fase del proceso de organización, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Ciclo vital de los expedientes: Sucesión de etapas en la vida de un expediente, desde su creación hasta su destrucción o transferencia a archivos.

Codificación: Es el proceso por el cual la información de una fuente es convertida en símbolos para ser comunicada. En otras palabras, es la aplicación de las reglas de un código.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o expediente con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Cuerpo: Es cada una de las carpetas o legajos de cien fojas que conforman el expediente, pudiendo conformarse varios cuerpos de un mismo expediente.

Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

D

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Es la técnica de selección documental que consiste en identificar y separar de los expedientes los documentos que pueden eliminarse por su irrelevancia, los cuales no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.).

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Desglose: Desde una óptica jurídica desglosar significa retirar alguna pieza del expediente a petición de parte de algún documento, dejando testimonio del mismo. (copia certificada)

Destinatario: Nombre de la institución o persona a quien van dirigidos los documentos.

Digitalización: Técnica que permite la 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: Se pueden definir un documento como el “Soporte donde puede estar fijada la información”. Esta definición, aunque muy general, incluye los dos elementos constitutivos de cualquier documento: uno interno, la información, el contenido del documento, y el otro, el soporte, el medio por el que se transmite y fija ese contenido.

Lo constituye la información inscrita en cualquier medio material (papel, cintas magnéticas, entre otros) y forma (imágenes, texto, diagramas, dibujos, figuras). Un

documento lo es tanto un acta como un gravado, una carta, un mapa o un mensaje electrónico, con independencia de su lenguaje y soporte material.

Cuando los documentos se usan habitualmente con fines administrativos y legales se denominan “activos” y cuanto han dejado de emplearse con éstos fines se conocen como “inactivos”, lo cual en modo alguno significa que dejen de ser útiles, dado que la necesidad de un documento para la gestión disminuye con el tiempo una vez ha cumplido su trámite, sin embargo por sus características y valores adquiere importancia para otros usuarios, como los investigadores.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad o persona en razón de sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo o legal, científico, histórico, cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos 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 Activo: Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Duplicado. Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

E

Eliminación: Consiste en apartar para dar de baja, con las debidas formalidades, los expedientes o documentos de asuntos concluidos, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación. Permiten el acceso directo a los documentos o expedientes tanto visual como manualmente.

Evaluación: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las posibles desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas.

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.

F

Folio: Se define como la "hoja de libro, cuaderno o expediente, al que corresponden dos páginas". La hoja o folio se divide en dos caras: folio recto o primera cara (anterior) y a la cual se aplica exclusivamente la numeración, y folio verso o vuelto (posterior) o segunda cara, que no se numera. Si el expediente contiene documentos que por su tamaño se encuentren doblados, como planos, a éstos se asigna un solo número de folio. Los folios que no contengan información en ninguna de sus caras, es decir completamente en blanco y que estén sueltos deben extraerse del expediente. Los que estén cosidos o adheridos al legajo, "no deben separarse ni foliarse".

Foliar: Acción de numerar hojas.

Foliación: La foliación es el procedimiento por el cual se numeran los documentos que componen un expediente organizado de acuerdo con el orden original (cronológico) con el fin de facilitar su control, consulta, ordenación y transferencia. El expediente se debe numerar de (1 Uno) en adelante, en números y letras en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.

Fondo documental.- Conjunto total de documentos o archivos reunidos por una institución en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

Gavetas: Cajón corredizo de un mueble.

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.

Grapa: Pinza de metal cuyos extremos se incrustan para unir papeles o sujetarlos, (engrapar) acción de sujetar papeles con grapas.

I

Información: Es un mensaje utilizado para representar un acontecimiento o un concepto destinado a aumentar los conocimientos. Trasmisión de ese mensaje o conocimiento (contenido).

Inventario: Registro que sirve para indicar la cantidad de los expedientes o documentos que existen en un archivo. Los inventarios también se utilizan en los archivos de fiscal para realizar las transferencias al Archivo Central, facilitando al funcionario responsable del archivo su entrega oportuna y organizada. Los inventarios son obligatorios para los funcionarios cuando estos se desvinculan de sus funciones titulares, con ello se asegura el control de los expedientes en las diferentes fases del archivo.

Inventario documental: El inventario documental es el instrumento archivístico que siguiendo la organización de las series documentales describe de manera sistemática y detallada de las unidades documentales de un fondo. Los inventarios pueden ser esquemáticos, generales, analíticos o preliminares. Constituyen una herramienta fundamental para acceder a la información del archivo de una Entidad, son de rápida y fácil elaboración y dan cuenta de la totalidad del archivo en sus aspectos esenciales: fuentes documentales, unidades de conservación, número de folios, soporte documental, elementos del expediente, ubicación de los expedientes en el depósito de archivo, número total de unidades documentales de una serie, una dependencia o un asunto y estado de conservación de los documentos. Los inventarios se utilizan en los archivos de gestión para realizar las transferencias al Archivo Central.

L

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

M

Manual de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

Ordenación documental: Ubicación física de los documentos o expedientes dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental. - Junto con el organismo nacen los archivos. "Donde quiera que comenzó a gestarse una organización administrativa, ésta trajo consigo la creación de documentos y el archivo los recogió".

La organización de documentos archivísticos, consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones o procedimientos orientados a la clasificación, la ordenación y la signatura o codificación de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original. Es la forma como se disponen los documentos para su localización y recuperación inmediata de la información.

La Organización Documental comprende: La Clasificación, el Ordenamiento y la Signatura
En la clasificación se identificarán las series documentales y se establecerán criterios uniformes.
Entiéndase por serie documental al conjunto de documentos que tienen

características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

El ordenamiento de las series documentales se efectuará aplicando el sistema más conveniente para la institución (numérico, cronológico, alfabético o una combinación de ellos).

Original: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

P

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Pestaña: Proyección que sobre sale de los bordes superiores de las carpetas.

R

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

S

Sección documental.- Conjunto de documentos procedente de una unidad orgánica o división administrativa importante, que tiene una estructura, funciones y fines conocidos y su cumplimiento determina las series documentales.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental.- Está constituida por los documentos producidos o recibidos de una Fiscalía o Unidad, que tienen el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto. Es decir es el significado del nombre general que se le ha dado a la serie documental.

Signación.- Signar un documento es un procedimiento en la que se determina un CODIGO que identifique en forma precisa y breve las secciones (unidades orgánicas) y las series documentales. La Signatura consiste en asignar símbolos particulares a los documentos para su identificación. Dichos símbolos reemplazan a los nombres o títulos, representándolos, lo que permite su inmediata localización.

El código se estructura en base a letras, números o la combinación de ambos. De esta manera se tiene una identificación alfabética, numérica o alfa-numérica.

Soporte: Material físico, contenedor o portador en el que se registra información (es decir, papel, película, cinta magnética).

T

Transferencia documental: Remisión de los expedientes del archivo de Fiscal al Archivo Central.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

U

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

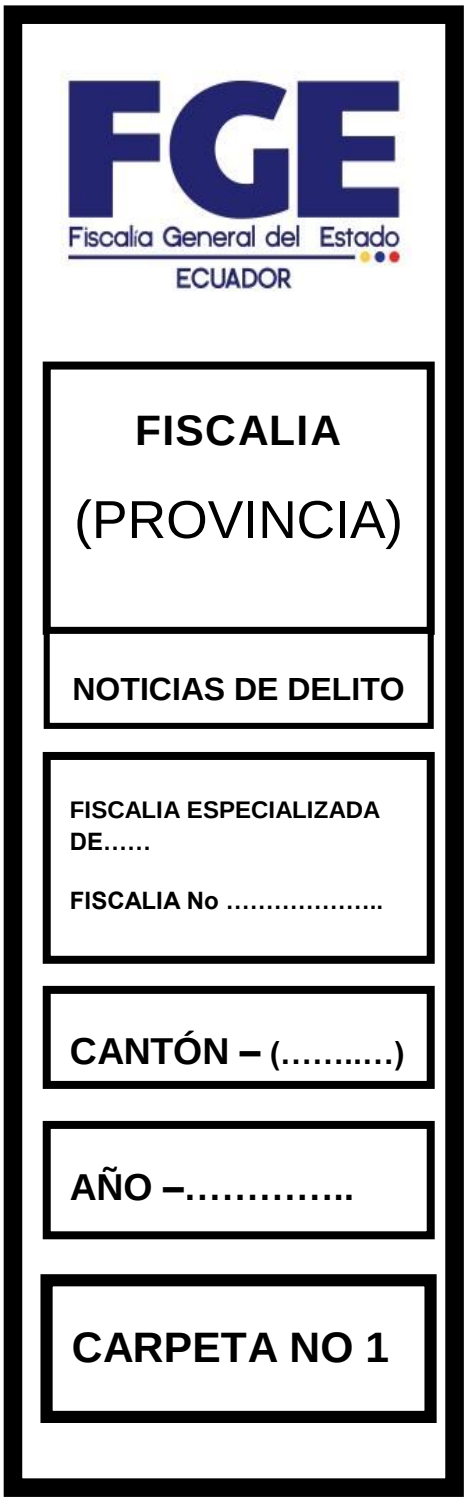
Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

31. ANEXOS

Los anexos constituyen una sección adicional al manual de trabajo. Su finalidad es proporcionar los formatos y documentos que utilizaran los responsables de los Archivos y demás funcionarios.

A continuación anexamos los formatos más utilizados en cada fase del archivo, a fin de que conforme a las necesidades se cambie el texto y se los utilice para facilitar la visualización del contenido de las cajas o biblioratos, lo cual permitirá ubicar lo requerido sin que se deba mover de las estanterías el paquete completo, sino una vez que se tenga la seguridad de que se encuentra en una u otra caja.

FORMATO No 1 (IDENTIFICACION DE BIBLIORATO)


FGE
Fiscalia General del Estado
ECUADOR
FISCALIA
(PROVINCIA)
NOTICIAS DE DELITO
FISCALIA ESPECIALIZADA DE……
FISCALIA No ……..
CANTÓN – (……..…)
AÑO –……..
CARPETA NO 1
FONDO DOCUMENTAL
SERIE DOCUMENTAL
SECCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO No 2 (IDENTIFICACION DE CAJA DE ARCHIVO)

PICHINCHA FGE Fiscalia General del Estado ECUADOR **ARCHIVO CENTRAL**	**FISCALÍA …** **01-A-002**	**AÑO** **Varios**
CONTENIDO: **Desestimaciones**	**OBSERVACIONES:** **DR. JUAN PEREZ**	

NOTA: El código 01-A-002 significa el número de estantería, la bandeja y el número de caja.

FORMATO No 3 (PRESTAMO DE EXPEDIENTES)

FGE Fiscalia General del Estado ECUADOR	**FISCALIA DE……**

PRESTAMO DE EXPEDIENTES
ARCHIVO CENTRAL

Fecha: _____

A: _____
Nombre de la persona que retira

_____ _____
Fiscalía /Unidad Especializada Teléfono No

Descripción de documentos:

……
……
……
……
……
……
……
……

_____
Firma del Solicitante

Fecha de Devolución:_____

Nota: Se recomienda buen trato y pronta devolución de la documentación.

FORMATO No. 4 (REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS)

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO

REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

PROVINCIA:	**CANTÓN:**
FISCALIA / UNIDAD:	**SECRETARIO/A:**
SERIE DOCUMENTAL:	**AÑO:**
TRANSFIERE DE ARCHIVO DE FISCAL	**TRANSFIERE AL ARCHIVO CENTRAL**
ENTREGADO POR:	**FECHA:**
RECIBIDO POR:	**HOJA No:**

Nº	Nº EXPEDIENTE	DENUNCIANTE	DELITO	Nº FOJAS	Nº JUZGADO	Nº JUICIO	Nº TRIBUNAL	ESTADO DE LA CAUSA

OBSERVACIONES:

FIRMA DE ENTREGA	**FIRMA DE RECEPCIÓN**
AREA DE USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO CENTRAL	
HOJA No.	**AÑO.**

FORMATO No. 5 (REGISTRO DE REAPERTURA DE CAUSA)

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO			
REGISTRO DE LA REAPERTURA DE CAUSA			
PROVINCIA:		**CANTÓN:**	
FECHA:		**HORA:**	
FISCAL QUE SOLICITA / UNIDAD:		**SERIE DOCUMENTAL:**	
DELITO:			
OFENDIDO:			
SOSPECHOSO:			
No de expediente	**No de fojas**	**No. Juzgado**	**No. Juicio**
No. Estantería	**No de Caja**	**No. Bibliorato**	**No. Oficio / Solicitud**
ENTREGADO POR:		**RECIBIDO POR:**	
CARGO:		**CARGO:**	
FIRMA DE ENTREGA		**FIRMA DE RECEPCIÓN**	
AREA DE USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO CENTRAL			
HOJA NO.		**AÑO.**	

FORMATO No. 6 (REGISTRO DE CONSULTAS)

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

REGISTRO DE CONSULTAS

FECHA:	**HOJA No:**

No	Nombres y Apellidos	No. de Expediente	Serie Documental	No. Fojas	Firma	Observaciones

Encargado de Archivo Central	**Fecha:**

32. REFERENCIA BIBLIOGRAFICA.

1. **CORTÉS ALONSO, V**. Manual de archivos municipales. Madrid: ANABAD. 1982

2. **ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION.** Conceptos básicos de Archivística. Lima Perú.
3. **DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA.** Dirección de Archivos Estatales. Madrid-España. 1993.
4. **HEREDIA HERRERA, María A.**, "Archivística General". Teoría y práctica. Sevilla, 1991.
5. **INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BASICA Y GESTION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS.** Quito-Ecuador. 2005
6. **INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION.** Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Bogotá-Colombia. 2005.
7. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE OFICINA.** Universidad de Alicante. 2003
8. **MANUAL DE PREVENCION CONTRA INCENDIOS.** Cruz Roja Hondureña. 2010
9. **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS.** Universidad Pontificia Bolivariana. Departamento Administración de Documentos. 2006
10. **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES PARA EL RECIBO, CONTROL Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL.** Universidad de Puerto Rico de Humacao. Decanato de Administración. 2008
11. **MANUAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN O ARCHIVO DE OFICINA.** Universidad del País Vasco. 2006
12. **NORMAS BASICAS DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA O GESTION DE LA UCA.**
13. **NORMAS PARA EL USO DE LOS SERVICIOS.** Archivo Central de la Universidad de la Rioja.
14. **REGLAMENTO DE ARCHIVO DE PROCESOS DE LA FISCALIA.** Resolución 1798-2006. Colombia
15. **REGLAMENTO DEL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CADIZ.** Andalucía-España. 2002
16. **REGLAMENTO A LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**. 1983

HOJA DE CAMBIOS MENORES

	Descripción general de cambios realizados	**Fecha de cambio**
Numeral 1	Se agrega al documento la definición de Archivo.	**Mayo 2013**
Numeral 4	Se cambia el texto por el siguiente Dirección de Gestión Procesal Penal	**Mayo 2013**
Numeral 9.5 literal a)	Se agrega en el texto: Caratulas: Todo expediente tiene una tapa……	**Mayo 2013**
Numeral 12	Se cambia el texto y se agrega: Archivo del Fiscal General, Archivo de Fiscal Provincial, Archivo de Fiscal y Archivo Central.	**Mayo 2013**
Numeral 15	Se agrega al texto el procedimiento en la Fiscalía Especializada de Transito.	**Mayo 2013**
Numeral 16	Se agrega al texto el procedimiento en la Unidad de Actuaciones Administrativas.	**Mayo 2013**
Numeral 23	Se cambia el texto por el siguiente: De la Dirección de Gestión Procesal……	**Mayo 2013**
Numeral 22 y 22.1	Se suprime el texto: Proyecto de eliminación de expedientes y su procedimiento	**Mayo 2013**
Glosario de términos	Se agregó la definición: Archivo de expedientes, Bincha, Documento Activo, foliar, gavetas, grapa, inventario documental, Patrimonio documental, trasferencia documental,	**Mayo 2013**
Glosario de términos	Se agrega el texto que comprende la definición de Documento……	**Mayo 2013**
Anexos	Se suprime los formatos de Registro y Acta de Eliminación física de expedientes.	**Mayo 2013**
Numeral 6	Se reforman los órganos de Dirección de los Archivos Centrales	**Septiembre 2013**
Numeral 29. 29.1. 29.2	Se elimina del Manual por observaciones realizadas por el Departamento de Gestión y Documentación	**Septiembre 2013**