REGISTRO DE ÍNDICE DE DOCUMENTOS

GADPC-RID-10

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)
RESPONSABLE DEL REGISTRO:(2)
CARPETA No.(3)

No. DE ORDEN (4)	TIPO DE DOCUMENTO (5)	No. DE DOCUMENTO (6)	FECHA DEL DOCUMENTO (7)	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO (8)	NO. HOJAS (9)	ORIGEN DE LA FUENTE (10)	OBSERVACIONES (11)

EXPLICACION

1: Nombre de la Unidad donde reposa la documentación.
2. Nombre del que elabora el Registro
3. Carpeta No.: número secuencial que le corresponde a la carpeta
4. Número de orden: Número de la foliación que le corresponde al documento en el orden de llegada
5. Tipo de Documento: Identificación de el tipo de documento (oficio, contrato, memorando, factura, informe,etc)
6. No. del documento: sigla y número del documento
7. Fecha del Documento: información del día, mes y año
8. Descripción del Contenido: Breve resumen de lo que trata el documento
9. No. de Hojas: número de hojas que le acompañan al documento
10. Origen de la fuente: Nombre de la persona natural o jurídica que remite el documento
11. Observaciones: Datos adicionales referente al documento

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

GADPC-SAIP-9

No.

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar

Señor (a)
PREFECTO PROVINCIAL DEL CAÑAR,
Presente

De conformidad a lo establecido en el Art. 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Art. 11 de su Reglamento General, solicito a usted el acceso a la información, según el siguiente detalle:

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos

No.Céd. Identificación o Pasaporte

Dirección Domiciliaria

Calle | No.

Teléfono:

E. Mail:

Lugar de Trabajo

Teléfono:

E. Mail:

DATOS DE LA CONSULTA

Para datos adicionales escribir al reverso de la hoja

FIRMA DEL SOLICITANTE **FECHA DE LA SOLICITUD**

DATOS INTERNOS DE LA UNIDAD QUE PROPORCIONA EL SERVICIO

NOMBRE UNIDAD:

NOMBRE:

AUTORIZADO POR : **CARGO:** **Y FIRMA**

CÓDIGO UBICACIÓN FÍSICA

ZONA	DEPÓSITO	ESTANTE	BANDEJA	CAJA

NUMERO DE HOJAS

CONTROL DE LA DEVOLUCIÓN

FECHA:	OBSERVACIONES
VISTO BUENO (firma y sello)	

DETALLE DE COPIAS CERTIFICADAS ENTREGADAS:

Para datos adicionales escribir al reverso de la hoja

RECIBÍ CONFORME

FORMATO DSINAR-SAIP-01-2005

REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS

GADPC-RTA-8

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

HOJA No.:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO:

FECHA:

# CAJA	NÚMERO REGISTRO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	CANTIDAD PIEZAS DOCUMENTALES	AÑO(S)		UBICACIÓN TOPOGRÁFICA				OBSERVACIONES
				INICIO	FINAL	ZONA	DEPÓSITO	ESTANTE	BANDEJA	

FORMATO DSINAR-RTA-01-2005

EXPLICACIÓN:

Caja: numeración secuencial

Número de Registro: numeración secuencial dado a cada carpeta, folder, volumen, libro o archivador de cartón que van dentro de la caja.

Descripción del Contenido: nombre del expediente o carpeta

Cantidad de Piezas Documentales: la totalidad de documentos que contiene la carpeta, folder, volumen, libro o archivador de cartón

Año(s): el año que contiene la carpeta o el año de inicio y el año final

Ubicación Física (Zona, Deposito, Estante, Bandeja): Este casillero llenará la Unidad o entidad que recibe las cajas y una vez que define su ubicación topográfica

Observaciones: Dato adicional que considera destacar

INVENTARIO DE DOCUMENTOS

GADPC-IGD-7

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:(1)
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO: (2)
FECHA: (3)

CAJA N°(4)	NÚMERO DE REGISTRO (5)	TIPO DOCUMENTO (6)	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO (7)	N° DE HOJAS (8)	AÑO(S) (9)		UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (10				OBSERVACIONES (11)
					INICIAL	FINAL	ZONA	DEPÓSITO	ESTANTE	BANDEJA	

EXPLICACIÓN

1: Nombre de la Unidad donde reposa la documentación.
2. Nombre del Custodio
3. Fecha de inicio del Inventario
4. Número de la caja de conservación documental (Tipo R03, T15 o T16) en la que reposa la documentación (numeración secuencial) (este casillero se llena en caso de que las carpetas o piezas documentales se encuentren ubicadas dentro de una caja
5. El número de registro de la carpeta que va en la caja (orden secuencial por años)
6. Identificación de el tipo de documento (proyecto, convenio, oficios, contratos, estudios, programas,etc)
7. Breve resumen del contenido del documento o carpeta
8. No. total de hojas del documento (los documentos, expedientes, etc, deberán ser foliados)
9. Información de la/s fecha/s (inicio y final)
10. lugar físico donde se encuentra la documentación
11. Datos adicionales del o los documentos (ejemplo: para revisión, eliminación (cumplido plazos de TPCD), falta número…, referencia cruzada)

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

GADPC-TPCD-6

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar

UNIDAD DE GESTIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO (SERIE O GRUPO DOCUMENTAL)	CONCEPTO O DEFINICIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN	RESPALDO (DIGITALIZADO, MICROFILMADO, OTROS)	OBSERVACIONES
RESPONSABLE DE LA REVISIÓN EN EL AAC.					

FORMATO DSINAR-TPC-01-2005

GUIA PARA FORMACIÓN DE ARCHIVOS

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar

(Nombre de la unidad administrativa)

NOMBRE DE LA INSTITUCION	OFICINA PRODUCTORA

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CONCEPTO DE LA SERIE DOCUMENTAL

TIPO DE SOPORTE DOCUMENTAL	DESTINATARIO

LEGISLACIÓN

PASOS DEL TRÁMITE:

1.-	9.
2.-	10.
3.-	11.
4.-	12.
5. -	13.
6. -	14.
7.-	15
8.-	

DOCUMENTOS BÁSICOS QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE

1.-	**6.**
2.-	**7.**
3.	**8.**
4.	**9.**
5.	

ORDENACIÓN DE LA SERIE	VIGENCIA ADMINISTRATIVA	
	TEMPORAL	PERMANENTE

FORMATO DSINAR-GFA-01-2005

CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS

GADPC-CPID-4

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

FECHA DE SOLICITUD:

UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LABORA:

PLAZO DEL PRÉSTAMO:

DATOS DEL MATERIAL DOCUMENTAL PRESTADO

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	No. FOJAS	UBICACIÓN FÍSICA		
		Caja	Estante	Bandeja

f. _____

AUTORIZADO POR

(Nombre, cargo y firma de la autoridad que solicita el préstamo)

f. _____

RECIBÍ CONFORME

(Nombre, cargo y firma del funcionario que recibe los documentos)

CONTROL DE DEVOLUCIÓN

FECHA DE DEVOLUCIÓN:	ENTREGADO POR:	VISTO BUENO

OBERVACIONES:

FORMATO DSINAR-CPID-01-2005

REGISTRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA

GADPC-RSD-3 **PREFECTURA - SECRETARIA GENERAL**

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar

No.-
Fecha-

DESTINATARIO	REF. DOCUMENTO	ANEXOS	DATOS DE RECEPCIÓN	
			NOMBRE Y FIRMA	FECHA Y HORA

ELABORADO POR :	ENTREGADO POR:
NELLY NARVÁEZ	NELLY NARVÁEZ

FORMATO DSINAR-RSC-01-2005

REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS

GADPC-RCTD-2

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar

ARCHIVO CENTRAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS

REGISTRO No.

PROCEDENCIA:	REMITENTE:		
CLASE Y No. DOC	DIRIGIDO A:	FECHA ORIGEN	FECHA REGISTRO
ASUNTO:			

ACCIÓN A TOMARSE

- ACUSAR RECIBO ☐
- INFORMESE Y DEVUELVA ☐
- TRAMITAR ☐
- REVISAR ☐
- DAR OPINIÓN ☐
- TOMAR NOTA ☐
- CORREGIR ☐
- HABLAR CONMIGO ☐
- OTRA ACCIÓN

FIRMA:

FECHA:

ANEXOS:	RECEPCIÓN INTERNA		SALIDA
ENVIADO A:	INICIAL	FECHA Y HORA	OF. No.
			Fecha
			DESTINATARIO
			GUÍA
			ARCHIVADO EN:

OBSERVACIONES:

Este formulario debe ser devuelto al Archivo Central una vez finalizado el trámite

1ª COPIA COLOR ROSADO — Para Tarjetero alfabético por remitente del Archivo Central (Control trámite pendiente)

2ª COPIA COLOR AMARILLO — Para Tarjetero Alfabético por remitente de la Unidad de Trámite

3ª COPIA COLOR VERDE — Tarjetero numérico del Archivo Central (opcional)

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

GADPC-RD-1

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar

NOMBRE DE LA UNIDAD DE RECEPCIÓN:

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
Fecha y hora:	**No.:**
Remitente:	
Referencia del documento:	
Teléfono:	
Recibí conforme:	

FORMATO DSINAR-RD-01-2005