



DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL ARCHIVO CENTRAL

➤ LA GESTIÓN ARCHIVISTICA

INSTRUCTIVO PARA LA INTEGRACIÓN Y ORDENACIÓN DE CARPETAS Y/O EXPEDIENTES



UNIVERSIDAD AGRARIA
DEL ECUADOR

Formando a los Misioneros de la Técnica en el Agro



1. Antecedentes

El Art. 136 del Estatuto de la UAE, así como el artículo 12 del Reglamento Organizacional por procesos contempla entre las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría General, conservar el archivo general de la Universidad Agraria del Ecuador, es por esta razón y en vista de las exigencias de los organismos de control se ha procedido en la creación de un Archivo Central, en donde se resguardará la documentación de la Institución, de acuerdo a las técnicas archivísticas adecuadas, la cual servirá de consulta con el objetivo de satisfacer de manera eficiente, oportuna y con calidad las necesidades de los usuarios internos y externos de la UAE.

La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, en su artículo 14 Atribuciones de la Unidad Productora, literal 3 señala "Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en la Regla Técnica" y literal 5) menciona "Mantener debidamente organizados los expedientes".

Es por este motivo, que es de suma importancia la integración de la gestión documental lo cual permite la organización adecuada de la información, reduciendo el archivo físico, los costes, a la vez que se incrementa la eficiencia en todos los procesos.

2. Ámbito de aplicación del procedimiento

Se aplica a todos los Departamentos y Unidades Académicas de la UAE, para realizar la debida integración y organización de las carpetas y/o expedientes.

3. Objetivo

Guiar en la integración, orden y correcta gestión de los documentos y expedientes físicos, para que se mantengan auténticos, íntegros, fiables y disponibles durante su ciclo vital.

4. Definiciones

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

FOLIO: Hoja.

FOLIAR: Acción de numerar las hojas.

FOLIACIÓN: Acto de enumerar las hojas solo por su cara o primera página. Operación incluida en los trabajos de ordenación, que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta cara. (Recuerde solo se numera la primera cara)

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe ningún número.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PÁGINA: Cara de una hoja. Lo escrito o impreso en una cara

PAGINAR: Acción de numerar páginas.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA LA INTEGRACIÓN Y ORDENACIÓN DE CARPETAS Y/O EXPEDIENTES | Fecha: 30/07/2020 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página: 3 de 13 |

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: Es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta regulada por una forma de procedimiento. En pocas palabras son los diferentes tipos de documentos que podemos encontrar.

UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE: Es la que está conformada por una sola tipología, ya que su función es la misma.

UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA: Es la que posee variedad de tipologías documentales que van relacionadas con algo en común, formando un expediente.

5. Normativa

Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos emitida por la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública de la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador.

6. Contenido

6.1. LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

6.1.1. INTEGRACIÓN Y ORDENACIÓN DE CARPETAS Y/O EXPEDIENTES

6.1.1.1. Identificación de documentos de Archivo

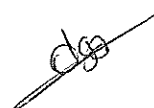
El documento de archivo es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la Universidad Agraria del Ecuador. Estos documentos pueden ser: reportes, estudios, actas, análisis, informes, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los funcionarios de la Institución, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier soporte, sea impreso, sonoro, visual, digital, o cualquier otra tecnología que sea producible por medios de acceso público. Los documentos de archivo se expedientan, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.

6.1.1.2. Documentos que no cumplen el proceso archivístico

En la UAE los documentos que no se consideran de archivo, se dividen en tres categorías: a) Los documentos de comprobación administrativa inmediata, b) Los documentos de apoyo informativo, e c) Información Personal. Los tres tipos de documentos no están sujetos al proceso archivístico, ni están considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, por lo que cada departamento o unidad académica decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y custodia rebase en lo posible un año.

6.1.1.3. Tipos de documentos que no cumplen el proceso archivístico.- Se dividen en tres tipos:

- a) **Documentos de comprobación administrativa inmediata:** Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, por ejemplo: vales de fotocopias, registro de visitantes, listados de envíos, facturas de correspondencia, controles de correspondencia de entrada y salida, vales de papelería, tarjetas de asistencia, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos, no son documentos estructurados con relación a un asunto, por lo que no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad. Su vigencia administrativa es inmediata o de no más de un año.



b) Documentos de apoyo informativo: Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la dependencia, entre otros. Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad, que puede ser de 6 meses a un año, al concluir su periodo deberán desecharse o, si se trata de publicaciones con valor de actualidad, solicitar su ingreso a la biblioteca.

c) Información personal: Documentación que contiene un texto que es el resultado de un asunto de carácter personal o particular, que no está enmarcado en los objetivos y finalidades de la entidad pública. Incluyen, por ejemplo, los correos electrónicos personales, estados de cuenta, fotografías personales, entre otros.

6.1.2. Integración de expedientes

La apertura e integración de cada expediente generado por las unidades productoras deberá contemplar las siguientes consideraciones:

- Apertura de un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas (Ver gráfico No. 1).
- Los expedientes que se integren estarán identificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental (Ver gráfico No. 2)

Ubicación Física

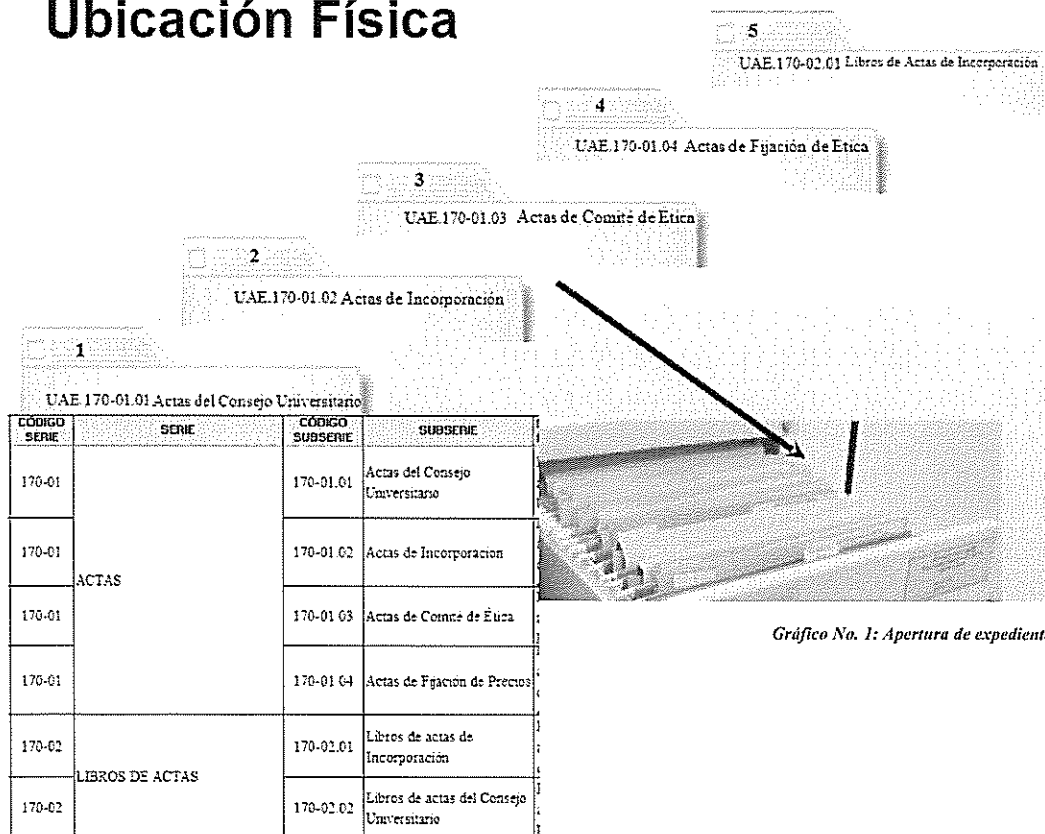


Gráfico No. 1: Apertura de expedientes

[Handwritten signature]



- Ubique al interior de cada carpeta, solo los documentos que corresponden al expediente en cuestión y ordénelos en forma ascendente atendiendo al orden natural en que fueron elaborados. El de fecha reciente a continuación del más antiguo.

Ejemplo:

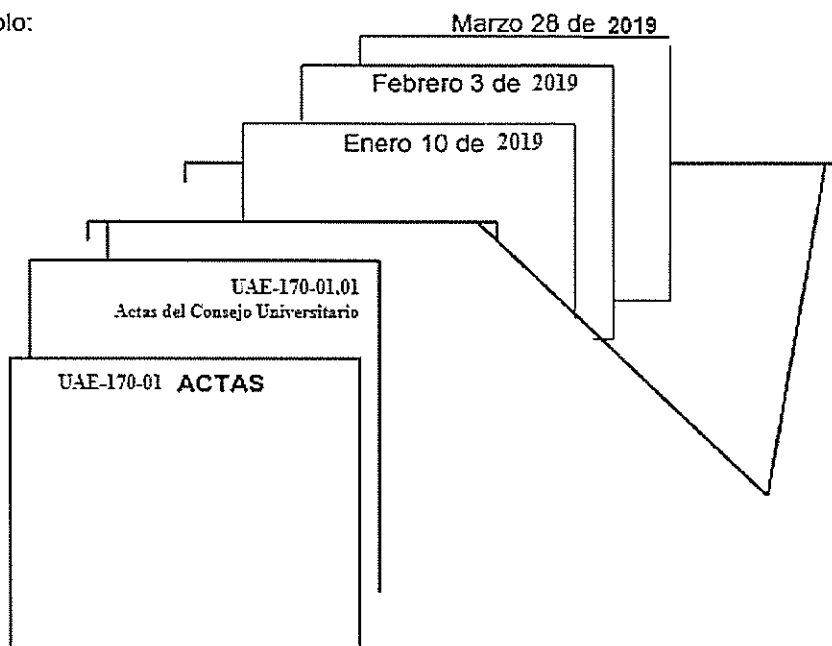


Gráfico No. 2: Integración de expedientes

- Se debe evitar la desmembración de expedientes, por ende la segmentación de documentos que lo integran, creando falsos expedientes. Se debe integrar cada documento desde el momento de su creación o recepción.
- Se evitará la duplicidad de información o incorporación de copias, para esto, se deberá verificar la existencia o no de algún expediente abierto sobre el mismo asunto, así como la existencia del original.

6.1.3. Ordenación documental

- La ordenación de los documentos dentro del expediente será cronológica, de forma que el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente.
- Los anexos, en cualquier tipo de soporte, que forman parte del asunto también constituyen el expediente. Ejemplo: fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros. Si por el volumen o tamaño de los anexos es necesario mantenerlos en otro lugar diferente al expediente, deberá establecerse una referencia cruzada, utilizando un folio **TESTIGO** (ver Anexo No. 1), y en el caso de documentos electrónicos, metadatos que permitan la localización del expediente.
- Los anexos que acompañan al documento de archivo, se ordenan enseguida del documento principal, sin importar la fecha que tengan.
- Documentos electrónicos impresos, NO se debe incluir en el expediente, a excepción que el mismo forme parte esencial del expediente físico.
- Los expedientes pueden estar conformados por uno o más partes, dependiendo de la cantidad de documentos integrados en el mismo, identificando el número a que corresponda (ejemplo 1/3, 2/3, 3/3).
- Los expedientes se ordenarán dentro de los muebles archivador por el título de la serie documental y número de expediente.
- Los expedientes se conservarán preferentemente de manera vertical en estantes metálicos, y en forma horizontal en gavetas si la documentación así lo requiere.

ds



h) Cada gaveta o bandeja/piso de estante deberá tener una etiqueta identificadora al frente, con el número de bandeja/piso o gaveta (Ver gráfico No. 3, 4 y 5).

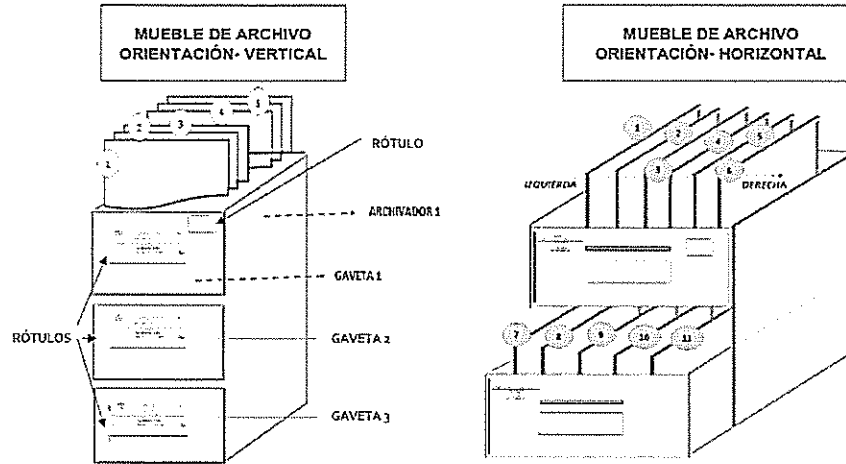


Gráfico No. 3: Rotulación de muebles de archivo vertical y horizontal

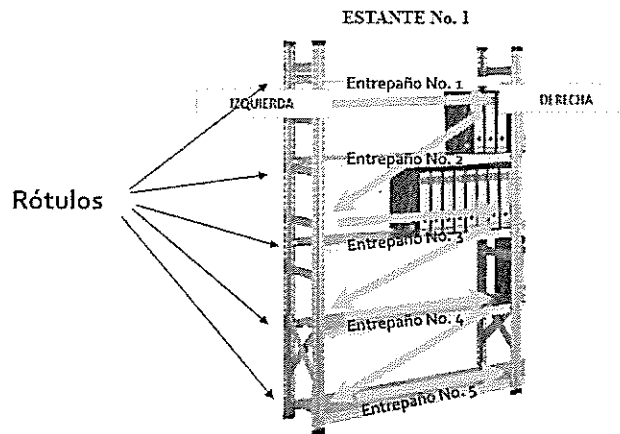


Gráfico No. 4: Rotulación de estantería

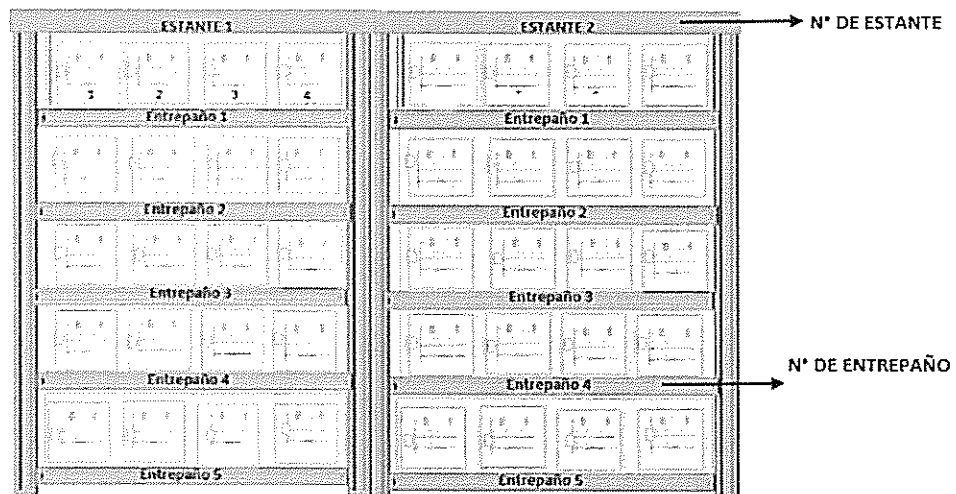


Gráfico No. 5: Rotulación de estantería



Cada expediente inicia su formación y finaliza así:

- Documento que inicia el trámite.
- Anexos y/o antecedentes (si los hay).
- Toda la documentación que se genera en el proceso.
- Y documento(s) que finaliza el proceso.
- Todo expediente debe ser foliado para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información.

6.2. Cierre del expediente

El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento regirán los plazos de conservación establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Si se encuentra digitalizado el expediente, no es necesaria su foliación.

6.3. Expurgo

El expurgo se efectuará en el Archivo de Gestión, una vez que se haya cerrado el expediente y como paso anterior a la foliación.

- a) Seleccionar y retirar los documentos que no se consideran material de archivo como: Revistas, periódicos, tesis de grado y libros, memorias (Debe ser remitido a la Biblioteca de la UAE).
- b) Se retirará toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un documento, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas, entre otros elementos. Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel como: ganchos de cosedora, post-it, grapas, clips, broches, o cualquier otro material metálico que ponga en riesgo la integridad del documento.
- c) No archivar sobres. Verifique si en el documento está registrada la dirección y demás datos necesarios para enviar respuesta; en caso de que no existan y estén en el sobre, tome fotocopia de los datos por la parte posterior del documento.
- d) Se podrá conservar una copia certificada o compulsada cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.
- e) Si existe un documento en papel químico (Fax) tomar copia antes de ser archivado y retirar.

6.4. Proceso de Foliación

La foliación permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental. La foliación es requisito para las transferencias y bajas documentales. Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo. Se deberá tomar en cuenta lo siguiente.

- a) Escribir el número en la esquina superior derecho del documento, en sentido del texto. Utilizar lápiz de mina negra tipo HB o B (archivo de gestión) y con bolígrafo de tinta negra insoluble (para archivo central) iniciándose desde el número 1 el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite y que en consecuencia corresponde a la fecha más antigua. Cada carpeta debe contener hasta 200 folios. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (CD's, videos, etc.), pero si dejar constancia de su existencia y del departamento o área a la que pertenece (Ver gráfico No. 6)

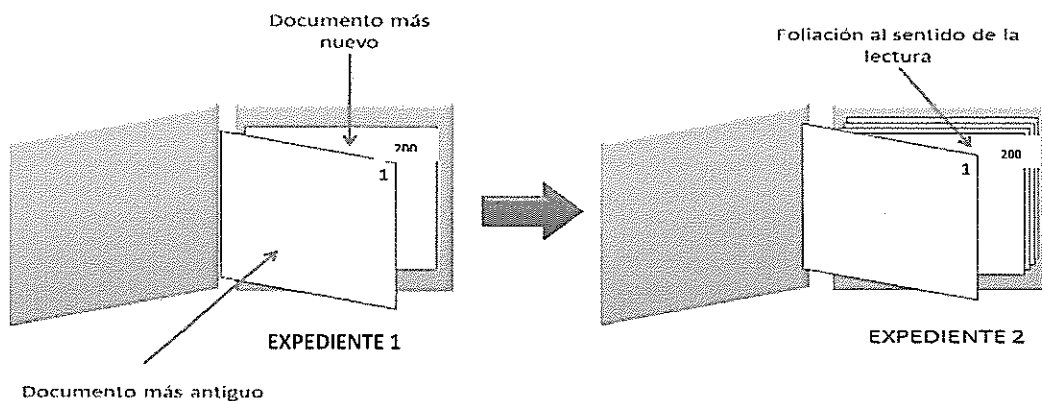


Gráfico No. 6: Foliación de documentos

- b) No se debe foliar con lápiz de mina roja, ya que este color muchas veces no es capturado por las máquinas copadoras.
- c) No realizar foliación con numeradores.
- d) Se considera como folio una hoja por lo tanto el reverso no se numera, si contamos los folios nos daría 200 folios, si miramos la numeración nos daría 400 en numeración.
- e) La foliación NO se puede realizar con bolígrafos de tinta líquida, esta se esparce y mancha los otros folios.
- f) Los documentos pequeños se deben pegar en hojas, separados uno de otro, con el fin de que toda la información que contiene sea visible; se deberán foliar cada documento adherido (Ver gráfico No. 7).

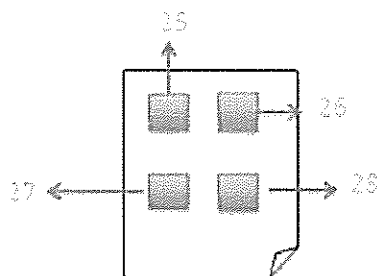


Gráfico No. 7: Foliación de documentos pequeños

- g) En caso de ser documentos simples (acuerdos, decretos, circulares, oficios, resoluciones), la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta o tomo.
- h) En caso de ser documentos compuestos (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos, etc.), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta) la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera (Ver gráfico No. 8, No. 9 y No. 10).

cha

Unidad documental Simple

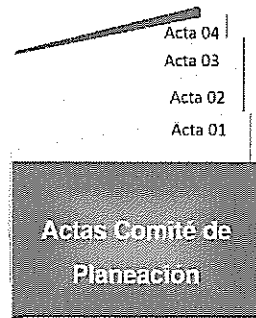


Gráfico No. 8: Documentación simple

Unidad documental compuesta

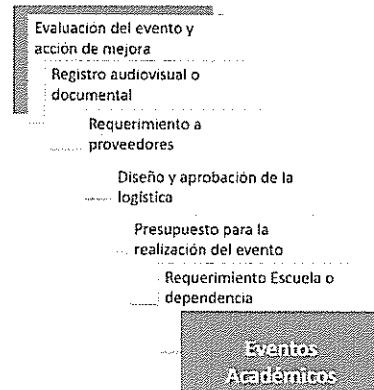


Gráfico No. 9: Documentación compuesta

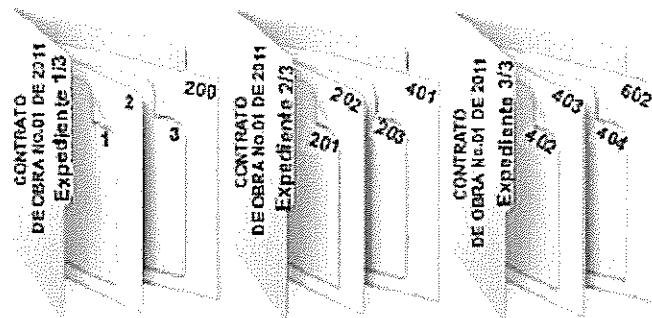


Gráfico No. 10: Documentación compuesta

i) En el caso de un expediente ya formado y que en el transcurso del tiempo, se adjunte más información se debe continuar la numeración consecutiva de foliado (Ver gráfico No. 11).

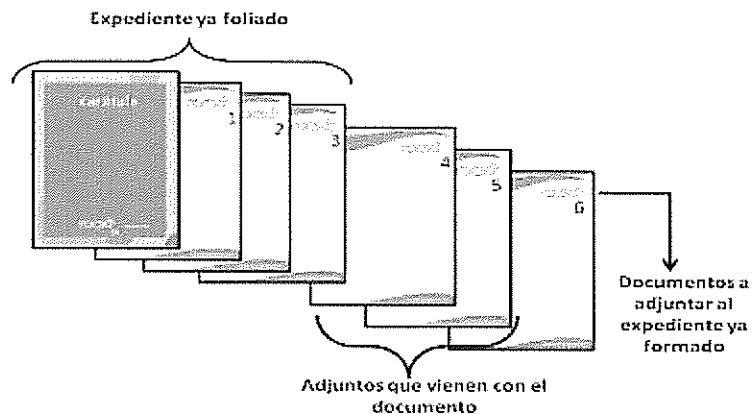


Gráfico No. 11: Numeración consecutiva del foliado

- j) Tener cuidado de no repetir o de omitir números.
- k) No utilizar borradores para corregir foliación, mancha el documento y lo rompe al borrar.

Dea



- l) Si existe repetición de folio o si se equivoca, esta se anulará con una línea oblicua (/) encima del número incorrecto. El nuevo número se debe colocar debajo del anterior (Ver gráfico No. 12).

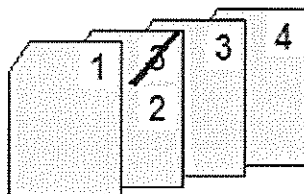


Gráfico No. 12: Anulación de foliación incorrecta

- m) Antes de perforar los documentos, revise que no elimine información.
- n) Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando el lápiz, correspondiendo un número para cada una de ellas.
- o) Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- p) La Hoja TESTIGO debe colocarse en remplazo y en el lugar que ocupaba el documento soporte, diligenciando todos los campos del formato (ver Anexo No. 1) y hará parte integral del expediente de donde proviene la pieza documental, por lo tanto debe ser foliada.
- q) No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al documento siguiente.
- r) En la foliación se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos. No es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco.
- s) Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.
- t) Los anexos impresos (folletos, boletines, tarjetas, libros de actas) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas.
- u) Perfórelos una sola vez con la perforadora ajustada al tamaño A4, asegúrelos con gancho legajador de material plástico.
- v) La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- w) En caso de unidades de conservación (legajos, tomos, libros de contabilidad, libros de actas de incorporación, etc.), que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, pueden aceptarse como mecanismos de control, sin la necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- x) Si la impresión de la hoja es horizontal, la foliación deberá hacerse en la parte superior derecha del documento, en el sentido de la lectura, según se indica (Ver gráfico 13).

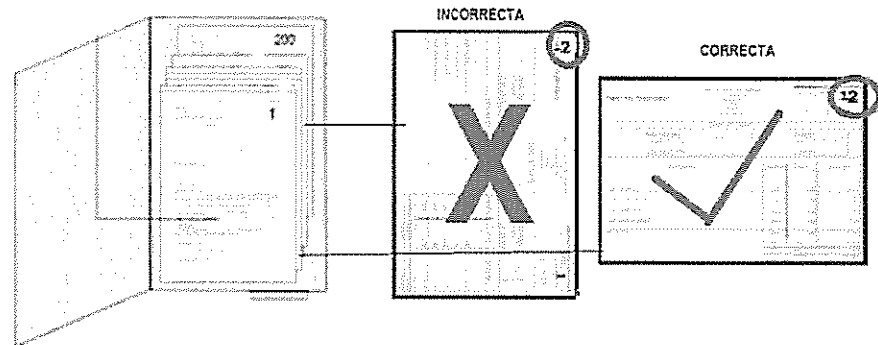


Gráfico No. 13: Foliación hoja horizontal

- y) Para cada carpeta o expediente se debe elaborar la respectiva Hoja de Control, (esta hoja no se debe foliar) una vez la información esté ordenada, depurada y foliada.
- z) Se aplicará el expurgo y foliación a los fondos acumulados.

Est


ANEXO 1

FORMATO HOJA TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA


CASILLERO

ACTIVIDAD

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Nombre de la Sección:</p> <p>Nombre de la Subsección:</p> <p>Nombre de la Serie documental:</p> <p>Nombre de la Subserie:</p> <p>Fechas extremas:</p> <p>Carpeta/expediente:</p> <p>Asunto:</p> <p>Tipo de soporte a separar:</p> <p>Ubicación del documento:</p> | <p>Registrar nombre de la sección o dependencia.</p> <p>Registrar nombre de la subsección o departamento.</p> <p>Registrar nombre de la serie documental.</p> <p>Registrar nombre de la Subserie documental.</p> <p>Registrar las fechas extremas; de apertura y cierre de cada carpeta.</p> <p>Registrar el número del tomo, carpeta/ expediente.</p> <p>Título de la carpeta o expediente y otros datos relevantes</p> <p>Seleccionar el tipo de soporte a separar si por el volumen o tamaño de los anexos es necesario mantenerlos en otro lugar diferente al expediente (papel, DVD, USB, Disco Duro, etc).</p> <p>Describir la ubicación del documento y el número correspondiente según sea el caso (Archivo Vertical, Estantería, Caja, Gaveta, Entrepaña, etc).</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
|  UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR <i>Secretaría General - Archivo Central</i> | | HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA | | Fecha de diligenciamiento: <input type="text"/> | Versión: <input type="text"/> |
| Sección: <input type="text"/> | Serie: <input type="text"/> | | | Versión: <input type="text"/> | |
| Subsección: <input type="text"/> | Subserie: <input type="text"/> | | | Versión: <input type="text"/> | |
| Fechas extremas: Desde: <input type="text"/> - hasta: <input type="text"/> | Carpeta/ Expediente No. <input type="text"/> | | | Versión: <input type="text"/> | |
| Asunto (título de la carpeta o expediente y otros datos relevantes) | | | | | |
| TIPO DE SOPORTE A SEPARAR | | | | | |
| | SOPORTE | MARQUE CON X | NÚMERO DE FOLIO (Desde-Hasta) | | |
| | Papel | <input type="checkbox"/> | | | |
| | DVD | <input type="checkbox"/> | | | |
| | USB | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Disco Duro | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Medios sonoros | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Medios Audiovisuales | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Planos | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Fotografías | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Otro: | <input type="checkbox"/> | | | |
| DESTINO | | | | | |
| UBICACIÓN DEL DOCUMENTO (Marque con X) | | | | | |
| Archivo de Gestión | | Archivo Central | | | |
| Escribir el número correspondiente | | | | | |
| | Archivo Vertical | | | | |
| | Archivo Horizontal | | | | |
| | Gaveta | | | | |
| | Deposito o Sección | | | | |
| | Módulo | | | | |
| | Gabinete, Estante o Armario | | | | |
| | Entrepaña | | | | |
| | Caja | | | | |
| | Carpeta | | | | |
| | Planoteca | | | | |
| | Otro: | | | | |
| Elaborado por: <input type="text"/> | | | Revisado por: <input type="text"/> | | |
| Firma: <input type="text"/> | | | Firma: <input type="text"/> | | |
| Nombre: <input type="text"/> | | | Nombre: <input type="text"/> | | |
| Cargo: <input type="text"/> | | | Cargo: <input type="text"/> | | |



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA LA INTEGRACIÓN Y ORDENACIÓN DE CARPETAS Y/O EXPEDIENTES | Fecha: 30/07/2020 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página: 13 de 13 |


Dado en la Sala de Sesiones del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Agraria del Ecuador, a los treinta días del mes de julio año dos mil veinte.-


 Ing. Martha Bucaram Leverone de Jorgge PhD.
RECTORA
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

CERTIFICO: Que el presente “**INSTRUCTIVO PARA LA INTEGRACIÓN Y ORDENACIÓN DE CARPETAS Y/O EXPEDIENTES**”, fue discutido y aprobado por el Honorable Consejo Universitario en sesión ordinaria realizada el día 30 de julio del 2020.


 Ab. Olga Parrales Lucio
SECRETARÍA GENERAL (e)
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR



| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | INSTRUCTIVO PARA LA INTEGRACIÓN Y ORDENACIÓN DE CARPETAS Y/O EXPEDIENTES | Fecha de aprobación |
| | | Consejo Universitario: 30/07/2020 |
| | | Resolución No. 210-2020 |
| | | Versión: 01 |