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"

Instructivo aprobado mediante Resolución No. 210-2020 del H. Consejo Universitario, reunido en Sesión Ordinaria del30 de julio de 2020.

Reforma aprobada mediante Resolución No. 054-2023 por el H. Consejo Universitario reunido en Sesión Ordinaria del miércoles 15 de febrero de 2023.

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
SECRETARÍA GENERAL
Dirección: Av. 25 de Julio y Pío Jaramillo
Código Postal: 090107 Guayaquil - Ecuador
Teléfonos: (593 4) 2439995 - 2439394

RESOLUCIÓN No. 054-2023

Punto No. 19

El H. Consejo Universitario reunido en Sesión Ordinaria No. 03, de **miércoles 15 de febrero de 2023,** en el Salón Auditórium de la U.A.E., **TOMÓ CONOCIMIENTO** del **Oficio Nro. G-UAE-SG-2023-0119-O** de fecha 03 de febrero de 2023, suscrito por la Ab. Tatiana Dávila Zúñiga - Secretaria General; remitido a la Ing. Martha Bucaram Leverone de Jorgge, MSc., PhD., Rectora de la U.A.E.; mediante la cual, solicitan la autorización para la Reforma del Instructivo para la Integración y Ordenamiento de Carpetas y/o Expedientes, aprobado mediante Resolución No. 210-2020 del H. Consejo Universitario.

RESUELVE: Se TOMA CONOCIMIENTO y se APRUEBA la Reforma del Instructivo para la Integración y Ordenamiento de Carpetas y/o Expedientes de la Universidad Agraria del Ecuador; conforme a lo estipulado en el Art. 24, numeral 4 del Estatuto Codificado 2019 de la Universidad Agraria del Ecuador.

Se dispone al Departamento de Procuraduría Sindica y a la Secretaria General realizar los procesos de legalización y, posterior a este proceso el Centro de Computo ejecute la publicación de la Reforma de los Lineamientos en la Página Web Institucional. A su vez, se encarga a la Secretaria General se aplique y estandarice la Reforma del Instructivo en todas las Unidades Académicas y Programas de la UAE.

Notificar el contenido de la presente Resolución a los Miembros del H. Consejo Universitario, para el conocimiento, así como, al Departamento de Procuraduría Síndica, a la Secretaría General y al Centro de Cómputo, para que gestionen los trámites correspondientes de esta aprobación.

Ing. Franciso Javier del Cioppo Morstadt, PhD.
RECTOR SUBROGANTE

cc: Miembros del H. Consejo Universitario
cc: Ab. MSc. Walter Santacruz Vivanco. -Procurador Sindico
cc. Abg. Tatiana Dávila Zúñiga. - Secretaria General
cc. Ing. Paul Burgos- Jefe del Centro de Computo
cc. Lcda. Vilma Ramón Pupiales. - Analista de Archivo Central

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 quese 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.

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, y 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:** Documentos de comprobación administrativa inmediata. - Son aquellos que no forman parte de un expediente contractual, financiero u otros de naturaleza similar; por ejemplo: fotocopias, controles de entrada y salida de visitantes, invitaciones a eventos, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos

en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, en caso de no constituir documentos relacionados con otro asunto, no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.

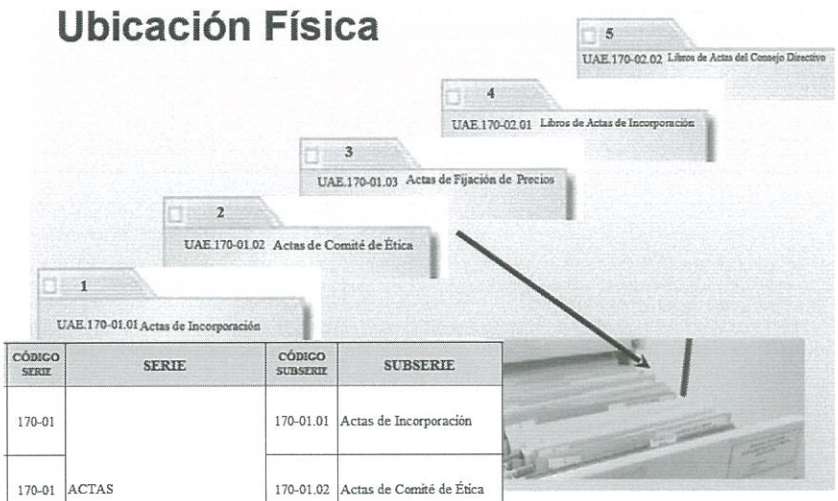
b) **Documentos de apoyo informativo**: - Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas. Su utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios telefónicos, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la entidad pública, 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. 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 púbica. 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:

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



CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
170-01	ACTAS	170-01.01	Actas de Incorporación
170-01		170-01.02	Actas de Comité de Ética
170-01		170-01.03	Actas de Fijación de Precios
170-02	LIBROS DE ACTAS	170-02.01	Libros de Actas de Incorporación
170-02		170-02.02	Libros de actas del Consejo Universitario

Gráfico No. 1: Apertura de expedientes

- Ubique al interior de cada carpeta, solo los documentos que corresponden al expediente en cuestión.

Ejemplo:

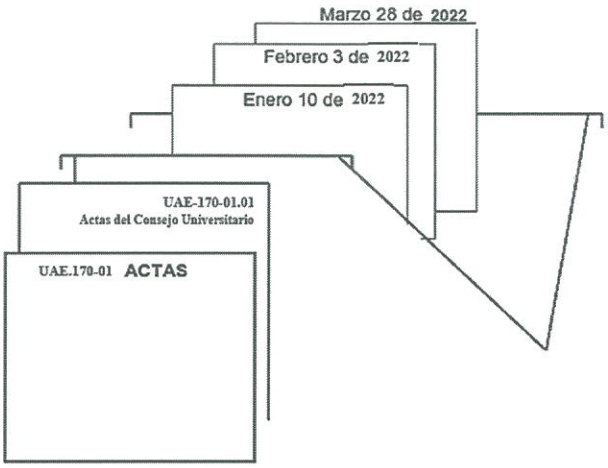


Gráfico No. 2: Integración de expedientes

c) 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.
d) 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

a) Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban.
b) 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.
c) Los anexos que acompañan al documento de archivo, se ordenan enseguida del documento principal, sin importar la fecha que tengan.
d) Documentos electrónicos impresos, NO se debe incluir en el expediente, a excepción que el mismo forme parte esencial del expediente físico.
e) 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).
f) Los expedientes se ordenarán dentro de los muebles archivador por el título de la serie documental y número de expediente.
g) Los expedientes se conservarán preferentemente de manera vertical en estantes metálicos, y en forma horizontal en gavetas si la documentación así lo requiere.
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).

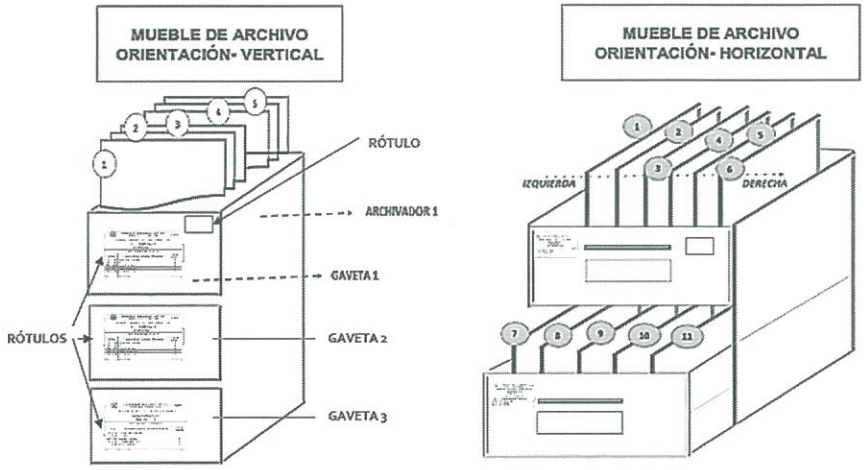


Gráfico No. 3: Rotulación de muebles de archivo vertical y horizontal

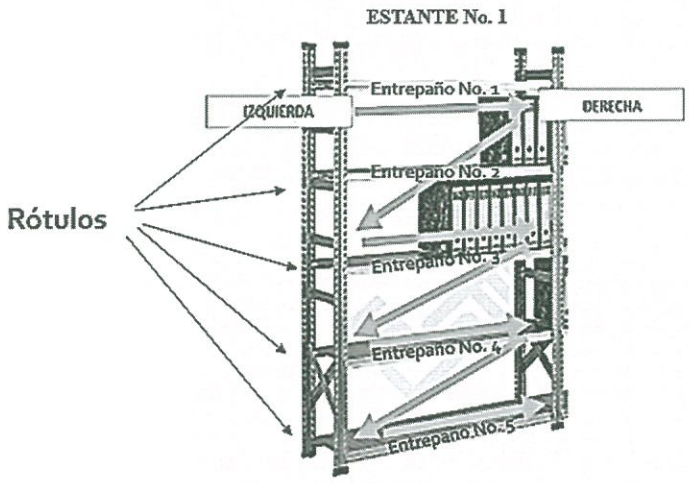


Gráfico No. 4: Rotulación de estantería

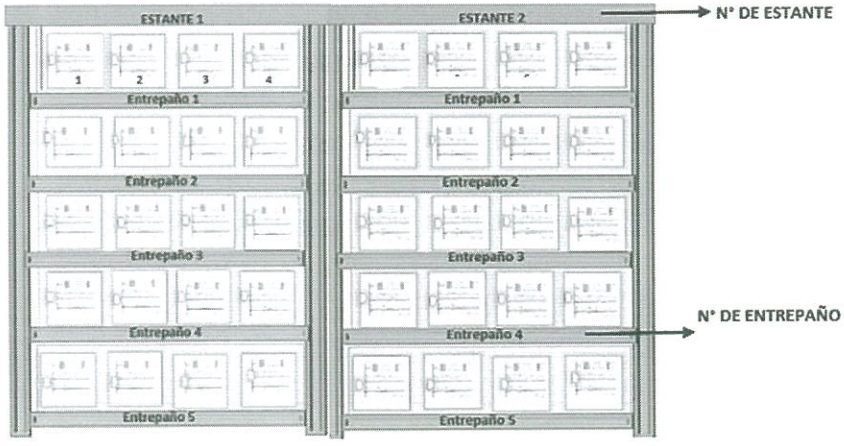


Gráfico No. 5: Rotulación de estantería

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 compulsa 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 alprincipio 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 loselementos 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) Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso del documento. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso (Ver gráfico No. 6)

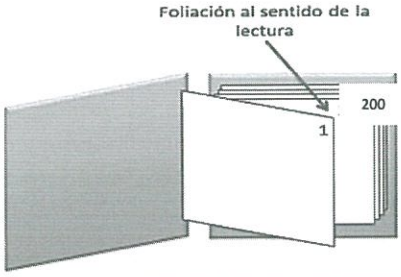


Gráfico No. 6: Foliación de documentos

b) La foliación se realizará a todos los documentos de archivo, independiente de su tamaño. Por excepción, la foliación de los expedientes judiciales, como historias clínicas y otros, se realizará en observancia a lo establecido por la normativa legal vigente.
c) En la foliación se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos. No es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco que no se encuentren salvadas.
d) Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, correspondiendo un número para cada una de ellas.
e) La foliación es una tarea previa a cualquier proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
f) 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.
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. 7, No. 8 y No. 9)

(Literales reformados mediante Resolución No. 054-2023, del 15 de febrero de 2023)

Unidad documental simple

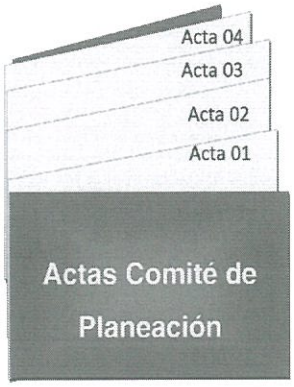


Gráfico No. 7 Documentación simple

Unidad documental compuesta

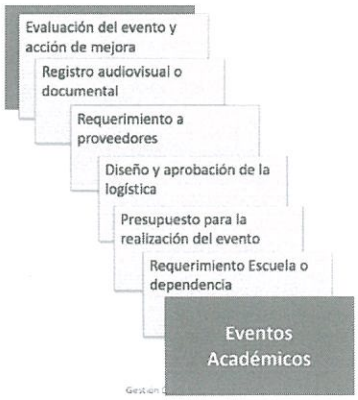


Gráfico No. 8 Documentación compuesta

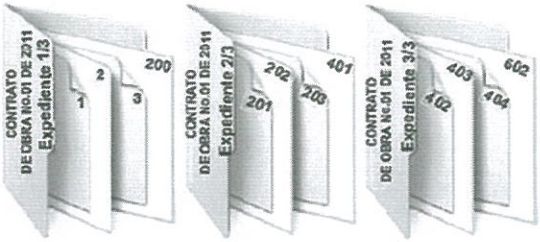


Gráfico No. 9 Documentación compuesta

97

i) En el caso de un expediente ya formado y que, en el transcurso del tiempo, se adjunte más información se debe continuar con la numeración consecutiva de foliado (Ver gráfico No. 10).

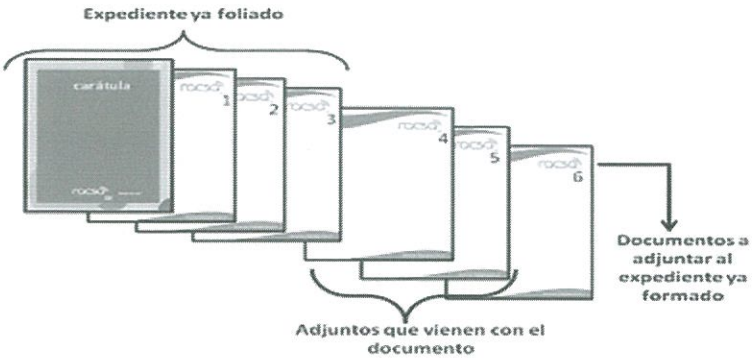


Gráfico No. 10 Numeración consecutiva del foliado

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.
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. 11).

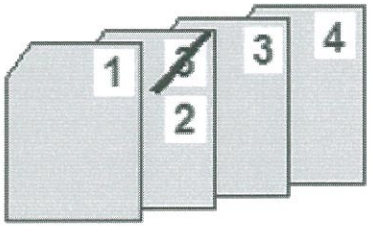


Gráfico No. 11 Anulación de foliación incorrecta

m) Antes de perforar los documentos, revise que no elimine información.
n) La Hoja TESTIGO debe colocarse en reemplazo 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.
o) Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.
p) Los anexos impresos (folletos, boletines, tarjetas, libros de actas) que se encuentren se enumerarán como un solo folio.
q) Perfórelos una sola vez con la perforadora ajustada al tamaño A4.

r) 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. De todos modos, debe registrarse en el área de observaciones del instrumento de control o de consulta (inventario documental), la cantidad de folios o páginas que contiene.

s) 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 12).

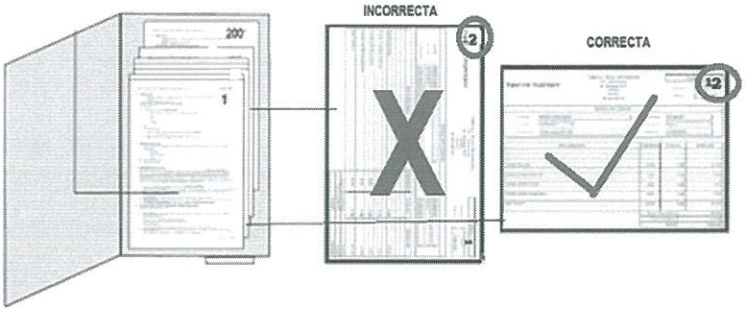


Gráfico No. 12: Foliación hoja horizontal

t) 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.
u) Se aplicará el expurgo y foliación a los fondos acumulados.

(Literales reformados mediante Resolución No. 054-2023, del 15 de febrero de 2023)

ANEXO 1

FORMATO HOJA TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

CASILLERO	ACTIVIDAD
Nombre de la Sección:	Registrar nombre de la sección o dependencia.
Nombre de la Subsección:	Registrar nombre de la subsección o departamento.
Nombre de la Serie documental:	Registrar nombre de la serie documental.
Nombre de la Subserie:	Registrar nombre de la Subserie documental.
Fechas extremas:	Registrar las fechas extremas; de apertura y cierre de cada carpeta.
	Registrar el número del tomo, carpeta/ expediente.
Carpeta/expediente:	Título de la carpeta o expediente y otros datos relevantes.
Asunto:	
Tipo de soporte a separar:	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.).
Ubicación del documento:	Describir la ubicación del documento y el número correspondiente según sea el caso (Archivo Vertical, Estantería, Caja, Gaveta, Entrepaño, etc.).

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR *Secretaría General - Archivo Central*	HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA	Fecha de diligenciamiento:	dd/mm/aaaa
		Versión:	1

Sección:		**Serie:**	
Subsección:		**Subserie:**	
Fechas extremas:	**Desde:** dd/mm/aaaa **- hasta:** dd/mm/aaaa	**Carpeta/ Expediente No.**	de

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		
DVD		
USB		
Disco Duro		
Medios sonoros		
Medios Audiovisuales		
Planos		
Fotografías		
Otro:		

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	
Entrepaño	
Caja	
Carpeta	
Planoteca	
Otro:	

Elaborado por:		**Revisado por:**	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	

Dado en la Sala de Sesiones del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Agraria del Ecuador, a los quince días del mes de febrero del año dos mil veintitrés -

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

CERTIFICO: Que el Instructivo que antecede, fue aprobado el 30 de julio de 2020, Reformado y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesión ordinaria realizada el quince de febrero del año dos mil veintitrés.

Ab. Tatiana Dávila Zúñiga
SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
SECRETARIA GENERAL