DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL

➢ LA GESTIÓN ARCHIVISTICA

LINEAMIENTOS PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA
Y
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

UNIVERSIDAD AGRARIA
DEL ECUADOR
"Formando a los Misioneros de la Técnica en el Agro"

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

Reforma aprobada mediante Resolución No. 053-2023 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. 053-2023

Punto No. 18

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-2023-0118-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 a los Lineamientos para la Descripción Archivística y Transferencias Documentales aprobado mediante Resolución No. 210-2020 del 30 julio de 2020.

RESUELVE: Se TOMA CONOCIMIENTO y se APRUEBA la Reforma de los Lineamientos para la Descripción Archivística y Transferencias Documentales 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 aplique y estandarice la Reforma de los Lineamientos 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 8 señala "Supervisar por parte de los responsables de archivo de gestión que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por la presente Regla Técnica" y literal 11) menciona "Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobado por el jefe inmediato para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental".

La descripción documental permitirá la identificación y localización de los documentos de archivo, para su posterior consulta; asimismo, las transferencias documentales cuando hayan cumplido su ciclo vital, según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

2. Ámbito de aplicación del procedimiento

Se aplica a todos los Departamentos y Unidades Académicas de la UAE, para realizar la debida descripción archivística y transferencias documentales.

3. Objetivo

Brindar las recomendaciones adecuadas para la correcta descripción archivística mediante los formatos correspondientes, así como de las transferencias documentales al Archivo Central.

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.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Creación, distribución, uso, mantenimiento y disposición de un documento.

CONSULTA: Examen directo de la documentación por parte de los usuarios.

CONTENEDOR: Término utilizado también para el recipiente (caja, carpeta) normalizado que se utiliza para colocar los documentos de archivo.

FONDO DOCUMENTAL: Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución pública y privada, persona natural y jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonios de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

FUSIÓN: Unión de dos o más entidades públicas diferentes formando una sola.

GESTION ADMINISTRATIVA: Conjunto de actuaciones regladas que realizan las entidades de la administración para ejercer las funciones a ellas encomendadas.

GESTION DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

INVENTARIOS: Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.

ORDENACION: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

ORGANIZACION: Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

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. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

6.1.1. Características de los 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.**

6.1.2. 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 el Cuadro General de Clasificación Documental ni 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 guarda rebase un año.***

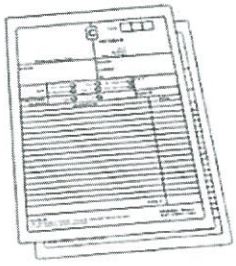
6.1.2.1. Tipos de documentos que no cumplen el proceso archivístico.- Se dividen en tres tipos (Ver gráfico No. 1):

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.

a) **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.

Normas externas, Decretos, libros de consulta, circulares, entre otros



Copias de documentos generados por la entidad, conservados en otras sección.

Artículos de prensa u otras publicaciones cuyo destino es la biblioteca o centro documental.

Invitaciones, tarjetas, plegables y oferta de productos comerciales de interés de la entidad.

Gráfico No. 1: Documentos que no cumplen en proceso archivístico

@ 97

6.2. LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (DOCUMENTOS QUE CUMPLEN EL PROCESO ARCHIVÍSTICO)

La descripción es el medio utilizado por el archivero para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados en ella. Se la realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes.

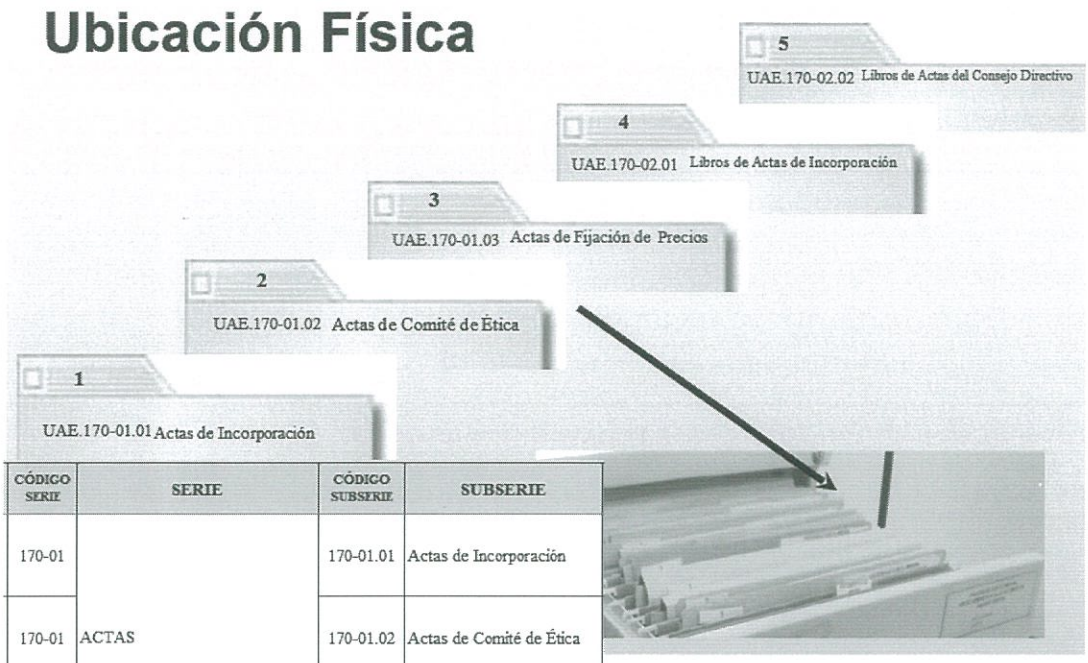
Por lo tanto, la descripción persigue dos objetivos: dar información a los demás y facilitar el control al archivero. Como resultado de la descripción documental, se elaborarán:

a) Rotulación de muebles archivadores y carpetas (Archivos de Gestión)
b) Etiqueta para lomos de carpetas archivador (Archivos de Gestión)
c) Carátula para carpetas (Transferencias al Archivo Central)
d) Etiquetas de cajas (Transferencias al Archivo Central)
e) Hoja de Control (Transferencias al Archivo Central)
f) Inventario documental
g) Guía de archivo

6.2.1. Rotulación de muebles archivadores y carpetas (Archivos de Gestión)

Sirven para identificar cada uno de los muebles y carpetas de almacenamiento de documentos (Ver gráfico No. 2). Para poder realizar y elaborar una correcta signatura de localización de los soportes documentales, se debe tomar en consideración las siguientes puntualizaciones:

a) Realizar la identificación y rotulación, de acuerdo a los parámetros establecidos Cuadro General de Clasificación Documental.
b) La signatura de localización y codificación de soportes se realizará siempre tomando en consideración la puerta de acceso a las áreas de archivo.
c) Todo soporte documental (carpetas y/o expedientes, cajas) se lo debe ubicar siempre de izquierda a derecha.
d) Su ordenamiento debe ser de arriba hacia abajo (estantes) y de adelante hacia atrás (archivadores).
e) En caso de estanterías: la ubicación se lo realizará siempre primero por columnas.
f) Los Archivadores Verticales de Gavetas son los más usados por las secretarias que manejan Archivos de Gestión, elaborados en madera o metal son conformados por 3 o 4 gavetas provistas de guías laterales donde van alojadas las carpetas colgantes; se debe proceder a marcar o rotular las gavetas de forma consecutiva, en la esquina superior derecha, de arriba hacia abajo. Las carpetas o expediente se colocan de adelante hacia atrás.
g) A los muebles de archivo o estanterías donde se almacena los soportes documentales o las cajas con la documentación se identificarán con números arábigos (1, 2, 3…).
h) A las filas, pisos, entrepaños o niveles de cualquier mueble de archivo o estante, se las debe asignar números arábigos (1, 2, 3…).
i) Cada bandeja/piso/entrepaño de estante deberá tener una etiqueta identificadora al frente, con el número correspondiente.



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. 2: Rotulación de muebles archivadores y carpetas

- **Marcado de carpeta colgante y marbete (archivos de gestión)**

Elaborar el marcado de la carpeta colgante y marbete para cada una de las series y/o subseries, de tal manera que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación (Ver Gráfico No. 3), utilizando el formato a continuación:

1	3
2	4

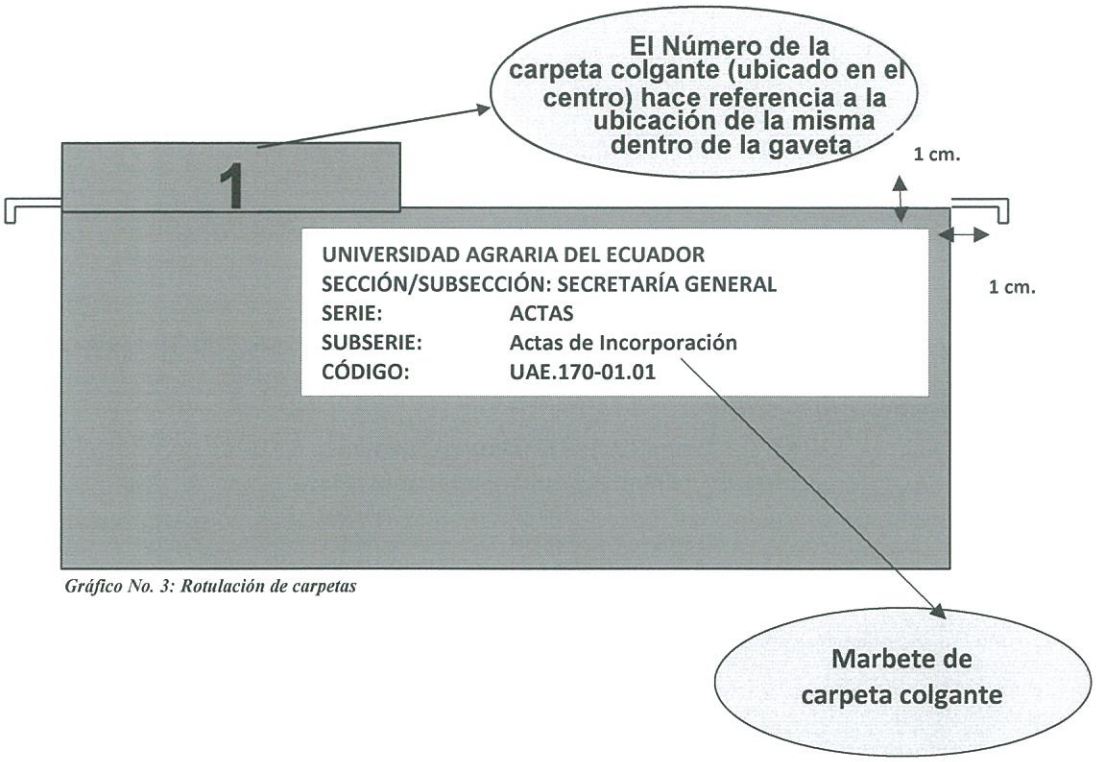


Gráfico No. 3: Rotulación de carpetas

- Para la identificación de las carpetas (Archivos de Gestión) se debe diligenciar, el marbete de carpeta, en letra imprenta Times New Roman, tamaño 9 en computador, impreso y adherido con pegante líquido o cinta adhesiva en la cara externa de la carpeta, en la esquina superior derecha, en sentido horizontal de la carpeta dejando un centímetro a cada lado de la esquina.

- **Identificación de muebles de archivo**

a) Identifique cada uno de los archivadores (muebles de archivo), utilizando el Formato de rótulo, de tal forma que permita la localización física de los expedientes (Ver gráfico No. 4).

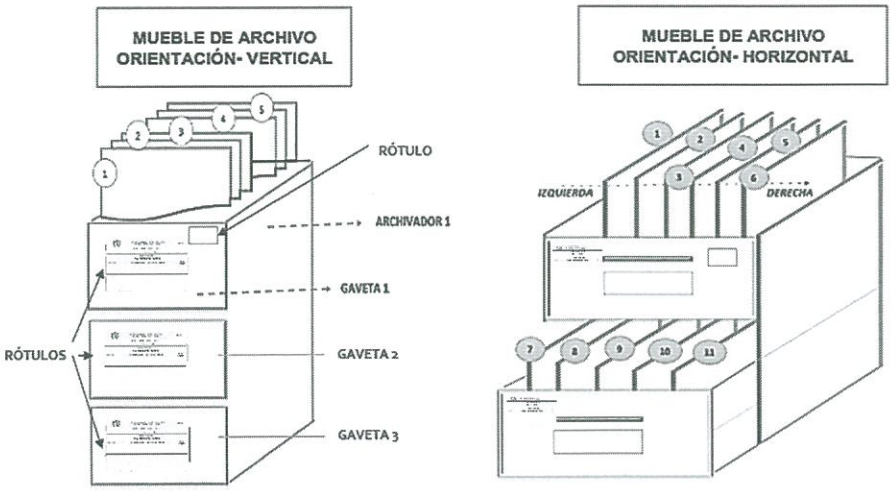


Gráfico No. 4: Rotulación de muebles archivadores

FORMATO: Ejemplo

Para el caso de muebles archivadores el formato del rótulo será el siguiente: Letra Times New Roman 10, medidas 9 cm de alto (aproximadamente) x 13,5 cm de largo y se lo ubicará en la esquina superior izquierda:

Rótulo Unidadades Administrativas

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR - UAE *Secretaría General - Archivo Central*		*VERSIÓN: 1*
SECCIÓN/SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL		
ARCHIVADOR No. : 1		
GAVETA No. : 1		
DOCUMENTOS DE ARCHIVO		
Código	**Nombre de la Serie o Subserie Documental**	**No. de carpeta**
UAE.170-01.02	Actas de Incorporación	1
UAE.170-01.03	Actas de Comité de Ética	2
UAE.170-01.04	Actas de Fijación de Precios	3
UAE.170-02.01	Libros de Actas de Incorporación	4
UAE.170-02.02	Libros de actas del Consejo Universitario	5

Rótulo Unidades Académicas (Facultades)

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR - UAE *Secretaría General - Archivo Central*			*VERSIÓN: 1*
SECCIÓN: FACULTAD CIANCIAS AGRARIAS "Dr. Jacobo Bucaram Ortiz"			
SUBSECCIÓN: Secretaria de Facultad			
CARRERA: Agroindustrial			
SEDE: Guayaquil			
ARCHIVADOR No. : 1			
GAVETA No. : 2			
CURSO: Tercer	**SEMESTRE:** V-VI	I CICLO - 2022-2023	
PARALELO: "A"	**SECCIÓN:** Diurno		
	DOCUMENTOS DE ARCHIVO		
Código	**Nombre de la Serie o Subserie Documental: (Expediente Estudiantil)**		**No. de carpeta**

(Numeral 6.2.1. reformado mediante Resolución No. 053-2023, del 15 de febrero de 2023)

b) Identifique cada uno de los archivadores (estantería), de tal forma que permita la localización física de los expedientes, ver gráfico No. 5 y 6. La estantería fija se describe por número de estante y entrepaño, las carpetas/expedientes o cajas se deben organizar por orden alfabético, según la serie del Cuadro General de Clasificación Documental. Tanto los depósitos, módulos, estantes deben estar numerados consecutivamente de izquierda a derecha y los entrepaños de arriba hacia abajo. Ejemplo (Estante N° 1 – Entrepaño No. 1).

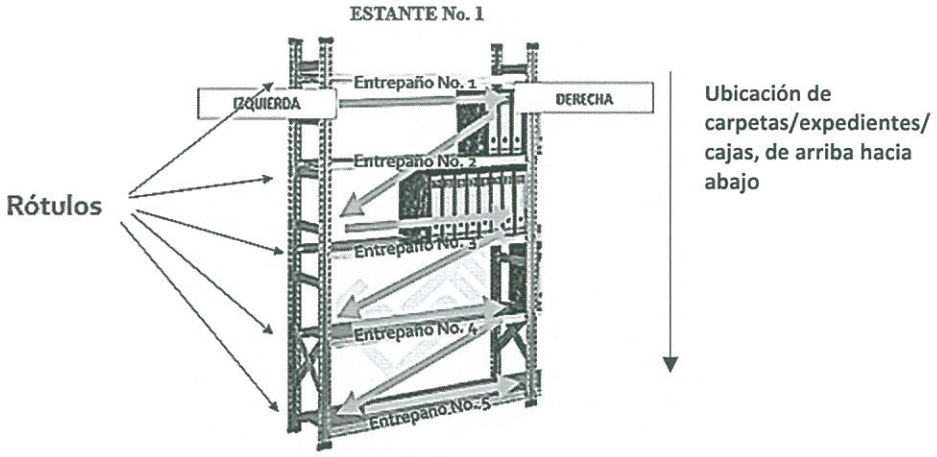


Gráfico No. 5: Rotulación de estantería

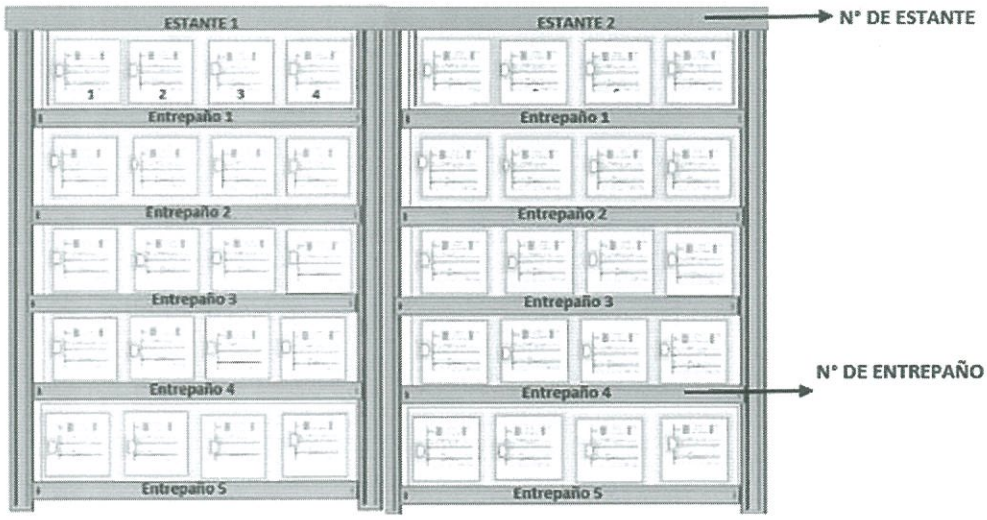


Gráfico No. 6: Rotulación de estantería

- Para el caso de estantes el formato será el siguiente: Letra Times New Roman 50 en mayúscula y formato de negrita, medidas 2cm de alto x 20cm de largo y deben estar ubicados en el centro de la estantería:

ESTANTE No. 1

ENTREPAÑO No. 1

6.2.2. Etiqueta para lomos de carpetas archivador

La etiqueta tiene una estructura jerárquica de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos de la Universidad Agraria del Ecuador. Dicha estructura jerárquica se expresa en categorías, por consiguiente en:

a. La **SECCIÓN DOCUMENTAL;** escribimos el nombre de la Unidad Académica o Departamento, que produce la información contenida, de acuerdo a las funciones y atribuciones establecidas en la normativa aplicable.

b. La **SUBSECCIÓN DOCUMENTAL;** escribimos el nombre de la unidad de gestión en la cual se subdivide la Unidad Académica o Departamento conocida también como sección documental.

c. La **SERIE DOCUMENTAL;** escribimos las divisiones de la subsección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad.

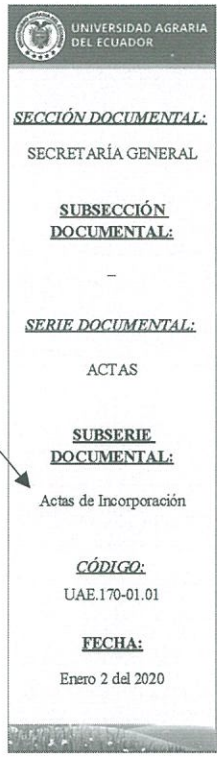
d. La **SUBSERIE DOCUMENTAL;** escribimos el nombre de expediente o tipo documental derivados o dependiente de la serie documental.

e. El **CÓDIGO;** signar con la abreviatura de la Universidad Agraria del Ecuador (UAE), luego el número asignado a la Unidad Académica o Departamento (sección documental), a continuación el número de subsección documental, luego el número de serie documental y finalmente el de la subserie documental.

f. La **FECHA** tendrá la información del mes y año en el cual se produjo la información.

Como nota importante, se debe conservar el tipo de letra [**Times New Roman)**], y recortar por los bordes, puesto que están de acuerdo al tamaño de los lomos de carpetas. Las etiquetas deben ir adheridas en la parte frontal de la carpeta archivador y sobre ellas colocar cinta de embalaje transparente para su conservación en el tiempo.

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



6.2.3. Carátulas de carpetas/legajos para transferencias al Archivo Central

Las carátulas sirven para identificar cada una de las carpetas/legajos de la documentación. Para la elaboración de los rótulos se debe utilizar el tipo de letra [Times New Roman]. Los campos de los formatos de carátulas deberán regirse en forma obligatoria a la información del Cuadro General de Clasificación Documental. Se podrá utilizar para la transferencia documental carpetas manilas u ordenar la documentación mediante legajos.

Formato de carátula para carpetas/legajos:

- La cantidad máxima de folios de una carpeta es de 200 folios y de un legajo es de 500 folios.
- Si se requiere más de una carpeta/legajo, proceda a abrir una nueva carpeta/legajo identificándolo con la información señalada, anexándole el número de orden de la carpeta/legajo.
- El rotulo debe tener las siguientes medidas: 10,5 cm de alto y 16 cm de largo.
- La unidad productora colocará la carátula en la cara frontal de la carpeta/legajo.

(Numeral 6.2.3. reformado mediante Resolución No. 053-2023, del 15 de febrero de 2023)

- Diligenciamiento de los campos:

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.
Código final de Archivo:	Registrar el código final del archivo.
Descripción documental:	Digitar el nombre de la carpeta que identifique clara y detalladamente el contenido de la misma.

Tomo/Carpeta o expediente: Registrar el número del tomo, carpeta/ expediente.

Fechas extremas: Registrar las fechas extremas; de apertura y cierre de cada carpeta.

Folios - Total: Registrar número de folio inicial, final y el total de folios al cerrar cada carpeta.

Valor documental: Registrar Valor primario o Valor secundario (permanente o histórico) de los documentos, los cuales se definen de la actividad intelectual que se basa en el conocimiento de las facultades, atribuciones y procedimientos de la entidad a fin de determinar la importancia de los documentos.

Plazo de conservación: Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el Archivo Central.

Condiciones de acceso: Permite clasificar la documentación en función de la accesibilidad que se otorgue al expediente, conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La documentación podrá ser: público, confidencial o reservado.

Destino Final: Resultado de la valoración con miras a su conservación o baja documental.

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR ***Secretaría General - Archivo Central***					
Sección:					
Subsección:					
Serie documental:		**Subserie documental:**			
Código final de Archivo:					
Descripción documental:					
Tomo/Carpeta o expediente No. de					
Fecha de apertura:		**Fecha de cierre:**			
Folios: Del al			**Total folios:**		
Valor documental:			***Condiciones de acceso***	***Público***	
				Confidencial	
				Reservado	
Plazo de conservación		***Destino final***		***Conservación***	
				Eliminación	

- Para la identificación de las carpetas (ver gráfico No. 7) se debe diligenciar el formato en letra Times New Roman, 9 en computador, impreso y adherido con pegante líquido o cinta adhesiva en la cara externa de la carpeta en la esquina superior derecha en sentido horizontal de la carpeta dejando un centímetro a cada lado de la esquina.

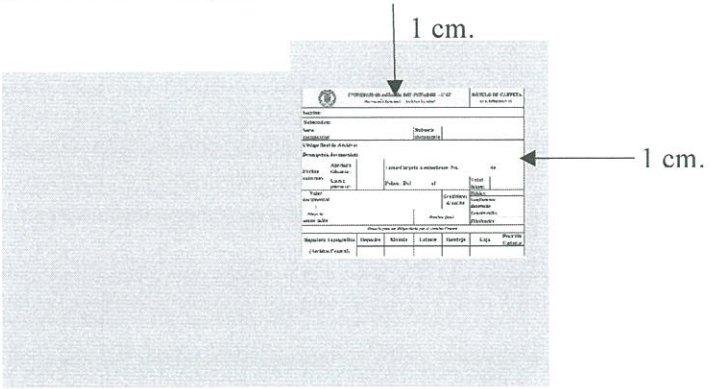


Gráfico No. 7: Ubicación del Rótulo de Identificación en una carpeta

- Para la identificación de los legajos (ver gráfico No. 8) se debe diligenciar el formato en letra Times New Roman, 9 en computador, impreso y adherido con pegante líquido o cinta adhesiva en la cara externa del legajo en la esquina superior derecha en sentido horizontal dejando un centímetro a cada lado de la esquina. Los legajos se sujetarán con piola nylon de algodón, por lo que se realizará un amarre por los orificios (lado izquierdo) de los documentos y otro amarre de manera general por todo el legajo, como se muestra en el gráfico No. 8

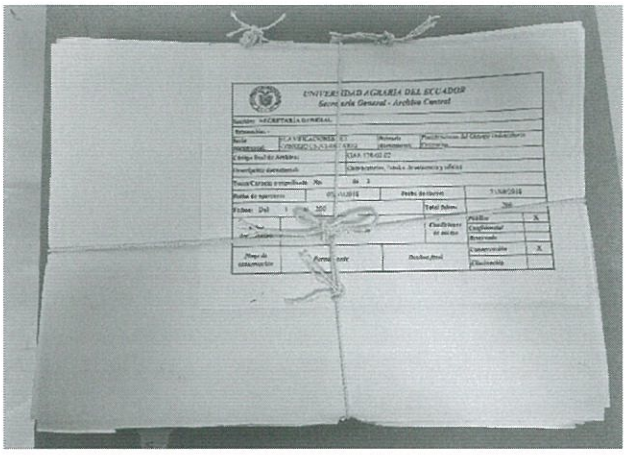


Gráfico No. 8: Ubicación del Rótulo de Identificación en un legajo

(Numeral 6.2.3. reformado mediante Resolución No. 053-2023, del 15 de febrero de 2023)

- Para el caso de los tomos (ver gráfico No. 9), el rótulo de identificación de carpetas se colocará en la parte superior de la cubierta u hoja que protege el documento, la cual se encuentra ubicada después de la tapa del tomo, dejando dos (2) cm desde el borde superior y centrado.

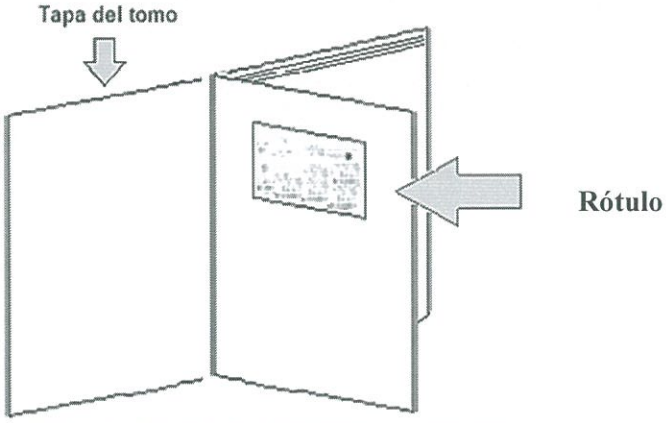


Gráfico No. 9: Ubicación del Rótulo de Identificación en un tomo

6.2.4. Etiquetas de cajas para transferencias al Archivo Central

- La numeración de las cajas las realizará la unidad productora, siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1.
- Los campos de los formatos de rotulación deberán regirse en forma obligatoria a la información del Cuadro General de Clasificación Documental.
- Las carpetas se almacenarán, de acuerdo con el volumen de documentación a transferir, en cajas de archivo No. 02, 03 ó T15 y demás repositorios.

(Numeral 6.2.4. reformado mediante Resolución No. 053-2023, del 15 de febrero de 2023)

Formato de etiqueta para cajas

- El rótulo de caja debe tener las siguientes medidas: 27 cm de alto y 15 cm de largo.
- Para la identificación de las cajas se debe diligenciar el formato en letra Times New Roman, 8 en computador, impreso y adherido con pegante líquido o cinta adhesiva en la cara externa de la caja.
- Diligenciamiento de los campos:

CASILLERO	ACTIVIDAD
Sección:	Registrar nombre de la sección o dependencia.
Subsección:	Registrar nombre de la subsección o departamento.
Serie documental:	Registrar nombre de la serie documental.
Subserie documental:	Registrar nombre de la subserie documental.
Código final:	Registrar código final de la serie o Subserie documental.
No. de expedientes:	Registrar el número de expedientes/legajos/carpetas.
Fechas extremas:	Debe consignarse la fecha inicial y final de cada carpeta.

Formato de etiqueta-Caja de archivo No. 02

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR *Secretaría General - Archivo Central*			
CAJA No.			
Sección:			
Subsección:			
Serie documental:		**Subserie:**	
Código final de archivo:			
No. de Expedientes:		**Fecha de apertura:**	
		Fecha de cierre:	

(Numeral 6.2.4. reformado mediante Resolución No. 053-2023, del 15 de febrero de 2023)

Formato de etiqueta-Caja de archivo No 03

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR *Secretaría General - Archivo Central*			
CAJA No.			
Sección:			
Subsección:			
Serie documental:		**Subserie:**	
Código final de archivo:			
No. de Expedientes:		**Fecha de apertura:**	
		Fecha de cierre:	

Formato de etiqueta-Caja de archivo T15

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR *Secretaría General - Archivo Central*			
CAJA No.			
Sección:			
Subsección:			
Serie documental:		**Subserie:**	
Código final de archivo:			
No. de Expedientes:		**Fecha de apertura:**	
		Fecha de cierre:	

(Numeral 6.2.4. reformado mediante Resolución No. 053-2023, del 15 de febrero de 2023)

- El rótulo impreso se recortará por los bordes y se lo pegará con goma o cinta adhesiva en la parte frontal de la caja, de la siguiente manera, ver gráfico No. 10, 11 y 12:

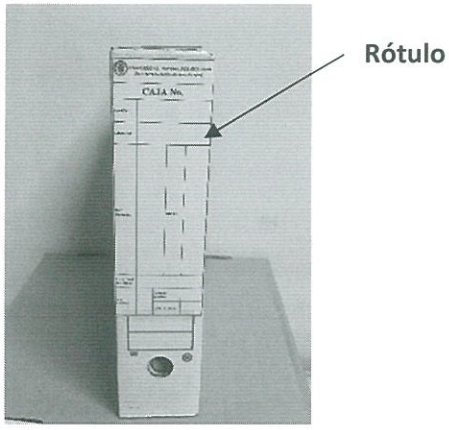


Gráfico No. 10: Ubicación de rótulo en la caja No. 02

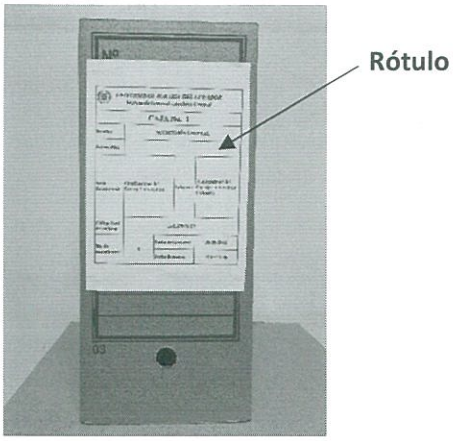


Gráfico No. 11: Ubicación de rótulo en la caja No. 03

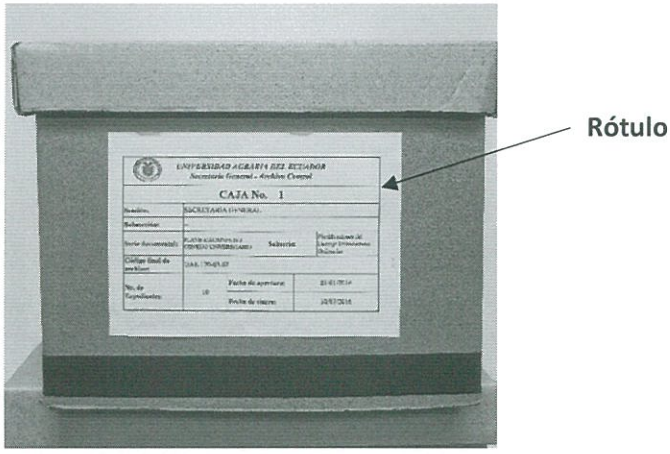


Gráfico No. 12: Ubicación de rótulo en la caja T15

(Numeral 6.2.4. reformado mediante Resolución No. 053-2023, del 15 de febrero de 2023)

- Las carpetas u otras unidades de conservación se colocan de adelante hacia atrás, con el lomo hacia abajo; en todo caso asegúrese que los rótulos puedan leerse con facilidad al abrir la caja.
- Si utiliza carpetas colgantes, retírelos, no los envíe con las cajas. Nunca supere la capacidad de la caja. Deje un pequeño margen que permita sacar e introducir las carpetas con facilidad y sin que la documentación sufra daños.
- En el gráfico No. 13 se aprecia la ubicación correcta de documentos en cajas para archivo.

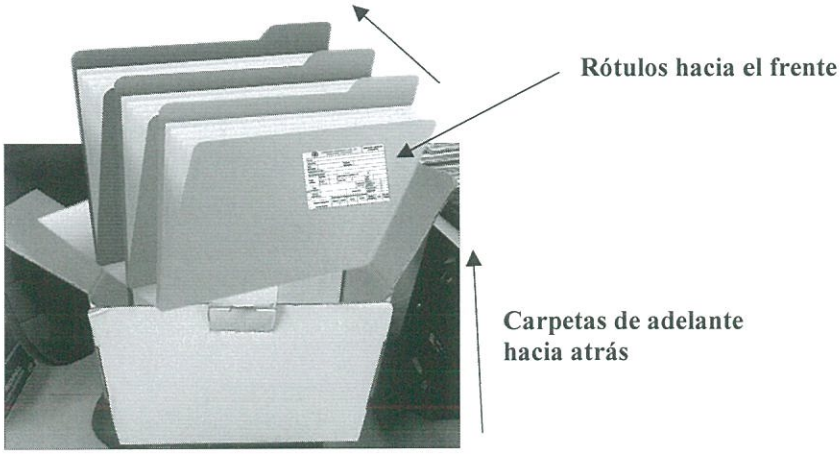


Gráfico No. 13: Ubicación de rótulo en la caja para transferencia

6.2.5. Hoja de Control documental (Índice de carpeta)

Es una tabla de los documentos contenidos en el interior de la carpeta o expediente con el objetivo de facilitar la búsqueda de los documentos dentro de cada carpeta, evitar pérdida e ingreso indebido de documentos, asegura el correcto ordenamiento de la documentación y garantiza la responsabilidad de los funcionarios y jefe del proceso frente a la documentación almacenada y registrada en este formato. Es el registro individual de los documentos que lo conforman. Se diligencia la hoja de control en cada carpeta o expediente cuando la información esté ordenada, depurada y foliada.

Formato de Hoja de Control

- Será la primera hoja de cada carpeta.
- No se la debe foliar.
- Se diligencia electrónicamente a medida que van ingresando los documentos a la carpeta, cuando se registre el último documento, se imprime e se incorpora a la carpeta.
- Diligenciamiento de los campos:

CASILLERO	ACTIVIDAD
Sección/Subsección:	Registrar nombre de la sección/subsección dependencia.
Serie documental:	Registrar nombre de la serie documental.
Subserie:	Registrar código y nombre de la subserie documental.
Código final de archivo:	Registrar el código final de la Serie o Subserie.
Descripción documental:	Digitar el nombre de la carpeta que identifique clara y detalladamente el contenido de la misma.
No. del documento:	Registrar el número de oficio del documento.
Nombre productor:	Registrar el nombre de la entidad y/o persona productora.
Asunto:	Se detalla el asunto del documento.
Fecha expedición:	Registrar la fecha de expedición del documento.
No. de Folio:	Registrar la cantidad de folios (hojas) del oficio. Ejemplo: No. Folio del 1 hasta el 5.
Observaciones:	Datos adicionales sobre los documentos.
Elaborado por:	Firma, nombre y cargo de la persona responsable de del archivo de gestión.
Revisado por:	Firma, nombre y cargo del jefe/a de departamental.
Total de folios:	Cantidad total de folios contenidos en la carpeta.
Lugar y fecha:	Lugar y fecha de rotulación de carpeta para transferencia.

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR - UAE *Secretaría General - Archivo Central*							HOJA DE CONTROL	
Sección/subsección:								
Serie documental:								
Subserie:								
Código final de archivo:								
Descripción documental:								
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL								
No. del documento	**Nombre productor**	**Asunto**	**Fecha expedición**			**No. De Folio**		
	Entidad y/o persona		**D**	**M**	**A**	**Del**	**Hasta**	
Observaciones:								
Elaborado por:		**Revisado por:**			**Total de Folios**			
Firma:		**Firma:**						
Nombre:		**Nombre:**			**Fecha elaboración:**			
Cargo:		**Cargo:**			dd/mm/aaaa			

6.2.6. Inventario documental: general, transferencia y de baja documental

Los inventarios documentales son los instrumentos para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de la Universidad Agraria del Ecuador, en ellos se describen los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro General de Clasificación Documental. Se actualiza el inventario cada vez que se incrementa la información; el inventario se archiva en orden numérico.

Todos los archivos de gestión deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su Unidad Académica o Departamento, y el Archivo Central elaborará el inventario general de expedientes global de la Institución.

El formato de inventario documental, se lo utilizará para los procesos de inventarios del archivo de gestión, para las transferencias documentales al Archivo Central, o cualquier otro tipo de transferencia, y por último también se lo debe utilizar para los procesos de baja documental.

La determinación del proceso a realizar se lo determinará en la casilla donde se requiere el tipo u objeto del inventario.

- **Pautas generales relativas al inventario.-** El responsable del archivo tomará en cuenta lo siguiente:

  a) Registrar la información que consta en el expediente conforme a los campos acreditados en el formato cuyo trámite haya concluido.
  b) Determinar la ubicación topográfica de los expedientes asignando un número de estantería y entrepaño (bandejas).
  c) Utilizar el mismo formato para los inventarios de transferencia (primaria o secundaria), Organización del Fondo Acumulado, Organización del Archivo de Gestión, las bajas documentales (eliminación) y entrega del cargo.
  d) Diligenciamiento de los campos:

CASILLERO	ACTIVIDAD
Fecha del Inventario:	Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
Sección:	Registrar el nombre de la sección o dependencia.
Subsección:	Registrar nombre de la subsección o departamento.
Hoja No.:	Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De: se registrará el total de hojas del inventario.
Objeto:	Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios para organización del archivo de gestión, traslado y desvinculación.
Nº de Orden:	Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

Código de Archivo:	Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series subseries o asuntos relacionados.
Nombre de Series, Subseries:	Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
Fechas extremas:	Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita.
Unidad de conservación:	Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registrará las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
Folios:	Registrar número de folio inicial, final y el total de folios.
Soporte:	Es el medio en el cual se contiene la información, este varía según los materiales y la tecnología que se emplea; además de los archivos en papel podemos encontrar archivos audiovisuales, fílmicos, informáticos, orales, sonoros, etc. Seleccionar dato de la lista: Papel, óptico, CD, DVd, etc.
Destino Final:	Podrá ser conservación o eliminación, según lo determinado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
Frecuencia de consulta:	Se debe consignar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ningún índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
Ubicación Topográfica:	Esta información la registra los funcionarios del Archivo Central.
Observaciones:	Se consignarán los datos que sean relevantes y que no se hayan registrado en las columnas anteriores. Se anotarán los datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil), biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).
Elaborado por:	Se escribirá el nombre, apellidos, cargo y firma de la persona responsable del archivo de gestión.
Aprobado y autorizado por:	Se registrará el nombre, apellidos, cargo y firma del titular de la unidad productora.
Aprobado por:	Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable del Archivo Central.
Autorizado por:	Se registrará el nombre y apellido, cargo y firma del titular de la Secretaría General.

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR - UAE *Secretaría General - Archivo Central*									INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión:							01	
																			Hoja No.:							1 de 1	
Sección:																			FECHA DEL INVENTARIO							NT	
Subsección:																	Día		Mes			Año					
Objeto del Inventario: *			Organización Fondos Acumulados																*NT: Número de transferencia*								
N° de orden	Código de Archivo	Serie/Subserie documental	Descripción	Fechas extremas		Unidad de conservación							No. de Folio			Soporte	Destino Final	Frecuencia de consulta (Fondos acumulados)	Para uso exclusivo del Archivo Central Ubicación topográfica							Observaciones
				Inicial	Final	Archivador	Estante	Gaveta/ Entrepaño	No. Caja	No. Carpeta/ Expediente	Tomo	Otro	Del	Hasta	Total				Zona	Depósito	Módulo	Cuerpo	Estante	Entrepaño/ Bandeja	Caja	

Elaborado por: (Responsable del archivo):	
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	

Aprobado y autorizado por: (Decano/Director/Jefe):	
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	

Aprobado por: (Responsable del Archivo Central):	
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	

Autorizado por: (Responsable de la Secretaría General):	
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	

*** General o Individual, de Transferencia (primaria o secundaria), Eliminación, etc.**
Nota: Cuando se realicen los inventarios por transferencias o eliminación, al momento de imprimir se deberá ocultar las columnas: Archivador. Estante y Gaveta/Entrepaño

6.2.7. Guía de archivos

Es el instrumento de consulta que proporciona información general sobre el contenido del fondo documental de la Universidad Agraria del Ecuador a fin de orientar y auxiliar en la búsqueda de información. La Guía se estructurará con información de los Archivos de Gestión y del Archivo Central.

Para la elaboración de la Guía de Archivos se realizará la descripción de los fondos documentales considerando los siguientes parámetros:

a) **Titularidad y Dirección.-** Incluye los datos de la Universidad Agraria del Ecuador.

b) **Servicios que presta el archivo.-** Horario de atención y detalle de los servicios que se brindan en relación a la documentación custodiada.

c) **Descripción de fondos.-** Breve detalle que incluya información relacionada al volumen documental en metros lineales, fechas extremas y las secciones documentales.

6.3. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO (DOCUMENTOS QUE NO CUMPLEN EL PROCESO ARCHIVÍSTICO)

- Los documentos de comprobación administrativa y de apoyo, se ordenarán de manera alfabética (Ver gráfico No. 14), éstos se ubican físicamente dentro de las gavetas del archivador o estantería, aparte de los documentos de archivo.

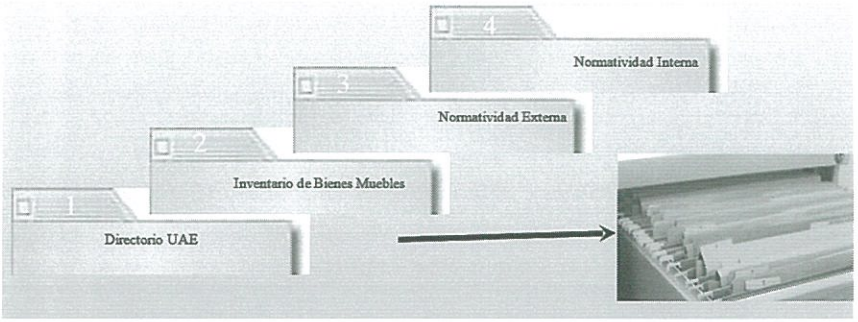


Gráfico No. 14: Ubicación de rótulo en la caja para transferencia

- Realizar la debida descripción documental:
  - Rotulación de muebles archivadores. Ejemplos:

Rótulo Unidadades Administrativas

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR - UAE *Secretaría General - Archivo Central*	*VERSIÓN: 1*
SECCIÓN/SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL	
ARCHIVADOR No. : 1	
GAVETA No. : 1	
DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVO Y DE APOYO	
Nombre de la carpeta	**No. de carpeta**
Listado certificados entregados de Prácticas Preprofesionales	**1**
Reglamentos externos	**2**

Rótulo Unidades Académicas - Cartillas (Facultades)

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR - UAE *Secretaría General - Archivo Central*			*VERSIÓN: 1*
SECCIÓN: FACULTAD CIANCIAS AGRARIAS "Dr. Jacobo Bucaram Ortiz"			
SUBSECCIÓN: Secretaria de Facultad			
CARRERA: Agroindustrial			
SEDE: Guayaquil			
CURSO: Tercer	**SEMESTRE:** V-VI	I CICLO - 2022-2023	
PARALELO: "A"	**SECCIÓN:** Diurno		
DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVO Y DE APOYO			
No.	**Nombre del Estudiante**		

(Numeral 6.3. reformado mediante Resolución No. 053-2023, del 15 de febrero de 2023)

- Marcado de carpeta colgante y marbete (archivos de gestión). Ejemplo:

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR	
SECCIÓN/SUBSECCIÓN:	SECRETARÍA GENERAL
NOMBRE DE CARPETA:	Listado certificados entregados de Prácticas Preprofesionales

- Etiqueta para lomos de carpetas biblioratos.

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO

SECCIÓN DOCUMENTAL:

Secretaría General

SUBSECCIÓN DOCUMENTAL:

–

NOMBRE DE LA CARPETA:

Reglamentos externos

FECHA:

02/01/2020

(Numeral 6.3. reformado mediante Resolución No. 053-2023, del 15 de febrero de 2023)

- Elaborar el respectivo Inventario de los documentos de comprobación administrativa y de apoyo. Ejemplo formato:

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR - UAE *Secretaría General - Archivo Central*	*INVENTARIO DOCUMENTAL DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO*	**Versión:**	01
		Hoja No.	1 de 1

Sección:			FECHA DEL INVENTARIO			
Subsección:			**Día:**	**Mes:**		**Año:**
Objeto del Inventario: *						

N° de Orden	Nombre de la carpeta	Descripción	Fechas extremas		Unidad de conservación						Soporte	Observaciones
			Inicial	Final	Archivador	Estante	Gaveta/ Entrepaño	No.Carpeta/ Expediente	Tomo	Otro		
			(dd/mm/aaaa)	(dd/mm/aaaa)								
			(dd/mm/aaaa)	(dd/mm/aaaa)								
			(dd/mm/aaaa)	(dd/mm/aaaa)								
			(dd/mm/aaaa)	(dd/mm/aaaa)								
			(dd/mm/aaaa)	(dd/mm/aaaa)								
			(dd/mm/aaaa)	(dd/mm/aaaa)								
			(dd/mm/aaaa)	(dd/mm/aaaa)								
			(dd/mm/aaaa)	(dd/mm/aaaa)								
			(dd/mm/aaaa)	(dd/mm/aaaa)								
			(dd/mm/aaaa)	(dd/mm/aaaa)								
			(dd/mm/aaaa)	(dd/mm/aaaa)								
			(dd/mm/aaaa)	(dd/mm/aaaa)								
			(dd/mm/aaaa)	(dd/mm/aaaa)								
			(dd/mm/aaaa)	(dd/mm/aaaa)								
			(dd/mm/aaaa)	(dd/mm/aaaa)								
Elaborado por:							**Revisado por:**					
Firma:							Firma:					
Nombre:							Nombre:					
Cargo:							Cargo:					
Lugar y fecha:							Lugar y fecha:					

* Individual o Eliminación.

- Eliminar los documentos de comprobación administrativa y de apoyo cuando pierdan utilidad o vigencia. Para la eliminación documental se debe diligenciar el formato de Inventario Documental.

6.4. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de acuerdo al cumplimiento de los plazos según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental; las trasferencias pueden ser primarias al pasar del Archivo de Gestión al Archivo Central, secundaria del Archivo Central al Archivo Intermedio, y final del Archivo Intermedio al Archivo Histórico, siempre que corresponda.

6.4.1. Transferencia primaria: Para llevar a cabo la transferencia primaria se seguirá el siguiente procedimiento.

El responsable del Archivo de Gestión deberá:

a) Identificar los expedientes que concluyeron su plazo de conservación en el archivo de gestión, de conformidad como lo establece la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
b) Los documentos a transferir al Archivo Central deben ser originales o copias únicas.
c) Previo a la transferencia de los expedientes deben cumplir con: La integración de expedientes, ordenación documental, cierre del expediente, expurgo y foliación y descripción archivística.
d) Los documentos transferidos al Archivo Central son remitidos en cajas archivadoras considerando:

- El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten.

- Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá señalarse claramente mediante una referencia textual (ejemplo: expediente "n", continúa en la siguiente caja).
- Dentro de las cajas, el material deberá estar ordenado por serie documental y por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario.
- Las cajas deberán estar debidamente identificadas mediante etiqueta o rótulo, de acuerdo al formato establecido.

e) Actualizar el inventario de transferencia primaria, firmarlo y presentarlo para la aprobación por parte del jefe titular de la unidad productora.
f) Remitir el oficio de solicitud de transferencia primaria dirigido a la Secretaria General, adjuntando el inventario de transferencia primaria *(Ver anexo No. 1)*.

El responsable de la Secretaría General deberá:

g) Designar un responsable del Archivo Central, para que efectúe éste procedimiento quien una vez que reciba la solicitud de transferencia, concertará cita con el responsable del archivo de gestión, para revisar y cotejar físicamente la documentación contra el inventario en la unidad administrativa.

El responsable del Archivo de Gestión deberá:

h) Resolver las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental en presencia del responsable del Archivo Central.
i) Remitir al Archivo Central, las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el Inventario de Transferencia Primaria, y el Acta de Transferencia *(Ver anexo No. 2),* la cual debe estar firmada por los responsables de los Archivos de cada Unidad Académica o Administrativa. Se remitirá 1 original de cada documento, 1 copia y el digital al correo institucional pertinente.

El responsable del Archivo Central deberá:

j) Cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Central, se acusará de recibido el inventario de transferencia primaria, entregando la copia a la Unidad Académica o Departamento.
k) Una vez que el Archivo Central reciba la transferencia, la registrará en la bitácora de transferencias, otorgándole, la signatura topográfica de ubicación que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro de la estantería. Se asentará en el inventario de transferencia, la signatura topográfica o de localización correspondiente, a efecto de que sirva de instrumento de consulta.
l) Actualizar el inventario documental general de la Universidad Agraria del Ecuador.
m) El Archivo Central, informará por escrito a las Unidades Académicas o Departamentos, la signatura topográfica o de localización otorgada a su transferencia.
n) El Archivo Central es el responsable de su custodia y administración, en el cual la documentación estará siempre a su disposición y del resto de servidores de la institución para el cumplimiento de sus funciones y previa solicitud a la Secretaría General, en el caso de servicios de consulta de documentación por los ciudadanos, en ejercicio de sus derechos de acceso a la información pública.
o) El Archivo Central únicamente recibirá la documentación que cumpla con los parámetros anteriormente mencionados.
p) Los expedientes que sean transferidos seguirán siendo de la unidad productora hasta su destrucción o transferencia final al Archivo Histórico.

6.4.2. Transferencia secundaria. - La Secretaría General y el Archivo Central serán los responsables de las transferencias secundarias, si es que el caso lo amerita.

6.4.3. Transferencia por escisión, supresión o fusión. - Si existe la disposición de escindir (dividir) una unidad administrativa y crear una nueva entidad pública, toda la documentación que generó dicha unidad administrativa que fuere pertinente, se transferirá de manera íntegra para el cumplimiento de las nuevas funciones. Para ello se dejará constancia de la transferencia de los documentos a través del inventario suscrito por ambas entidades públicas.

ANEXO No. 1

OFICIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

Oficio Nro. ……..

Guayaquil, ……

Asunto: ……

Tratamiento y/o título académico
Nombre del destinatario
Secretaria (o) General
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
Presente

De mis consideraciones:

Solicito a usted cordialmente, se reciba para **transferencia primaria** al Archivo Central la documentación que a continuación se detalla:

Unidad Administrativa: Nombre de la Facultad o Departamento
Número de Cajas: Indicar la cantidad de cajas debidamente inventariadas que se transfieren.
Fechas Extremas: de que año a que año comprende la documentación de la transferencia. Ejemplo: 2000-2006
Valores Documentales Primarios: se describen el o los valores contenidos en la documentación transferida. Ejemplos: Valor Administrativo. O en caso de tener más valores, Ejemplo: Valores Contable y Administrativo.

Los expedientes se han mencionado en el inventario documental que se anexa en original.

Atentamente,

(Nombre y firma)
DECANO/A FACULTAD JEFE/DIRECTOR DEPARTAMENTO

(Nombre y firma)
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN

Anexo: Lo indicado.

Identificación del responsable y el transcriptor

ANEXO No. 2

ACTA DE TRANSFERENCIA No. …..

De: Nombres y apellidos del titular de la unidad productora
Para: Nombre y apellidos**, Secretaria General**
Fecha: Guayaquil,……..

En Guayaquil, a los ……días del mes de …….de…….., siendo las ……, se reunieron los siguientes funcionarios…….., identificados como aparecen al pie de sus firmas.

OBJETIVO: Solicitar la aprobación para transferir de ***(nombre de la unidad productora)***, al Archivo Central las Series o Subseries Documentales que han cumplido el tiempo de plazo en el Archivo de Gestión, según la Tabla de Plazos de Conservación Documental, aprobada y validada en el año ……, los cuales se detallan en el Inventario de Transferencia Primaria, el mismo que se anexa a esta acta.

PROCESO: Comienza con la selección de los documentos que indica la Tabla de Plazos de Conservación Documental que han cumplido su tiempo de conservación en el Archivo de Gestión y deben ser transferidos al Archivo Central, posteriormente, se elabora el inventario de los expedientes a transferir, este inventario es para iniciar el proceso de **transferencia documental**. Presentada la solicitud y el inventario de transferencia primaria, a la Secretaría General, se coordina y se procede a revisar y cotejar físicamente la documentación contra el inventario en la unidad productora. A continuación, se remite al Archivo Central la (s) caja (s) que fueron revisadas y cotejadas para su resguardo.

NOTA: Se entiende por **Transferencia Documental**, el traspaso de los documentos acuerdo al cumplimiento de los plazos según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental; las trasferencias pueden ser primarias al pasar del Archivo de Gestión al Archivo Central, secundaria del Archivo Central al Archivo Intermedio y final del Archivo Intermedio al Archivo Histórico, siempre que corresponda. Según la valoración los documentos conservan sus valores administrativos, académicos, legales, fiscales o poseen valor histórico, o son importantes para la ciencia y la tecnología.

Entrega firma: _____
Nombre y apellidos:
Cargo:

Recibe firma: _____
Nombre y apellidos:
Cargo:

Atentamente,

(Firma titular de la unidad productora)
Nombre y apellidos
Cargo del titular de la unidad productora

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 los Lineamientos que anteceden, fueron aprobados 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