U.A.E.

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

UNIVERSIDAD AGRARIA
DEL ECUADOR

"Formando a los Misioneros de la Técnica en el Agro"

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

Considerando:

Que, el artículo 2 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, emitida por la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública dispone que: "Ámbito de aplicación.- La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación."

Que, el Art. 3 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, emitida por la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública dispone que: "El objetivo esencial de los archivos públicos es disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además como fuente de consulta de la historia".

Que, el Artículo 4 ibídem señala que: "Los archivos son importantes porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia de la Administración Pública".

Que, el artículo 15 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos (LOSNRDP) establece: " [...] Los registros, llevarán la información de modo digitalizado, con soporte físico, en la forma determinada por la presente Ley y en la Normativa pertinente para cada registro [...]".

Que, el artículo 25 de la LOSNRDP determina: "[...] Para efectos de la sistematización e interconexión del registro de datos y sin perjuicio de la obligación de mantener la información en soporte físico como determinan las diferentes normas de registro, los distintos registros deberán transferir la información a formato digitalizado".

Que, el artículo 26 ibídem señala: "[...] Art. 26.- Seguridad.- Toda base informática de datos debe contar con su respectivo archivo de respaldo, cumplir con los estándares técnicos y plan de contingencia que impidan la caída del sistema, robo de datos, modificación o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la información pública".

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo. 2, señala que: "Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta Ley y su reglamento".

Que, el artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, indica que: "La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio".

Que, el artículo 51 ibídem, determina que: "Se reconoce la validez jurídica de los mensajes de datos otorgados, conferidos, autorizados o expedidos por y ante autoridad competente y firmados electrónicamente. Dichos instrumentos públicos electrónicos deberán observar los requisitos, formalidades y solemnidades exigidos por la ley y demás normas aplicables".

Que la Disposición Novena de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, al definir al Mensaje de datos, señala que: "Es toda información creada, generada, procesada, enviada, recibida, comunicada o archivada por medios electrónicos, que puede ser intercambiada por cualquier medio. Serán considerados como mensajes de datos, sin que esta enumeración limite su definición, los siguientes: documentos electrónicos, registros electrónicos, correo electrónico, servicios web, telegrama, télex, fax e intercambio electrónico de datos".

Que, el artículo 30, del Estatuto Codificado de la Universidad Agraria del Ecuador (UAE), establece que: "El Rector o la Rectora es la primera autoridad ejecutiva de la universidad y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial".

Que el artículo 32, literal 1), del Estatuto Codificado UAE, señala entre los deberes y atribuciones del Rector: "Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, los Reglamentos, las disposiciones generales, las resoluciones del H. Consejo Universitario y las normas estatutarias".

RESUELVE:

Expedir el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

El departamento de Secretaría General, es un órgano de apoyo institucional de carácter administrativo, está dirigida por un profesional de Tercer Nivel, que tiene entre sus funciones y es su responsabilidad las de llevar certificada y ordenadamente las actas de sesiones, conservar el archivo general, conservar copias auténticas de los títulos conferidos por la Universidad Agraria del Ecuador con su pertinente registro, informar cumplidamente al Consejo de Educación Superior y a la Secretaria Técnica de Educación Superior respecto a la documentación que requieran dichos organismos sobre los graduados, extender copias y certificaciones para las que esté autorizado y las demás que se establezcan en el Estatuto, Reglamentos y el Manual correspondiente. Rendirá cuentas de sus actividades, ante el Rector o Rectora, y subsecuentemente ante el Consejo Universitario.

Por lo que para la realización del presente Manual de Organización y Gestión Documental de la Universidad Agraria del Ecuador, se efectuó un análisis de los proceso que se realizarán en el Archivo Central, es así que se han establecido una serie de acciones que se encaminarán a la buena marcha de los archivos de la Institución, con el objetivo de satisfacer de manera eficiente, oportuna y con calidad las necesidades de los usuarios internos y externos de la UAE, sin dejar de lado el avance tecnológico.

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	Pág.
OBJETIVOS Y ÁMBITO	**6**
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
ÁMBITO	6

1. INTRODUCCIÓN **6**

2. CATEGORÍAS DE ARCHIVOS **7**
2.1. Ciclo vital del documento 7
2.1.1. Archivo de Gestión 7
2.1.2. Archivo Central 7
2.1.3. Archivo Intermedio 7
2.1.4. Archivo Histórico/Permanente 7
2.2. El Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo 8
2.3. El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo 8
2.4. Atribuciones de la Unidad Productora (Archivos de Gestión) 8
2.5. Atribuciones de la Secretaría General 9
2.6. Atribuciones del Archivo Central 9
2.7. Archivo Intermedio de la Administración Pública 10
2.8. Archivo Histórico 10

3. PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO **10**
3.1. Gestión documental 10
3.1.1. Producción documental 10
3.1.2. De la entrada del documento 11
3.1.3. Trámite documental 12
3.1.4. De la salida/despacho de la correspondencia 13
3.1.5. Control de la gestión 14
3.2. Préstamo interno de documentos 14
3.2.1. Copias certificadas 15
3.2.2. Solicitantes 15
3.2.3. Procedimientos de certificación 15

4. ORGANIZACION DE ARCHIVOS **15**

5. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO **16**
5.1. Características de los documentos de archivo 16
5.2. Documentos que no cumplen el proceso archivístico 16
5.2.1. Tipos de documentos que no cumplen el proceso archivístico 16

6. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL **17**
6.1 Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental 17
6.1.1. Uso 17
6.1.2. Unicidad 17
6.1.3. Estructura 18
6.2. Codificación Estructural (Primer componente) 19
6.3. Codificación de Series y Subseries (Segundo componente) 20
6.4. Código de archivo 20
6.4.1. Estructuración del código 21
6.5. Actualización del Cuadro General de Clasificación Documental 21

7. DE LA INTEGRACIÓN Y ORDENACIÓN DE CARPETAS Y/O EXPEDIENTES **21**
7.1. Integración de expedientes 21
7.2. Ordenación documental 22
7.3. Cierre del expediente 22

7.4. Expurgo 22
7.5. Proceso de foliación 23

8. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA 24
8.1. Identificación y rotulación de soportes documentales y muebles archivadores 24
8.1.1. Especificaciones necesarias para la elaboración de signaturas de localización 24
8.1.2. Identificación de signaturas de localización o ubicación topográfica documental 25
8.2. Identificación y uso de la etiqueta para lomos de carpetas archivador 26
8.3. Identificación y uso de rótulos o etiquetas para unidades de conservación 27
8.4. Hoja de Control documental 27
8.5. Inventarios: General, transferencia y baja documental 27
8.5.1. Pautas generales relativas al inventario 27

9. EVALUACIÓN DOCUMENTAL 28
9.1. Responsable de la valoración documental 28
9.2. Valoración documental 28
9.3. Valor primario 28
9.4. Valor secundario, permanente o histórico 28
9.5. Tabla de Plazos de Conservación Documental 29
9.5.1. Elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental 29
9.5.2. Pautas generales relativas a la Tabla de Plazos de Conservación Documental 29
9.5.3. Actualización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental 30
9.5.4. Técnica de selección por muestreo 30

10. MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES 31
10.1. Definición 31
10.2. Características 31
10.3. Digitalización y desmaterialización de impresos 31
10.4. Gestión de documentos electrónicos y digitales 32
10.5. Proceso de digitalización 33
10.6. Control de la calidad de los procesos de digitalización 34
10.7. Estructura de las carpetas de archivos 34

11. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 35
11.1. Transferencia primaria 35
11.2. Transferencia secundaria y transferencia final 37
11.3. Transferencia por escisión, supresión o fusión 37
11.4. Fondos acumulados 37

12. ELIMINACIÓN O BAJA DOCUMENTAL 37
12.1. Actividades para la eliminación documental 38

13. PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS 39
13.1. Adecuación de espacios y dotación de mobiliario 39
13.2. Limpieza y desinfección de repositorios y documentos 40
13.3. Almacenamiento 40
13.4. Monitoreo y control de las condiciones ambientales 41
13.5. Prevención y gestión de riesgos. 43

14. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN 45

15. ACCESO Y CONSULTA DE ARCHIVOS **45**
15.1. Procedimiento de acceso a la información 46
15.2. Pasos a seguir 46

16. PROHIBICIÓN DE ACCESO A LOS ARCHIVOS RESERVADOS **47**

17. PROHIBICIONES Y SANCIONES GENERALES DE ACCESO **47**

GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS **47**

MODELOS DE FORMATOS PARA USO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL **52**

OBJETIVOS Y ÁMBITO

OBJETIVO GENERAL

Normalizar la gestión documental y los procesos archivísticos de la Universidad Agraria del Ecuador, desde su recepción o producción hasta su disposición final.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Identificar y organizar la documentación receptada, con el fin de iniciar el proceso de gestión documental interno.
b) Identificar y establecer mecanismos que permitan la clasificación, organización y conservación de los documentos y soportes documentales, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Plazo de Conservación Documental.
c) Implementar mecanismos para la transferencia de los documentos al Archivo Central.
d) Constituir los formatos para la correcta organización de los documentos.
e) Establecer criterios e instrumentos que faciliten el acceso a la información, agilicen y garanticen el servicio de consulta a todos los usuarios internos y externos.
f) Establecer técnicas que garanticen la conservación y preservación de la documentación en los diferentes ciclos de vida del archivo.

ÁMBITO

El ámbito de aplicación del presente Manual, será la Universidad Agraria del Ecuador matriz y sedes respectivas.

1. INTRODUCCIÓN

Los archivos de las instituciones públicas y privadas representan la gestión de cada una de ellas y la memoria de las actividades cumplidas en la administración. Estos archivos constituyen testimonios jurídicos y administrativos para los ciudadanos y para el propio Estado, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental que constituirá la historia y patrimonio del Estado.

En la descripción del proceso archivístico se pretende unificar algunas tareas técnico-administrativas de registro, control, distribución, despacho, archivo y preservación de documentos que se tramitan en las instituciones públicas y privadas con participación del Estado.

Estas tareas que, posiblemente, las vienen cumpliendo independientemente algunas unidades administrativas, deberán ser realizadas por una Unidad de Archivo Central, cuando así lo amerite; esto permitirá mantener el control y seguimiento de los trámites y acciones internas, así como mejorar la organización de los archivos de gestión. En síntesis, con este Manual se pretende normar racionalmente lo que se conoce como administración de documentos y archivos.
La administración de documentos y archivos debe ser planificada y debe adaptarse a los intereses, requerimientos y realidad específicos de la institución, tomando en cuenta aquellos elementos considerados básicos y elementales como: la producción, la entrada y registro, el trámite y la salida/despacho de la información documental; a este proceso se deben añadir los formatos que sean necesarios y que permitan optimizar los procesos de Control y Gestión.

Este Manual, por su claridad y sencillez en la estructura del contenido, brindará el apoyo y orientación en la consulta y comprensión del proceso técnico que se quiere implementar en la UAE; por tanto, facilitará el conocimiento elemental para quienes desconozcan el manejo de documentos y archivos administrativos.

Con el presente Manual se cumple lo dispuesto en la disposición general del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en cuanto se refiere a dictar directrices para una adecuada organización, difusión, custodia y mantenimiento de documentos y archivos.

2. CATEGORÍAS DE ARCHIVOS

2.1. Ciclo vital del documento

Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una entidad pública, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente (Ver gráfico No. 1). Las categorías de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son las siguientes:

2.1.1. Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación, generada por las unidades académicas y administrativas, que es sometida a continua utilización y consulta.

2.1.2. Archivo Central: Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido **dos años**, con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad académica y/o administrativa. Depende de la Secretaría General de la Universidad Agraria del Ecuador.

2.1.3. Archivo Intermedio: Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Centrales que han cumplido al menos 15 años de permanencia en las entidades públicas. Es administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector (Secretaría General de la Presidencia de la República).

2.1.4. Archivo Histórico: Es el que custodia documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente. Es administrado por el Archivo Nacional del Ecuador.

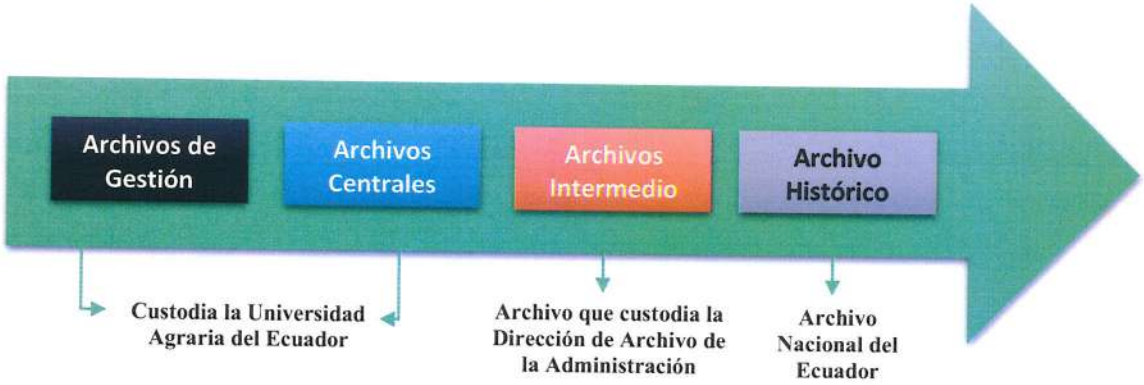


Gráfico No.1 Ciclo vital del documento

2.2. El Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo: Es el conjunto de dependencias y procesos de gestión documental y archivo articulados entre sí, que tienen como finalidad coordinar las estrategias necesarias para la correcta operación de los procesos y procedimientos a nivel nacional, así como la preservación del patrimonio documental del Estado.

2.3. El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo: Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen o generan los documentos hasta su destino final, cualquiera que sea su soporte o formato y época de producción o recepción, mediante los métodos y procedimientos definidos en el presente Manual.

La Universidad Agraria del Ecuador contará con un sistema de archivo institucional que estará compuesto por:

1. Los Archivos de Gestión o de Oficina
2. La Secretaría General, área encargada del Archivo Central.
3. El Archivo Central.
4. Las autoridades y el talento humano calificado y suficiente.
5. Recursos técnicos y estructura.

2.4. Atribuciones de la Unidad Productora (Archivos de Gestión).- Para cumplir con las atribuciones que les corresponden, en materia de gestión documental y archivo, los responsables de las unidades productoras, es decir las unidades académicas y administrativas deberán:

a) Designar a los responsables de los Archivos de Gestión;
b) Asesorar, a través de los responsables de archivo de gestión, a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión;
c) Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en el presente Manual;
d) Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión;
e) Mantener debidamente organizados los expedientes;
f) Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido por este Manual;

g) Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
h) 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 el presente Manual.
i) Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión a los servidores públicos autorizados en los términos establecidos por este Manual;
j) Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;
k) 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;
l) Participar en los procesos de valoración secundaria de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central y que deban ser transferidos al Archivo Intermedio o al Archivo Histórico, o considerados para baja documental;
m) Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión;
n) Conservar la documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y sus reglamentos, mientras conserve tal carácter; y cumplir con las disposiciones del presente Manual.

2.5. Atribuciones de la Secretaría General (Área encargada del Archivo Central): El titular tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
b) Supervisar el cumplimiento de lo establecido en este Manual, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental y la aplicación de la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
c) Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades;
d) Administrar y coordinar el Archivo Central;
e) Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la Universidad;
f) Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional, y remitir para su validación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública;
g) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central;
h) Realizar las transferencias secundarias aprobadas al Archivo Intermedio de la Administración Pública, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
i) Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental;
j) Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad.

2.6. Atribuciones del Archivo Central: El Archivo Central de la UAE estará administrado por la Secretaría General, y tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivo de Gestión;

b) Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
c) Conservar y administrar la documentación, conforme el presente Manual, de conformidad con el plazo de conservación;
d) Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
e) Generar el inventario de transferencia secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación para su transferencia al Archivo Intermedio de la Administración Pública;
f) Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión, la Prevaloración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio de la Administración Pública;
g) Presentar, para su aprobación, a la Secretaría General los inventarios de transferencia secundaria;
h) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Secretaría General, y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector;
i) Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en el presente Manual y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables; y
j) Reportar a la Secretaría General sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.

2.7. Archivo Intermedio de la Administración Pública: El Archivo Intermedio estará administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector. Concentrará la documentación que conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental haya cumplido su plazo de retención en el Archivo Central de las entidades públicas, y cuya consulta no es frecuente. Tendrá bajo su responsabilidad llevar a cabo una acción eficaz de administración temporal de la documentación a nivel nacional, para salvaguardar los documentos que por su importancia histórica, económica, científica, cultural y social constituye un patrimonio documental del Estado.

2.8. Archivo Histórico: Este organismo público se encuentra administrado por el Archivo Histórico Nacional y regulado por la Ley Orgánica de Cultura y su reglamento.

3. PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Las instituciones producen documentos en todas sus gestiones, los documentos son un recurso y un activo organizacional, como recurso, proveen información y como activo, proveen documentación, por lo tanto las instituciones, se integrarán a un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

3.1. Gestión documental

Es el inicio de la gestión institucional que establece los procedimientos de entrada, proceso y salida o despacho de la información. Los archivos en su categoría serán responsables de cumplir los siguientes procedimientos:

3.1.1. Producción documental.- Es el conjunto de actividades que permite generar los documentos dentro de la Universidad, durante el cumplimiento de sus competencias.

Debe garantizarse que los documentos sean creados en el momento que el flujo del proceso lo determine, por el responsable de llevarlo a cabo, utilizando la tipología documental definida para el proceso y considerando todas las formalidades que la actividad exige.

3.1.2. De la entrada del documento

Se compone de los documentos que se recibe en su ámbito y cumple los siguientes pasos:
a) Recepción;
b) Calificación;
c) Apertura y sello;
d) Registro
e) Distribución de comunicaciones

a) Recepción

Para la recepción y registro de los documentos que se dirijan a la dependencia, cualquiera que sea su remitente o destino, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Al recibir la documentación debe cerciorarse de que esta sea efectivamente dirigida a la entidad pública y que se encuentre íntegra y completa, incluyendo anexos.
2. La correspondencia recibida, se abrirá para la constatación del contenido y su digitalización, registro y entrega o reasignación a las unidades correspondientes, salvo los casos previstos en la ley.
3. La correspondencia que tenga la leyenda de "personal", "confidencial" o "reservado" no se abrirá, esta se enviará al destinatario, salvo que exista alguna indicación contraria, previo registro de los principales datos de referencia del sobre.
4. Para dar seguimiento administrativo a la gestión que da lugar todo documento ingresado a la entidad pública, se procederá a ingresar en el registro de correspondencia de entrada los datos descritos en el formato RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS *(Ver Anexo No 1).*
5. Se entregará la correspondencia a los destinatarios mediante el sistema de gestión documental. Y solo en el caso de quienes no cuenten con el sistema señalado colocarán el nombre y firmarán el recibido.
6. Las comunicaciones "personal", "confidencial" o "reservado", una vez abiertas por los destinatarios y determinado que el contenido no corresponde a las mencionadas anteriormente, deberán ser devueltas a la unidad de recepción de documentos para su registro.

b) Calificación de documentos

La calificación de las comunicaciones recibidas consiste en determinar si son de carácter oficial o personal.

Documentos oficiales:
Se califican como documentos oficiales en los siguientes casos:
- Cuando el sobre va dirigido a nombre de la institución.
- Cuando el sobre va dirigido el cargo del funcionario.
- Cuando el sobre va dirigido el nombre y cargo del funcionario.

Documentos personales:
Se califican como documentos personales en los siguientes casos:
- Cuando el sobre va dirigido el nombre de la persona y la institución donde labora (el nombre de la institución se entiende como referencia de dirección).
- Cuando está impreso en el sobre la leyenda "Personal", "Confidencial", o "Reservado".

c) Apertura y sello

1. Todas las comunicaciones recibidas y calificadas como oficiales, serán abiertas y revisadas por el responsable designado para esta labor, quien determinará si el documento cumple con los requisitos establecidos por la institución de acuerdo al tipo de trámite, igualmente verificará si el documento tiene la firma de responsabilidad, la dirección para la respuesta, existencia de anexos, fechas, etc.
2. Todas las comunicaciones oficiales serán selladas con la leyenda "Recibido", el nombre de la Institución, se anotará la fecha y número de registro del trámite, estos datos se harán constar en la parte superior del documento. Estos documentos pasarán a ser propiedad de la institución;

d) Registro

1. El registro de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que responsabiliza a la institución en el cumplimiento eficiente de un trámite.
2. El registro de documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, la distribución a la unidad que se encargará del trámite en forma ágil y oportuna, la organización de la documentación generada y la conservación y el acceso para futuros requerimientos.
3. Se recibe la documentación oficial, y elabora inmediatamente el registro y control de trámite de los documentos, estableciendo el mecanismo de seguimiento administrativo del trámite.
4. El registro y control de trámite de los documentos se lo realizará a través del formato REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS *(Ver Anexo No. 2)*.

e) Distribución de comunicaciones

1. Se distribuirá con la mayor rapidez los documentos oficiales registrados a las unidades administrativas que les corresponde atender el trámite, de acuerdo a procedimientos internos establecidos para el formato REGISTRO Y CONTROL DE TRAMITE DE DOCUMENTOS (Anexo No. 2).

3.1.3. Trámite documental

Es el recorrido del documento en cualquier soporte desde su producción o recepción hasta el cumplimiento del proceso, a través de una o varias unidades académicas o/y administrativas. Es obligatorio mantener y garantizar el flujo de todo trámite dentro de la entidad, de manera que el usuario interno o externo pueda dar seguimiento y acceder a los documentos en cualquier momento de su gestión. De ser el caso, la unidad administrativa donde finalice el trámite será responsable de archivar y cerrar el proceso del trámite asignado. Ver REGISTRO Y CONTROL DE TRAMITE DE DOCUMENTOS (Anexo No. 2).

a) Trámite y control interno del documento

- El seguimiento y control del documento en trámite que pasa a otra unidad académica y/o administrativa, se efectuará por medio de un control interno de documentos, diseñado por el Archivo Central.
- El éxito del control y seguimiento de los trámites implica la coordinación y colaboración de las unidades académicas y administrativas con el Archivo Central.
- Las secretarias de las unidades académicas y/o administrativas entregarán en forma ágil a los tramitadores para el establecimiento de la respuesta;

b) Siglas de identificación y numeración del documento

- Las unidades académicas y administrativas deberán utilizar en sus comunicaciones una sigla que la identifique de las demás, pudiendo ser numérico, alfabético o alfanumérico.
- En el caso de que las unidades académicas y administrativas se encuentren descentralizadas, llevarán la numeración de sus documentos creados, cada una de ellas.
- En el caso de que exista una numeración centralizada, se mantendrá el mismo procedimiento.
- La numeración de documentos creados internos y externos será consecutiva ANUAL, manteniendo una relación correlativa completa.

c) Elaboración de respuestas

- Para cada tipo de trámite, la unidad académica y administrativa establecerá el número de copias a utilizarse y su distribución.

- Toda respuesta oficial al igual que los anexos llevará en las copias y al pie del documento la sumilla de firma de responsabilidad de los funcionarios que intervienen en la elaboración.

3.1.4. De la salida/despacho de la correspondencia

a) Los tramitadores son los responsables de la atención a los documentos que reciben, debiendo reducir al máximo el tiempo establecido para cada tipo de trámite, sobre todo para el caso de correspondencia urgente.
b) La correspondencia de salida, en caso de haber respuesta oficial, conservará en todos los casos una copia que será integrada al expediente respectivo y una copia para la Unidad de Archivo Central.
c) La salida de correspondencia derivados de trámites emprendidos por la institución, constituyen un importante factor para que la entidad cumpla oportuna y completamente la función que le corresponde dentro del aparato estatal, manteniendo en forma efectiva el servicio de comunicación con el usuario, con otras instituciones o internamente.

a) Control y despacho de los documentos

1. Es la entrega controlada de documentos a usuarios externos a la entidad, para lo cual pueden utilizarse diversos canales de distribución en atención a las necesidades y los objetivos institucionales; cumpliendo las formalidades establecidas por la entidad pública.

2. Para llevar a cabo el despacho de correspondencia, el servidor responsable del Archivo Central deberá solicitar a las unidades académicas y administrativas que los documentos a despachar contengan:
   - Remitente.
   - Destinatario: nombre y cargo de ser el caso.
   - Dirección completa: calle, número, cantón, correo electrónico y los datos que sean necesarios.

3. La Unidad del Archivo Central, establecerá un registro de salida de correspondencia, debiendo utilizar un formato. Ejemplo: REGISTRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA *(Ver Anexo No. 3).*

4. En el caso de entrega de correspondencia a través de empresas intermediarias de encomiendas nacionales o internacionales, se utilizará el mismo registro, indicando los datos de: Transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía de envío.

3.1.5. Control de la gestión

Quién tenga asignada esta responsabilidad, elaborará un reporte de los trámites respondidos, de aquellos que no requieran contestación y de los pendientes. Dicho reporte será remitido al superior jerárquico para las acciones que correspondan al caso.

a) Cancelación del control de trámite

1. Los trámites que no requieran contestación, la autoridad ordenará la acción de archivo con su firma y fecha en el casillero del formato Anexo No. 2.
2. Se reportará a la máxima autoridad aquellos trámites que no han sido atendidos a través de un REPORTE DE TRÁMITES PENDIENTES; autoridad que tomará las acciones o sanciones del caso.

3.2. Préstamo interno de documentos

a) El préstamo interno de documentos se refiere al servicio que las unidades administrativas deberán cumplir hacia los empleados y funcionarios que trabajan en la propia institución y que por el cumplimiento de sus funciones necesitan consultar documentos, para el efecto se deberá utilizar el correspondiente formato CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS *(Ver Anexo No. 4)* en la que constará el plazo de préstamo conforme la normativa interna y se registrarán las firmas del responsable del archivo y el usuario; de ser necesario se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del usuario, anotando la nueva fecha de devolución.

b) El expediente se prestará de manera íntegra sin desmembrar el mismo. El responsable de esta función deberá utilizar señales en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante.

c) Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido. El responsable del archivo dará seguimiento al préstamo hasta la devolución de los expedientes, cerciorándose de su integridad y reintegrándolos de inmediato a su respectiva ubicación física localizando el lugar al que corresponde, retirando el señalativo. De no haber irregularidades que ameriten otra gestión, se procede a firmar el formato CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS en el campo correspondiente.

d) Si al vencimiento del periodo de préstamo, la unidad no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, la Secretaría General solicitará por escrito al titular de la unidad la devolución correspondiente o procederá de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

e) En el caso de que el o los expedientes prestados se entreguen incompletos, equivocados o en mal estado, la Secretaría General dará conocimiento por escrito al titular de la unidad solicitante y de la unidad productora del estado en que se entregan para los efectos administrativos y legales que correspondan. El usuario que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un informe, que contendrá al menos los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso, firma de responsabilidad, remitiéndolo a la Secretaría General, este será integrado a la ubicación física del expediente dañado o extraviado.

3.2.1. Copias certificadas

Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsa, serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos, o bases de datos.

3.2.2. Solicitantes: Las personas naturales y jurídicas que podrán solicitar la expedición de copias certificadas son:

a) Las partes de procedimientos administrativos.
b) Los servidores públicos cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales.
c) Las unidades académicas y/o administrativas en ejercicio de sus atribuciones.
d) Los ciudadanos con fundamentos en la normativa vigente.

3.2.3. Procedimiento de certificación: Se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Se procederá a fotocopiar los documentos solicitados que obren en el archivo; posteriormente, las fotocopias se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen, para proceder a realizar la certificación correspondiente.
b) El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo.
c) Las fotocopias cotejadas se foliarán en el anverso con números progresivos en el ángulo superior derecho de cada foja útil.
d) En las fojas que no se contengan texto en el reverso, deberá indicarse "espacio en blanco". En caso de que se utilice un sello, éste deberá permitir fácilmente su lectura.
e) En cada foja certificada o compulsa se estampará el sello de certificación que corresponda. Así como la firma del servidor facultado.
f) La razón de la certificación llevará la firma del servidor autorizado, el número de copias igual a la original, así como el número de compulsas, de ser el caso, que deberá imprimirse en la parte posterior de la última foja. De no ser posible la impresión en estos términos, se anexará una hoja que no se foliará.
g) La entrega de las copias certificadas será únicamente al interesado o representante acreditado.

4. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Los archivos se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento.
2. Los documentos se ordenarán respetando el orden cronológico, numérico y alfabético.
3. Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales.
4. Los archivos de oficina se clasificarán de acuerdo a la estructura que generan los documentos.
5. Los archivos centrales se clasificarán siguiendo el principio de procedencia de las secciones documentales y al orden original.
6. Todos los documentos se clasifican, ordenan, ubican y describen el archivo para ser dispuesto a su inmediata consulta.

6.1. Los archivos se forman en cada unidad administrativa, en archivos principales y auxiliares.

6.2. Los archivos principales se constituyen con documentos que tratan de asuntos, de personas o de temas, al agrupar los documentos referentes entre sí, formarán un expediente, en algunos casos el expediente se amplía en uno o más cuerpos. El agrupamiento de expedientes de similares asuntos, personas o temas forman las SERIES DOCUMENTALES.

6.3. Las instituciones establecen el sistema de clasificación de archivos, en base a las actividades que cumple cada unidad archivística, lo que permite la localización inmediata de la información para servicio a la institución y al usuario.

6.4. Los archivos auxiliares se constituyen con copias de los documentos creados por la institución, éstos se organizan de forma numérica, cronológica o alfabética a nivel orgánico- estructural.

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.

5. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

5.1. 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.

5.2. 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 guarda rebase un año.

5.2.1. 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 púbica. Incluyen, por ejemplo, los correos electrónicos personales, estados de cuenta, fotografías personales, entre otros.

6. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Este proceso tiene como base el Cuadro General de Clasificación Documental, el cual ayuda a organizar y vincular los expedientes de acuerdo a la estructura de los procesos institucionales.
Para clasificar y registrar expedientes se deberá considerar lo siguiente:

a. Identificar la serie documental, cuya actividad, dio origen al asunto del expediente.
b. Asignar el código de clasificación determinado por: fondo documental, sección documental, serie documental y subserie documental.
c. Registrar los datos que solicita el inventario general por expediente.

6.1. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental

Para la elaboración del cuadro, el Archivo Central, en coordinación con los responsables de archivo de las unidades académicas y administrativas, llevarán a cabo las siguientes acciones:

a. Consultarán leyes, reglamentos, manuales y estatutos, que establezcan las funciones y atribuciones generales de la institución.
b. El nombre del fondo será el nombre de la institución.
c. Se definirá las secciones a partir de los nombres de las unidades académicas y departamentales de la UAE, según organigrama institucional.
d. Identificar las series documentales, en función de las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, y los procesos que generen documentos por cada unidad productora; definir los flujos documentales y los responsables de cada actividad; y establecer los expedientes, su soporte, formato y niveles de acceso. Para lo cual se dejará constancia mediante acta de conformidad, suscrita entre la unidad productora y la Secretaría General. Las series identificadas como reservadas formarán parte del Cuadro General de Clasificación Documental, sin hacer constar descripción y origen de la misma.
e. La Secretaría General consolidará y aprobará el Cuadro General de Clasificación Documental de la entidad pública previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, para su respectiva validación.

La Universidad Agraria del Ecuador expedirá el Cuadro General de Clasificación Documental, a través de la Secretaría General, para lo cual observará lo establecido en los siguientes numerales:

6.1.1. Uso

El cuadro se usará para clasificar todas las carpetas y/o expedientes producidos en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales, con independencia de su soporte, tipo documental o época, ya que permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo a la estructura orgánica por procesos que les da origen. La Secretaría General orientará y supervisará el uso cotidiano del Cuadro General de Clasificación Documental por parte de los responsables de archivo en las Unidades Académicas y Administrativas.

6.1.2. Unicidad

Existirá un solo cuadro por dependencia y no se repetirán secciones ni series. Todas las unidades podrán utilizar todas las series del cuadro para clasificar sus expedientes. El sistema institucional de gestión documental y archivo garantizará la delimitación y confidencialidad entre cada unidad productora, de

manera que se conserve el orden de los expedientes por unidad, aun cuando se utilicen las mismas series en diferentes unidades.

6.1.3. Estructura

El cuadro tendrá una estructura jerárquica de acuerdo con la establecida en el Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Agraria del Ecuador *(Ver gráfico No. 2)*. La estructura jerárquica se expresa en las siguientes categorías:

a) **Fondo**: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo y soporte documental, producidos y/o acumulados por la Institución en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con cuyo nombre se identifica. Nombre de la entidad pública.
b) **Sección:** División del fondo representada por el nombre de las unidades académicas y administrativas. En el caso de ser insuficientes, se podrá establecer subsecciones adicionales. Ej. Dirección Administrativa.
c) **Subsección:** Es la división de una sección Ej. Talento Humano.
d) **Serie:** Cada una de las divisiones de la sección 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. En los casos en los que las categorías sean insuficientes, podrán establecer subseries adicionales. Es la actividad que dio origen al asunto del expediente. Ej. Contratos.
a) **Subseries**: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Ej. Prestación de servicios.

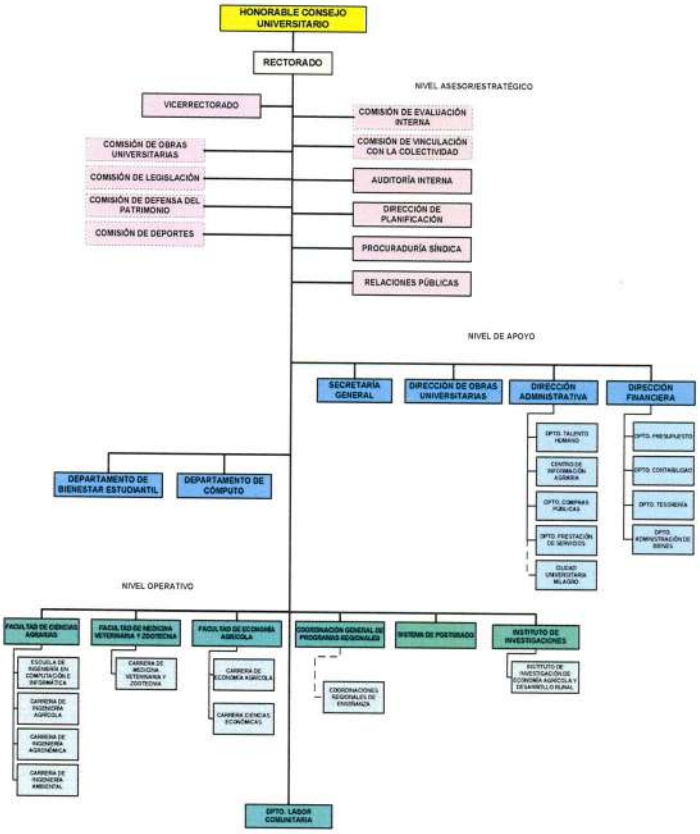


Gráfico No. 2. Estructura Orgánica

6.2. Codificación Estructural (Primer componente)

El primer componente lo conforma las Secciones y Subsecciones; es decir, la estructura organizacional de la UNIVERSIDAD, a través de la cual se identifican las instancias académicas y administrativas, para lo cual se procede a la elaboración del ***CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - NIVEL 1 (CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL- SECCIONES Y SUBSECCIONES)***, con los respectivos códigos numéricos. *Ver Tabla No. 1.*

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - NIVEL 1 (CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL - SECCIONES Y SUBSECCIONES)
FONDO: UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR (UAE)
01. HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
02. RECTORADO
03. VICERRECTORADO
04. COMISIÓN DE OBRAS UNIVERSITARIAS
05. COMISIÓN DE LEGISLACIÓN
06. COMISIÓN DE DEFENSA DEL PATRIMONIO
07. COMISIÓN DE DEPORTES
08. COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA
09. COMISIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD
10. AUDITORÍA INTERNA
11. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
12. PROCURADURÍA SÍNDICA
13. RELACIONES PÚBLICAS
14. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
15. DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO
16. SECRETARÍA GENERAL
17. DIRECCIÓN DE OBRAS UNIVERSITARIAS
18. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
18.01 DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
18.02 CENTRO DE INFORMACIÓN AGRARIA
18.03 DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS
18.04 DEPARTAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
18.05 CIUDAD UNIVERSITARIA MILAGRO
19. DIRECCIÓN FINANCIERA
19.01 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
19.02 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
19.03 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
19.04 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
20. FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
20.01 DECANATO
20.02 SUBDECANATO
20.03 SECRETARÍA DE LA FACULTAD
20.04 ADMINISTRACIÓN
20.05 COORDINACIÓN ACADÉMICA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - NIVEL 1 (CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL - SECCIONES Y SUBSECCIONES)
21. FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
21.01 DECANATO
21.02 SUBDECANATO
21.03 SECRETARÍA DE LA FACULTAD
21.04 ADMINISTRACIÓN
21.05 COORDINACIÓN ACADÉMICA
22. FACULTAD DE ECONOMÍA AGRÍCOLA
22.01 DECANATO
22.02 SUBDECANATO
22.03 SECRETARÍA DE LA FACULTAD
22.04 ADMINISTRACIÓN
22.05 COORDINACIÓN ACADÉMICA
23. DEPARTAMENTO DE LABORES COMUNITARIAS
24. COORDINACIÓN GENERAL DE LOS PROGRAMAS REGIONALES DE ENSEÑANZA
24.1 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS REGIONALES
25. SISTEMA DE POSGRADO
26. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
26.01 INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE ECONOMÍA AGRÍCOLA Y DESARROLLO RURAL (INEAR)

Tabla No. 1: Codificación Estructural (Cuadro de Clasificación Documental – Nivel 1)

6.3. Codificación de Series y Subseries (Segundo componente)

El segundo componente lo conforma las Series y Subseries Documentales, que hacen parte de los procesos que cada Unidad Académica y administrativa realiza en cumplimiento de sus funciones, para lo cual se procederá a elaborar el **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - NIVEL 2 (CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES),** con el formato respectivo, *Ver Anexo No. 5.*

Una vez identificados los DOS componentes, se elabora el Cuadro General de Clasificación Documental de la UAE, el cual se convierte en la estructura documental de la Institución; por lo tanto, se registrarán las diferentes oficinas productoras con sus correspondientes Series documentales y sus códigos, de acuerdo a la función que llevan a cabo. Ver formato **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL** de la UAE *(Ver Anexo No. 6)*

6.4 Código de archivo

Para el mejor funcionamiento del cuadro, cada categoría de agrupamiento tendrá un código, con el que se construirá el código de archivo que constituye el identificador único para cada expediente que será indispensable en el sistema institucional de gestión documental y archivo. Este código expresará también la relación que existe entre el expediente y la función que le dio origen.

6.4.1. Estructuración del código

Para conformar el código documental o de archivo se tendrá en cuenta el Fondo, la Sección, Subsección, Serie y Subserie documental. Ejemplo, el código de archivo de la Subserie Historias laborales empleados por Servicios Prestados se construye de la siguiente manera (Ver tabla No. 2)

NIVEL	TÍTULO	CÓDIGO DE ARCHIVO
Fondo:	Universidad Agraria del Ecuador	**UAE**
Sección:	Dirección Administrativa	**UAE.18**
Subsección:	Departamento de Talento Humano	**UAE.18.01**
Serie:	Historias	**UAE.18.01-06**
Subserie:	Historias laborales empleados por Servicios Prestados	**UAE.18.01-06.05**

Tabla No. 2: Estructuración del código documental

6.5. Actualización del Cuadro General de Clasificación Documental

El cuadro deberá ser estable, ya que las series y subseries corresponderán a los procesos, atribuciones y responsabilidades de las Unidades Académicas y Departamentos, establecidos en el Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por proceso de la UAE; pero deberá actualizarse cuando haya cambios en los procesos, atribuciones o responsabilidades institucionales, surjan nuevas unidades o supriman.

7. DE LA INTEGRACIÓN Y ORDENACIÓN DE CARPETAS Y/O EXPEDIENTES

7.1. 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.
b) Los expedientes que se integren estarán identificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental.
c) Los documentos que conforman un expediente, se ordenarán siguiendo la secuencia de la actuación o trámite.
d) Las Unidades Académicas y departamentales, productoras abrirán un expediente para cada asunto que surja en el marco de sus actividades dentro de la UAE.
e) Los expedientes, se integran por asunto (oficiales) y no por temas (circunstanciales).
f) 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.
g) Se deberán describir con su respectiva identificación.
h) Se levantará el inventario general por expediente.
i) 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.
j) Deberá estar sujeto a expurgo y foliación al concluir el trámite o asunto.
k) Para la integración de los expedientes se emplearán contenedores adecuados al soporte, formato y volumen del expediente.
l) Cumplirán el proceso establecido en el presente Manual.
m) Se prohíbe el empastado de documentos o expedientes de archivo.

7.2. Ordenación documental

a) Los expedientes de archivo se integrarán al expediente de manera secuencial conforme se genere o se reciban.
b) 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.
c) 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, y en el caso de documentos electrónicos, metadatos que permitan la localización del expediente *(Ver Anexo No. 7)*.
d) Los anexos que acompañan al documento de archivo, se ordenan enseguida del documento principal, sin importar la fecha que tengan. Se escribe en la parte superior derecha lo siguiente: Anexos (Oficio No. .....) .
e) Documentos electrónicos impresos, NO se debe incluir en el expediente, a excepción que el mismo forme parte esencial del expediente físico.
f) 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).
g) Los expedientes se ordenarán dentro de los muebles archivador por el título de la serie documental y número de expediente.
h) Los expedientes se conservarán preferentemente de manera vertical en estantes metálicos, y en forma horizontal en gavetas si la documentación así lo requiere.
i) Cada gaveta o bandeja/piso de estante deberá tener una etiqueta identificadora al frente, con el número de bandeja/piso o gaveta.
j) En caso de documentos en cinta, disco compacto o DVD, fotografías, película o negativos, para garantizar el acceso, uso y adecuada preservación de la información se archivarán en cajas de polipropileno calidad archivo.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

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.
b) 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.
c) En caso de ser documentos simples (acuerdos, decretos, circulares, oficios), la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta o tomo.
d) En caso de ser documentos complejos (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.
e) Tener cuidado de no repetir o de omitir números.
f) 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.
g) Antes de perforar los documentos, revise que no elimine información.
h) Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando el lápiz, correspondiendo un número para cada una de ellas.
i) 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.
j) No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al documento siguiente.
k) En la foliación se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos. No es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco.
l) Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.
m) 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.
n) Perfórelos una sola vez con la perforadora ajustada al tamaño A4, asegúrelos con gancho legajador de material plástico.
o) Para cada carpeta o expediente se debe elaborar la respectiva Hoja de Control (Ver punto 8.4.), una vez la información este ordenada, depurada y foliada.

8. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

La descripción archivística se 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.

Como resultado de la descripción documental, se elaborarán:

a) Rotulación de soportes documentales y muebles archivadores
b) Etiqueta para lomos de carpetas archivador
c) Rótulos o etiquetas para unidades de conservación (carpetas y/o cajas)
d) Hoja de Control
e) Inventario documental

8.1. Identificación y rotulación de soportes documentales y muebles archivadores

a) Considerar la puerta principal de acceso a la unidad administrativa (archivos de gestión, periférico o centros de información documental), referenciándose la toma desde la izquierda de la locación.
b) Identificar y rotular los muebles archivadores, de acuerdo a la ubicación topográfica o signatura de localización que se les asigne.
c) Verificar los códigos y signatura de localización de los soportes documentales, validándolos con la información de los listados descriptivos.
d) Realizar la identificación y rotulación, de acuerdo a los parámetros establecidos en los listados descriptivos, y
e) Verificar mediante muestreo, la ubicación topográfica o signatura de localización de los soportes documentales.

8.1.1. Especificaciones necesarias para la elaboración de signaturas de localización

Para poder realizar y elaborar una correcta signatura de localización de los soportes documentales, se debe tomar en consideración las siguientes puntualizaciones:

a) La signatura de localización y codificación de soportes se realizará siempre tomando en consideración la puerta de acceso a las áreas de archivo: de gestión, periférico y centros de información documental.
b) Todo soporte documental se lo debe ubicar siempre de izquierda a derecha *(Ver gráfico No. 3).*
c) Su ordenamiento debe ser de arriba hacia abajo (estantes) y de adelante hacia atrás (archivadores).
d) En caso de estanterías: la ubicación se lo realizará siempre primero por columnas.
e) 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.

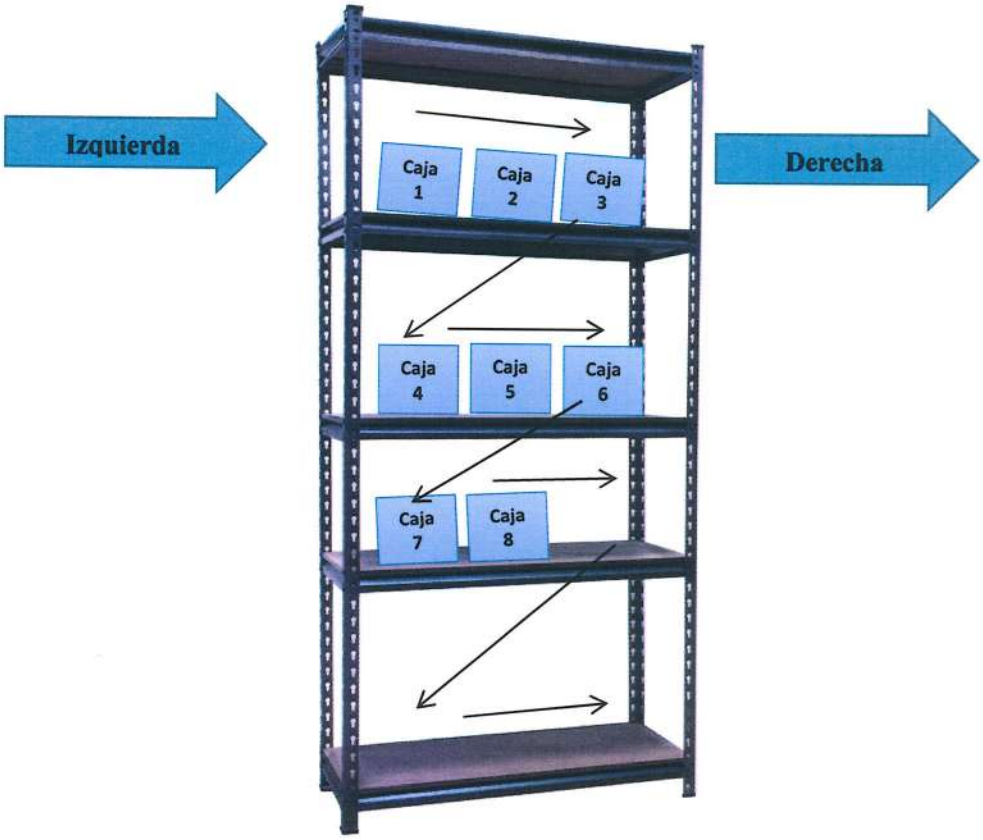


Gráfico No. 3: Ubicación de la documentación

8.1.2. Identificación de signaturas de localización o ubicación topográfica documental

1. A los muebles de archivo o estanterías donde se almacena las cajas con la documentación se identificarán con letras mayúsculas A, B, C…

2. A las filas, pisos o niveles de cualquier mueble de archivo o estante, se las debe asignar números arábigos (1, 2, 3…). Ver gráfico No. 4.

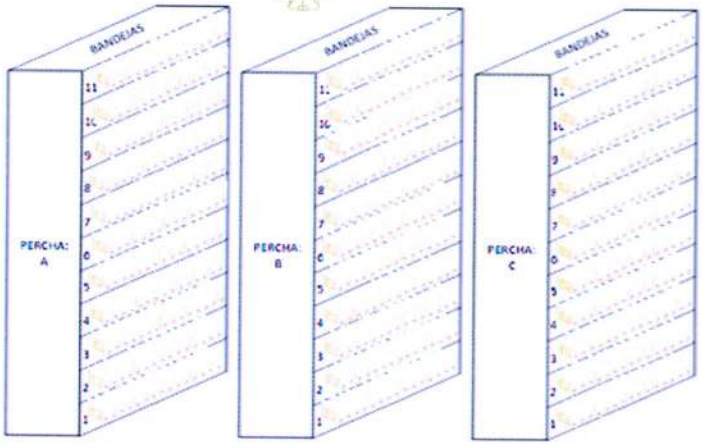


Gráfico No. 4: Identificación de estantes en el Archivo Central

8.2. Identificación y uso de la 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 *(Ver Anexo No. 8).*

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 las líneas punteadas, 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.

8.3. Identificación y uso de rótulos o etiquetas para unidades de conservación

Los rótulos o etiquetas sirven para identificar cada una de las carpetas y cajas de almacenamiento de la documentación (Ver anexo No. 9 y 10). Para la elaboración de los rótulos se debe utilizar el tipo de letra [Times New Roman]. Los campos de los formatos de rotulación deberán regirse en forma obligatoria a la información del Cuadro General de Clasificación Documental.

El formato impreso irá sobre 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. Las carpetas que se van a almacenar en unidades de conservación (cajas), deben de ir de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte inferior de la caja o unidad de conservación.

8.4. Hoja de Control documental

Es una tabla de los documentos contenidos en el interior de la carpeta o expediente. 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 *(Ver anexo No. 11).*

8.5. Inventarios: general, transferencia y de baja documental

Una herramienta importante de gestión documental es el inventario general, se elabora y usa en cada Unidad Académica o Departamento, en su Archivo de Gestión. Consiste en detallar cada expediente de cada serie. 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 pasivos de la Institución *(Ver anexo No 12).* Contiene información del número total de documentos o expedientes contenidos en cada caja.

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 (Ver literal 12).

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

8.5.1. 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 bandeja.).
c) Utilizar el mismo formato para los inventarios generales, de transferencia (primaria o secundaria) y las bajas documentales.

9. EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Es una actividad archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.

a) **Valoración.-** Etapa en la que se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.
b) **Selección.-** Actividad en la que se divide las series documentales a conservar y a eliminar, utilizando como insumo la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
c) **Disposición final.-** Ejecución de procedimientos para la baja documental o transferencia final.

9.1. Responsables de la valoración documental: En el proceso de valoración deberán participar:

a) El equipo responsable de la valoración documental estará conformado por: la máxima autoridad o su delegado, el responsable de la unidad académica o departamento administrativo, la Secretaría General y/o delegado del Archivo Central.
b) Cuando la documentación se custodie en el Archivo Intermedio, el equipo responsable de la valoración documental estará conformado por: la máxima autoridad o su delegado, la Secretaría General, el delegado del Archivo Central, el responsable de la unidad académica o departamento administrativo dueños de la información y el titular de la Dirección de Archivo de la Administración Pública.

9.2. Valoración documental

Es una 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. La valoración documental se lleva a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental y se ratifica o modifica al generar los inventarios de transferencias o de baja documental. La valoración de la documentación se ejecutará conforme a las siguientes fases:

a) **Identificación.-** Determinar las series y subseries de acuerdo a la estructura del fondo en concordancia con los tiempos de conservación en cada categoría de archivo, así como su destino final.
b) **Recopilación de la información y descripción.-** Se realizará la recopilación de la información de la UAE, así como de la normativa y legislación vigente, para determinar el valor primario y secundario de los documentos.
c) **Análisis.-** Se justificará los criterios de valoración propuestos para la disposición de los documentos.

9.3. Valor primario

Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables. Son aquellos documentos que sirven como fuente de consulta y se encuentran en los archivos de gestión o intermedios.

9.4. Valor secundario, permanente o histórico.

Son aquellos documentos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Es el patrimonio documental de la Institución.

Sin perjuicio de otras, se establecen las siguientes características a tomar en cuenta para determinar la existencia de valor secundario, histórico o permanente en las series documentales y expedientes:

a) Permiten conocer los orígenes del organismo, su organización, evolución y actividades.
b) Brindan testimonio sobre el devenir cultural, social, científico y tecnológico.
c) Permiten conocer los procesos de elaboración de leyes, acuerdos, reglamentos y demás documentos normativos, según corresponda.
d) Contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.
e) Contienen datos necesarios para la protección de los derechos.
f) Describen la organización documental.
g) Proceden de una entidad pública o sección de rango superior en la jerarquía administrativa.
h) Conservan documentación que comprenda información global de la entidad pública.

9.5. Tabla de Plazos de Conservación Documental

La Tabla de Plazos de Conservación Documental, se define como el listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales a los cuales se les asignan tiempos de retención en cada una de las fases del archivo (Archivo de Gestión o Archivo Central) y su disposición final, como producto de las funciones específicas o en cumplimiento de las actividades asignadas a cada área. Los tiempos de retención documental se aplican sustentados bajo criterios normativos y la necesidad administrativa de la Universidad.

Las dependencias u oficinas deberán transferir al Archivo Central aquellos documentos que hayan cumplido su trámite administrativo y agotado el tiempo de retención establecido en la **Tabla de Plazos de Conservación Documental,** en la fase de archivo de gestión (lo cual se denomina como transferencia primaria).

9.5.1. Elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental

- **Primero**, el paso previo para elaborar una Tabla de Plazos de Conservación Documental *(Ver Anexo No. 13)*, es tener listo el **Cuadro General de Clasificación Documental,** porque es el "insumo" de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, en cuanto a las agrupaciones documentales se refiere.

- **Segundo**, se registra el tiempo de retención de los documentos en cada una de las Fases de Archivo: Gestión y Central, luego se determina que disposición final va a tener los documentos.

9.5.2. Pautas generales relativas a la Tabla de Plazos de Conservación Documental

- La Tabla de Plazos de Conservación Documental debe ser el reflejo de la estructura organizacional actual y a la par de las funciones que se llevan a cabo en las diferentes áreas.

- La Tabla de Plazos de Conservación Documental debe girar en torno a cuatro ejes: Identificar la producción documental, luego aplicar un proceso de valoración a los documentos identificados, seguido de seleccionar que documentos será de conservación permanente para por último eliminar los que no cumplen con dicha condición.

- Los plazos de conservación que se establezcan contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes de la serie correspondiente. Para el caso de series documentales con carácter reservado, los plazos de conservación contarán a partir de su desclasificación.

- Todas las entidades públicas están obligadas a incorporar la Tabla de Plazos de Conservación Documental como herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencias primaria, secundaria y final, así como para la disposición final de los expedientes.

- En la fijación de plazos se deberá observar la normativa jurídica aplicable a la entidad pública y la frecuencia de uso de los expedientes que satisfagan las necesidades de gestión presentes y futuras.

- Elaborada la Tabla de Plazos de Conservación Documental, la Unidad Académica y Administrativa enviará al Archivo Central, impresa y digital, para su aprobación y aplicación respectiva.
- La Secretaría General a través del Archivo Central de la UAE consolidará y aprobará la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Universidad Agraria del Ecuador, previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector para su respectiva validación.

9.5.3. Actualización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental: Deberá actualizarse cuando haya cambios en el Cuadro General de Clasificación Documental y en la normativa legal vigente.

9.5.4. Técnicas de selección por muestreo

La técnica de selección que debe ser anotada en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, puede ser: **1) Conservación completa o, 2) Parcial (muestreo).**

El muestreo podrá aplicarse en los casos de series homogéneas que fueron calificadas con valor permanente en la tabla.

La técnica de muestreo consiste en la selección parcial de los expedientes que se conservarán de manera permanente, siguiendo algún criterio previamente determinado por la Unidad Académica o Departamento para inferir el valor de una o varias características del conjunto documental representado en la serie. Existen diferentes tipos de muestreo:

a) **Selectivo o cualitativo:** Selección cualitativa mediante la cual se trata de conservar los documentos más importantes o significativos, estableciendo criterios predefinidos de acuerdo a las características de la Universidad y a su tipología documental.

c) **Sistemático:** Aquél que establece una pauta y precisa necesariamente de la homogeneidad de la serie documental para eliminar conservando un año, un mes, o bien por alfabeto, o por períodos de tiempo.

c) **Aleatorio:** método estadístico que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos;

Cuando se decida aplicar la técnica de muestreo, se deberán establecer los criterios específicos de selección para los expedientes que se consideren con valor permanente.

Los criterios específicos que sean aprobados por la Universidad Agraria del Ecuador, deberán difundirse entre los archivos de gestión de las Unidades Académicas y Departamentos de la Universidad Agraria del Ecuador.

10. MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

10.1. Definición.: Los documentos electrónicos y digitales de archivo que hayan sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel, forman parte del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos. Emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la entidad pública. Sus requisitos de calidad, como los documentos en papel son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen.

10.2. Características: Deben tener las siguientes particularidades:

- **Omniaccesible.-** Capacidad de acceder a la información en todo tiempo y lugar de manera casi instantánea y eficiente, sin importar el clima u horario.

- **Interactivo**.- Permite que se pueda llegar a la información desde diferentes sistemas informáticos.

- **Recuperable.-** Los documentos digitales tienen la posibilidad de consulta y búsqueda de una manera rápida y fácil, independientemente de su volumen.

10.3. Digitalización y desmaterialización de impresos

La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas foto eléctrica o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital, convirtiendo una imagen (fotografía, dibujo o texto) a un formato que permita almacenarla en el ordenador, facilitando su accesibilidad.

Los documentos digitales, producidos por los funcionarios de la universidad en el desarrollo de sus funciones, deben ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. A este proceso será sometida la documentación que reposa en los archivos de gestión, previa selección y dimensionamiento de los documentos a ser digitalizados, los cuales una vez convertidos a formato digital serán almacenados en los equipos de cómputo; buscando alcanzar los siguientes objetivos:

a) El acceso a largo plazo de la información digitalizada.
b) La calidad de las imágenes digitalizadas.
c) La seguridad y la confidencialidad de la información.
d) La conservación de la información.
e) Contar con los respaldos de la información almacenada en archivos digitalizados.
f) Brindar un servicio de consulta eficiente y eficaz.

Se deberá cumplir con los siguientes requisitos previos a la aprobación de los proyectos de digitalización documental:

a) Cuadro General de Clasificación Documental aprobado por la Secretaría General de la UAE.
b) Tabla de Plazos de Conservación Documental aprobado por la Secretaría General de la UAE.
c) La documentación física organizada, clasificada, expurgada, foliada e inventariada.

10.4. Gestión de documentos electrónicos y digitales.- Se deberá considerar el siguiente proceso:

a) Producción.
b) Gestión.
c) Preservación.
d) Acceso y difusión.

a) Producción.- Se refiere a la creación, recepción, captura y control de la información generada a través de medios electrónicos, para ello se considera las mismas condiciones que un documento en soporte físico.

1. **Creación.-** La unidad productora, al crear documentos electrónicos, deberá utilizar el Cuadro General de Clasificación Documental de la UAE.
2. **Recepción.-** Son los canales, como correo electrónico, documentos generados por el sistema de gestión documental, entre otros, a través de los cuales la información ingresa a las entidades públicas.

3. **Captura.-** Todo documento en soporte físico debe ser digitalizado para conformar el expediente electrónico. Para los documentos que ya se encuentren en un medio digital, se mantendrá en su formato y se lo integrará de esa forma al expediente electrónico. Los parámetros mínimos a considerar para la captura son los siguientes:

   - La digitalización deberá realizarse preferentemente en blanco y negro, en el caso que la imagen del documento original a color no fuera legible.
   - La resolución deberá estar configurada en 300 ppp/dpi (puntos por pulgada/dot per inch).
   - Si la calidad de visualización del documento resultante lo permite, podrá utilizarse una resolución menor, 200 o 150 ppp, permitiendo un menor tamaño del mismo.
   - Formatos más comunes JPG, PNG, TIFF y PDF.
   - Evitar activar el reconocimiento óptico de caracteres, denominado OCR, debido a que esto incrementará sustancialmente el tamaño del archivo.

   Los documentos que se elaboren para la subida al Quipux con un límite de tamaño para carga de anexos deben ser escaneados en una resolución menor hasta 90 ppp, siempre y cuando la documentación conserve su integridad y visibilidad, teniendo en consideración que para el archivo institucional digital se volverá a capturar los documentos de acuerdo a los parámetros establecidos anteriormente (300 ppp).

   El documento físico que es digitalizado no se elimina, este pasa a conformar un expediente híbrido con toda la información que se genere en los sistemas. Para ello se dejará constancia en una hoja testigo de la conformación del expediente.

4. **Control.-** Al igual que el documento en soporte físico, el sistema generará un reporte con los trámites pendientes de respuesta y se emitirá un detalle de los mismos a la autoridad, a fin de que se tomen las acciones que correspondan al caso.

b) **Gestión.-** Comprende las etapas de clasificación, valoración y baja de los documentos electrónicos.

1. **Clasificación.-** Permite al encargado del archivo conformar los expedientes de acuerdo al orden en que se generaron de conformidad a las series documentales previamente identificadas en el Cuadro General de Clasificación Documental de la UAE.
2. **Valoración.-** Verificar las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, a fin de que el equipo responsable valide la información a ser eliminada.
3. **Baja de documentos electrónicos.-** Posterior al dictamen de baja documental, emitido por la Secretaría General y Archivo Central, los expedientes electrónicos deben ser borrados de forma segura, verificando que no queden respaldos.

b) **Preservación.-** Los sistemas que gestionen los documentos electrónicos, contarán con todas las medidas de seguridad que sean necesarias para el resguardo de la información como de los metadatos a fin de garantizar su recuperación.

c) **Acceso y difusión.-** Se garantizará el acceso, consulta y visualización de los documentos electrónicos.

La autoridad nominadora establecerá el control de los accesos en el caso de documentos de carácter confidencial y reservado.

10.5. Proceso de digitalización

Se deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

a) **Compresión de documentos:** Se recomienda el formato PDF, debido a que es uno de los más extendidos para el intercambio de información, permite la preservación y fácil recuperación del documento. Para los casos especiales de preservación histórica existen formatos específicos que se utilizarán de acuerdo a las necesidades, considerando el volumen de almacenamiento de cada uno de ellos.

b) **Cuidado del documento físico:** Al momento de realizar la digitalización se deberá tener presente lo siguiente:

- **Documentación empastada.-** Evitar el daño de la documentación al momento de la digitalización. No doblar las hojas durante el escaneado.
- **Documentación anillada.-** De preferencia quitar el anillo del documento para evitar su deterioro. Una vez culminado el proceso dejar el documento en su estado original teniendo cuidado en el orden y estado del mismo.
- **Atasco de papel.-** Evitar la ruptura del documento.
- **Documentación histórica.-** Realizar la manipulación utilizando guantes que eviten el contacto directo entre el personal y el documento.
- **Integridad del documento.-** No realizar marcas de ningún tipo (lápiz, esferográfico, resaltadores, marcadores) sobre la documentación.

c) **Preparación de documentos para la digitalización e indexación:** Se usará el equipamiento necesario que esta actividad amerita, esto es guantes y mascarillas tipo quirúrgico, gafas, mandiles, etc., manipulando la documentación en zonas adecuadas, limpias y que propendan a la eficiente aplicación de la seguridad de la información. La documentación será revisada considerando los siguientes aspectos:

- Revisar los documentos, retirando elementos que dificulten el proceso de digitalización (quitar grapas, clips, post it, notas, entre otros).
- Separar los documentos que se encuentren con páginas unidas.
- Girar páginas invertidas.
- Revisar el soporte documental a digitalizar (sobres, tipo de papel, tamaño).

10.6. Control de la calidad de los procesos de digitalización: Se considerarán las acciones tendientes al control de la calidad de la digitalización e indexación, entre estas, lo relativo a autenticidad, fiabilidad, integridad de los documentos de archivo generados y recibidos.

Estas acciones permitirán verificar que el documento digital sea idéntico al documento original, A continuación, se detalla varios lineamientos a tomar en cuenta:

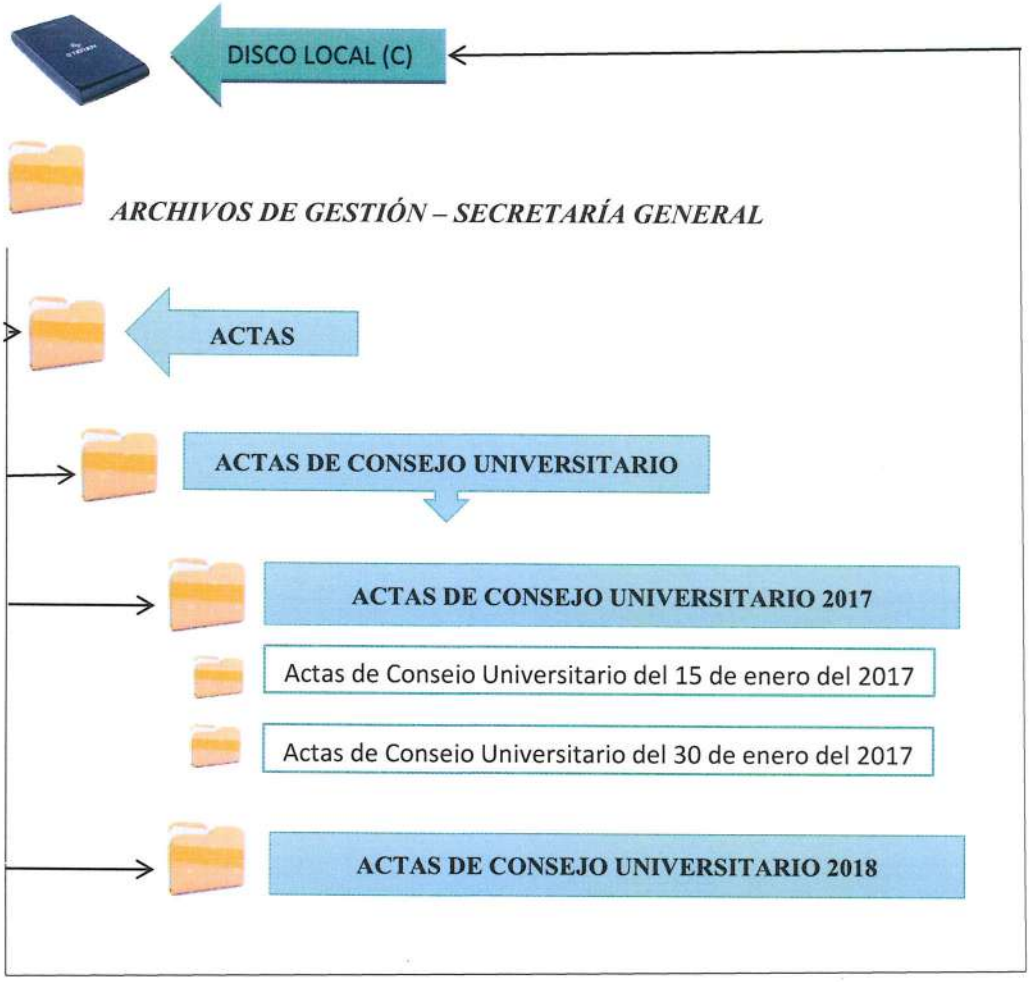
a) Determinar el responsable de ejercer esta actividad durante el proceso de digitalización.
b) Determinar si el control de calidad se lo realizará sobre toda la documentación o por muestreo.
c) Indicar las condiciones en las cuales amerite una nueva digitalización.
d) Cantidad de documentos digitalizados versus cantidad de documentos físicos.

10.7. Estructura de las carpetas de archivo

Cada dependencia debe conformar su Archivo de Gestión de documentos electrónicos de acuerdo a los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental. Para ello se recomienda la creación de una carpeta en el Disco Local (C) la cual será denominada: **Archivo de Gestión y el nombre de la dependencia**.

Dentro de la carpeta Archivo de Gestión y el nombre de la dependencia crear una carpeta por cada una de las series y por cada serie subcarpetas por subseries documentales y al interior de cada una de éstas subcarpetas por cada expediente electrónico. Es decir, para la conformación de carpetas electrónicas/virtuales, se procederá conforme se ilustra en el siguiente ejemplo:

Ejemplo de la organización del archivo electrónico: Archivos de Gestión-Secretaría General\ACTAS\Actas de Consejo Universitario\Actas de Consejo Universitario 2017\Anexo Acta



11. 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.

11.1. 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 lo dispuesto en los literales 7 y 8 del presente Manual.
d) Los documentos transferidos al Archivo Central son remitidos en cajas. Las cajas deberán estar debidamente identificadas mediante etiqueta o rótulo impreso *(Ver anexo No. 10)* e incluyen las carpetas y/o expedientes del respectivo inventario. Se debe tomar en cuenta que:

- 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.

e) Remitir vía correo electrónico el memorando de solicitud de transferencia dirigido a la Secretaria General, con copia al Archivo Central, adjuntando el inventario de transferencia primaria.

El responsable de la Secretaría General deberá:

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

El responsable del Archivo de Gestión deberá:

g) 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.
h) Remitir al Archivo Central, las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el Formato de Inventario para Transferencias de archivos, y el Acta de Transferencia *(Ver anexo No. 14),* la cual debe estar firmada por los responsables de los Archivos de cada Unidad Académica o Administrativa. Se remitirá 1 original de cada documento, 2 copias y el digital al correo institucional pertinente.

El responsable del Archivo Central deberá:

i) Cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Central, se acusará de recibido el inventario de transferencia primaria, entregando una copia a la Unidad Académica o Departamento.
j) 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.
k) El Archivo Central, informará por escrito a las Unidades Académicas o Departamentos, la signatura topográfica o de localización otorgada a su transferencia.
l) Las unidades administrativas elaborarán el inventario de la documentación, en el formulario pertinente *(Ver anexo No. 12).*
m) 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.

n) El Archivo Central únicamente recibe la documentación que cumpla con los parámetros anteriormente mencionados.

Los expedientes que sean transferidos seguirán siendo de la unidad productora hasta su destrucción o transferencia final al Archivo Histórico.

11.2. Transferencia secundaria y Transferencia Final.- La Secretaría General y el Archivo Central serán los responsables de las transferencias secundarias y final.

11.3. Transferencia por escisión, supresión o fusión.- Si existe la disposición de escindir 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.

11.4. Fondos acumulados.- Es el conjunto de documentos con escaso o ningún criterio de organización archivística. Esta documentación puede haber sido heredada o transferida de entidades fusionadas, liquidadas o suprimidas, o generada por la propia entidad pública antes de febrero de 2015.

La unidad productora (Unidad Académica y/o departamento) será la responsable de dar el tratamiento a los fondos documentales acumulados. En caso de que esta haya sido suprimida, la Secretaría General y Archivo Central asumirán la responsabilidad, de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) Analizar el contexto histórico institucional y del órgano productor.
b) Aplicar los principios universales de procedencia y respeto al orden original.
c) En el caso de que se cuente con algún instrumento de descripción (listados, registros, índices, inventarios, etc.), servirá de referencia para la identificación y clasificación.
d) Identificar los grupos documentales siguiendo pautas de clasificación aplicadas por la entidad pública en el momento de la producción documental.
e) Describir el fondo y el grupo documental, conforme a sistemas normalizados de descripción archivística.
f) Clasificar, depurar, foliar y rotular.
g) Levantar el inventario correspondiente.
h) Generar la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

12. ELIMINACIÓN O BAJA DOCUMENTAL

Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos. Se deberán ejecutar las bajas documentales de acuerdo con las caducidades señaladas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la UAE.

Una vez que se determine los documentos que serán eliminados se elaborará un acta de eliminación donde se registrará todo lo que va a ser destruido. Esta acta será suscrita tanto por el responsable de la Oficina de Gestión de donde proceden los documentos como por la Secretaria General y encargado del Archivo Central. En caso de documentos contables deberá firmar también en el acta el Auditor interno o jefe financiero de la UAE.
En las Unidades Académicas y Departamentos se procederá:

a. Realizar la identificación de las carpetas o expedientes que cumplan su plazo de conservación.
b. Proceder a valorar y ratificar o modificar en su caso, el destino final establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
c. Elaborar el inventario de carpetas y/o expedientes para baja documental, los que se presentarán para su dictamen a la Secretaría General.
d. Llenar la SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (Ver anexo No. 15), remitiendo el inventario de documentos a eliminar a la Secretaría General.
e. Las bajas documentales serán aprobadas por el equipo responsable de la valoración documental según consta en el literal 9.1. del presente Manual y el Consejo Universitario de la UAE.
f. Una vez aprobada la solicitud se debe proceder con el proceso de baja documental, cualquiera que sea su soporte.
g. Para la eliminación documental el Archivo Central debe diligenciar el ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (Ver anexo No. 16).

12.1. Actividades para la eliminación documental

a) **El empaque de los documentos a eliminar:** Lo realiza el delegado de la Unidad responsable de la documentación a eliminar, embala en bolsas de polietileno negro y enumera de acuerdo con el número de orden de los inventarios del Área.

b) **Traslado de los documentos a eliminar:** La Unidad Académica o Departamento informa a la Secretaría General, del cumplimiento de este proceso, para que los documentos sean recogidos del área y reubicados en el lugar definido dentro de las instalaciones de la Universidad Agraria del Ecuador, para el cumplimiento de la actividad. Los documentos a eliminar serán trasladados por la persona asignada por el Archivo Central, en la hora establecida, con el objeto de comprobar la correcta destrucción.

c) **Verificación de inventarios:** El responsable del cumplimiento de la eliminación documental, verifica los inventarios con los paquetes entregados, si están completos son recogidos para su disposición final y si no, son devueltos para su corrección.

d) **Supervisión de la eliminación documental:** La Secretaría General responsable de garantizar el cumplimiento de la orden y el responsable de la Unidad Académica o departamento para la supervisión, dejarán registro fotográfico de la eliminación documental.

e) **La forma de destrucción de los documentos: Se** debe efectuar por medio de picado, rasgado y molidos, con el fin de cumplir los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente y las mejores prácticas ambientales nacionales e internacionales.

f) **Constancia del cumplimiento de la eliminación documental**: Una vez finalizado el proceso, el Archivo Central, elaborará el Acta de Eliminación Documental, adjuntando el Inventario respectivo de los documentos eliminados y los anexos fotográficos. Se envía una copia del Acta de Eliminación documental a la Unidad Académica o Departamento Administrativo.

g) **Abrir un expediente para cada procedimiento de baja documental**: Integrándose con el acta circunstanciada que para el efecto se elabore, el dictamen de baja documental autorizado por el Consejo Universitario y una muestra aleatoria de la documentación a destruir. Asimismo, se realiza el asiento en el LIBRO DE REGISTRO DE ELIMINACIONES DOCUMENTALES *(Ver Anexo No. 17).*

13. PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La Universidad Agraria del Ecuador está obligada a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, puede incorporar tecnologías de avanzada en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información así como del funcionamiento razonable del sistema.

Para la adecuada preservación del acervo documental, todos los archivos de las entidades públicas de acuerdo a la capacidad presupuestaria anual asignada deberán contar con las siguientes condiciones:

- Adecuación de espacios y dotación de mobiliario.
- Limpieza y desinfección de repositorios y documentos.
- Almacenamiento.
- Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
- Prevención y gestión de riesgos.

13.1. Adecuación de espacios y dotación de mobiliario: Se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a) **Infraestructura física.-** La infraestructura deberá responder a las condiciones del terreno y a la carga del edificio, por lo que se deberá cumplir con las normas vigentes de construcción. La estructura de preferencia será en hormigón armado que evite la incorporación de elementos en madera, con espacio adecuado, con poco costo energético y que contemple crecimiento documental. Las paredes serán lisas de preferencia y de materiales que respiren como el yeso.

Los tipos de pisos recomendables son de concreto endurecido alisado o micro alisados (puede también ser esmaltado), o en última instancia porcelanatos y cerámicos (aunque para estos deberá considerarse la carga o peso que resistirán); estos materiales evitan la acumulación de polvo y son de características frías lo que ayuda en la conservación de los soportes documentales, por otro lado, las características ignífugas y de mínima abrasión también son parámetros que deben considerarse.

La ubicación del repositorio deberá responder a los requisitos de:

- Ubicación estratégica de cercanía a los usuarios.
- Evitar ubicaciones de riesgo respecto a las condiciones ambientales como contaminación atmosférica, acústica y térmica.
- Evadir zonas geográficas de riesgo como terrenos deslizantes, alto riesgo sísmico y vulcanológico, cercano a quebradas y ríos, entre otros.
- Evitar zonas y climas tropicales, pero de darse el caso requerirán soluciones de control para las condiciones ambientales a las que estarán expuestos los documentos (fumigación, aireación).
- Procurar utilizar la planta baja para ubicar los documentos de archivo.

En el caso que se designe un edificio ya construido para la adecuación como archivo, será indispensable observar normas que permitan eliminar o disminuir cualquier riesgo o peligro; así como requerir la evaluación de la estructura por un ingeniero civil especializado y de ser el caso

reforzarla. En ese sentido, la adaptación de un edificio como archivo supone que los espacios sean remodelados de acuerdo a las necesidades de los servicios que oferta el archivo, contemplando las áreas para el personal que trabaja ahí, así como para los usuarios.
La planificación para construcción o adecuación de un edificio de archivo deberá garantizar las características esenciales para generar un espacio funcional y sostenible a futuro, observando la capacidad presupuestaria de la entidad pública.

b) **Mobiliario:** La estantería metálica deberá estar anclada al piso, con una altura máxima de 2.20 m incluida la balda superior (techo), la bandeja inferior de la estantería deberá tener mínimo 0.10 m de distancia en relación al suelo, para evitar daños por inundaciones. En el caso de requerir racks o similares deberán incorporarse mecanismos de acceso para la manipulación de los documentos.

c) **Ubicación del mobiliario:** Las estanterías deberán estar ubicadas a una distancia mínima de 0.20 m en relación a la pared. El espacio de circulación entre estanterías tendrá una distancia de 0.70 a 0.90 m para facilitar el acceso, considerando un corredor central de mínimo 1.20 m.

   En el caso de almacenar documentos de gran formato como planos, mapas, carteles o de soportes distintos al papel, considerar la implementación del mobiliario adecuado destinado a conservar y garantizar esta documentación.

13.2. Limpieza, desinfección de repositorios y documentos.- La limpieza o eliminación de polvo y suciedad presente en repositorios y documentos, se deben ejecutar periódicamente. En los archivos centrales e intermedio se deberá realizar una limpieza de la documentación que ingresa mediante transferencia, así como la revisión previa de documentos que puedan tener afectación por bio deterioro.

La limpieza de los archivos deberá constar en el programa regular de inspección y mantenimiento de los repositorios, en el caso de requerir fumigación bajo ninguna circunstancia se podrán emplear productos químicos altamente tóxicos y nocivos para el personal del archivo, y no deberán ser aplicados de forma directa sobre la documentación. Deberá considerarse que la aplicación de cualquier fumigante para el ambiente sea empleado mediante sistemas de pulverización o nebulización, así como su aireación adecuada luego de los procesos ejecutados en la fumigación de espacios. Si la actividad de limpieza y fumigación es realizada de forma externa deberán exigirse los requisitos de seguridad de los productos utilizados. Este programa debe incluir la desratización y desinsectación, de detectarse estos agentes.

Para documentos que presentan biodeterioro (microorganismos) se deberá elaborar el protocolo de actuación, que incluya la identificación del material, el aislamiento de este material para su tratamiento, su desinfección puntual, el uso de productos en lo posible naturales o de baja toxicidad, la disposición luego del tratamiento de estos documentos en un área que cuente con una ventilación constante y de renovación del aire (análisis de calidad del aire), y el monitoreo del material tratado para que pueda ser incorporado al fondo sin ningún riesgo de contaminación. Las medidas frente al ataque biológico incluyen también control de plagas.

13.3. Almacenamiento.- La Universidad Agraria del Ecuador hará constar en su política institucional interna el tipo de unidades de almacenamiento que deberá utilizarse de acuerdo al soporte, para evitar deterioros físicos en los documentos como deformaciones, roturas, desgarros, entre otros, tomando como base las siguientes recomendaciones:

Tipo de archivo	Tipo de unidad de conservación	Tipo de caja
Archivo de Gestión	Bibliorato, folder cartulina o sobre	No aplica
Archivo Central e Intermedio	Folder cartulina	T03 o T15

Tabla 3: Tipo de unidad de almacenamiento o de conservación

Unidad de almacenamiento	Material	Capacidad de almacenamiento aprox.
Folder cartulina	Cartulina con baja acidez	100 hojas formato A4
Bibliorato L4	Cartón	250 hojas formato A4
Bibliorato L8	Cartón	500 hojas formato A4
Caja T03 o T15	Cartón forrado con material de encuadernación (parte externa) y cartulina libre de ácido (parte interna que entre en contacto con la documentación) o contenedores en cartulina libre de acido	Un documento o varios documentos, considerando formatos y conformación de los expedientes.
Sobres a medida	Cartulina libre de ácido, o Cartulina plegable	Un documento por sobre, considerando la conformación del expediente.

Tabla 4: Especificaciones de las unidades de almacenamiento

Unidad de almacenamiento	Capacidad de almacenamiento aprox.	Unidades de conservación por metro lineal
Caja técnica T03	1000 hojas formato A4, o 10 folders, o 4 biblioratos L4, o 2 biblioratos L8	1m = 6 cajas T03
Caja técnica T15	2000 hojas formato A4, o 20 folders, o 8 biblioratos L4, o 4 biblioratos L8	1m = 3 cajas T15

Tabla 5: Capacidades de las unidades de almacenamiento

13.4. Monitoreo y control de las condiciones ambientales.- Los principales factores de deterioro que generan daño en los documentos resultan ser aquellos que tienen relación al ambiente externo de los documentos como son la temperatura, humedad, luz y contaminantes atmosféricos; a ello se suma la naturaleza biológica, mecánica y química de reacciones que varían según la manufactura de los documentos.

a) **Temperatura y humedad.-** Se debe comprender que no existe la temperatura y humedad relativa ideal, solamente rangos y valores que ayudan a minimizar los cambios bruscos en los materiales; así una temperatura o humedad que es aceptable para un material puede ser desastrosa para otro. Los rangos que deben considerarse para el mantenimiento de soportes en papel serán:

Temperatura	Humedad Relativa
18-21 °C (Fluctuación diaria 3 °C)	45-60% (Fluctuación diaria 5%)

Tabla No. 6 Rangos recomendados para soportes en papel

Soporte	Temperatura	Humedad Relativa
Fotografía en blanco y negro	15 – 20 °C	30 - 35%
Cubiertas en pergamino/cuero/textil	18 - 20 °C	45-60% / textil 30-50%
Fotografía en color	10 – 18 °C	30 - 40%
Formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.)	18 - 20 °C	30 - 40%
Micro portadores de información (microfichas)	17° C	20 – 30%
Películas de gelatina de plata	Menor a 40°C	Máximo recomendado es de 40%.

Tabla No. 7: Rangos recomendados para otros soportes

Las fluctuaciones en la temperatura y humedad relativa afectan las dimensiones y propiedades mecánicas de los materiales orgánicos y pueden provocar daño si se producen en cortos períodos de tiempo; por ejemplo: calor y baja humedad relativa generan resecación y fragilidad en el cuero, pergamino, papel y adhesivos. En cambio, si existe calor y un aumento de la humedad relativa surgen hongos y ambientes ideales para plagas e insectos.

b) **Iluminación:** Entre los deterioros que provocan los diversos tipos de luz, están promover la descomposición química de los materiales orgánicos, decoloración u oscurecimiento del papel y daño irreversible del material documental; por ello es importante considerar los niveles de luz a utilizar, así como el tipo de iluminación, para prevenir riesgos en la documentación.

Para la iluminación interior en el archivo deberá considerarse equipos con mínimos rayos ultravioletas. Los niveles de iluminación variarán dependiendo de las áreas a iluminar:

Áreas	Nivel de luz	Observaciones
Salas de lectura	200-300 luxes	Considerar si existe la luz natural y la medida para el uso de la luz artificial.
Área de almacenamiento, repositorio documental	50-100-200 luxes	Se aplica estos rangos cuando se excluye totalmente la presencia de luz natural.
Para exhibición	50 a 70 luxes	Durante una jornada de ocho horas por un máximo de 60 a 90 días.

Tabla No. 8: Niveles de iluminación

13.5. Prevención y gestión de riesgos: La gestión de riesgos implica qué actividades deben ejecutarse durante y después de un siniestro e incluye pautas para cada caso. Las acciones de prevención y gestión consideran los riesgos y sus impactos, así como la documentación que debe rescatarse de forma prioritaria en un siniestro.

Las etapas y actividades que deben desarrollarse en la planeación frente a desastres deben considerar, entre otras:

Etapas	Objetivo	Acciones
Evaluación de riesgos	Determinar los peligros para la edificación y sus archivos	Evaluar amenazas ambientales internas y externas del edificio, medidas preventivas vigentes.
Prevención	Implementar medidas que eviten o reduzcan cualquier peligro.	Sistemas contra incendios, mantenimiento de sistemas e instalaciones.
Preparación	Desarrollar un plan escrito de preparación, respuesta y recuperación.	Revisión de planos del edificio, lista de prioridades de rescate, capacitación del personal, operación de salvataje, instrucciones para rehabilitación a largo plazo, entre otros.
Respuesta	Aplicar los procedimientos a seguir cuando se produce el desastre	Seguir los procedimientos de emergencia establecidos, hacer una evaluación preliminar de la extensión de los daños y secado de material mojado.
Recuperación	Restaurar el sitio del desastre y el material dañado para llegar a una condición estable.	Determinar prioridades para el trabajo de conservación, determinar actividades de conservación en etapas, rehabilitar el lugar del desastre, analizar el desastre y mejorar el plan.

Tabla No. 9: Etapas y actividades frente a desastres

La planificación para enfrentar los desastres debe contemplar todos los posibles riesgos naturales y provocados por el ser humano:

Naturales	Provocados por el ser humano
Inundaciones	Actos de guerra, terrorismo, vandalismo
Movimientos telúricos	Incendios, agua (cañerías rotas, filtraciones, etc.)
Erupciones volcánicas	Explosiones

Tabla No. 10: Tipo de riesgos para los archivos y su documentación

Sistema de extinción de incendios	Revisión periódica	Actividades a realizar
Automático de extinción (detectores de humo)	Mensual	Verifica el correcto desempeño y la limpieza de los dispositivos y comunica las observaciones pertinentes.
	Anual	Revisión por parte de un designado del cuerpo de bomberos de considerarse necesario.
Alternativa: Extintores manuales de CO2, Solkaflan o multipropósito.	Mensual	Verifica visualmente el estado de los extintores manuales (corrosión de los envases, fecha de caducidad).

Tabla No. 11: Sistema de Seguridad y prevención en caso de riesgos

Sistema de ventilación o aireación	Revisión periódica	Actividades a realizar
Climatización: ventilación y purificación de aire con filtros de aire de alta eficiencia (HEPA)	Semestral	Verifica entrada y salida de aire, mantenimiento de la ventilación por lo menos durante seis horas, mantenimiento permanente del sistema, filtrado de aire.
Alternativa: Ventiladores caseros	Diaria	1. Ubicación de ventiladores caseros para mejorar la circulación del aire en el repositorio, 2. Programar lapsos de tres horas aproximadamente con descansos de dos horas.

Tabla No. 12: Sistemas de Ventilación o aireación

Sistema de seguridad contra robos o vandalismo	Revisión periódica	Actividades a realizar
Circuito cerrado y alarmas automáticas	Mensual	Comprobar el correcto funcionamiento de los dispositivos.
Alternativa: Detectores de movimiento, seguridad privada.	Mensual	Verificar el correcto desempeño del personal de seguridad y funcionamiento de los detectores de movimiento.

Tabla No. 13: Sistemas de seguridad contra robos o vandalismo

- Adicionalmente se deberá disponer de entradas y salidas de fácil acceso y evacuación, señalizaciones y rutas de evacuación para caso de siniestros, equipo y material de trabajo para el personal que labore en la unidad.

- Cuando se trate de documentación que por sus condiciones implique un riesgo sanitario por contaminación, se dará parte a la Dirección Administrativa de la institución, a efecto de que acudan a dictaminar las acciones procedentes. Su participación y dictamen deberá constar en el Acta Administrativa.

- Los servidores que por alguna razón se desvinculen de su puesto de trabajo o de la institución, deberán entregar a quienes los sustituyan los archivos que se encuentren bajo su resguardo, debidamente inventariados y con la suscripción del acta entrega recepción. Como parte del procedimiento de desvinculación, la Unidad de Talento Humano de la UAE, deberá solicitar al Archivo Central el Certificado de NO Adeudo de Expedientes, siendo este certificado una condicionante para finiquitar la desvinculación.

14. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

a) Todos los archivos de las instituciones sujetas a la LOTAIP, difundirán en forma obligatoria y permanente, a través de un portal de información o página web, la información que establece la LOTAIP en su Art. 7 y reglamento general Art. 6.
b) Para la publicación y actualización de la información, la institución deberá identificar las diferentes instancias responsables de esta acción a través de procedimientos internos.

15. ACCESO Y CONSULTA DE ARCHIVOS

a) Todos los ciudadanos tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les otorgue copia de los mismos, con excepción de los documentos considerados reservados.
b) En lo referente a la documentación que se encuentre en los diferentes medios de soporte documental electrónico en los cuales se mantiene la información, se sujetará a la reglamentación pertinente, sobre aplicación de lo dispuesto en la "Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos" y demás leyes conexas.
c) Los documentos que presenten deterioro físico que impida su manejo directo, la institución suministrará esta información mediante reproducción, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.
d) La negativa de acceso a la información dará origen a las sanciones que establece el Reglamento General de la LOTAIP Arts. 16, 17 y 18.

15.1. Procedimiento de acceso a la información

a) Toda unidad archivística controlará el servicio de acceso a la información a través de la utilización del formato SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA *(Ver anexo No. 18).*
b) La solicitud de acceso a la información se archivará con la petición, en orden alfabético-cronológico, y tendrá el valor de probatorio en cualquier irregularidad de los documentos consultados que se presenten.

15.2. Pasos a seguir

a. El peticionario llena la solicitud para su autorización, en el caso de que el peticionario lleva escrito el pedido, también deberá llenar la solicitud de acceso a la información y su pedido será soporte de la gestión.
b. Aprobado el acceso el responsable de atención en la unidad competente llena los datos de la SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, identifica los documentos o expedientes de consulta y recaba del peticionario su cédula de ciudadanía o credencial.
c. El responsable de la unidad localiza el material documental, retirándolo del sitio en que se encuentra y ubica una señal con el número de la solicitud de acceso a la información, sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante.
d. El responsable de la unidad entregará el material documental y verificará en presencia del usuario que se encuentra completo y en buen estado, conservando para control tanto la solicitud como la cédula de ciudadanía o credencial. Este material es consultado dentro del propio local de la unidad, en un sitio donde facilite la vigilancia del peticionario.
e. Si el peticionario requiere copias de los documentos, el responsable de la unidad efectúa el trámite interno de "Ordenes de copias", dispuesto por la institución.
f. Cuando la institución carece del equipo para fotocopias, el responsable de la unidad comunica al usuario el plazo establecido internamente para entregar las copias, no debiendo ser más de 24 horas.
g. Cuando el peticionario solicite que las copias otorgadas sean certificadas, el responsable de la unidad comunica al usuario el plazo establecido para que sean certificadas por la autoridad competente, debiendo efectuarse esta acción en 48 horas como máximo.
h. Una vez efectuadas las consultas, el peticionario devuelve al responsable de la unidad, el material documental, recaba la cédula de ciudadanía o credencial que entregó para control y verifica la entrega en la "solicitud de acceso a la Información".
i. El responsable de la unidad se cerciora de que el material documental se encuentre completo y en buen estado, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión entrega al peticionario la cédula de ciudadanía o credencial y procede a sellar la solicitud "DEVUELTO", así como la fecha y hora de devolución. Inmediatamente archiva los documentos de control junto con la petición en la carpeta rotulada con el nombre de SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. La carpeta se ordena de forma numérica y cronológica.
j. De requerir el peticionario continuar con la consulta al día siguiente, el responsable de la unidad entrega la cédula de ciudadanía o credencial al peticionario, previa verificación del material que se encuentre completo y en buen estado y coloca temporalmente el material junto con la solicitud de acceso a la información, en el área de depósito provisional que al efecto se establezca, entregándolo al peticionario previo los controles del caso al día siguiente.
k. Cuando la consulta del material concluya, procede para el descargo según establece el paso anterior.
l. El responsable de la unidad localiza dentro del archivo que originó el préstamo, el lugar que corresponde al material devuelto y procede a reintegrarlo, retirando el señalativo y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en la caja de depósito.

16. PROHIBICIÓN DE ACCESO A LOS ARCHIVOS RESERVADOS

a) No procede el derecho a acceder a los archivos, exclusivamente en los casos establecidos en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
b) Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.
c) La reserva legal sobre los documentos establecidos en la LOTAIP, Art. 17, cesará a los 25 años de su expedición, cumplidos éstos, el documento podrá ser consultado por cualquier ciudadano y la autoridad que esté en su posesión estará obligada a expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo.
d) El personal de los archivos y todo aquel que por razones de tratamiento de conservación, reprografía o cualquier otro trato, entren en contacto con los documentos de archivos reservados, estarán obligados a guardar absoluta reserva sobre el contenido de esta documentación; su incumplimiento podrá ocasionar responsabilidad civil, administrativa y/o penal, según los casos.

17. PROHIBICIONES Y SANCIONES GENERALES DE ACCESO

a) Prohíbase que se saque de un archivo u oficina cualquier documento original que en él repose, cuando procede por orden superior, se realizarán guías de responsabilidad sobre los funcionarios bajo cuya custodia se encuentra la documentación. El encargado de la custodia será responsable hasta de la culpa leve.
b) Los funcionarios y/o empleados públicos y privados que infrinjan esta prohibición por acceso indebido a los documentos, destrucción, mutilación, deterioro malicioso, falsificación, sustracción, infidelidad en la custodia, violación del secreto profesional, incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos, inobservancia de las normas archivísticas, dificultar la consulta de los documentos, eliminación de documentos, salida de documentos sin autorización, exportación ilegal de documentos, realizada contra los criterios de la ley y destrucción efectiva del Patrimonio
c) Documental del Estado o la imposibilidad de su uso, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiese lugar.

GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

ACCESIBILIDAD: Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

ACCESO: Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo a la normativa vigente.

ARCHIVISTICA: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.

ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS: Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.

ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS: Persona a cargo de administrar todo lo referente a los documentos de una institución.

ARCHIVO: Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia. También se puede entender como la unidad administrativa de una institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información y la investigación.

ARCHIVO ADMINISTRATIVO: Todo archivo que reúne los documentos que corresponden a cualesquiera de las tres primeras etapas del ciclo vital (archivo de gestión, central o general).

ARCHIVO PUBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

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

CLASIFICACION DOCUMENTAL: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.

COLECCIONES DE DOCUMENTOS: Reunión de documentos del mismo o diferente origen que han perdido por diversas causas su carácter orgánico, las colecciones de documentos de valor informativo con el paso del tiempo pueden adquirir la condición de testimonio relevante.

COMPULSA: Copia oficial de un documento que se coteja con el original.

CONSERVACION: Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

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.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Es la herramienta básica para la gestión documental y archivo. Constituye la representación de la organización de un fondo documental que aporta los datos esenciales de su estructura por secciones, subsecciones, series y subseries. Refleja los expedientes que generan las entidades en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.

CUSTODIA: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DESMATERIALIZACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS: Es la transformación de información contenida en documentos físicos a mensajes de datos, mismos que deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas ante una de las entidades autorizadas.

DIFUSION: Función archivística fundamental de promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer partícipe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.

DIGITALIZACIÓN: Conversión digital de documentos originales en soporte papel, con el objeto de incrementar el acceso a la información, reducir la manipulación y uso de materiales originales, frágiles o utilizados intensivamente.

DOCUMENTO ACTIVO: Documentos a los que nos referimos con frecuencia.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Toda expresión testimonial de las actividades del hombre, de los grupos humanos y de las instituciones en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de formato o soporte material.

DOCUMENTO DIGITAL: Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información que una entidad pública genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.

DOCUMENTO INACTIVO: Documentos a los que nos referimos pasado el año vigente.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Documento al que nos referimos durante el año vigente.

DOCUMENTO TEMPORAL: Documento que no posee valor continuo o permanente para la institución. Se refiere a ellos en ocasiones como documentos transitorios.

ELIMINACION: Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

ESCISIÓN: Separación o división de una entidad en dos o más partes para crear una nueva.

EXPEDIENTE: Conjunto de todos los papeles pertenecientes a una persona, asunto o negocio. Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

Expediente en derecho administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Reflejan un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución.

EXPURGO DOCUMENTAL: Es el proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos de archivo que habiendo perdidos sus otros valores no tienen valor histórico; se deberá retirar todos los elementos perjudiciales para el soporte que contenga la información.

FOJA.- Hace referencia a una hoja.

FOLIO: Hoja.

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, la que se numera.

FOLIO TESTIGO: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

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.

HUMEDAD RELATIVA: Cantidad de vapor de agua contenida en el aire.

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

METADATO: Son los datos que permiten describir el contenido, el contexto y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1).

MICROORGANISMO: Nombre genérico que designa los seres solamente visibles al microscopio, como bacterias, mohos, etc.

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.

PÁGINA: Cada lado de una hoja.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PRESTAMO DE DOCUMENTOS: Acción que aplica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

PREVENCIÓN: Medidas y acciones dispuestas con anticipación que buscan evitar riesgos en torno a amenazas y vulnerabilidades.

PROPIEDAD DOCUMENTAL OFICIAL: Es todo tipo de documento o comunicaciones como: escritos, gráficos, sonoros, impresos, videos, diskettes y otros materiales, ya sean originales o copias, dirigidos a la institución pública, por dependencias del Gobierno, empresas privadas, particulares, del extranjero o creados por ella.

REFERENCIA CRUZADA: Es un documento que permitirá el cruce de información, para aquellos casos especiales, donde el soporte de la información requiera un trato especial. Este documento contendrá información vital para la identificación del documento original, como: fondo, sección, subsección, serie, subserie, folio, año, observaciones, tamaño, colores, título, asunto entre otros.

REGISTRO: Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.

RIESGO: Probabilidad de ocurrencia de un evento adverso con consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y en un tiempo de exposición determinado.

SECCION DOCUMENTAL: Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que dependen del fondo documental.

SERIE DOCUMENTAL: Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada.

SISTEMA: Es un grupo de elementos, componentes o partes interrelacionadas que trabajan en forma coordinada para lograr una meta común.

SISTEMA DE ARCHIVOS: Se entiende al conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los archivos.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios materiales en los cuales se contiene la información.

SUPRESIÓN: Eliminación o desaparición de una Entidad.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL: Listados de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL: Características semejantes determinadas por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.

TRAMITE: Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.

UNIDAD PRODUCTORA: Es la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

VALOR PRIMARIO: Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia originadora se subdividen en valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.

VALOR SECUNDARIO.- También denominado histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo y sirve como fuente para la investigación histórica y la acción cultural.

MODELOS DE FORMATOS PARA USO EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

ANEXO No. 1

FORMATO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

CASILLERO	ACTIVIDAD
No. de trámite:	Numeración Interna que se da al documento recibido.
Fecha y hora:	Datos que pone el responsable de la recepción del documento.
Remitente:	Nombre de la Institución y cargo del funcionario que envía el documento.
Cargo:	Puesto que ocupa el remitente.
Entidad:	Empresa de donde proviene el documento.
Referencia del Doc.:	Numeración del documento recibido.
Fecha de emisión del doc:	Fecha del documento.
Asunto:	Breve descripción del documento.
Descripción de anexos:	Detalle de los documentos adjuntos.
Recibí Conforme:	Firma del empleado responsable de la recepción del documento.

FORMATO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

	UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR **(NOMBRE DE LA UNIDAD DE RECEPCION, Ej: ARCHIVO CENTRAL)**

RECEPCION DE DOCUMENTOS

Fecha y hora: **No de trámite:**
Remitente:
Cargo:
Entidad:
Referencia del documento:
Fecha de emisión del documento:
Asunto:
Documento dirigido a:
Descripción de anexos:
Recibí conforme:

ANEXO No. 2

FORMATO REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS

CASILLERO	ACTIVIDAD
No. de trámite:	Numeración consecutiva anual que recibe el documento para su identificación de trámite Interno.
Procedencia:	Identificación del lugar geográfico que procede el documento.
Remitente:	Identificación de la Institución, cargo y persona que remite el documento.
Clase y No. del Doc.:	Datos del tipo de documento y numeración del documento.
Dirigido a:	Cargo y/o nombre del funcionario que está dirigido el documento.
Fecha de Origen:	Dato de fecha del documento.
Fecha de Registro:	Dato de fecha con la que se registra el documento.
Asunto:	Resumen del asunto que trata el documento.
Anexos:	Detalle de los adjuntos que vienen con el documento.
Enviado a:	Nombre de la Unidad Administrativa que le corresponde cumplir la gestión de trámite.
Recepción Interna: Nombre, fecha y hora	Datos y firma del responsable de la Unidad Académica y Administrativa que recibe el documento con fecha y hora.
Observaciones:	Datos adicionales relacionados al documento.
Acción a tomar:	Acciones que establece el Jefe de la Unidad de trámite, incluye firma de responsabilidad de la acción y fecha.
Salida:	Información del documento elaborado por la Unidad Administrativa en atención al trámite.
Archivado en:	Ubicación física donde es archivado el documento.

FORMATO REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS (Continuación del Anexo No. 2)

	UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR ***Secretaría General-Archivo Central***	**REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS**	**ACCIÓN A TOMARSE:**
			ACUSAR RECIBO
			TRAMITAR
		No. DE TRÁMITE:	**REVISAR**
PROCEDENCIA:	**REMITENTE:**		**DAR OPINIÓN**
CLASE Y No. DOC	**DIRIGIDO A:** / **FECHA ORIGEN:**	**FECHA REGISTRO:**	**TOMAR NOTA**
ASUNTO:			**CORREGIR:**
			HABLAR CONMIGO
			OTRA ACCIÓN:
ANEXOS:	**RECEPCIÓN INTERNA**	**SALIDA**	
ENVIADO A:	**NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE** / **FECHA Y HORA**	**OF. No.**	
		Fecha: **DESTINATARIO:**	**FIRMA:** _____
		REMITENTE:	**FECHA:** _____
		ARCHIVADO EN:	
OBSERVACIONES:			

Este formulario debe ser devuelto una vez finalizado el trámite.

ANEXO No. 3

FORMATO REGISTRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA

CASILLERO	ACTIVIDAD
No. de trámite:	Numeración consecutiva anual de control.
Fecha:	Dato de la fecha de salida.
Ref. Documento:	Sigla y número del documento que se remite.
Remitente:	Nombre y cargo del remitente de ser el caso
Asunto:	Breve descripción del contenido del documento
Destinatario:	A quien va dirigida la comunicación.
Anexos:	Indicación de los adjuntos que se remiten con el documento principal.

DATOS DE RECEPCIÓN

Nombre y Firma:	Datos y firma de la persona que recibe el documento.
Fecha y Hora:	Datos de recepción del documento (puede solicitarse el sello de la entidad).
Elaborado por:	Nombre de la persona que se responsabiliza de su elaboración.
Entregado por:	Nombre de la persona que se responsabiliza del servicio de entrega.

U.A.E.
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

FORMATO REGISTRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA

(Continuación del Anexo No. 3)

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR *Secretaría General-Archivo Central*					REGISTRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA				Hoja No.
No. DE TRÁMITE	FECHA	REF. DOCUMENTO	REMI-TENTE	ASUNTO	DESTINATA-RIO	ANEXOS	DATOS DE RECEPCIÓN		
							NOMBRES	FIRMA	FECHA Y HORA
				ELABORADO POR:		ENTREGADO POR:			

ANEXO No. 4

FORMATO CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS

CASILLERO	ACTIVIDAD
Fecha de solicitud:	Día, mes y año de la solicitud.
Plazo del Préstamo:	Información del plazo máximo que se concede el préstamo del documento.

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre:	Nombres completos del solicitante
Apellidos:	Apellidos completos del solicitante
Área a la que pertenece:	Lugar de trabajo del solicitante.
Número de identificación:	Número de cédula de la persona que solita el préstamo del documento.
Teléfonos:	Número de teléfono celular y fijo.
Correo electrónico:	E-mail de la persona solicitante del préstamo.

DATOS DEL MATERIAL DOCUMENTAL PRESTADO

Descripción Del Documento:	Datos del documento o expediente solicitado.
No. de caja:	Número de caja donde se encuentra la información prestada.
No. de expediente:	Número de expediente prestado.
No. Fojas:	El número de documentos a prestarse.
Ubicación topográfica:	Datos de la ubicación del archivo a prestarse (Zona, estante, bandeja)
Solicitante:	Nombre, cargo y firma de la autoridad que solicita el préstamo.
Responsable del préstamo:	Nombre, cargo y firma del funcionario realiza el préstamo.

CONTROL DE DEVOLUCIÓN:

Fecha de devolución acordada:	Datos de la fecha de devolución.
Tiempo de prórroga:	Tiempo adicional para la entrega del documento prestado.
Fecha de devolución real:	Fecha real de la devolución.
Entregado por:	Nombre y cargo de la persona que devuelve el material documental prestado.
Observaciones:	Datos adicionales sobre la devolución del material.

Responsable de la recepción: Firma, nombre y cargo de la persona que recibe y verifica la devolución.

U.A.E.
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

FORMATO CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS

(Continuación del Anexo No. 4)

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR ***Secretaría General-Archivo Central***	**CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS**	**No.**
FECHA DEL PRÉSTAMO: dd/mmm/aaaa	**PLAZO DEL PRÉSTAMO:**	dd/mmm/aaaa
DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE:	**APELLIDOS:**	
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	**CARGO:**	
ÁREA A LA QUE PERTENECE:	**TELÉFONO CELULAR:**	
TELÉFONO FIJO:	**CORREO ELECTRÓNICO:**	

DATOS DEL MATERIAL DOCUMENTAL PRESTADO

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	No. FOJAS	No. CAJA	No. EXPE-DIENTE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA		
				ZONA	ESTANTE	BANDEJA

SOLICITANTE	**RESPONSABLE DEL PRÉSTAMO**
(Nombre, cargo y firma de la autoridad que solicita el préstamo)	(Nombre, cargo y firma del funcionario responsable del préstamo)

CONTROL DE DEVOLUCIÓN

FECHA DE DEVOLUCIÓN ACORDADA:	**TIEMPO DE PRÓRROGA:**
dd/mmm/aaaa	
FECHA DE LA DEVOLUCIÓN REAL:	**ENTREGADO POR:**
dd/mmm/aaaa	

OBSERVACIONES:

RESPÒNSABLE DE LA RECEPCIÓN
(Nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la recepción)

ANEXO No. 5

FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - NIVEL 2
(CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES)

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR *Secretaría General-Archivo Central*		**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - NIVEL 2** **(CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES)**	
Nombre de la Sección:		**Nombre de la Subsección:**	
CODIGO DE SERIE	**NOMBRE DE LA SERIE**	**CODIGO DE SUBSERIE**	**NOMBRE DE LA SUBSERIE**

ANEXO No. 6

FORMATO DEL
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA UAE

CASILLERO	ACTIVIDAD
Fondo:	Nombre de la entidad pública.
Sección:	División del fondo representada por el nombre de las unidades administrativas. En el caso de ser insuficientes, se podrá establecer subsecciones adicionales.
Serie:	Cada una de las divisiones de la sección 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. En los casos en los que las categorías sean insuficientes, podrán establecer subseries adicionales.
Descripción de serie documental:	Es una breve explicación del contenido de la serie o subserie documental.
Origen de la documentación:	Identifica si la documentación se encuentra en medio físico, electrónico y/o digital.
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.

FORMATO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA UAE

(Continuación del Anexo No. 6)

	UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR *Secretaría General-Archivo Central*					CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			FECHA: VERSIÓN:	
Fondo	**Código**	**Sección**	**Código**	**Subsección**	**Código**	**Serie**	**Código**	**Subserie**	**Origen de la documentación**	**Condiciones de Acceso**
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR (UAE)										

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
UAE

ANEXO No. 7

FORMATO HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR *Secretaría General-Archivo Central*		**HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA**	
FECHA:		**FOLIO No.:**	
Sección:		**Subsección:**	
Serie:		**Subserie:**	
TESTIGO: (Asunto, título y otros datos relevantes)			
Elaborado por:		**Revisado por:**	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	

ANEXO No. 8

FORMATO ETIQUETA PARA LOMOS DE CARPETAS ARCHIVADOR

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

SECCIÓN DOCUMENTAL:

SUBSECCIÓN DOCUMENTAL:

SERIE DOCUMENTAL:

SUBSERIE DOCUMENTAL:

CÓDIGO:

FECHA:

UAE

ANEXO No. 9

FORMATO DE
RÓTULO PARA CARPETA O EXPEDIENTE

CASILLERO	ACTIVIDAD
Código y nombre de la Sección:	Registrar código y nombre de la sección o dependencia.
Código y nombre de la Subsección:	Registrar código y nombre de la subsección o departamento.
Código y nombre de la Serie documental:	Registrar código y nombre de la serie documental.
Código y nombre de la Subserie:	Registrar código y nombre de la subserie documental.
Año:	Registrar el periodo o año de los documentos.
Código de Archivo:	Registrar el código del archivo.
Descripción documental:	Digitar el nombre de la carpeta que identifique clara y detalladamente el contenido de la misma.
Fechas extremas:	Registrar las fechas extremas; de inicio y cierre de cada carpeta.
Tomo/Carpeta o expediente:	Registrar el número de carpeta/expediente.
Folios - Total:	Registrar número de folio inicial, final y el total de folios al cerrar cada carpeta.
Plazo de conservación:	Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el Archivo Central.
Destino Final:	Resultado de la valoración con miras a su conservación o baja documental.
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.
Signatura Topográfica:	Esta información la registra los funcionarios del Archivo Central.

FORMATO DE RÓTULO PARA CARPETAS O EXPEDIENTES

(Continuación del Anexo No. 9)

	UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR - UAE *Secretaría General-Archivo Central*					**RÓTULO DE CARPETA O EXPEDIENTE**	
Código y nombre de la Sección:							
Código y nombre de la Subsección:							
Código y nombre de la Serie documental:							**Año:**
Código y nombre de la Subserie:							
Código de Archivo:							
Descripción documental:							
Fechas extremas:	**Inicial** (dd/mm/aa):		**Tomo/Carpeta o expediente No.**		**de**		
	Final (dd/mm/aa):		**Folios: Del**	**al**	**Total:**		
Plazo de conservación		*Destino Final*	*Conservación*		*Condiciones de acceso*	*Reservado*	
						Confidencial	
			Eliminación			*Público*	
Espacio para ser diligenciado por el Archivo Central							
Signatura Topográfica (Archivo Central)		**Depósito**	**Módulo**	**Estante**	**Bandeja**	**Caja**	**Posición Carpeta**

ANEXO No. 10

FORMATO DE RÓTULO DE CAJAS

CASILLERO	ACTIVIDAD
Código y nombre de la Sección:	Registrar código y nombre de la sección o dependencia.
Código y nombre de la Subsección:	Registrar código y nombre de la subsección o departamento.
Código y nombre de la Serie documental:	Registrar código y nombre de la serie documental.
Año:	Registrar el periodo o año de los documentos.
Código y nombre de la Subserie:	Registrar código y nombre de la subserie documental.
Nombre de carpeta o expediente:	Digitar el nombre de la carpeta que identifique clara y detalladamente el contenido de la misma.
Fechas extremas:	Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 2000 – 2010. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
Folios - Total:	Registrar número de folio inicial, final y el total de folios al cerrar cada carpeta.
Tomo/Carpeta o expediente:	Registrar el número de carpeta.
Signatura Topográfica:	Esta información la registra los funcionarios del Archivo Central.

FORMATO DE RÓTULO DE CAJAS (Continuación del Anexo No. 10)

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR - UAE ***Secretaría General-Archivo Central***		**RÓTULO DE CAJAS**	
Código y nombre de la Sección:			
Código y nombre de la Subsección:			
Código y nombre de la Serie documental:			**Año:**
1. Código y nombre de la Subserie: **Nombre de carpeta o expediente:**			
Fechas extremas: al	**Folios: Del al**	**Total Folios:**	**Tomo/Carpeta o expediente No. de**
2. Código y nombre de la Subserie: **Nombre de carpeta o expediente:**			
Fechas extremas: al	**Folios: Del al**	**Total Folios:**	**Tomo/Carpeta o expediente No. de**
3. Código y nombre de la Subserie: **Nombre de carpeta o expediente:**			
Fechas extremas: al	**Folios: Del al**	**Total Folios:**	**Tomo/Carpeta o expediente No. de**
4.			

Espacio para ser diligenciado por el Archivo Central

	Depósito	Módulo	Estante	Bandeja	Caja
Signatura Topográfica (Archivo Central)					

ANEXO No. 11

FORMATO HOJA DE CONTROL

CASILLERO	ACTIVIDAD
Código y nombre de la Sección:	Registrar código y nombre de la sección o dependencia.
Código y nombre de la Subsección:	Registrar código y nombre de la subsección o departamento.
Código y nombre de la Serie documental:	Registrar código y nombre de la serie documental.
Código y nombre de la Subserie:	Registrar código y nombre de la subserie documental.
Nombre de la carpeta:	Registrar el nombre de la carpeta.
Año:	Registrar el periodo o año de los documentos.
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.

U.A.E.
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

FORMATO DE HOJA DE CONTROL (PARA CARPETAS O EXPEDIENTES)

(Continuación del Anexo No. 11)

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR - UAE *Secretaría General-Archivo Central*	**HOJA DE CONTROL**
Código y nombre de la Sección:	
Código y nombre de la Subsección:	
Código y nombre de la Serie documental:	**Año:**
Código y nombre de la Subserie:	
Nombre de la carpeta:	

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

No. del documento	Nombre productor	Asunto	Fecha expedición			No. De Folio		Observaciones
	Entidad y/o persona		D	M	A	Del	Hasta	

Elaborado por	Revisado por	Total de Folios	
Firma:	**Firma:**		
Nombre:	**Nombre:**	**Lugar y fecha:**	
Cargo:	**Cargo:**		

ANEXO No. 12

FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CASILLERO	ACTIVIDAD
Código y nombre de la Sección:	Registrar código y nombre de la sección o dependencia.
Código y nombre de la Subsección:	Registrar código y nombre de la subsección o departamento.
Hoja No.:	Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De: se registrará el total de hojas del inventario.
Año:	Registrar el periodo o año de los documentos.
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.
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 individuales por vinculación, 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 – Asunto:	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. (Asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 2000 – 2010. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

Número de anexos:	Detalle de los adjuntos que vienen con el documento.
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
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.
Signatura Topográfica:	Esta información la registra los funcionarios del Archivo Central.
Elaborado por:	Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
Entregado por:	Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
Recibido por:	Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.
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. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. 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).

*FORMATO DE INVENTARIO ** *(Continuación Anexo No. 12)*

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR - UAE ***Secretaría General - Archivo Central***	**FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**	**Fecha de aprobación: (dd/mm/aaaa)** **Versión: 1** **Hoja No. de**

Código y Sección:		**FECHA DEL INVENTARIO**			
Código y Subsección:					
Año:	**Día**	**Mes**	**Año**	**NT**	
Objeto del Inventario: *					
	NT: Número de transferencia				

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

N° de Orden	Código de Archivo	Nombre de Series, Subseries - Asunto	Fechas extremas		Número de anexos	Para uso exclusivo del Archivo de Gestión						Soporte	Destino Final	Para uso exclusivo del Archivo Central				Observaciones
			Inicial	Final		Unidad de conservación				No. de Folio				Ubicación topográfica				
			(dd/mm/aa)	(dd/mm/aa)		No. Caja	No. Carpeta/ Expediente	Tomo	Otro	Del	Hasta			Zona	Estante	Bandeja	Caja	

Elaborado por:	**Entregado por:**	**Recibido por:**
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Lugar y fecha:	Lugar y fecha:	Lugar y fecha:

** General, de Transferencia (primaria o secundaria) o Baja Documental.*

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
UAE

ANEXO No. 13

FORMATO DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

CASILLERO	ACTIVIDAD
Nombre de Sección:	Registrar el superior jerárquico, de donde depende la oficina Productora.
Nombre de la Subsección:	Registrar el nombre de la unidad administrativa de la Entidad a la cual pertenece la Tabla.
Año:	Registrar el periodo o año de los documentos.
Código y nombre de la Serie documental:	Registrar código y nombre de la serie documental.
Código:	Sistema que identifica la oficina productora de documentos y sus series respectivas.
Serie:	Registra el nombre asignado al conjunto de Unidades Documentales derivados de un mismo órgano o sujeto productor en consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser conveniente también se listarán las Subseries y sus tipos documentales correspondientes.
Plazo de Conservación Documental:	Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión, en el Archivo Central, Intermedio o Histórico. Esto con relación a la Valoración derivada del estudio de la documentación producida en las diferentes áreas.
Disposición final:	Hace referencia a la tercera y última etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, eliminación, selección por muestreo y/o reproducción en un medio técnico.
Conservación:	Se aplica aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo son Patrimonio documental de la entidad que los produce, utiliza y conserva para la investigación la ciencia y la cultura.

Eliminación:	Proceso mediante el cual se destruye los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor Histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.
Técnica de Selección:	Solamente en el caso que se establezca que la disposición final de los documentos es la conservación, se determinará una técnica de selección, la cual puede ser la conservación completa o parcial, de acuerdo a las características particulares de la UAE y a la tipología documental que emana de sus funciones.
Base legal:	De conformidad con las leyes vigentes, se colocará la Ley y el artículo que determine los plazos de conservación o eliminación para las series que genere la entidad pública.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL *(Continuación del Anexo No. 13)*

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR *Secretaría General-Archivo Central*	**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**	Fecha de diligenciamiento: (dd/mm/aaaa) Versión: 1 Hoja No. : De:

Sección: **Subsección:** **Año:**

Código	Series/Subseries y tipos documentales	Plazos de Conservación Documental en años					Disposición final		Técnica de Selección		Base Legal
		Archivo Gestión	Archivo Central	Archivo intermedio	Archivo Histórico	Total	*CP*	E	*C*	*P*	

CP:	Conservación permanente	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa):	
E:	Eliminación	**Responsable del proceso:**	**Responsable del Archivo:**
C:	Completa	Firma:	Firma:
P:	Parcial	Nombre:	Nombre:
		Cargo:	Cargo:

ANEXO No. 14

FORMATO ACTA DE TRANSFERENCIA

De:
Para: Secretaría General-Archivo Central
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 oficina/departamento), al Archivo Central las Series Documentales que han cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión en la Unidad, según la Tabla de Plazos de Conservación Documental, aprobada en el año……., los cuales se detallan en el Formato de Inventario Documental, 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 transferidas al Archivo Central, posteriormente, se elabora el inventario de los expedientes a transferir, este inventario es para dar inicio a los procesos de transferencia de las Series o Subseries Documentales.

NOTA: Se entiende por Transferencia Documental, el traspaso de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central (Primaria), de conformidad con las tablas de plazos de conservación documental y de éste al Archivo Histórico (Secundaria), según las tablas de 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:
Cargo:

Recibe firma: _____
Nombre:
Cargo:

ANEXO No. 15

FORMATO SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Formulario de uso interno de las unidades académicas administrativas de la UAE.
Imprimir y enviar cumplimentado al Archivo General.

DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellidos y nombre	
Centro/Servicio/Unidad	
Correo electrónico	Teléfono:
Fecha de la solicitud	

DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN		
Título y descripción de la serie	**Año/s**	**Nº de caja/s**

DATOS DEL SERVICIO SOLICITADO
☐ Eliminación total.
☐ Eliminación parcial. Conservar un muestreo representativo de la serie.
Observaciones:

Firma del responsable de la Unidad Académica y Administrativa	**Firma del responsable de la Secretaría General/Archivo Central**
_____	_____

ANEXO No. 16

FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR ***Secretaría General- Archivo Central*** ***ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL***	**Fecha de diligenciamiento:**	**(dd/mm/aaaa)**
	Versión 1	**Pagina de**
	Clasificación de la Información: USO INTERNO	

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL No. _____

FECHA: DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____

HORA: _____ LUGAR: _____

APRUEBA:

CONSEJO UNIVERSITARIO		FECHA DE APROBACIÓN		RESOLUCIÓN No.	
SECRETARÍA GENERAL		FECHA DE APROBACIÓN		ACTA No.	

CONSIDERANDO:

En cumplimiento de la aprobación de la propuesta de eliminación, presentada por: ___ _____ y sometida a consideración del Consejo Universitario No. _____ del (mes) de (año) , se procede a efectuar la eliminación de los archivos, relacionados en el Inventario Documental anexo.

Con el fin de registrar la entrega de los documentos contenidos en ( ) _____ unidades de conservación y descritos en el Inventario anexo a esta Acta , se procede a eliminar por medio de del siguiente procedimiento: _____ _____ que ha durado _____

Tipo Material Eliminado Papel_____; Cartón_____; CD o Disket_____

Firma de conformidad:

_____
SECRETARÍA GENERAL

_____
ARCHIVO CENTRAL

_____
DIRECTOR/JEFE/DECANO

_____
ENCARGADO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

ANEXOS: Inventario Documental, Registro Fotográfico

ANEXO No. 17

LIBRO DE REGISTRO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR *Secretaría General-Archivo Central*	LIBRO DE REGISTRO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: Hoja No. : De:

No. De orden	Fecha de eliminación	Productor (Unidad Académica o Departamento)	Descripción de la documentación (Serie)	Retención de doc. en años	Soporte	Tipo de eliminación	Documento de aprobación de eliminación	Observaciones

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

ANEXO No. 18

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CASILLERO	ACTIVIDAD
Hoja No.:	Numeración consecutiva de control.
Nombre de la Unidad Administrativa:	Nombre de la Unidad que proporciona el servicio de Acceso a la Información.
DATOS DEL SOLICITANTE:	Identificación del solicitante, nombres y apellidos, número de cédula de identidad o pasaporte, dirección domiciliaria, lugar de trabajo, teléfonos y E. Mail. (si disponen)
DATOS DE LA CONSULTA:	Detalle de la información solicitada.
Firma del solicitante:	Firma completa.
Fecha de la solicitud:	Datos del día, mes y año.

DATOS INTERNOS DEL DOCUMENTO:

Código de Ubicación Física:	Datos de ubicación del documento (caja/estante/bandeja)
Número de fojas:	Indicación de fojas anexas al documento, carpeta, fólder.

CONTROL DE DEVOLUCION:

Visto Bueno:	Firma del responsable que recibe la documentación.
Observaciones:	Datos adicionales sobre la devolución
Detalle de copias entregadas:	Información detallada de los documentos que se han otorgado copias.

FORMATO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

(Continuación Anexo No. 18)

	UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR *Secretaría General-Archivo Central*	**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**	**Hoja No.** **Fecha:**

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y apellidos		**No. Céd. Identidad o Pasaporte**	
Dirección Domiciliaria		**Teléfonos:**	
	Calle / No.	**E-mail:**	
Lugar de trabajo		**Teléfonos:**	
		E-mail:	

DATOS DE LA CONSULTA

FIRMA DEL SOLICITANTE **FECHA DE LA SOLICITUD**

DATOS INTERNOS DEL DOCUMENTO

CÓDIGO DE UBICACIÓN FÍSICA		
CAJA	**ESTANTE**	**BANDEJA**

NÚMERO DE FOJAS/DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

CONTROL DE DEVOLUCIÓN	
Fecha de la devolución acordada	**Tiempo de prórroga**
aaaa/mm/dd	
Fecha de la devolución real: aaaa/mm/dd	**OBSERVACIONES:**

DETALLE DE COPIAS ENTREGADAS:

(Nombre, cargo y firma del funcionario responsable del préstamo)

(Nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la recepción)

Dado en la Sala de Sesiones del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Agraria del Ecuador, a los cinco días del mes de agosto del año dos mil diecinueve.-

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

Universidad Agraria del Ecuador
RECTORADO
Guayaquil-Ecuador

CERTIFICO: Que el presente **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR",** fue discutido y aprobado por el Honorable Consejo Universitario en sesión ordinaria realizada el día 05 de agosto del 2019.

Ab. Tatiana Villafuerte Moreno MSc.
SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
SECRETARÍA GENERAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR	*Fecha de aprobación: 05/08/2019*
		Resolución No. 404-2019
		Versión: 01
		Páginas: 82 de 82

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
SECRETARIA GENERAL
Campus Guayaquil: Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo (Vía Puerto Marítimo) Teléfonos: 2439045
Casilla No Postal No.09-01-1248
www.uagraria.edu.ec
Guayaquil-Ecuador

Punto No. 42

RESOLUCIÓN No. 404 - 2019

El H. Consejo Universitario reunido en Sesión Ordinaria No. 16 el día **lunes 05 de agosto del 2019,** en el Salón Auditórium de la U.A.E., **TOMÓ CONOCIMIENTO** del oficio No.706-PS-2019, de fecha 19 de julio 2019, que remite el Ab. Walter Santacruz Vivanco, en calidad de Procurador Síndico a la Dra. Martha Bucaram Leverone, Rectora de la U.A.E; mediante el cual, notifica respecto a la disposición en la Resolución No. 293-2019 de la sesión ordinaria del H. Consejo Universitario del 19 de junio de 2019, mediante el cual se resolvió: Que se remita el Manual de Organización y Gestión Documental de la Universidad Agraria del Ecuador a la Asesoría Jurídica, para su revisión, informo:

"Que una vez revisado el documento adjunto, se verificó que este contiene aspectos coherentes con la Archivología y los procesos de gestión documental, por lo que es procedente su implementación para llevar a cabo la tarea técnica que le compete a la Unidad de Archivo Central."

Resuelve: Se TOMA CONOCIMIENTO y se APRUEBA por unanimidad el Manual de Organización y Gestión Documental de la Universidad Agraria del Ecuador. La señora Rectora DISPONE que Asesoría Jurídica y Secretaría General codifique el Manual con las nuevas normas.

Ing. Martha Bucaram Leverone de Jorgge, PhD
RECTORA

cc: Miembros del H. Consejo Universitario
cc: Ab. Tatiana Villafuerte – Secretaria General
cc: Ab. Walter Santacruz – Procurador Síndico