



DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL ARCHIVO CENTRAL

➤ LA GESTIÓN DOCUMENTAL

LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN
DOCUMENTAL, REGISTRO, RECEPCIÓN,
TRÁMITE DOCUMENTAL, DESPACHO Y
CONTROL DE LA GESTIÓN



UNIVERSIDAD AGRARIA
DEL ECUADOR

Formando a los Misioneros de la Técnica en el Agro



1. Antecedentes

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

La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, en su Capítulo I, De la Gestión Documental, dispone los procesos relativos a la gestión documental y archivo, los cuales son: la producción documental, registro documental, recepción de documentos, trámite documental, despacho de correspondencia y control de gestión.

Por lo tanto, la Gestión Documental da inicio a la actividad técnico - administrativa institucional, entendida como el procedimiento de entrada, trámite, salida y retroalimentación de la documentación tanto física como digital, generada por la Institución, las entidades públicas y usuarios en general. De igual forma se concibe como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la administración documental producida y recibida por los usuarios, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

2. Ámbito de aplicación del procedimiento

Se aplica a todos los Departamentos y Unidades Académicas de la UAE, para conocer los pasos a realizar desde la producción de los documentos hasta el control debido del despacho de la correspondencia.

3. Objetivo

Orientar acerca de los procedimientos a seguir en la producción, registro, recepción, trámite, despacho y control de la gestión documental, lo cual ayudará a un mejor manejo de la correspondencia que ingresa y se despacha en las oficinas.

4. Definiciones

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

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

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

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

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

Olga



5. Normativa

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

6. Contenido

6.1. LA GESTIÓN 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:

- Producción documental
- Registro documental
- Recepción de documentos
- Trámite documental
- Despacho de correspondencia
- Control de la gestión

6.1.1. 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 respectivo, utilizando la tipología documental definida para el proceso y considerando todas las formalidades que la actividad exige.

6.1.2. Registro documental.- Es el proceso mediante el cual, realizando un adecuado control, se registra la correspondencia que ingresa y sale de la Institución.

No se considera como correspondencia folletería, periódicos, propaganda o publicidad, a excepción de que se trate del anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados.

Se deberán considerar los procedimientos de recepción de documentos, trámite documental, despacho de correspondencia y control de la gestión.

6.1.3. Recepción de documentos (Ingreso o entrada de documentos).- Para la recepción 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 Universidad Agraria del Ecuador y que se encuentre íntegra y completa, incluyendo la firma de responsabilidad, la dirección para la respuesta, fechas y 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; una vez abiertas por los destinatarios y determinado que el contenido no les corresponde, deberán ser devueltas a la unidad de recepción de documentos para su registro.



**LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL,
REGISTRO, RECEPCIÓN, TRÁMITE DOCUMENTAL, DESPACHO Y
CONTROL DE LA GESTIÓN**

Fecha: 30/07/2020

Versión: 01

Página: 4 de 7

4. Todas las comunicaciones oficiales serán selladas con la leyenda "Recibido", el nombre de la Institución, se anotará la fecha, hora y nombres de la persona quien recibe, estos datos se harán constar en la parte superior del documento. Estos documentos pasarán a ser propiedad de la institución;
5. Para dar seguimiento administrativo a la gestión que da lugar todo documento ingresado a la institución, se procederá a ingresar en el registro-recepción de correspondencia de entrada con los siguientes datos:

CASILLERO

ACTIVIDAD

Fecha y hora: Datos que pone el responsable de la recepción del documento.

Remitente: Nombre 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.

Documento dirigido a: Nombre y cargo del destinatario

Descripción de anexos: Detalle de los documentos adjuntos.

Nombre quien Recibe Conforme: Nombre del empleado responsable de la recepción del documento.

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ESTADO DE MORELOS Secretaría General - Archivo Central (Nombre de la Unidad Académica/Departamento)					REGISTRO - RECEPCIÓN DOCUMENTAL					Hoja No.:	
FECHA (dd mm aaaa)	HORA	REMITENTE	CARGO	ENTIDAD	REFERENCIA DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO (dd mm aaaa)	ASUNTO	DOCUMENTO DIRIGIDO A	DESCRIPCIÓN DE ANEXOS	NOMBRE QUIEN RECIBE CONFORME	

6.1.4. 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 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.

- El éxito del control y seguimiento de los trámites implica la coordinación y colaboración de las unidades académicas y administrativas.
- Las secretarías de las unidades académicas y/o administrativas entregarán en forma ágil a los destinatarios pertinentes la correspondencia para el establecimiento de la respuesta.
- La numeración de documentos creados internos y externos será consecutiva ANUAL, manteniendo una relación correlativa completa.

6.1.5. Despacho de correspondencia.- 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 Institución.

Alga



Para llevar a cabo el despacho de correspondencia, los documentos a despachar deben contener:

1. Remitente.
2. Destinatario: nombre y cargo de ser el caso.
3. Dirección completa: calle, número, cantón, correo electrónico y los datos que sean necesarios.

Se despachará la correspondencia por medio de mensajería y/u otro medio. De ser el caso, enlazará con la prestadora de servicios que haya contratado, los servicios de envío de mensajería y paquetería. 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. Las empresas intermediarias de encomiendas deben entregar la constancia de recepción del documento.

Se deberá considerar además lo siguiente:

- a) Se debe 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.
- 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.
- d) Los datos que deberán consignarse en el registro de correspondencia de salida son:

CASILLERO

ACTIVIDAD

Fecha y hora:	Dato de la fecha y hora de salida.
Ref. Documento:	Numeración del documento que se remite.
Remitente:	Nombre y cargo del remitente de ser el caso.
Asunto:	Breve descripción del contenido del documento
Destinatario:	Nombre a quien va dirigida la comunicación.
Institución/ Departamento/oficina:	Lugar donde se enviará el oficio.
Anexos:	Indicación de los adjuntos que se remiten con el documento principal.

DATOS DE RECEPCIÓN

Nombre y Apellidos, 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.



**LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL,
REGISTRO, RECEPCIÓN, TRÁMITE DOCUMENTAL, DESPACHO Y
CONTROL DE LA GESTIÓN**

Fecha: 30/07/2020

Versión: 01

Página: 6 de 7

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR Secretaría General - Archivo Central (Nombre de la Unidad Académica/Departamento)						REGISTRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA			Hoja No.	
FECHA (dd/mm/aaaa)	HORA DE SALIDA	REF. DEL DOCUMENTO	REMITENTE	ASUNTO	DESTINATARIO	INSTITUCIÓN/DEPARTAMENTO/OFICINA	ANEXOS	DATOS DE RECEPCIÓN		FECHA Y HORA (dd/mm/aaaa)
								NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	
ELABORADO POR:					ENTREGADO POR:					

6.1.6. 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. Los datos que deberán consignarse en el reporte de trámites son:

CASILLERO

ACTIVIDAD

- Fecha:** Datos que pone el responsable de la recepción del documento.
- Remitente:** Nombre 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.
- Documento dirigido a:** Nombre y cargo del destinatario
- Descripción de anexos:** Detalle de los documentos adjuntos.
- Estado del trámite:** Respondido/No requiere contestación/Pendiente.

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR Secretaría General - Archivo Central					REPORTE DE TRÁMITES RESPONDIDOS, NO REQUIEREN CONTESTACIÓN Y PENDIENTES					Hoja No.
FECHA (dd/mm/aaaa)	REMITENTE	CARGO	ENTIDAD	REFERENCIA DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO (dd/mm/aaaa)	ASUNTO	DOCUMENTO DIRIGIDO A	DESCRIPCIÓN DE ANEXOS	ESTADO DEL TRÁMITE: RESPONDIDO/NO REQUIERE CONTESTACIÓN/PENDIENTE	

Dea



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

Ing. Martha Bucaram Leverone de Jorgge Ph.D.

RECTORA

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

CERTIFICO: Que el presente “LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL, REGISTRO, RECEPCIÓN, TRÁMITE DOCUMENTAL, DESPACHO Y CONTROL DE LA GESTIÓN”, fue discutido y aprobado por el Honorable Consejo Universitario en sesión ordinaria realizada el día 30 de julio del 2020.

Ab. Olga Parrales Lucio

SECRETARIA GENERAL (e)

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

