



DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL ARCHIVO CENTRAL

➤ LA GESTIÓN ARCHIVISTICA

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA UAE Y TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA UAE



UNIVERSIDAD AGRARIA
DEL ECUADOR

Formando a los Misioneros de la Técnica en el Agro



1. Antecedentes

Hablar de Gestión Documental no es sólo “organizar los documentos”, va mucho más allá, la Gestión Documental implica combinar el uso de herramientas archivísticas y administrativas. Su objetivo es facilitar, la clasificación y valoración de la información y agilizar las futuras consultas de los documentos a todos los usuarios de la Universidad.

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, la cual servirá de consulta con el objetivo de satisfacer de manera eficiente, oportuna y con calidad las necesidades de los usuarios internos y externos de la UAE.

La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, en su artículo 28, señala “La clasificación documental tiene como base el Cuadro General de la Clasificación Documental, el cual ayuda a organizar y vincular los expedientes de acuerdo a la estructura de los procesos institucionales. Cada entidad pública expedirá el Cuadro General de Clasificación Documental, a través de la Dirección de Gestión Documental o quien haga sus veces” en este caso a través de la Secretaría General de la Universidad Agraria del Ecuador.

Es por este motivo, que es de suma importancia la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental, el cual será la columna vertebral para la organización de los documentos producidos en la Institución, en cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos; el cual se verá reflejado a través de la identificación y denominación de las series y subseries documentales.

Asimismo, la Regla menciona en el artículo 46 sobre la Tabla de Plazos de Conservación Documental: “Los servidores públicos responsables determinados en la presente Regla Técnica usarán esta herramienta para determinar los plazos de conservación de los archivos de la entidad pública”.

2. Ámbito de aplicación del procedimiento

Se aplica a todos los Departamentos y Unidades Académicas de la UAE, para gestionar los documentos en todas las fases de su ciclo de vida.


3. Objetivo

Construir el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la UAE, para la organización correcta de los documentos del Archivo de Gestión, los cuales serán transferidos al Archivo Central, con el debido proceso técnico.

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.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA UAE	Fecha: 30/07/2020
		Versión: 01
		Página: 3 de 15

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.

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.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente.

5. Normativa

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

6. Contenido

6.1. LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA: CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Clasificación es la forma de “agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.

Por lo tanto, clasificación documental es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y subseries).

La clasificación se basa en los principios de procedencia (identifica los creadores o productores de los documentos) y de orden original (secuencia administrativa de producción), y tiene como base el *Cuadro General de Clasificación Documental*.

Para clasificar y registrar expedientes se deberá considerar lo siguiente:

- a. Identificar la sección documental, es decir los creadores o productores de documentos.
- b. Identificar la serie documental, cuya actividad, dio origen al asunto del expediente.
- c. Asignar el código de clasificación determinado por: fondo documental, sección documental, serie documental y subserie documental.

6.2. Cuadro General de Clasificación Documental

Es un instrumento archivístico en el cual se reflejan las agrupaciones documentales que se producen en las distintas oficinas producto de la ejecución de sus funciones y actividades, en este se definirá la “estructura documental de la UAE” y con base en ella, se realizará la ordenación de las unidades

Alga



documentales. Se expedirá el Cuadro General de Clasificación Documental, a través de la Secretaría General, para lo cual observará lo establecido en los siguientes numerales:

1. **Uso.-** Se empleará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones, atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, ya que permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo a la estructura orgánica por procesos. 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.
2. **Unicidad.-** Existirá uno solo por la Institución.
3. **Estructura.-** Tendrá un esquema jerárquico, de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos de la Universidad Agraria del Ecuador u organigrama institucional vigente con los siguientes niveles: Fondo, Sección y Serie.

6.2.1. Estructura del Cuadro General de Clasificación General


La esencia de los cuadros de clasificación documental son las series y subseries, pero se compone de la siguiente manera:

- **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 y se lo representa con el nombre de la Institución.
- **Sección:** División del fondo representada por el nombre de las unidades académicas y administrativas. Ej. Dirección Administrativa.
- **Subsección:** Es la división de una sección Ej. Talento Humano.
- **Las Series Documentales:** Son una agrupación documental que se identifica y denomina a partir de los documentos generados por las oficinas de acuerdo a las funciones que ejecutan. Estas agrupaciones documentales se componen de unidades documentales con contenido y estructura homogénea. Ejemplo: Actas, Informes, Contratos, etc.
- **Las Subseries Documentales:** Son la división de la Serie, se la identifica de acuerdo a los tipos de documentos en los que se estructura las Series. Ejemplos: Actas de Comité, Actas de Consejo Universitario, Actas de Comisión Académica, Actas de Junta Directiva, etc.

6.2.2. 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 (Ver gráfico No. 1):

- a. Se consultará el Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, en donde se establecen las funciones y atribuciones generales de la institución, y el y el Manual de Procesos y Procedimientos UAE.
- b. Se definirá las secciones a partir de los nombres de las unidades académicas y departamentales de la UAE, según organigrama institucional.
- c. Identificar las series documentales, en función de las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, y los procesos que generen documentos por cada unidad productora, por lo que se elaborará un Acta de Levantamiento de Series Documentales para asentar las series y subseries documentales, según el caso.
- d. La Secretaría General consolidará y aprobará el Cuadro General de Clasificación Documental de la UAE previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector (Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador), para su respectiva validación.

	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA UAE	Fecha: 30/07/2020
		Versión: 01
		Página: 6 de 15

6.2.4. Pasos para la Elaboración del **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL GENERAL**

Una vez asentadas las series documentales en el Acta de Levantamiento de Series Documentales, se procederá a elaborar el Cuadro General de Clasificación Documental teniendo en cuenta DOS componentes:

PASO 1: Primer componente

El primer componente lo conformará las Secciones y Subsecciones, las mismas que se reflejan en la Estructura Orgánica de la Universidad Agraria del Ecuador; es decir, en el Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos UAE, a través de la cual se identifican las instancias administrativas y académicas.


Por otra parte, esta actividad de identificación de la estructura del fondo documental, aborda otro aspecto necesario para consolidar el trabajo de clasificación: la codificación de las secciones y subsecciones.

Este código permitirá identificar cada una de las unidades académicas y administrativas productoras en concordancia con el principio de procedencia, y se aplica a aquellas dependencias o grupos de trabajo que estén debidamente creados por un acto administrativo.

En base a las indicaciones se procede a la elaboración del **CUADRO DE CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL- SECCIONES Y SUBSECCIONES**, el cual es el punto de partida para la construcción del Cuadro General de Clasificación Documental, y de esta manera conocer más detalladamente el listado de las secciones y subsecciones existentes en la Universidad con la respectiva codificación, ver ejemplo Tabla No. 1:

CUADRO DE CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL - SECCIONES Y SUBSECCIONES (COMPONENTE 1)	
FONDO: UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR (UAE)	
100.	RECTORADO
110.	VICERRECTORADO
NIVEL ASESOR/ESTRATÉGICO	
120.	PLANIFICACIÓN
130.	ASESORÍA PÚBLICA
140.	RELACIONES PÚBLICAS
NIVEL DE APOYO	
150.	BIENESTAR UNIVERSITARIO
160.	CÓMPUTO
170.	SECRETARÍA GENERAL
180.	OBRAS UNIVERSITARIAS
190.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
191.	TALENTO HUMANO
192.	CENTRO DE INFORMACIÓN AGRARIA
193.	COMPRAS PÚBLICAS
194.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
195.	CIUDAD UNIVERSITARIA MILAGRO
200.	DIRECCIÓN FINANCIERA
201.	PRESUPUESTO

Alga

	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA UAE	Fecha: 30/07/2020
		Versión: 01
		Página: 7 de 15

202. CONTABILIDAD
203. TESORERÍA
204. ADMINISTRACIÓN DE BIENES
NIVEL OPERATIVO
210. FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
220. FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
230. FACULTAD DE ECONOMÍA AGRÍCOLA
240. COORDINACIÓN GENERAL DE LOS PROGRAMAS REGIONALES DE ENSEÑANZA
250. SISTEMA DE POSGRADO
260. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
261. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE ECONOMÍA AGRÍCOLA Y DESARROLLO RURAL (INEAR)
270. LABORES COMUNITARIAS

Tabla No.1 Cuadro de Clasificación (Componente 1) – Codificación de Secciones y Subsecciones

Se asigna una codificación numérica de tres dígitos a los Departamentos y Unidades Académicas, comenzando desde el 100, cabe resaltar que la codificación se basará considerando la totalidad de la estructura organizacional de la Universidad, a excepción del Consejo Universitario y Comisiones, porque cuando se habla de una estructura orgánico – funcional estos no son áreas o dependencias sino que son grupos de personas o autoridades que se reúnen a debatir sobre algún tema en específico. Los documentos que producen son actas, acuerdos, resoluciones, pero estas series documentales pertenecen al área responsable del Consejo Universitario o Comisiones.

PASO 2: Segundo componente

Definido el nombre de la Sección y Subsección, así como su código, se tiene como objetivo establecer el ámbito de producción de los documentos y la relación existente entre las funciones y los procesos y procedimientos, e implica construir la estructura de clasificación documental de la Universidad Agraria del Ecuador.

El segundo componente lo conforman las SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES, que hacen parte de los **procesos** que cada Unidad Académica y Departamento Administrativo realiza en cumplimiento de sus funciones, atribuciones o responsabilidades, para lo cual se procederá a registrar en el **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**, las series y subseries documentales asentadas en el Acta de Levantamiento de Series Documentales. **Ejemplo** de series y subseries documentales del área de Talento Humano, ver Tabla No. 2:


Código Sección/Subsección

- 190. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 191. TALENTO HUMANO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL UAE CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES – COMPONENTE 2			
CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
191-01	ACCIONES DE PERSONAL	191-01.01	Acciones de Personal Administrativos
191-01	ACCIONES DE PERSONAL	191-01.02	Acciones de Personal Docentes
191-02	ACTAS	191-02.01	Actas de finiquito
191-02	ACTAS	191-02.02	Actas de Liquidaciones Administrativos
191-02	ACTAS	191-02.03	Actas de Liquidaciones Docentes
191-03	CAPACITACIONES	-	-

Tabla No.2 Cuadro de Clasificación Documental – Series y Subseries



	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA UAE	Fecha: 30/07/2020
		Versión: 01
		Página: 9 de 15

- *Definida las secciones y subsecciones de la UAE y las series documentales, las cuales deben estar asentadas en el Acta de Levantamiento de Series Documentales, se deben transferir las Series y Subseries documentales al Cuadro General de Clasificación Documental, en orden alfabético.*
- *Al registrar la información en el cuadro, el nombre del Fondo, Sección, Subsección y Serie documental va con letras mayúsculas.*
- *La información de las columnas de Subserie, descripción de serie documental, origen y condiciones de acceso va con letras minúsculas (la letra inicial con mayúscula).*
- *La fuente para todo el texto será Times New Roman, tamaño 8.*

6.2.6. Código final de archivo

Para el mejor funcionamiento del cuadro, cada categoría de agrupamiento tendrá un código, con el que se construirá el código final 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.

6.2.6.1. Estructuración del código final

Para conformar el código final de archivo se tendrá en cuenta lo siguiente; **por ejemplo**, el código final de archivo de la subserie **ACCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO** se construirá de la siguiente manera (Ver tabla No. 3).

NIVEL	TÍTULO	CÓDIGO FINAL DE ARCHIVO
Fondo:	Universidad Agraria del Ecuador	UAE
Sección:	Dirección Administrativa	UAE.190
Subsección:	Departamento de Talento Humano	UAE.191
Serie:	Acciones de Personal	UAE.191-01
Subserie:	Acciones del Personal Administrativo	UAE.191-01.01

Tabla No. 3: Estructuración del código final

El código final de archivo comenzará con las iniciales de la institución (UAE), que corresponde al fondo documental, seguido de un punto (.), luego se escribe el código de la sección o subsección correspondiente; para separar las series documentales se coloca un guión medio (-), y luego se escribe el código de la serie documental, y si éste llegare a tener una subserie documental se separará con un punto (.) y enseguida se digita el código de la subserie.

6.2.7. 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 mencionado Reglamento; pero deberá actualizarse cuando haya cambios en los procesos, atribuciones o responsabilidades institucionales, surjan nuevas unidades o se supriman.

6.3. EVALUACIÓN DOCUMENTAL

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

Valoración.- Etapa en la que se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.

Olga



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.

Disposición final.- Ejecución de procedimientos para la baja documental o transferencia final.

6.3.1. 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 (ver gráfico No. 2 y 3):

a) 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 central.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades (contiene trámites o creación de la empresa). Ej. Informes, oficios.

Valor legal o jurídico: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. (Leyes, decretos, resoluciones).

Valor fiscal o contable: Existe en los documentos que expresan movimientos de carácter monetario (movimientos económicos). Ej. Las nóminas, las conciliaciones bancarias.

Valor técnico: El que se presenta en documentos específicos de la actividad de una empresa como los planos, las historias clínicas, entre otros.

b) Valor secundario, permanente o histórico

Se relaciona con la finalidad histórica, científica, informativa de aquellos documentos que una vez concluida su utilidad primaria son valiosos para la historia, la investigación y/o para la sociedad en general. Es el patrimonio documental de la Institución.

Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones arriba citadas. Otros alcanzan estos valores como resultado de la valoración.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

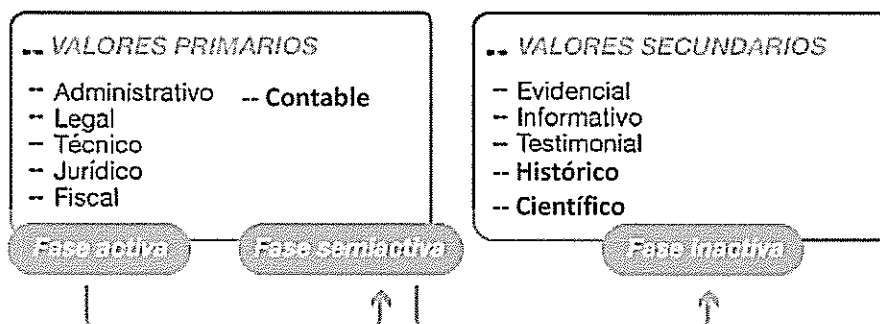


Gráfico No.2 Valoración Documental

VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS DE ARCHIVO PÚBLICO

VALORES PRIMARIOS	VALORES SECUNDARIOS
Contratos (tienen un valor legal)	Decretos (valor histórico y cultural)
Órdenes de pago (con valor fiscal)	Resoluciones (valor histórico)
Comunicaciones oficiales (valor administrativo y legal)	Ordenanza (valor histórico y cultural)
Programa de salud ocupacional (Con valor administrativo)	Actas (valor histórico)

Gráfico No.3 Ejemplos de valoración primaria y secundaria


6.4. Tabla de Plazos de Conservación Documental

6.4.1. ¿Qué es una Tabla de Plazos de Conservación Documental?

Se define como el listado de series y subseries, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

6.4.2. Ventajas de Tabla de Plazos de Conservación Documental

- Manejar de manera optimizada la información.
- Garantizar el acceso y control de la información, bajo la relevancia del tiempo.
- Regular la transferencia documental.
- Favorece la organización de los Archivos de Gestión y Archivo Central y de sus fondos acumulados (depósitos que almacenan y custodian documentación).
- Asigna la disposición final para las series documentales y asuntos de su fondo acumulado con el fin de preservar la memoria documental institucional.

	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA UAE	Fecha: 30/07/2020
		Versión: 01
		Página: 12 de 15

- Permite la preservación de su documentación con base en sus valores secundarios.
- Permite una optimización de espacios con base en la eliminación y depuración documental.
- Reconstruye la historia institucional.
- Protege y conserva el patrimonio histórico institucional.

6.4.3. Estructura

Tendrá la misma estructura del Cuadro General de Clasificación Documental.

6.4.4. Descripción de campos del formato de Tabla de Conservación Documental

- Plazos de Conservación:** Se establecerá en número de años el tiempo en que los expedientes deberán permanecer en cada categoría de archivo. En caso de conservación se colocará la palabra "Permanente".
- 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 Institución.
- Disposición final:** De acuerdo a la valoración que realice cada Departamento o Unidad Académica, se determinará la disposición final de los documentos la cual puede ser la conservación permanente o la eliminación.
- 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 cada departamento o unidad académica.


Si bien es cierto que no hay una norma general de selección se pueden señalar algunos elementos indispensables para abordar este proceso:

- La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. En estos casos se puede utilizar el método de muestreo Selectivo o cualitativo.

Muestreo Selectivo o Cualitativo: Es una operación subjetiva pues la elección se basa en un conjunto preconcebido de criterios con la intención de conservar los documentos más importantes significativos de una serie.

A continuación el formato de la **TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**, en la cual se debe registrar las secciones y subsecciones, dependiendo el caso; además las series y subseries documentales, los plazos de conservación, la base legal, la disposición final y técnica de selección (en el caso de conservación permanente).

Ela

	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA UAE	Fecha: 30/07/2020
		Versión: 01
		Página: 14 de 15

PARA LA CONSERVACIÓN Y POSTERIOR ELIMINACIÓN

Art. 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (Registro Oficial Suplemento No. 595 de 12 de junio de 2002):

Caducidad de las facultades de la Contraloría General del Estado.- La facultad que corresponde a la Contraloría General del Estado para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a esta Ley, así como para determinar responsabilidades, caso de haberlas, caducará en siete años contados desde la fecha en que se hubieren realizado dichas actividades o actos.

Art. 156 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. (Registro Oficial No. 306 de 22 de Octubre de 2010):

Retención de documentos y registros.- Las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, en medios digitales con firma electrónica de responsabilidad, y de ser del caso los soportes físicos.

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

Se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- a. 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.
- b. Todas las entidades públicas están obligadas a incorporar la Tabla de Plazos de Conservación Documental como herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencias primarias, secundaria y final, así como para la disposición final de los expedientes.
- c. En la fijación de plazos se deberá observar la normativa jurídica aplicable a la Institución y la frecuencia de uso de los expedientes que satisfagan las necesidades de gestión presentes y futuras.
- d. La Secretaría General consolidará y aprobará la Tabla de Plazos de Conservación Documental, previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector (Secretaría General de la Presidencia de la República) para su respectiva validación.

6.4.7. 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.





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

Ing. Martha Bucaram Leverone de Jorgge PhD.

RECTORA
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

CERTIFICO: Que el presente “LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA UAE”, 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

