



## DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL ARCHIVO CENTRAL

### ➤ DE LA GESTIÓN ARCHIVISTICA

# LINEAMIENTOS PARA LA BAJA DOCUMENTAL (ELIMINACIÓN)



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 creación de un Archivo Central, en donde se resguardará la documentación de la Institución, de acuerdo a las técnicas archivísticas adecuadas, la cual servirá de consulta con el objetivo de satisfacer de manera eficiente, oportuna y con calidad las necesidades de los usuarios internos y externos de la UAE.

La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, en su artículo 16 Atribuciones del Archivo Central, literal 8 señala: *"Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector"*; es decir, aprobada por la Secretaría General de la UAE y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública de la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador.

En el artículo 26, de los documentos que no cumplen el proceso archivístico menciona: *"Los documentos que no están sujetos al proceso archivístico no serán considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, por lo que cada unidad administrativa decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y custodia rebase en lo posible un año"*.

Es de importancia mantener un orden de almacenamiento al interior de la oficina y en el Archivo Central, como una buena administración y categorización de la información, esto puede influir en la optimización y automatización de procesos, pero el almacenar los archivos no es lo único que compone la gestión, también lo es **la depuración o eliminación de documentos, la cual ayuda no solo a destruir los archivos cuya relevancia sea inexistente, sino que también permite liberación de espacio tanto de almacenamiento físico, como también del electrónico.**

## 2. Ámbito de aplicación del procedimiento

Documentación de la UAE en cualquier soporte, depositada tanto en el Archivo Central como en los archivos de gestión, cuyo plazo de conservación ha finalizado de acuerdo con la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

## 3. Objetivo

Eliminar la documentación de la UAE cuyo valor administrativo, legal o fiscal se ha extinguido y que no posee ni se prevé que posea valor histórico, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la UAE, con el fin de racionalizar la conservación de la documentación y establecer el patrimonio documental de la Universidad.

## 4. Definiciones

**Acta de eliminación:** Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar.

**Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su formato, medio de conservación, fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente, pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.



**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.

**Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Conservación Total:** Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

**Descripción Documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documentos de Apoyo:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por quien delegue el área productora, cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.

**Depuración documental:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

## 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: BAJA DOCUMENTAL (ELIMINACIÓN)

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.

#### 6.1.1. Principios de la eliminación

La eliminación de documentos debe ser:

- Autorizada / Legal
- Apropiada e irreversible
- Segura/confidencial
- En tiempo
- Documentada



#### 6.1.1.1. Autorizada / Legal

La destrucción física de unidades o series documentales sólo debe realizarse una vez que han perdido completamente su valor y su utilidad administrativa y no presenten valor histórico que justifique su conservación permanente. Siempre se realizará fruto de una eliminación reglada y autorizada.

La eliminación debe hacerse en seguimiento estricto a las normas establecidas por la institución con capacidad decisoria que establezca los plazos y si la documentación es de conservación permanente o susceptible de ser eliminada.

Los documentos siempre se deben destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración.

El proceso de eliminación de documentos forma parte de la política de gestión documental de la Universidad. En este sentido, es necesario definir los métodos de destrucción específicos según los soportes y en función de una serie de escenarios, como puede ser el tipo de documentación, el nivel de seguridad necesario para la información que contiene, la eventual reutilización del soporte (para documentación electrónica) o el tipo de control de la gestión (si el proceso de destrucción va a ser interno o externo).

#### 6.1.1.2. Apropiable e irreversible

La eliminación se llevará a cabo empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos. Es deseable que el método utilizado sea respetuoso con el medio ambiente así como, en la medida de lo posible, el resultado se pueda reciclar.

Asimismo, los documentos se deben destruir de una manera segura, también para quienes llevan a cabo la misma.

#### 6.1.1.3. Segura / confidencial

Los documentos siempre deben eliminarse de una manera segura, con el mismo nivel de seguridad que han tenido durante todo su ciclo de vida.

Los documentos que incluyan datos de carácter personal o confidencial deben eliminarse de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información hasta el momento de su destrucción y la imposibilidad de recomposición, tanto de la información como de los soportes.

#### 6.1.1.4. En tiempo

De la misma forma que ningún documento debe ser eliminado antes de lo establecido, es también importante que no se conserven los documentos más tiempo del necesario. Esto ampliará los espacios de custodia.

Si hay motivos justificados para conservar una documentación más tiempo de lo establecido según los plazos establecidos tras la valoración, se deben documentar dichos motivos.

#### 6.1.1.5. Documentada

El proceso de eliminación debe siempre documentarse a través de un acta de eliminación. Debe constar, como mínimo, de la fecha de destrucción, del método utilizado para la misma, de un inventario de los documentos que se han eliminado, de la firma de la persona que ha supervisado la destrucción, así como, la mención del dictamen / resolución / procedimiento reglado al que se acoge para poder realizar dicha destrucción.

	<b>LINEAMIENTOS PARA LA BAJA DOCUMENTAL</b>	Fecha: 30/07/2020
		Versión: 01
		Página: 5 de 12

El responsable de la documentación, una vez sea ejecutado el proceso de eliminación, abrirá un expediente de eliminación de los documentos o series documentales.

La institución debe llevar un registro de la destrucción. En algunos casos, por ejemplo en los procesos judiciales, se puede solicitar una prueba de destrucción de la documentación, por lo que es sumamente importante dejar constancia documental de la misma.

### 6.1.2. APLICACIÓN DE LA ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN FÍSICA O ELECTRONICA EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA UAE

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
<b>Identificación de la información a eliminar</b>	<p>En el archivo de gestión se procede a eliminar documentación en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Después de la depuración de expedientes.</li> <li>2. Al encontrar duplicidad de información.</li> <li>3. Al encontrar material magnético (CD) que allegaron los usuarios para facilitar la transcripción de los expedientes. (Duplicidad de información).</li> <li>4. Al encontrar documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata.</li> </ol>	Responsables de los Archivos de oficina
<b>Análisis de la información</b>	Clasificar la información a eliminar, y separar las unidades documentales de las que seguirán en el archivo de gestión, para elaborar el inventario correspondiente en el formato establecido.	Responsables de los Archivos de oficina
<b>Elaboración de documentos soportes de eliminación</b>	Diligenciar el Formato de Inventario Documental y el formato de Acta de Eliminación (Ver anexo No.1).	Responsables de los Archivos de oficina
<b>Presentar los documentos a eliminar</b>	El responsable de archivo del área correspondiente de la eliminación, debe presentar al Jefe/Director/Decano, el formato de inventario debidamente diligenciado y el acta de eliminación.	Responsables de los Archivos de oficina Jefe/Director/Decano de Facultad o departamento
<b>Eliminación documental</b>	<p>Proceder a la eliminación de los documentos que se encuentran consignados e inventariados.</p> <p>Los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad. Al concluir su periodo deberán desecharse o, si se trata de publicaciones con valor de actualidad, solicitar su ingreso a la biblioteca.</p>	Responsables de los Archivos de oficina Jefe/Director/Decano de Facultad o departamento
<b>Archivo de los documentos</b>	El área u oficina que realizó la eliminación debe guardar dichos documentos (Inventario y Acta) como soporte de la actividad.	Responsables de los Archivos de oficina

### 6.1.3. ELIMINACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

Actividad	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<b>Identificación de la documentación a eliminar</b>	<p>En el archivo central se procede a eliminar documentación solo cuando se aplica la Tabla de Plazos de Conservación Documental.</p> <p>Identificar las series documentales que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central.</p>	Responsables de los Archivos de oficina



LINEAMIENTOS PARA LA BAJA DOCUMENTAL

Fecha: 30/07/2020

Versión: 01


Página: 6 de 12

<b>Análisis de la información</b>	<p>Proceder a valorar y ratificar o modificar en su caso, el destino final establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, tarea a realizarse por el responsable del Archivo de Oficina.</p> <p>Nota: En el caso que se modifique, se presentará a la Secretaría General el oficio pertinente adjuntando el inventario de los expedientes que cambian su destino final y la Ficha Técnica de Prevaloración de Archivos.</p>	Responsables de los Archivos de oficina
<b>Elaboración de documentos soportes de eliminación</b>	<p>Si se ratifica la baja documental:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Llenar la solicitud de eliminación de documentos (Ver anexo No. 2).</li><li>• Elaborar el Inventario de baja documental.</li><li>• Elaborar la Ficha Técnica de Prevaloración (Ver anexo No. 3)</li></ul>	Responsables de los Archivos de oficina
<b>Presentar los documentos a eliminar a los encargados</b>	<p>El responsable del archivo de oficina debe presentar a la Secretaría General el oficio correspondiente (Ver anexo 4) adjuntando la solicitud de eliminación, el Inventario de baja documental y la Ficha Técnica de Prevaloración.</p>	Responsables de los Archivos de oficina, Jefe/Director/Decano de Facultad o departamento
<b>Aprobación de la eliminación</b>	<p>Una vez aprobada la solicitud se debe proceder con el proceso de baja documental.</p>	Secretaría General, Archivo Central
<b>Supervisión de la eliminación documental</b>	<p>La Secretaría General es la responsable de garantizar el cumplimiento de la eliminación, con el acompañamiento del responsable del archivo de la Unidad Académica o departamento, de ser el caso, dejarán registro fotográfico de la eliminación documental.</p>	Secretaría General, Archivo Central, Responsable de archivos de oficina
<b>La forma de destrucción de los documentos</b>	<p>Los expedientes, cualquiera que sea su soporte, que hayan sido dictaminados para la eliminación documental, bajo responsabilidad de la entidad pública deberán destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente y las mejores prácticas ambientales nacionales e internacionales.</p>	Secretaría General, Archivo Central, Responsable de archivos de oficina
<b>Constancia del cumplimiento de la eliminación documental</b>	<p>Una vez finalizado el proceso de eliminación, el Archivo Central, elaborará el Acta de Eliminación Documental, adjuntando el Inventario respectivo de los documentos eliminados y los anexos fotográficos, de ser el caso; el cual deberá ir legalizado con las firmas de: Jefe/Director/Decano de Facultad u Oficina Productora, Responsable del Archivo de Oficina, Secretaria General y responsable del Archivo Central.</p> <p>Se envía una copia del Acta de Eliminación documental a la Unidad Académica o Departamento Administrativo.</p>	Secretaría General, Archivo Central, Responsable de archivos de oficina
<b>Abrir un expediente para cada procedimiento de baja documental</b>	<p>De cada procedimiento de baja documental se abrirá un expediente, integrándose con el Acta que para el efecto se elabore, el Inventario de baja documental, la Ficha Técnica de Prevaloración, el dictamen de aprobación de la baja documental, la solicitud de baja documental, el mismo que se conservará en la entidad productora.</p> <p>Asimismo, el Archivo Central realizará el asiento de la eliminación en el LIBRO DE REGISTRO DE ELIMINACIONES DOCUMENTALES (Ver Anexo No. 5).</p>	Responsable de archivos de oficina  Secretaría General, Archivo Central



# Anexo 1

## Acta de Eliminación

 <p>UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR Secretaría General- Archivo Central</p> <p>ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</p>	Fecha de diligenciamiento:	(dd/mm/aaaa)
	Versión 01	Página de
	Clasificación de la Información: USO INTERNO	

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL No. \_\_\_\_\_

FECHA: DÍA: \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_

APRUEBA:

CONSEJO DIRECTIVO	<input type="checkbox"/>	FECHA DE APROBACIÓN	<input type="checkbox"/>	RESOLUCIÓN No.	<input type="checkbox"/>
SECRETARÍA DE FACULTAD	<input type="checkbox"/>	FECHA DE APROBACIÓN	<input type="checkbox"/>	ACTA No.	<input type="checkbox"/>

CONSIDERANDO:

En cumplimiento de la aprobación de la propuesta de eliminación, presentada por \_\_\_\_\_ y sometida a consideración del Consejo Directivo No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 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:

\_\_\_\_\_  
SECRETARIA DE FACULTAD

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR/JEFE/DECANO


\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

ANEXOS: Inventario Documental, Registro Fotográfico



## Anexo 2

### Solicitud de Eliminación

	<b>UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR</b> <i>Secretaría General- Archivo Central</i>	<b>SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b>	Versión: 01
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
Apellidos y nombre:			
Unidad Académica/departamento:			
Correo electrónico:		Teléfono:	
Fecha de la solicitud:			
<b>DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN</b>			
Descripción de la serie		Año/s	Nº de caja
<b>DATOS DEL SERVICIO SOLICITADO</b>			
<input type="checkbox"/> Eliminación total			
<input type="checkbox"/> Eliminación parcial (Cuando se aplica la conservación parcial de documentos)			
Observaciones:			
Firma del responsable de la Unidad Académica o Administrativa		Firma del responsable de los archivos de oficina	
_____ Nombre: Cargo:		_____ Nombre: Cargo:	






## Anexo 3

### Ficha Técnica de Prevaloración Documental

- Carácter del proceso:** Indica el proceso del que se deriva el contenido de la serie documental (gobernantes, sustantivos o adjetivos).
- Valor de los archivos:** Indique el destino final que se propone para los expedientes que se incluyen en el inventario y exponga por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o por qué deben darse de baja, dentro del contexto institucional. Señale y explique si contienen o no, valor testimonial, informativo o evidencial.
- Justificación:** Indica el destino final que se propone para los expedientes que se incluyen en el inventario y expone por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o darse de baja.
- Datos de los archivos:** Cuando se trate de transferencias secundarias o baja documental, proporcionar el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.
- Normativa legal que aplica:** Aplicación de la normativa jurídica que justifique la transferencia y baja documental.

 <b>UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR</b> Secretaría General- Archivo Central		FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN			Versión: 01	
		Hoja No. :		de		
Fecha de diligenciamiento:						
Unidad Académica/departamento:						
<b>Procesos, atribuciones y responsabilidades</b>						
<b>Carácter del proceso, atribución o responsabilidad</b>		<b>Gobernantes</b>	<b>Sustantivos</b>		<b>Adjetivos</b>	
<b>Valor de los archivos</b>		<b>Administrativo</b>	<b>Legal</b>	<b>Fiscal</b>	<b>Contable</b>	
		Tiempo de conservación cumplido según Tabla de Plazos de Conservación Documental				
		Disposición Final:				
<b>Justificación:</b>		<i>Indica el destino final que se propone para los expedientes que se incluyen en el inventario y expone por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o darse de baja.</i>				
<b>Datos de los archivos</b>		<b>Cantidad de expedientes</b>	<b>Cantidad de cajas</b>	<b>Peso aproximado (Kg)</b>	<b>Metros lineales</b>	<b>Estado físico</b>
				<i>Proporcionar el peso aproximado de la</i>	<i>Proporcionar la cantidad de metros lineales de</i>	
<b>Normativa legal</b>						
Firma del responsable de la Unidad Académica o Administrativa				Firma del responsable de los archivos de oficina		
Nombre:				Nombre:		
Cargo:				Cargo:		



## Anexo 4

### OFICIO PARA SOLICITAR LA BAJA DOCUMENTAL

Guayaquil, .....

Oficio N° .....

.....

**SECRETARIA GENERAL  
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR**

Presente

De mis consideraciones:

Con fundamento en el artículo 53, de la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, de la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública, de la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador, se solicita la respectiva baja documental de los siguientes expedientes una vez que han cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central, según Tabla de Plazos de Conservación Documental de la UAE.

<b>Unidad Administrativa productora:</b>	Nombre de la Facultad o Departamento.
<b>Número de Cajas:</b>	Indicar la cantidad de cajas debidamente inventariadas que se transfieren.
<b>Fechas Extremas:</b>	Indicar de que año a que año comprende la documentación de la transferencia. Ejemplo: 2000-2006
<b>Ubicación topográfica:</b>	Lugar donde se encuentran ubicados los expedientes (cajas) dentro del Archivo Central, Ejemplo: No. de Estantería, No. de bandeja o entrepaño.

Nota: Como soporte de la baja se anexan los siguientes documentos.

- Original del Inventario de Baja Documental.
- Original de la Ficha Técnica de Prevaloración de Archivos.

Atentamente,

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

(Nombre y firma)  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE OFICINA



	<b>LINEAMIENTOS PARA LA BAJA DOCUMENTAL</b>	Fecha: 30/07/2020
		Versión: 01
		Página: 12 de 12

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 Jorge PhD.  
**RECTORA**  
**UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR**

**CERTIFICO:** Que el presente “**LINEAMIENTOS PARA LA BAJA DOCUMENTAL**”, fue discutido y aprobado por el Honorable Consejo Universitario en sesión ordinaria realizada el día 30 de julio del 2020.

  
 Ab. Olga Parrales Lueio  
**SECRETARÍA GENERAL (e)**  
**UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR**



	<b>LINEAMIENTOS PARA LA BAJA DOCUMENTAL</b>	Fecha de aprobación
		Consejo Universitario: 30/07/2020
		Resolución No. 210-2020
		Versión: 01