

**FICHA 3**  
**ESTÁNDAR 18: GESTIÓN INTERNA DE LA CALIDAD**  
**ELEMENTO FUNDAMENTAL 18.5**

<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b>		Tipo	Matriz		Campus	
	Dirección:		Sede		Extensión	
<b>EJE DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONDICIONES INSTITUCIONALES</b>					
<b>GESTIÓN INTERNA DE LA CALIDAD</b>	<b>ESTÁNDAR 18</b>					
	La institución aplica normativa y/o procedimientos, aprobados y vigentes, para la mejora continua de sus procesos, y cuenta con una instancia responsable de la coordinación del aseguramiento de la calidad, con los aportes de la gestión documental y de la información.					
Nombre de la unidad o área administrativa y/o técnica que gestiona los documentos y archivos de la UEP		Tipos de archivos de la UEP	Archivo de oficina		Archivo central	
			Archivo de general		Archivo histórico	

Información de responsables de gestión documental y archivos	Datos del responsable de la unidad o área administrativa y/o técnica que gestiona los documentos y archivos.	Nombre		
		Título profesional		
		N° de registro en Senescyt (de ser el caso)		
		Actividades que desempeña		
		Años de experiencia		
	Información sobre el responsable del archivo central/general	Nombre		
		Título Profesional (afin o acorde a sus funciones)		
		N° de registro en Senescyt (de ser el caso)		
		Años de experiencia		
		Principales actividades que desempeña	1.	
			2.	
Personal del archivo central/general	Numero de funcionarios que laboran en el archivo central/general			

**Elemento Fundamental 18.5**

La institución aplica normativa y/o procedimientos, aprobados y vigentes, para la gestión documental y archivística para garantizar el resguardo, organización y la disponibilidad de la documentación, generada en la gestión de los procesos académicos y administrativos y/o la de carácter histórico.

Componentes	Ítems	Aspectos a verificar	SI	NO
Aplica normativa y/o procedimientos, aprobados y vigentes, para la gestión documental y archivística para garantizar el resguardo, organización y la disponibilidad de la documentación, generada en la gestión de los procesos académicos y administrativos.	Organización	La gestión de documentos es:		
		* Manual		
		* Automatizada		
		* Manual y automatizada		
		Tiene cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental		
		Tiene inventario de documentación académica y administrativa		
	Resguardo	Realiza transferencias documentales al archivo central/general:		
		* Mediante inventario		
		* Mediante acta de entrega-recepción		
		Almacenamiento físico:		
		* Unidades de conservación (folders, biblioratos, cajas técnicas)		
		* Mobiliario (estanterías metálicas y rodarchivos)		
Disponibilidad	Almacenamiento digital:			
	* Servidor propio			
	* Servidor prestado o tercerizado			
	* Nube			
	* Otros:			
	Recursos tecnológicos con los que cuenta el archivo para el acceso y la consulta:			
	* Repositorio digital			
	* Catalogo en línea			
	* Inventarios			
	* Otros			
	Servicios que se brinda:			
	* Emite copias certificadas			
* Consulta y préstamo				
* Reprografía				
* Préstamo de documentos (interno)				
* Digitalización				
* Referencia sobre la información solicitada				
Organización	La gestión de documentos es:			
	* Manual			
	* Automatizada			
	* Manual y automatizada			
	Se recibe la documentación organizada conforme al cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental			
	Tiene inventario de documentación histórica			
	Recibe transferencias documentales:			
	* Mediante inventario			
	* Mediante acta de entrega-recepción			
	Almacenamiento físico:			
	* El archivo histórico cuenta con un espacio exclusivo o diferenciado de los otros			
	* Unidades de conservación (folders, biblioratos, cajas técnicas, sobres, contenedores especiales)			
* Mobiliario (estanterías metálicas y rodarchivos)				
Medición y control de condiciones ambientales				

Aplica normativa y/o procedimientos, aprobados y vigentes, para la gestión documental y archivística para garantizar el resguardo, organización y la disponibilidad de la documentación de carácter histórico.

Resguardo

* Tiene registro de medición y control de humedad relativa		
* Tiene registro de medición y control de temperatura		
* Tiene registro de medición y control de iluminación		
Almacenamiento digital:		
* Servidor propio		
* Servidor prestado o tercerizado		
* Nube		
* Otros:		

Disponibilidad

Recursos tecnológicos con los que cuenta el archivo para el acceso y la consulta:		
* Repositorio digital		
* Catalogo en línea		
* Inventarios		
* Otros		
Servicios que se brinda:		
* Emite copias certificadas		
* Consulta y préstamo		
* Reprografía		
* Préstamo de documentos (interno)		
* Digitalización		
* Referencia sobre la información solicitada		

Observaciones específicas:

--	--

**OBSERVACIONES GENERALES :**

--	--

Fecha de verificación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Delegado CACES  
NOMBRE \_\_\_\_\_