



NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PDA-02-G-001
	REVISIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.	Página 1 de 18




GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	IMPLEMENTACIÓN DE LA GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	ELABORADO	Lic. Isidra Lino García ANALISTA DE SECRETARÍA GENERAL	05/10/2022	
			Ing. Horio Vélez Giler, Mg. ANALISTA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	05/10/2022	
		REVISADO	Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. DIRECTORA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	20/10/2022	
			Ab. Yolanda Roldán Guzmán, Mg SECRETARIA GENERAL	21/12/2022	
APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z. PhD. RECTOR ULEAM	05/01/2023			



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PDA-02-G-001
	PROCEDIMIENTO: GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.	REVISIÓN: 1
		Página 2 de 18

1. OBJETIVO:

Establecer directrices generales para la recepción, organización, clasificación, inventariado, transferencia, digitalización y baja documental de la documentación oficial recibida y generada en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

2. ALCANCE:


Aplica para todo el personal administrativo de las unidades orgánicas académicas y administrativas, que en sus diferentes niveles de gestión intervengan en el proceso de recepción, organización, clasificación, inventariado, transferencia, digitalización y baja documental de la documentación oficial recibida y generada en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

3. BASE LEGAL:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador.
- ✓ Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.
- ✓ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos.
- ✓ Código Orgánico Integral Penal, COIP.
- ✓ Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos.
- ✓ Reglamento de Organización y Administración de Documentos y Archivo.
- ✓ Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.
- ✓ Estatuto de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.
- ✓ Reglamento para la Administración, Organización y Mantenimiento del Sistema de Archivo de la Uleam.
- ✓ Política de Gestión Documental y Archivo General de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.


4. DEFINICIONES:

- ✓ **Accesibilidad:** Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.
- ✓ **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.
- ✓ **Archivo Central:** Son aquellas áreas de archivo que dependen de la Secretaría General, que custodian y administran la documentación procedente de las distintas unidades académicas y Direcciones, una vez que esta documentación ha finalizado su gestión administrativa, pero que conserva todavía validez legal y puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas a efectos de verificación,


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PDA-02-G-001
	PROCEDIMIENTO: GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.	REVISIÓN: 1
		Página 3 de 18

acciones de habeas data o en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública contenida en estos documentos.

- ✓ **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades académicas y Direcciones que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- ✓ **Archivo Histórico:** Conjunto de documentos de la Uleam conservados de manera permanente por su valor histórico o cultural que sirve de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos o de otra naturaleza de estudio.
- ✓ **Bibliorato:** Carpeta de cartón, de lomo ancho, con anillos metálicas, que sirve para archivar documentos.
- ✓ **Carpetas digitales:** Sistema de digitalización y gestión documental que combina imágenes digitalizadas con información contextual asociada a ella (metadata), permitiendo el almacenamiento, recuperación y reproducción de los documentos desde cualquier lugar, y con perfiles de usuario configurables.
- ✓ **Conservación:** Mantener y custodiar el documento en archivo, cumpliendo con normas y técnicas específicas, relativas a la protección de los materiales tanto impresos como digitales o en cualquier soporte, frente a su deterioro, daño o abandono.
- ✓ **Cuadro General de Clasificación:** Es una herramienta archivística que refleja de forma organizada todas las funciones y actividades realizadas por las unidades productoras de la institución, de manera jerárquica y en el que se registran las series y subseries documentales.
- ✓ **Custodio de Documentos:** Persona a cargo de administrar y salvaguardar la integridad de los documentos de una sección, unidad, dirección de una institución.
- ✓ **Custodiar:** Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos archivísticos por parte de una institución, cualquiera que sea la titularidad de estos.
- ✓ **Depuración:** Consiste en el proceso archivístico, mediante el cual se retira toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes, notas en tarjetas y hojas auto adheribles, entre otros elementos; por lo que únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos, en su caso se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.
- ✓ **Digitalizar:** Transformación de documentos físicos a imágenes digitales para su visualización instantánea, difusión y conservación.
- ✓ **Documentación:** Comprenden todos los documentos físicos o electrónicos relacionados a las actividades de la empresa.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PDA-02-G-001
	PROCEDIMIENTO: GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.	REVISIÓN: 1 Página 4 de 18

- ✓ **Documentación oficial:** Es todo tipo de documento o comunicaciones como: escritos, gráficos, sonoros, impresos, videos, y otros materiales, ya sean originales o copias, físicos o digitales dirigidos a la entidad, por dependencias del Gobierno, empresas privadas, particulares, del extranjero o creados por la entidad.
- ✓ **Documentación de carácter personal:** El documento externo es considerado de carácter personal cuando está en sobre cerrado sólo con el nombre del servidor o con la palabra "personal".
- ✓ **Eliminación:** 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, y cuyo plazo de permanencia haya vencido conforme la "Tabla de Clasificación y Conservación Documental". Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.
- ✓ **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos pertenecientes a un mismo asunto.
- ✓ **Firma electrónica.-** Son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, y que puedan ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos.
- ✓ **Foliar:** Numerar las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo con el orden de los documentos de archivo.
- ✓ **Folio:** Hoja de un libro o de un cuaderno.
- ✓ **Fojas útiles:** Página de un expediente que contiene información.
- ✓ **Fondo documental:** Los fondos constituyen la mayor agrupación documental existente en un archivo, y corresponden al "conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades.
- ✓ **Formato Pdf:** Las siglas PDF corresponden a la expresión inglesa *Portable File Document* ("fichero de documento trasladable"). Como su nombre implica, es un formato de datos que se puede usar para describir documentos.
- ✓ **Gestión documental:** Son los procesos integrales relacionados con la gestión documental y archivo en las dependencias, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.
- ✓ **Inventario de documentos:** Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.
- ✓ **Meta Data:** Los metadatos consisten en información que caracteriza datos, describen el contenido, calidad, condiciones, historia, disponibilidad y otras características de los datos, esta información se sube al repositorio para dinamizar las búsquedas.


 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PDA-02-G-001
	PROCEDIMIENTO: GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.	REVISIÓN: 1
		Página 5 de 18

- ✓ **PPP:** Los puntos por pulgada (PPP) del inglés dots per inch (dpi) es una unidad de medida para resoluciones de impresión, concretamente, el número de puntos individuales de tinta que una impresora o tóner puede producir en un espacio lineal de una pulgada.
- ✓ **Préstamo de documentos:** Acción que aplica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos, legales o de difusión cultural.
- ✓ **Requiere:** Persona natural o jurídica que requiere la información en cumplimiento con lo que determina este procedimiento.
- ✓ **Registro:** Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.
- ✓ **Repositorio:** Los repositorios son instalaciones virtuales donde se depositan los resultados de la investigación científica. Según su ámbito y objeto, pueden ser temáticos, multidisciplinarios, de objetos de aprendizaje o institucionales.
- ✓ **Serie documental:** 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.
- ✓ **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- ✓ **Tabla de Plazos de Conservación Documental:** Es un instrumento archivístico en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal. La permanencia o baja documental en la institución se establece en la Tabla de Plazos de Conservación documental.
- ✓ **Trámite:** Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.
- ✓ **Unidad productora:** Se refiere al área que genera un documento oficial.

5. RESPONSABILIDADES:

Secretario/a General.

- a) Difundir la guía de Gestión Documental y Procesos Archivísticos, a través de los medios institucionales.
- b) Coordinar la ejecución de la presente guía al personal de Secretaría General, unidades académicas y direcciones de la universidad.
- c) Coordinar con la Gerencia Administrativa la organizar del proceso de gestión de documentación y archivo.
- d) Emitir recomendaciones para mejorar la administración documental.
- e) Aprobar el cronograma anual para la transferencia de la documentación generadas en las unidades académicas y administrativas al Archivo General.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PDA-02-G-001
	PROCEDIMIENTO: GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.	REVISIÓN: 1 Página 6 de 18

- f) Validar los requisitos para bajas documentales y transferencias establecidos en la Regla Técnica para organización y mantenimiento de archivos públicos.
- g) Validar el cumplimiento de directrices en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Autoridades, Decanos/as, Directores de unidades académicas y administrativas.

- a) Poner a conocimiento del responsable del Archivo de Gestión de la dependencia la guía de Gestión Documental y Procesos Archivísticos para su respectiva aplicación.
- b) Coordinar el ingreso, trámite y salida de documentos de la dependencia.
- c) Custodiar o delegar la custodia de la documentación que se genere en su dependencia, de acuerdo con lo dispuesto en normativa legal vigente.

Responsable de Archivo General de la Uleam.

- a) Asesorar a los servidores de Archivo de Gestión, respecto a los procesos detallados en la presente Guía.
- b) Proponer el cronograma anual de transferencia de los Archivo de Gestión de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Uleam.
- c) Recibir y validar las transferencias primarias que realicen las direcciones administrativas y unidades académicas.
- d) Realizar oportunamente la transferencia secundaria para aquella documentación que se conservará permanentemente en el Archivo Histórico.
- e) Reportar a la Secretaria General cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos institucionales.
- f) Todas las que establece el Reglamento para la Administración, Organización y Mantenimiento del Sistema de Archivo de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

Personal del Administrativo del Archivo General de la Uleam.


- a) Todas las que establece el Reglamento para la Administración, Organización y Mantenimiento del Sistema de Archivo de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

Responsable del Archivo de Gestión en cada Unidad.


- a) Digitalizar los documentos en soporte físico para conformar el expediente electrónico.
- b) Todas las que establece el Reglamento para la Administración, Organización y Mantenimiento del Sistema de Archivo de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

6. POLÍTICAS:

- a) Todos los documentos externos oficiales de la Uleam podrán ser recibidos de manera física por el área de recepción documental de Secretaría General y a través del sistema de gestión documental, una vez implementado.
- b) La correspondencia recibida, se abrirá para la constatación de su contenido y el debido proceso de registro, salvo la correspondencia que tenga la leyenda de


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PDA-02-G-001
	PROCEDIMIENTO: GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.	REVISIÓN: 1
		Página 7 de 18

- “personal”, “confidencial” o “reservado” que no se abrirá y se enviará al destinatario, salvo que exista alguna indicación contraria, conforme la normativa legal vigente.
- c) No se considerará como correspondencia oficial la folletería, periódicos, propaganda o publicidad, a excepción de que sea anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados.
 - d) Los documentos digitales que se envían o reciban deberán contener la respectiva firma electrónica la cual 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.
 - e) Los responsables competentes deben atender los requerimientos dentro de los plazos establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información, considerando para ello que la culminación del proceso en sus diferentes niveles de gestión es de máximo 10 días laborables, que se pueden extender por 5 días más por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario.
 - f) Las respuestas enviadas de forma impresa para los ciudadanos estarán firmadas en 2 ejemplares con la rúbrica que consta en la cédula o pasaporte, uno para el destinatario y otro para ser archivado por serie documental.
 - g) Los documentos que requieran ser impresos deberán imprimirse a doble cara, constatando que la firma quede registrada a continuación del texto. Se sugiere que en las hojas donde no conste la firma, sean sumilladas.
 - h) Las resoluciones del Órgano Colegiado Superior firmadas por el/la Rector/a, deberán ser enviadas a Secretaría General para su posterior trámite y publicación de acuerdo con lo señalado en el Estatuto Universitario.
 - i) Los documentos en físico serán digitalizados por cada Unidad orgánica administrativa o académica con las herramientas informáticas que estén disponibles en la Uleam. 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 conforme a las series documentales que se establezcan en el Cuadro General de Clasificación documental.
 - j) La digitalización de documentos se aplicará a los expedientes que cumplan con los procedimientos archivísticos de clasificación, expurgo, foliación. Inventariado y descripción archivística.
 - k) En el Archivo de Gestión de las unidades académicas y administrativas se compilarán los documentos generados y sus anexos, organizados por series documentales siguiendo una secuencia numérica cronológica (de acuerdo con el número de folio). No debe de existir duplicidad de documentos ni mezcla de documentos personales.
 - l) Los responsables del Archivo de Gestión de las unidades académicas y administrativas deberán ser servidores bajo la modalidad de nombramiento a fin de mantener la continuidad del proceso. La autoridad de la unidad deberá informar a la Secretaría General de las designaciones.
 - m) Se manejará un archivo centralizado en la Dirección de Administración del Talento humano y la Dirección Financiera por el volumen y naturaleza de los documentos que generan, espacios que deben cumplir con las características necesarias para la conservación y preservación documental.
 - n) Los expedientes deberán ser ordenado cumpliendo los siguientes pasos:
 - ✓ El primer documento será aquel que le ha dado origen, bien sea a través de una solicitud o un trámite de oficio/memorando.
 - ✓ Ir añadiendo los documentos que según el orden y uso se vayan produciendo hasta que concluya el trámite, lo cual es imprescindible para

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PDA-02-G-001
	PROCEDIMIENTO: GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.	REVISIÓN: 1
		Página 8 de 18

que el expediente tenga una disposición coherente y cronológica, de manera que pueda reconstruirse el asunto de que trata.

- ✓ La fecha del documento que le dio inicio al trámite debe corresponder a la más antigua dentro del trámite administrativo, y la fecha del último documento con el que concluyó dicho trámite debe ser más reciente.
- o) Los procedimientos archivísticos se aplican a expedientes cerrados. El custodio o responsable del archivo de gestión en las unidades foliará todos los expedientes, posterior al proceso de organización, clasificación y expurgo, la foliación se realiza en el lado superior derecho del anverso de cada foja útil, desde la última a la primera que conforman el expediente.
- p) El tiempo de conservación de los documentos, se establecerá en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, y regirán desde el momento que concluya el trámite o asunto. Esta herramienta establece que documentos se transfieren al Archivo General de la Uleam para su conservación o eliminación.
- q) Los biblioratos o folders deben etiquetarse en la parte del lomo y colocarse en orden alfabético en el archivador vertical o aéreo de izquierda a derecha en cada compartimiento de arriba hacia abajo, de acuerdo con el formato institucional vigente.
- r) El cronograma anual para la transferencia de la documentación institucional que ha concluido su vida útil en las dependencias, deberá señalar la disponibilidad del espacio físico en el Archivo General de la institución.
- s) Los documentos para dar de baja serán considerados de acuerdo con la Tabla de Plazos de Conservación Documental, que se publicará en la página de la Secretaría General previa su aprobación y validación de la Secretaría Nacional de Administración Pública.
- t) De manera indicativa se detallarán características de la documentación que puede ser calificada como histórica, y por lo tanto de conservación permanente:
 - ✓ Permiten conocer los orígenes del organismo, su organización, evolución y actividades.
 - ✓ Brindan testimonio sobre el devenir cultural, social, científico y tecnológico.
 - ✓ Permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos del organismo.
 - ✓ Contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.
 - ✓ Reflejan de manera integral la actividad propia, específica de una unidad.
 - ✓ Reflejan el seguimiento completo del procedimiento.
 - ✓ Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros derechos de las personas físicas o morales.
 - ✓ Describen la organización documental de la dependencia.
 - ✓ Otras características establecidas en las normas, leyes, reglamentos, códigos, resoluciones, acuerdos o cualquier tipo de disposición legal referente.
- u) Los documentos originales a petición formal externa solo podrán ser entregados en casos excepcionales y de ser solicitados por una autoridad judicial u organismo de control previo autorización del/la secretario/a general. En lo posible se entregarán documentos certificados como fiel copia del original.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PDA-02-G-001
	PROCEDIMIENTO: GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.	REVISIÓN: 1 Página 9 de 18

7. DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

7.1. RECEPCIÓN, REGISTRO, ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LA ULEAM.

- a) Previo a la recepción de la documentación, el responsable de recibir la misma verifica que la documentación se encuentre íntegra y completa, conforme a lo detallado en el documento, que conste el número de cédula del remitente, dirección, teléfono y correo electrónico que permita notificar una respuesta y que esté dirigida a la Uleam,
- b) El responsable de recibir la documentación registra en el Sistema de Gestión Documental los documentos de carácter oficial recibidos, para reasignarlos a las áreas correspondientes por medio del sistema. El documento físico se entregará al responsable de la entrega de la correspondencia.
- c) El responsable de la entrega de la correspondencia entregará la documentación física al responsable de su atención conforme en las actividades y competencias establecidas en el Estatuto Orgánico por procesos y registrará la entrega-recepción de estos en el formato Recepción Documental que lleva Secretaría General (registro de salida de correspondencia interna) en el cual conste la firma, nombre, fecha y hora de recepción de los documentos por parte del destinatario.
- d) El responsable de la atención del documento tiene la obligación de recibir inmediatamente la documentación física por parte del responsable de la entrega de la correspondencia; no obstante que una vez reasignado el documento digital este es suficiente para que se inicie sin demora la gestión eficiente del mismo.
- e) El responsable de la atención del documento elabora la respuesta a través del Sistema de Gestión Documental conforme.
- f) Finalizado el trámite, el responsable de la atención del documento archiva el mismo detallando en el campo de "comentario", el número de documento de respuesta con el que se dio la atención o la gestión realizada, para el seguimiento y consulta correspondiente.


7.2. PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

Los principios generales de la organización archivística de los fondos documentales son el respeto al origen y al orden natural de los documentos, los cuales están dados por la oficina productora de los mismos.

7.2.1 Principio de procedencia.

Es aquél según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes. Este principio es válido tanto para los archivos históricos como para los administrativos, pues en todos los casos debe conocerse o reconstruirse la evolución estructural histórica de la institución, identificando en ella las dependencias y funciones que desarrolla o desarrolló en el pasado, integrando en torno a cada una los documentos correspondientes agrupados en series.

Para la aplicación del principio de procedencia debe identificarse la entidad productora de los documentos, la dependencia productora, las funciones desarrolladas y los documentos

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PDA-02-G-001
	PROCEDIMIENTO: GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.	REVISIÓN: 1 Página 10 de 18

producidos agrupados en series. Debe hacerse una clasificación documental reconstruyendo la estructura de fondo documental.

7.2.2 Principio de orden natural.

Hace referencia al orden en que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción. Cuando una serie documental está compuesta por varios expedientes o carpetas, éstas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que se fueron conformando.

Dicho esto, hay que ser conscientes de la importancia que tiene mantener correctamente organizado, bajo la supervisión de un responsable, los archivos en las oficinas productoras de documentación.

Dado el volumen documental, la organización que se dé a las unidades documentales en esta primera etapa determinará casi de manera irremediable las posibilidades de tratamiento que recibirán más tarde.

El primer paso por seguir en la organización del archivo de gestión es el de separar los documentos de apoyo y documentación informativa auxiliar de la documentación archivística propiamente dicha. La documentación archivística debe estar separada a su vez entre documentos sin vigencia administrativa (susceptibles de transferencia al archivo intermedio) y los documentos en trámite o con vigencia administrativa (que deben estar bien organizados).

a) Documentación de apoyo informativo.


Los documentos de apoyo informativo existen en todas las oficinas y podemos definirlos como el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa. Normalmente se trata de publicaciones, fotocopias de legislación, folletos, copias de escritos remitidos por otras oficinas que se conservan por su función informativa, etc., que han de ser destruidos en las propias oficinas, una vez hayan cumplido su misión informativa.

Estas documentaciones nunca se deben de transferir al archivo intermedio. Esta documentación ha de organizarse separada del resto del archivo administrativo. Sería deseable que los documentos informativos de consulta habitual estuvieran disponibles en la web de la organización para evitar la proliferación de las fotocopias múltiples.

b) Agrupación de los documentos administrativos.

La función del archivo de gestión es un factor determinante en cualquier organismo para que éste funcione con criterios de calidad, eficacia y transparencia. Las unidades documentales sueltas no pueden constituir un archivo, ya que no tienen sentido por sí mismos fuera del contexto en que se generan.

Para organizar un archivo es necesario distinguir claramente los distintos grupos de documentos de archivo, que a continuación se detallan:

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PDA-02-G-001
	PROCEDIMIENTO: GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.	REVISIÓN: 1 Página 11 de 18

- 1. Libros de registro.** El registro es un instrumento jurídico, cuya finalidad es conseguir un sistema de control y de garantía externa e interna de los documentos que se presentan en la Administración y de los documentos oficiales que se envían a otros órganos o a particulares.

El registro permite certificar la existencia de un documento, aunque éste no se haya conservado. Sin embargo, no es función del Registro controlar las entradas o salidas de todos los documentos de gestión, por lo que las oficinas podrán mantener un sistema de control interno (sin sello de registro) para aquellos documentos que no sean objeto de registro: acuerdos, actas, certificados, diligencias, currículums, informes, memorias, notas internas, etc.

2. Expedientes.

- a) Expedientes administrativos.** Se entiende por expediente administrativo “una unidad documental formada por un conjunto de documentos generado, orgánica y funcionalmente, por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto”. Constituyen la unidad documental básica en los archivos administrativos.

La estructura del expediente debe ser lógica, coherente y cronológica, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido. Los criterios de formación del expediente administrativo deberán ser uniformes y conocidos por todo el personal involucrado en dicha tarea. Cada expediente debe estar contenido en una carpetilla en donde se anotarán todos los datos que identifiquen dicho expediente.


Se aconseja integrar cada documento en su expediente desde el primer momento, ya que transcurrido un tiempo resulta más difícil hacerlo con acierto. Se ha de evitar la extracción de documentos originales de los expedientes en tramitación a solicitud de terceros; en este caso se fotocopiarán y devolverán inmediatamente a su lugar.

Si fuera necesario extraer un documento original de su expediente, además de apuntarlo en un libro de control de préstamos, habrá de quedar en su lugar un folio testigo (hoja tamaño folio de color), haciendo constar el nombre de la persona que se responsabiliza del mismo, la fecha y las indicaciones que permitan identificar tal documento para su posterior recuperación.

- b) Expedientes informativos.** Constituye un tipo de expedientes que se caracterizan por no estar sujetos a un procedimiento administrativo, si bien se forman igualmente a partir de documentos originales de la Institución que han de ser conservados y organizados en los archivos de gestión.

Se pueden ordenar por orden cronológico o por grupos temáticos de documentos, según la complejidad y extensión de estos. Se separarán los documentos de la misma naturaleza en subcarpetas; por ejemplo: correspondencia, facturas, informes, etc. Ejemplos de expedientes informativos son: expedientes de inauguración de los diferentes cursos académicos, expedientes informativos de los cursos organizados por la Universidad, expedientes de prensa, etc.

Para clasificar y organizar los expedientes es necesario tener en cuenta el proceso de expurgación.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PDA-02-G-001
	PROCEDIMIENTO: GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.	REVISIÓN: 1
		Página 12 de 18

Expurgar. El expurgo es el proceso que permite seleccionar y eliminar, previa autorización, aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal no tienen, ni se prevé que tengan, valor histórico.

El expurgo de documentos administrativos se considera una de las partes finales dentro de la gestión documental; se efectuará en el Archivo de Gestión, una vez que se haya cerrado el expediente y como paso anterior a la foliación.

Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación que aún conste como repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, entre otros elementos.

Únicamente deberán archivar versiones finales de los documentos. Se podrá conservar una copia certificada o compulsada cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.


Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.

- 3. Series documentales.** Constituyen el segundo nivel de agrupación de los documentos en los archivos de gestión y se forman a partir del conjunto ordenado de los expedientes o unidades documentales que se producen de manera continuada como resultado de una misma actividad o función.

Cada serie documental ha de tener su correspondencia con el cuadro de clasificación y se identifica con el código correspondiente del cuadro de clasificación y su denominación normalizada.

7.3. MANEJO Y TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE LA ULEAM.

- El servidor encargado del Archivo de Gestión de las unidades debe foliar, organizar, clasificar, digitalizar, codificar, inventariar y custodiar los documentos correspondientes del área hasta su transferencia al Archivo General.
- El servidor encargado del Archivo de Gestión previo a la transferencia al Archivo General realizará la consulta mediante correo electrónico a Secretaría General o sus pares según corresponda la disponibilidad de espacio en el mismo, si existe disponibilidad, se considerará para la transferencia respectiva, los documentos de acuerdo con la periodicidad y/o nivel de consulta, esta puede ser nula y/o baja, caso contrario no se podrá realizar la transferencia.
- La documentación debe ir en sus respectivas unidades de conservación los mismos que deben incluir la caratula informativa al formato institucionalizado.
- Previo a la transferencia se consulta en el Archivo General en que unidad de conservación se debe entregar la documentación con su respectiva carátula.
- El responsable del Archivo de Gestión enviará a Secretaría General o sus pares según corresponda un memorando adjuntando el inventario de transferencia primaria de documentos, el cual debe estar firmado por la persona que lo elabora y la autoridad del área e indicar el número de cajas contenedoras a transferir,


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PDA-02-G-001
	PROCEDIMIENTO: GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.	REVISIÓN: 1
		Página 13 de 18

documento que previo a la transferencia deberá ser aprobado por el Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.

- f) Enviado el memorando, el servidor encargado del Archivo de Gestión envía las cajas contenedoras al archivo central de Secretaría General, la misma que debe disponer al Archivo General su recepción, quien a su vez debe verificar el contenido de las cajas contenedoras conforme el formato de Inventario de Transferencia Primaria de documentos y de estar conforme con lo detallado, realizar la recepción de las mismas y firmar el registro, caso contrario se devuelve al Archivo de Gestión indicando las observaciones.

7.4. SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN DE ULEAM.

- a) El requirente solicita la documentación a Secretaría General o sus pares mediante correo electrónico o memorando para el caso de las solicitudes internas y documento formal suscrito para el caso de solicitudes externas, quien a su vez direcciona la misma al responsable del Archivo General o de gestión para atender el requerimiento, dentro de los cuales pueden ser:
- ✓ Documentos originales. (solo en casos excepcionales y al dueño de la información).
 - ✓ Copias simples.
 - ✓ Copias certificadas.
- b) El responsable del Archivo General debe proceder:
- ✓ Para el caso de documentos originales se debe registrar en el formato para el control de préstamos de documentos originales, para el control y seguimiento de la documentación que se va a prestar y remitir la misma debidamente foliada al requirente mediante memorando, en caso de que la documentación solicitada no repose en el archivo, se informa mediante correo electrónico a Secretaría General y sus pares según corresponda.
 - ✓ Para el caso de copias simples, se digitaliza el documento y se envía mediante correo electrónico cuando es usuario interno y para el usuario externo se envía el documento solicitado en físico con su respectiva contestación, y;
 - ✓ Para el caso de copias certificadas, se emiten las respectivas copias del documento solicitado, se sellan y firman por parte de Secretaría General o sus pares según corresponda y se entregan las copias certificadas en físico y se contesta mediante correo electrónico cuando es usuario interno y en el caso de usuario externo se entrega con una contestación formal escrita.
- c) Recibida la documentación original solicitada, el requirente debe devolver la misma en 7 días laborables posterior al uso previsto, en caso de requerir más tiempo debe solicitar al responsable del archivo mediante correo electrónico la extensión del plazo y el motivo por el cual se lo extiende, en caso de no requerir más tiempo o culminado la extensión del plazo se devolverá la documentación.
- d) Devuelta la documentación, los servidores del Archivo General o de Archivo de Gestión conforme el caso, previo a la firma de recepción, debe verificar la integridad de la documentación, si la documentación se encuentra adulterada, destruida o falsificada, se procederá conforme al Art 328 del Código Orgánico

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PDA-02-G-001
	PROCEDIMIENTO: GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.	REVISIÓN: 1
		Página 14 de 18

Integral Penal, caso contrario el requirente firma el formato "Control de préstamo de documentos originales" y entrega al responsable del archivo, quien a su vez retira el folio testigo y archiva la documentación y registra la devolución de la misma.

7.5. DIGITALIZACIÓN.


La digitalización se realizará de acuerdo con lo señalado en la Guía de trabajo para la digitalización y almacenamiento de documentos institucionales. La digitalización puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural, para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente. Cabe indicar que los documentos digitales no se desmaterializan, se integran al expediente digital.

Los documentos por digitalizar serán aquellos descritos en el Cuadro de Clasificación Documental, los documentos necesarios para procesos de Acreditación, aquellos con valor histórico y riqueza investigativa, y aquellos con características académicas, administrativas, legales, financieros, fiscales o contables que evidencien la gestión de la institución; la Tabla de Plazos de Conservación Documental, será la guía para establecer su conservación digital.

Para iniciar la actividad de digitalización de documentos se deberá tomar en cuenta lo siguiente: Aplicar a los expedientes los procesos archivísticos (Organización, Expurgo es decir retirar las grapas, clips, notas, plásticos, y todo lo que impida la lectura del documento, teniendo en cuenta que éstos no perjudiquen la integridad de este, Clasificación, Foliación en la esquina superior derecha del anverso del documento, e Inventariado).

a) Digitalizar los documentos, bajo los siguientes parámetros:

- ✓ Se debe utilizar un escáner dúplex alimentador automático de papel, a fin de reducir la manipulación del expediente y los tiempos de escaneo. Para los documentos que presenten características de deterioro es decir que se encuentren rotos, sean antiguos o que su papel sea diferente al que se acepta en los alimentadores de escáner, se recomienda utilizar un escáner de cristal plano.
- ✓ Ante de digitalizar se deberá limpiar el dispositivo, ubicar el documento en sentido de lectura indicado en el escáner, y verificar que la configuración del escáner sea la adecuada.
- ✓ La digitalización deberá realizarse preferentemente: a color, en el caso que la imagen del documento original a color no fuera legible se lo hará en blanco y negro.
- ✓ Se debe configurar en el escáner el tamaño de la hoja según el tipo de papel que se utilizando. (A4, A3, formato oficio).
- ✓ El tipo de documento será en formato PDF y a una resolución en 300 PPP. Si la calidad de visualización del documento resultante lo permite, podrá utilizarse una resolución menor; 200 o 150 PPP.
- ✓ Se deberá aplicar la tecnología de reconocimiento óptico de caracteres OCR.
- ✓ Los documentos que contengan información en ambas carillas deberán ser escaneadas por ambos lados, siempre que la información corresponda al mismo asunto.

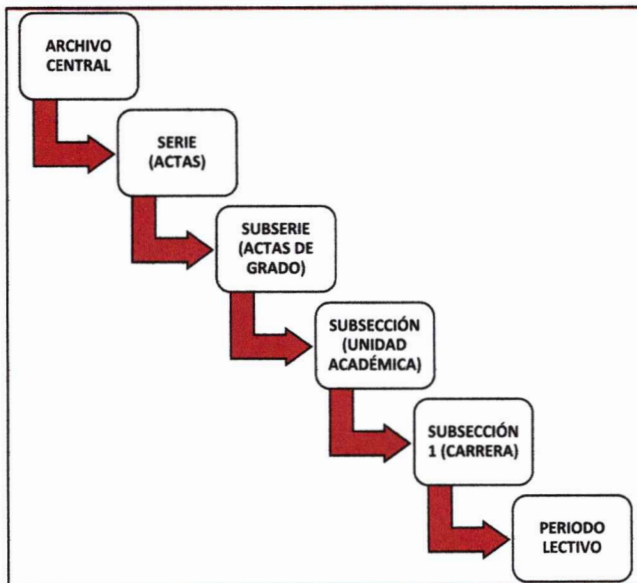
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PDA-02-G-001
	PROCEDIMIENTO: GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.	REVISIÓN: 1 Página 15 de 18

- ✓ En ningún caso se insertarán a los documentos marcas de agua. Los archivos digitales no sólo deben conservarse interpretables, sino que también deben ser fiables, es decir, auténticos e íntegros.
- ✓ Los documentos digitalizados deben formar parte de un plan de preservación y conservación digital.

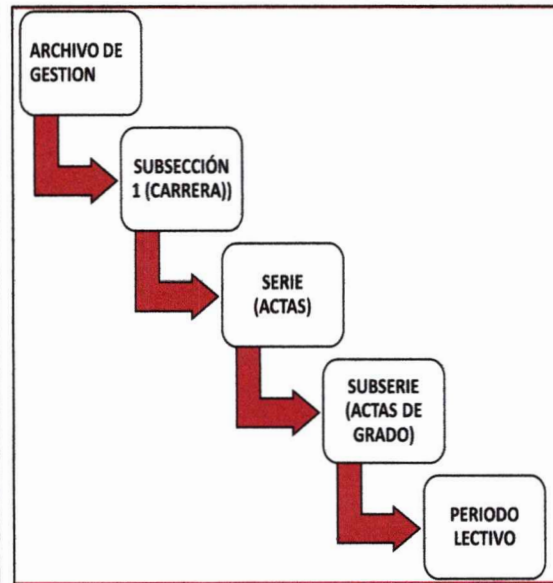
Al finalizar el proceso de digitalización debe devolverse la documentación al archivo físico, respetando el orden original en el que se encontraba y sin empeorar las condiciones de preservación.

b) Organización de archivos digital, se considerará lo siguiente: Se crearán carpetas digitales de acuerdo con las series y subseries documentales detalladas en el Cuadro de Clasificación Documental.

Ejemplo 1.- Archivo Central.




Ejemplo 2.- Archivo de Gestión.



Una vez que se ha digitalizado el documento se procederá a verificar el archivo digitalizado para comprobar su calidad (ser fiel al contenido original y garantizar su integridad).

Si durante esta fase se determina que la digitalización no ha sido correcta se realizará una nueva captura, posteriormente se colocará nombre o nomenclatura del documento, la descripción, indexación y utilización de metadatos, según la normativa vigente, se puede utilizar también los siguientes parámetros:

- ✓ Escribir en mayúscula, sin tildes y sin espacio entre palabra en cada parámetro. Es recomendable no utilizar símbolos extraños que puedan ocasionar problemas en la búsqueda, migración o trabajo en lote con los archivos. Algunos de los símbolos a evitar son: tildes ^ () ¿ ? ¡ ! * " < > | ; : . .
- ✓ Usar el guion medio para separar cada parámetro.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PDA-02-G-001
	PROCEDIMIENTO: GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.	REVISIÓN: 1 Página 16 de 18

Ejemplo 3.-

1. PARÁMETROS NOMBRE DE ACTA DE CALIFICACIONES							
SECCIÓN	SUBSECCION	ASIGNATURA	CURSO/NIVEL	PARALELO	PARCIAL	FOLIO	PERIODO
309	01	DIBUJOARQUITECTONICO	1RO	A	1P	19	2007
309-01-DIBUJOARQUITECTONICO-1RO-A-1P-19-2007.pdf							

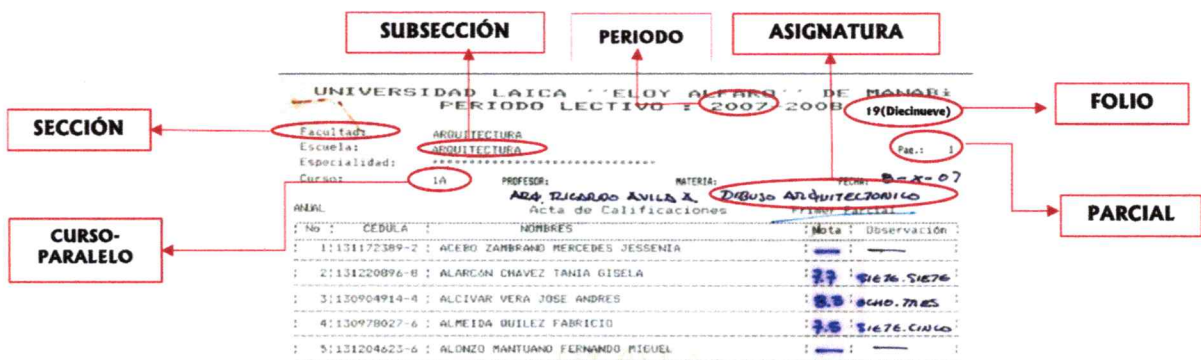


Figura 1.- Acta de Calificación

Ejemplo 4.-

1. PARÁMETROS NOMBRE DE INFORME ACADÉMICO					
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	TIPO DE INFORME_ASUNTO	PERIODO	No. OFICIO	NO. FOLIO
308	01	INFORMEACADEMICO_HOMOLOGACION	2013-1	s/n	1
308-1-INFORMEACADEMICO_HOMOLOGACION-2013-1-s/n-1.PDF					

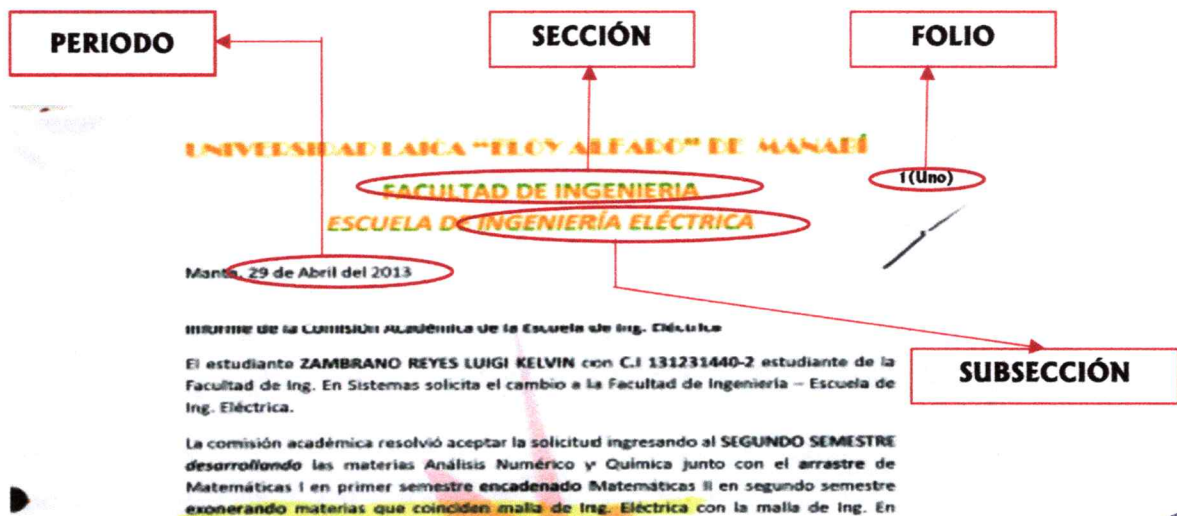



Figura 2.- Informe académico

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PDA-02-G-001
	PROCEDIMIENTO: GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.	REVISIÓN: 1 Página 17 de 18

Ejemplo 5.-

2. PARÁMETROS NOMBRE DE ACTAS DE GRADO				
SECCION	SUBSECCION	NOMBRE DEL GRADUADO	NO. DE ACTA	PERIODO
317	01	ALAVABURGOSLILIANAMARISOL	4542	2007

317-01-ALAVABURGOSLILIANAMARISOL-4542-2007.PDF

**Universidad Laica "ELOY ALFARO"
de Manabí**

Creada Ley Nº 10 - Registro Oficial 313 de Noviembre 13 de 1985

Secretaría General

ACTA DE GRADO

130999593-2
No. 4542-2007-SG

En la ciudad de Manta, a los once días del mes de octubre del año dos mil siete, y siendo las 17:00 previo al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Reglamentación de Graduación, se presentó a sustentar su Tesis para obtener el Título de **ECONOMISTA** la egresada **ALAVA BURGOS LILIANA MARISOL**.

Examinado que fue el tema: " PROCESO EVOLUTIVO DEL PETROLEO EN LOS ULTIMOS AÑOS Y SU INCIDENCIA EN EL DESARROLLO DEL PAIS PERIODO 2000-2005 "

Se hizo acreedor de los siguientes promedios:

NOTA PROMEDIO DE 1ero a 6to AÑO: 7.90 (SETE NOVENTA)
 NOTA PROMEDIO DE SUSTENTACIÓN: 8.60 (OCHO, SESENTA Y SEIS)
 PROMEDIO FINAL: 8.20 (OCHO, VEINTE Y OCHO)

En consecuencia de conformidad con disposiciones establecidas en el Estatuto de la Universidad, el Reglamento General de Facultades y Escuelas Independientes, el Jurado Examinador declara **APROBADO** el Grado de **ECONOMISTA** de la egresada

ALAVA BURGOS LILIANA MARISOL

Para constancia de lo anterior firman la presente Acta, El Rector de la Universidad, el Tribunal Examinador, la egresada y el señor Secretario General de la Universidad, quien lo certifica.

Manta, 11 de octubre de 2007

Dr. Medardo Mora Salazar
RECTOR

Excm. Alvaro Cruz Jimenez
PRESIDENTE DE LA FACULTAD

Figura 3.- Acta de grado

NO. ACTA


NOMBRE GRADUADO

PERIODO

7.5.1 Inventarios: Los inventarios documentales son los instrumentos para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de las entidades públicas, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes. Todos los Archivos de Gestión deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su unidad, el mismo que es un requisito para las transferencias, así como para efectuar la baja documental.

La descripción de los campos del formato de inventario contendrá lo siguiente:

- a. Serie/Subserie documental: Corresponde a lo determinado en el Cuadro General de Clasificación Documental.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA DE TRABAJO	CÓDIGO: PDA-02-G-001
	PROCEDIMIENTO: GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.	REVISIÓN: 1
		Página 18 de 18

- b. Número de caja: Corresponde al identificador numérico que tendrá la caja.
- c. Número de expediente: Corresponde al número que se le asignará al expediente.
- d. Descripción: Es el detalle documental del expediente.
- e. Fechas extremas: Es el período de tiempo en el cual se apertura y se cierra el expediente.
- f. Número de fojas: Es el número de folios útiles que tendrá el expediente una vez cerrado.
- g. Destino: Primer destino que tuvo el documento.
- h. Destino final: Podrá ser conservación o eliminación, según lo determinado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- i. Soporte: Se establece el medio en el que se encuentra contenida la información.
- j. Ubicación topográfica: Se utiliza para identificar el sitio en el que reposa el expediente.
- k. Observaciones: Permite identificar cualquier particularidad con respecto a los expedientes.
- l. Encabezado y pie de página: El logo de la entidad deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.

8. REGISTROS:

REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE
Cuadro de Clasificación documental	PDA-02-G-F-002	Secretaria General/ Coordinadora del Archivo
Cuadro de Series y subseries	S/C	Secretaria General/ Coordinadora del Archivo
Tabla de plazos de Conservación Documental	PDA-02-G-F-003	Secretaria General/ Coordinadora del Archivo
Inventario documental	S/C	Secretaria General/ Coordinadora del Archivo
Carpetas digitales	S/C	Secretaria General/ Unidad Académica o Administrativa