


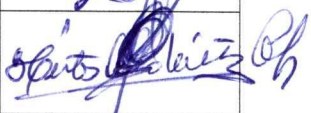
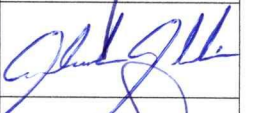

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAD-04
	PROCEDIMIENTO: EXPURGO Y BAJA DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
		Página 1 de 20


DATOS GENERALES:

SUBSISTEMA: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.
MACROPROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
PROCESO: ARCHIVO Y SECRETARIA GENERAL.
SUBPROCESO: VALORACIÓN DOCUMENTAL.
PROCEDIMIENTO: EXPURGACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL.
PRODUCTO: ELIMINACIÓN CONTROLADA DE DOCUMENTOS.
RESPONSABLE(S) DEL PROCEDIMIENTO: SECRETARÍA GENERAL.
 AUTORIDADES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS.

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del manual de procedimientos para el expurgo de expedientes y baja documental de series documentales.	ELABORADO	Ing. Horio Vélez Giler, Mg. ANALISTA DE GESTIÓN DE PROCESOS	14/08/2024	
			Lic. Isidra Lino García, Mg. ANALISTA DE SECRETARÍA GENERAL	20/08/2024	
		REVISADO	Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. DIRECTORA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	20/08/2024	
			Ab. Héctor Ordoñez Ch. Mg. PROCURADOR FISCAL GENERAL	23/08/2024	
			Ab. Yolanda Roldan G., Mg SECRETARIA GENERAL	23/08/2024	
APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z. PhD. RECTOR ULEAM	28/08/2024			



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAD-04
	PROCEDIMIENTO: EXPURGO Y BAJA DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Unidad académica o administrativa identifica los documentos que deben someterse al expurgo o baja documental.	Fecha: 28//08/2024
Fin:	Actualización del inventario documental del archivo de gestión y/o del archivo central.	Página 2 de 20

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos de carácter general para la expurgación y baja documental controlada de aquellos documentos que han prescrito sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos, de acuerdo con las caducidades señaladas en la tabla de plazos de conservación documental y la Regla técnica nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.

2. ALCANCE:

Aplica para todas las autoridades, funcionarios/as, servidores/as públicos, y trabajadores de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí que bajo cualquier modalidad intervienen la expurgación y baja documental controlada de aquellos documentos que han prescrito sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos.

3. BASE LEGAL:

Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Última Reforma: Tercer Suplemento del Registro Oficial 588, 27-VI-2024.


Art. 22 literal e).- Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos: e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;

Regla técnica nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos. Última Reforma: Suplemento del Registro Oficial 487, 14-V-2019.

Art. 5 numeral 2).- Principios generales.- Los principios generales que rigen la función archivística son: Responsabilidad: Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos (...);

Art. 6 numeral 2).- Principios archivísticos.- Son aquellos que fundamentan toda la organización documental, a partir de los cuales se otorga origen y procedencia a la información. En materia archivística se aplicarán los siguientes principios: Todos los servidores públicos de los sujetos obligados velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia, en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO;

Art. 11.- Ciclo vital del documento.- Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una entidad pública, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente. Las categorías de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son las siguientes:

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAD-04
	PROCEDIMIENTO: EXPURGO Y BAJA DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Unidad académica o administrativa identifica los documentos que deben someterse al expurgo o baja documental.	Fecha: 28//08/2024
Fin:	Actualización del inventario documental del archivo de gestión y/o del archivo central.	Página 3 de 20

1. Archivo de Gestión.- Comprende toda la documentación, generada por las unidades administrativas, que es sometida a continua utilización y consulta.
2. Archivo Central.- Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido dos años, con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad administrativa. Depende de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.
3. Archivo Intermedio: Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Centrales que han cumplido al menos 15 años de permanencia en las entidades públicas. Es administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector (...);

Art. 14.- Atribuciones de la Unidad Productora.- Para cumplir con las atribuciones que les corresponden, en materia de gestión documental y archivo, los responsables de las unidades productoras deberán:


- 4.- Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión;
- Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido por esta Regla Técnica;
- 8.- Supervisar por parte de los responsables de archivo de gestión que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por la presente Regla Técnica.
- 11. Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobado por el jefe inmediato para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- 12. Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central y que deban ser transferidos al Archivo Intermedio o al Archivo Histórico, o considerados para baja documental;

Art. 15.- Atribuciones de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.- El titular tendrá las siguientes responsabilidades:

- 2.- Supervisar el cumplimiento de lo establecido en esta Regla Técnica, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental y la aplicación de la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
- 7.- Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central;

Art. 16.- Atribuciones del Archivo Central.- Cada entidad pública contará con un Archivo Central que estará administrado por el titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, y tendrá las siguientes responsabilidades:

- 2. Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- 4. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
- 6.- Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión, la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio de la Administración Pública;

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAD-04
	PROCEDIMIENTO: EXPURGO Y BAJA DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Unidad académica o administrativa identifica los documentos que deben someterse al expurgo o baja documental.	Fecha: 28//08/2024
Fin:	Actualización del inventario documental del archivo de gestión y/o del archivo central.	Página 4 de 20

- 7.- Presentar, para su aprobación, a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces la Ficha técnica de Prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria;
- 8.- 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;


Art. 26.- Documentos que no cumplen el proceso archivístico.- 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.

Art. 27.- Tipos de documentos que no cumplen el proceso archivístico.- Se dividen en tres tipos:

1. Documentos de comprobación administrativa inmediata.- Son aquellos que no forman parte de un expediente contractual, financiero u otros de naturaleza similar; por ejemplo: fotocopias, controles de entrada y salida de visitantes, invitaciones a eventos, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, en caso de no constituir documentos relacionados con otro asunto, no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.
2. Documentos de apoyo informativo.- Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas. Su utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios telefónicos, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la entidad pública, entre otros. Los documentos 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.
3. Información personal.- Documentación que contiene un texto que es el resultado de un asunto de carácter personal o particular, que no está enmarcado en los objetivos y finalidades de la entidad pública. Incluyen, por ejemplo, los correos electrónicos personales, estados de cuenta, fotografías personales, entre otros.

Art. 34.- Expurgo.- El expurgo 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 (...);

Art. 39.- Inventario documental.- 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

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAD-04
	PROCEDIMIENTO: EXPURGO Y BAJA DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Unidad académica o administrativa identifica los documentos que deben someterse al expurgo o baja documental.	Fecha: 28//08/2024
Fin:	Actualización del inventario documental del archivo de gestión y/o del archivo central.	Página 5 de 20

de las entidades públicas, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro General de Clasificación Documental. Todos los Archivos de Gestión deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su unidad y el Archivo Central elaborará el inventario general de expedientes global de la entidad pública.

El inventario documental es un requisito para las transferencias así como para efectuar la baja documental (...);

Art. 41.- Evaluación documental.- Es una actividad archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.

- 1.- Valoración.- Etapa en la que se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.
- 2.- 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.
- 3.- Disposición final.- Ejecución de procedimientos para la baja documental o transferencia final.

Art. 42.- Responsables de la valoración documental.- En el proceso de valoración deberán participar: 1.- Cuando la documentación se custodie en la entidad generadora, el equipo responsable de la valoración documental estará conformado por: la máxima autoridad o su delegado, el responsable de la unidad productora y el titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces (...);


Art. 43.- Valoración documental.- (...) 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 (...);

Art. 45.- Ficha Técnica de Prevaloración.- El servidor público responsable de la elaboración de la ficha técnica, como mínimo consignará los siguientes parámetros: (...)

- 2.- Valor de los archivos: Explica si la serie documental contiene valores primarios y/o secundarios y si ha cumplido con los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental para el caso de transferencia secundaria o baja documental.
- 3.- 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.
- 4.- 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.
- 5.- Normativa legal que aplica: Aplicación de la normativa jurídica que justifique la transferencia y baja documental.

(...) En caso de transferencias secundarias o baja documental, anexar el inventario indicado en la Ficha Técnica de Prevaloración;



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAD-04
	PROCEDIMIENTO: EXPURGO Y BAJA DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Unidad académica o administrativa identifica los documentos que deben someterse al expurgo o baja documental.	Fecha: 28//08/2024
Fin:	Actualización del inventario documental del archivo de gestión y/o del archivo central.	Página 6 de 20


Art. 46.- 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.- Descripción de campos del formato de Tabla de Plazos de Conservación Documental.- c.- Disposición final: De acuerdo a la valoración que realice cada entidad pública, se determinará la disposición final de los documentos la cual puede ser la conservación permanente o la eliminación.
- 3. Pautas generales relativas a la Tabla de Plazos de Conservación Documental: Se llevarán a cabo las siguientes acciones: (...) b. Todas las entidades públicas están obligadas a incorporar la Tabla de Plazos de Conservación Documental como herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencias primaria, secundaria y final, así como para la disposición final de los expedientes;

Art. 47.- Transferencias documentales.- El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de acuerdo al cumplimiento de los plazos según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental; las trasferencias pueden ser primarias al pasar del Archivo de Gestión al Archivo Central, secundaria del Archivo Central al Archivo Intermedio y final del Archivo Intermedio al Archivo Histórico, siempre que corresponda.

Art. 53.- Baja documental.- 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. Las entidades públicas deberán ejecutar las bajas documentales de acuerdo con las caducidades señaladas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Las bajas documentales serán aprobadas por el equipo responsable de la valoración documental según consta en el artículo 42 de la presente Regla Técnica, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- 1.- Identificar las series documentales que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central, proceder a valorarlos y a ratificar o modificar el destino final establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Tratándose de expedientes para baja documental, se elaborará el inventario y la Ficha Técnica de Prevaloración.
- 2.-Se solicitará a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector la validación del cumplimiento de las directrices emitidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental remitiendo el inventario de baja correspondiente y la Ficha Técnica de Prevaloración.
- 3.- La Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, en base al Inventario de Baja Documental, la Tabla de Plazos de Conservación Documental y la Ficha Técnica de Prevaloración Documental emitirá el dictamen final del proceso de baja documental.
- 4.- 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.
- 5.- 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, así como el dictamen de baja documental, el mismo que se conservará en la entidad productora conforme las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAD-04
	PROCEDIMIENTO: EXPURGO Y BAJA DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Unidad académica o administrativa identifica los documentos que deben someterse al expurgo o baja documental.	Fecha: 28//08/2024
Fin:	Actualización del inventario documental del archivo de gestión y/o del archivo central.	Página 7 de 20

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Segundo Suplemento del Registro Oficial No.245 , 7 de Febrero 2023.

Art. 10.- Custodia de la Información.- Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...).

El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinarán los sujetos obligados con base a la Ley del Sistema Nacional de Archivos y a las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial (...);

Ley del Sistema Nacional de Archivos. Última Reforma: (Suplemento del Registro Oficial 345, 8-XII-2020).

Todo lo referente al expurgo y baja documental controlado de aquellos documentos que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos.

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Última Reforma: Segundo Suplemento del Registro Oficial 496, 9-II-2024.


Art. 71.- 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 (...);

Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. Última Reforma: (Cuarto Suplemento del Registro Oficial 284, 5-IV-2023).

401-05.- Documentación de respaldo y su archivo.- La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente (...);

Estatuto de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí. Reformado Resolución OCS-SE-010-No.089-2023 14 de abril de 2023.

Art. 76.- Obligaciones y atribuciones. Son obligaciones y atribuciones del/la Secretario/a General: 5.- Supervisar la organización y mantenimiento del archivo general, así como la implementación de los procesos e instrumentos metodológicos archivísticos en los archivos de gestión de las unidades académicas y administrativas; y, del sistema de gestión documental general, de conformidad con la normativa y los procesos aprobados para el efecto;

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAD-04
	PROCEDIMIENTO: EXPURGO Y BAJA DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Unidad académica o administrativa identifica los documentos que deben someterse al expurgo o baja documental.	Fecha: 28//08/2024
Fin:	Actualización del inventario documental del archivo de gestión y/o del archivo central.	Página 8 de 20

Reglamento de gestión documental y archivo de la universidad laica “Eloy Alfaro” de Manabí. Última Reforma: Resolución OCS-SO-001-No.037-2024 20 de febrero de 2024.

Artículo 28.- Expurgo. - El expurgo se efectuará en el Archivo de Gestión de acuerdo con lo establecido por el Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, 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.

Artículo 46.- Del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo. - El Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo de la documentación de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, tiene como finalidad el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la institución.


El Comité aprobará las propuestas de transferencias y la posible eliminación de las series documentales que genere la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

Los delegados al Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo, deberán ser conocedores sobre la documentación que produce y recibe su dependencia, y de las otras áreas administrativas y académicas de la institución y tendrán poder de decisión para la eliminación o conservación de series documentales.

Artículo 48.- Funciones del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.- El Comité aprobará la solicitud y los inventarios seleccionados para proceder a la eliminación de los documentos que han perdido su valor primario y que no poseen valor secundario para conservación permanente (...);

Artículo 55.- Baja documental. - 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. La Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, deberá ejecutar las bajas documentales de acuerdo con las caducidades señaladas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental aprobada.

Las bajas documentales serán identificadas por el equipo responsable de la valoración documental según consta en el artículo 51 del presente Reglamento.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAD-04
	PROCEDIMIENTO: EXPURGO Y BAJA DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Unidad académica o administrativa identifica los documentos que deben someterse al expurgo o baja documental.	Fecha: 28//08/2024
Fin:	Actualización del inventario documental del archivo de gestión y/o del archivo central.	Página 9 de 20

El/la responsable del área del Archivo General, identificará las series documentales que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central, procede a valorarlos y a ratificar o modificar el destino final establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Tratándose de expedientes para baja documental, la unidad administrativa o académica elaborará la solicitud, el inventario y la Ficha Técnica de Prevaloración para la aprobación del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.

Los expedientes, cualquiera que sea su soporte, que hayan sido dictaminados para la eliminación documental, bajo responsabilidad de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, deberán destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente y las mejores prácticas ambientales nacionales e internacionales.

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 Pre valoración, así como el dictamen de baja documental, el mismo que se conservará en las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, conforme las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental aprobada.

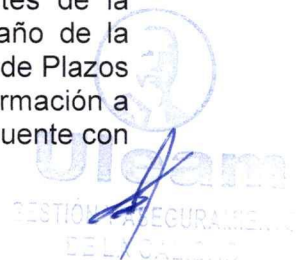
Artículo 59.- Responsables de la valoración documental. - Cuando la documentación se custodie en las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, el equipo responsable de la valoración documental estará conformado por: el director, decano o jefe de área, el responsable de Archivo de Gestión y el/la responsable del área del Archivo General o quien haga sus veces.


Artículo 60.- De la conservación y eliminación de los documentos. - Se prohíbe cualquier eliminación, total o parcial, de documentación que no haya sido acordada por los responsables de la valoración documental de cada unidad académica y administrativa (...);

Artículo 74.- Definición. - Los documentos electrónicos y digitales de archivo que hayan sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel, forman parte del Sistema de Gestión Documental y Archivo General de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí (...);

Artículo 79.- Gestión. - Comprende las etapas de clasificación, valoración y baja de los documentos electrónicos:

- a) Clasificación. - Permite al servidor público encargado conformar los expedientes de acuerdo al orden en que se generaron de conformidad a las series documentales previamente identificadas en el Cuadro General de Clasificación Documental de la institución.
- b) Valoración. - El/los responsables(s) de la digitalización de los expedientes de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, deberá emitir un informe cada año de la documentación que cumple su tiempo de preservación establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, a fin de que el Comité responsable valide la información a ser eliminada del repositorio, este proceso se realizará hasta que la institución cuente con un sistema informático que emita las alertas correspondientes.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAD-04
	PROCEDIMIENTO: EXPURGO Y BAJA DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Unidad académica o administrativa identifica los documentos que deben someterse al expurgo o baja documental.	Fecha: 28//08/2024
Fin:	Actualización del inventario documental del archivo de gestión y/o del archivo central.	Página 10 de 20

c) Baja de documentos electrónicos. - Posterior al dictamen de baja documental, emitido por el Comité de Calificación, Evaluación, transferencia y expurgo, los expedientes electrónicos deben ser borrados de forma segura, verificando que no queden respaldos.


4. RESPONSABILIDADES:

Secretaria General:

- a) Vigilar el cumplimiento de la tabla de plazos de conservación y eliminación documental de las unidades académicas y administrativas.
- b) Definir, modificar y aprobar los formularios necesarios que permitan mejorar el proceso de expurgo y eliminación de documentos institucionales.
- c) Asesorar a los responsables de los Archivos de Gestión respecto a los procesos técnicos que deben aplicarse para expurgo y baja documental.
- d) Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando, de manera oportuna, los procesos de valoración, transferencia y baja documental.
- e) Identificar las series documentales que concluyeron su plazo de conservación en el archivo central de la universidad para baja documental.
- f) Generar el inventario de expurgo o el inventario de baja documental del archivo central de la universidad.
- g) Generar ficha técnica de prevaloración para baja documental de series documentales que reposan en el archivo central de la universidad.
- h) Convocar y presentar ante el Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo, las solicitudes de expurgo o baja documental.
- i) Elaborar y gestionar la legalización del acta de baja documental por expurgo o por baja documental.
- j) Generar y custodiar el expediente de expurgo o baja documental conforme las caducidades establecidas en la tabla de plazos de conservación documental.
- k) Actualizar el inventario documental del archivo central de la institución.
- l) Informar a la máxima autoridad el incumplimiento de las disposiciones de la Regla técnica nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos, del Reglamento de gestión documental y archivo de la universidad laica "Eloy Alfaro" de Manabí y del presente manual de procedimientos.

Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo:

- a) Validar el cumplimiento de las directrices de la Regla técnica nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos, del Reglamento de gestión documental y archivo de la universidad laica "Eloy Alfaro" de Manabí y del presente manual de procedimientos.
- b) Revisar el inventario de expedientes para baja documental o expurgación, enviadas por las unidades académicas y administrativas y disponer las modificaciones o ajustes que se considere pertinentes y de ser el caso aprobarlas.
- c) Elaborar y notificar informe institucional de solicitud de expurgo.
- d) Elaborar el informe o dictamen institucional de solicitud de baja documental.
- e) Solicitar a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, la autorización para dar de baja documentos institucionales.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAD-04
	PROCEDIMIENTO: EXPURGO Y BAJA DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Unidad académica o administrativa identifica los documentos que deben someterse al expurgo o baja documental.	Fecha: 28//08/2024
Fin:	Actualización del inventario documental del archivo de gestión y/o del archivo central.	Página 11 de 20

- f) Notificar a las unidades académicas y administrativas el dictamen final del proceso de baja documental emitido por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
- g) Coordinar con las unidades académicas y administrativas la eliminación documentos cuya baja haya sido validada por Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
- h) Coordinar con las unidades académicas y administrativas la destrucción de documentos por expurgo cuya eliminación haya sido validada por Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.

Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector:

- a) Validar el cumplimiento de las directrices de la Regla técnica nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.
- b) Emitir el dictamen final del proceso de baja documental, en base al inventario de baja documental, la tabla de plazos de conservación documental y la ficha técnica de prevaloración documental remitidos por la universidad.

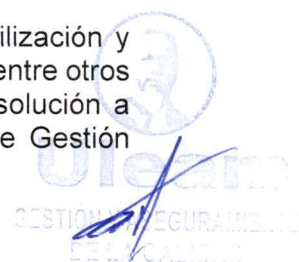
Unidad académica o administrativa (Archivo de gestión):


- a) Evaluar periódicamente la documentación bajo su custodia para su permanencia, expurgación, baja documental o transferencia a la unidad de archivo central.
- b) Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando, de manera oportuna, los procesos de valoración, transferencia y baja documental.
- c) Generar el inventario de expurgo o el inventario de baja documental.
- d) Generar ficha técnica de prevaloración para baja documental.
- e) Solicitar a la Secretaría General el expurgo o baja documental, adjuntando documentos de soporte.
- f) Retirar y destruir los documentos autorizados para el expurgo o baja documental, en presencia del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.
- g) Actualizar el inventario documental de la unidad (archivo de gestión).
- h) Custodiar fiel copia del expediente de expurgo o el expediente baja documental, conforme las caducidades establecidas en la tabla de plazos de conservación documental.

5. DEFINICIONES:

Archivo Central.- Es la unidad que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión de las distintas unidades administrativas y académicas la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, una vez que esta documentación ha finalizado su gestión, pero que conserva todavía validez legal y puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas a efectos de verificación, acciones de habeas data o en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Archivo de Gestión.- Comprende toda la documentación de continua utilización y consulta por parte de las diferentes unidades académicas y administrativas, entre otros que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a procesos o trámites iniciados. Adicionalmente, se entiende por Archivo de Gestión todos los archivos donde se resguardan los documentos en su fase activa.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAD-04
	PROCEDIMIENTO: EXPURGO Y BAJA DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Unidad académica o administrativa identifica los documentos que deben someterse al expurgo o baja documental.	Fecha: 28//08/2024
Fin:	Actualización del inventario documental del archivo de gestión y/o del archivo central.	Página 12 de 20

Cuadro General de Clasificación Documental.- Es la herramienta básica para la gestión documental y archivo. Constituye la representación de la organización de un fondo documental que aporta los datos esenciales de su estructura por secciones, subsecciones, series y subseries. Refleja los expedientes que generan las entidades en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.

Documento: Cualquier información, independientemente de su forma, origen, fecha de creación o carácter oficial, creada o receptada en las unidades académicas o administrativas, exceptuando las obras de creación literaria, científica o técnica editadas, que forman parte del patrimonio bibliográfico.

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. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

Expediente.- Es la unidad documental compuesta y corresponde a un conjunto ordenado de documentos sobre un mismo asunto.

Expurgo documental.- Es el proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos de archivo que habiendo perdidos sus otros valores no tienen valor histórico; se deberá retirar todos los elementos perjudiciales para el soporte que contenga la información.

Inventario documental. - 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 diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro General de Clasificación Documental.


Tabla de Plazos de Conservación Documental.- Es un cuadro descriptivo que establecerá para cada serie documental los plazos de conservación de acuerdo a sus valores documentales y determinará el destino final de la documentación.

Unidad productora.- Es la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

6. POLITICAS Y CONTROL:

6.1 Políticas:

- a) Previo a la expurgación de expedientes, eliminación o baja de documentos institucionales se debe observar y aplicar lo señalado en leyes, reglamentos, códigos, normas, reglas técnicas, resoluciones, instructivos, modelos, acuerdos o cualquier tipo de disposición legal referente, poniendo atención en lo señalado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAD-04
	PROCEDIMIENTO: EXPURGO Y BAJA DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Unidad académica o administrativa identifica los documentos que deben someterse al expurgo o baja documental.	Fecha: 28//08/2024
Fin:	Actualización del inventario documental del archivo de gestión y/o del archivo central.	Página 13 de 20

- b) De producirse modificaciones en el marco jurídico superior, las normas vigentes prevalecen sobre las disposiciones contenidas en el presente manual y demás reglamentación interna.
- c) El inventario documental es un requisito para las transferencias, así como para efectuar la baja documental.
- d) Ningún documento original puede ser dado de baja, eliminado o destruido, aunque haya sido reproducido por cualquier medio; excepto aquellos que han perdido su incidencia legal, técnica, financiera, administrativa, estadística o de otra índole, o que no tiene valor histórico, los mismos que deben constar en la en la tabla de plazos de conservación y eliminación documental, y previa autorización expresa emitida por parte del ente rector.
- e) Los documentos electrónicos y digitales de archivo que hayan sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel, forman parte del Sistema de Gestión Documental y Archivo General de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.
- f) Los plazos cumplidos para la eliminación de la serie o grupo documental, rigen a partir de la fecha del último documento con el que finalizó el expediente o carpeta. Los plazos se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones relacionadas a tal documentación.
- g) Ninguna documentación puede ser fijada con un plazo de conservación o eliminación menor a siete (7) años, por estar vinculada con la caducidad y prescripción de responsabilidades de los servidores públicos, dispuesta en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- h) Cada unidad académica o administrativa elaborará un plan de acción para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, en coordinación con la Dirección de Informática, Innovación Tecnológica, teniendo como propósito el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.
- i) En caso de duda al momento de determinar el plazo para la eliminación de los documentos o series documentales, se aplicará el principio de conservación de los mismos.
- j) La destrucción o eliminación de documentos deberá atender los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente y las mejores prácticas ambientales nacionales e internacionales.
- k) Cualquier otra situación no contemplada en este manual relativa al procedimiento de baja documental y que requiera alguna aclaración, será analizada por la Secretaria General quien en su momento se pronunciará al respecto.

6.2 Controles:

- a) Inventario documental.
- b) Solicitud de expurgo de expediente.
- c) Inventario de expurgo.
- d) Informe institucional de solicitud de expurgo emitido por el Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.
- e) Acta de constatación de eliminación documental por expurgo.
- f) Solicitud de baja documental.
- g) Tabla de plazos de conservación documental institucional.
- h) Inventario de baja documental.
- i) Ficha técnica de prevaloración documental.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAD-04
	PROCEDIMIENTO: EXPURGO Y BAJA DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Unidad académica o administrativa identifica los documentos que deben someterse al expurgo o baja documental.	Fecha: 28//08/2024
Fin:	Actualización del inventario documental del archivo de gestión y/o del archivo central.	Página 14 de 20


- j) Informe institucional de solicitud de baja documental emitido por el Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.
- k) Solicitud de autorización de baja documental dirigida a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
- l) Dictamen final de baja documental emitida por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
- m) Acta de constatación de eliminación de series documentales por baja documental.

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

El procedimiento será revisado por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad cuando lo estime conveniente o cuando los actores y/o responsables del proceso informen de cambios en las normativas legales, o requiera de modificaciones de mejoras.


8. PROCEDIMIENTOS:

PROCEDIMIENTO PARA EL EXPURGO		
Nro.	Actividad	Responsable
8.1	Una vez que se haya cerrado el expediente y como paso anterior a la foliación, identifica los documentos que se someterán al expurgo, y mediante oficio (formato institucional PDA-01-F-001) dirigido a la Secretaría General solicita su aprobación, adjunto a la petición debe constar el inventario de expurgo (formato institucional PDA-01-F-003).	UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA
8.2	Una vez consolidadas las solicitudes de expurgo remitidos a nivel institucional, convoca y presenta ante el Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo las solicitudes de las unidades académicas y administrativas.	SECRETARÍA GENERAL
8.3	Valida el cumplimiento de las directrices de la Regla técnica nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos referente al expurgo de expedientes. Dispone las modificaciones o ajustes que se considere pertinentes al inventario de expurgo, o de ser el caso lo aprueba.	COMITÉ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN, TRANSFERENCIA Y EXPURGO
8.4	Elabora y notifica informe o dictamen favorable del proceso de expurgo a la unidad académica o administrativa (formato institucional PDA-01-F-004).	COMITÉ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN, TRANSFERENCIA Y EXPURGO
8.5	Autorizada la solicitud para el expurgo de documentos, en presencia del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo procede a retirar y destruir toda	UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA

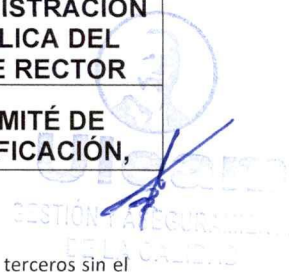
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAD-04
	PROCEDIMIENTO: EXPURGO Y BAJA DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Unidad académica o administrativa identifica los documentos que deben someterse al expurgo o baja documental.	Fecha: 28//08/2024
Fin:	Actualización del inventario documental del archivo de gestión y/o del archivo central.	Página 15 de 20


	<p>aquella documentación que 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, previamente autorizados, observando los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente, las mejores prácticas ambientales nacionales e internacionales y la norma jurídica sobre reciclaje de documentos de la administración pública.</p> <p>Únicamente deberán archivarse 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.</p>	
8.6	<p>Retirada y eliminada la documentación autorizada, levantará un acta de constatación de eliminación documental por expurgo (formato institucional PDA-04-F-006).</p> <p>El acta tendrá el mismo número de copias como de personas, las cuales formen parte del acto de eliminación por expurgo.</p>	SECRETARÍA GENERAL
8.7	<p>Abre un expediente, integrándose la solicitud expurgo de la unidad productora, el inventario de expurgo, el informe o dictamen favorable del expurgo, el acta de constatación de baja documental por expurgo y anexos de ser necesarios.</p> <p>El expediente se conservará conforme las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, el original en la unidad académica o administrativa productora (archivo de gestión) y una copia en la Secretaría General (archivo central).</p>	SECRETARÍA GENERAL
8.8	<p>Actualiza el inventario documental del archivo de gestión (formato institucional PDA-02-F-007). Fin del proceso.</p>	UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DOCUMENTAL		
Nro.	Actividad	Responsable
8.9	<p>El procedimiento de baja documental puede darse de la siguiente manera:</p> <p>INICIO 1.- A petición de una unidad académica o administrativa (unidad productora), cuando identifica la existencia de documentos que concluyeron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión y que deben darse de baja, conforme lo establece la tabla de plazos de conservación documental</p>	-


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAD-04
	PROCEDIMIENTO: EXPURGO Y BAJA DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Unidad académica o administrativa identifica los documentos que deben someterse al expurgo o baja documental.	Fecha: 28//08/2024
Fin:	Actualización del inventario documental del archivo de gestión y/o del archivo central.	Página 16 de 20

	(formato institucional PDA-02-F-003). Continúa la actividad 8.10. INICIO 2.- A petición de la Secretaría General, cuando identifica las series documentales que concluyeron su plazo de conservación en el archivo central de la universidad y que deben darse de baja, conforme lo establece la Tabla De Plazos De Conservación Documental (formato institucional PDA-02-F-003). Continúa la actividad 8.23.	
8.10	Elabora el inventario de baja documental (formato institucional PDA-02-F-013) y la Ficha Técnica de Prevaloración (formato institucional PDA-02-F-014), y mediante oficio (formato institucional PDA-04-F-002), dirigido a la Secretaría General solicita se autorice la baja documental.	UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA (UNIDAD PRODUCTORA)
8.11	Una vez consolidadas las solicitudes de baja documental remitidos a nivel institucional, convoca y presenta ante el Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo las solicitudes de las unidades académicas y administrativas.	SECRETARÍA GENERAL
8.12	Consolida los listados remitidos a nivel institucional, valida el cumplimiento de las directrices de la Regla técnica nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos, revisa el inventario de baja documental y la ficha técnica de prevaloración, y valida que los documentos detallados en la lista hayan cumplido su ciclo de acuerdo a la tabla de plazos de conservación documental (formato institucional PDA-02-F-003), para ser eliminados o dados de baja. Dispone las modificaciones o ajustes que se considere pertinentes al inventario de baja documental, o de ser el caso lo aprueba.	COMITÉ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN, TRANSFERENCIA Y EXPURGO
8.13	Elabora informe favorable del proceso de baja documental institucional (formato institucional PDA-04-F-005).	COMITÉ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN, TRANSFERENCIA Y EXPURGO
8.14	Solicita a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector la validación del cumplimiento de las directrices emitidas en la tabla de plazos de conservación documental remitiendo el inventario de baja correspondiente y la ficha técnica de prevaloración.	COMITÉ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN, TRANSFERENCIA Y EXPURGO
8.15	En base al inventario de baja documental, la tabla de plazos de conservación documental y la ficha técnica de prevaloración documental emitirá el dictamen final del proceso de baja documental.	DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ENTE RECTOR
8.16	Notifica a las unidades académicas y administrativas el dictamen final del proceso de baja documental emitido por la	COMITÉ DE CALIFICACIÓN,

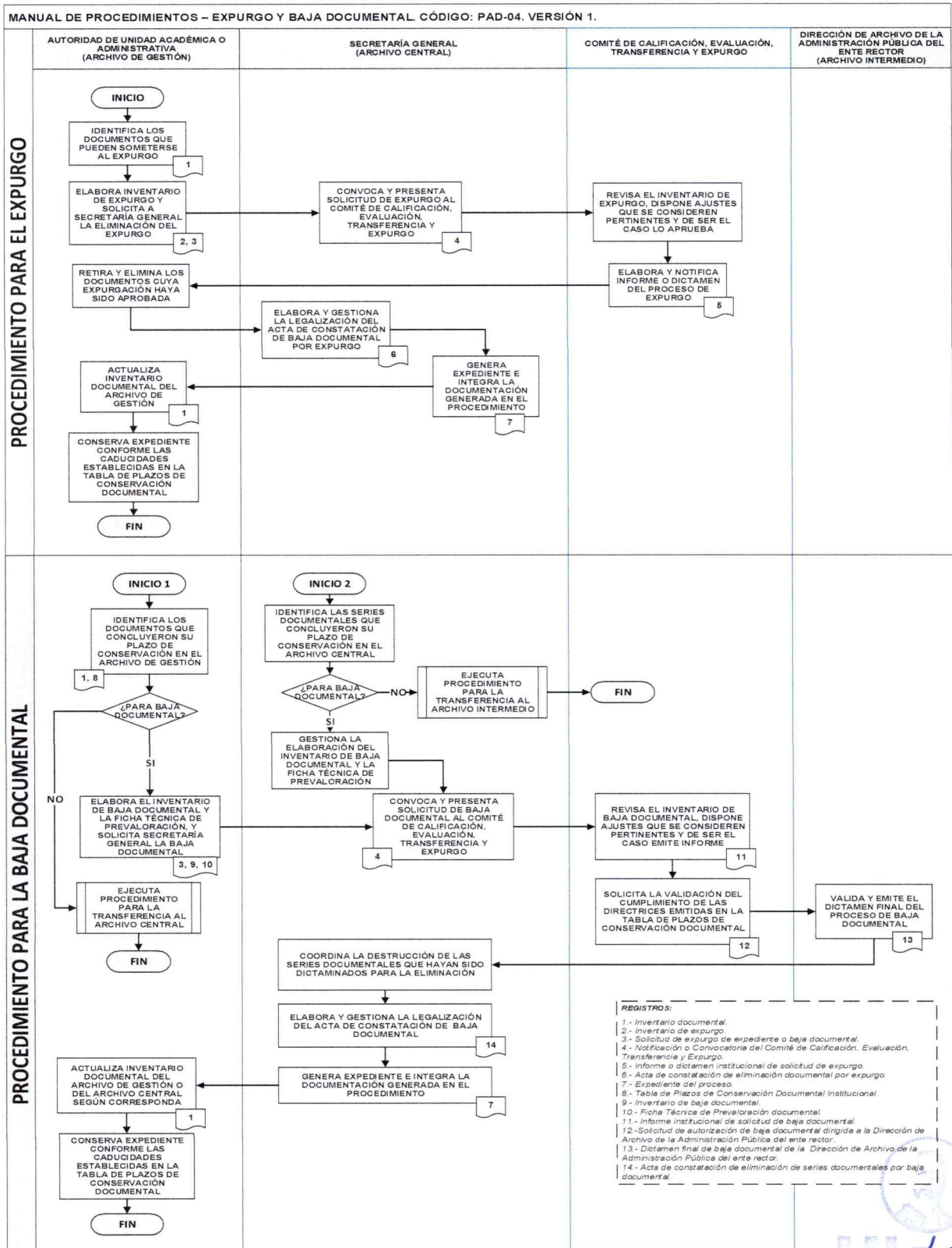



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAD-04
	PROCEDIMIENTO: EXPURGO Y BAJA DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Unidad académica o administrativa identifica los documentos que deben someterse al expurgo o baja documental.	Fecha: 28//08/2024
Fin:	Actualización del inventario documental del archivo de gestión y/o del archivo central.	Página 17 de 20

	Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.	EVALUACIÓN, TRANSFERENCIA Y EXPURGO
8.17	Coordina con las unidades académicas y administrativas la eliminación los expedientes cuya baja documental haya sido validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.	COMITÉ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN, TRANSFERENCIA Y EXPURGO
8.18	Destruye los expedientes, cualquiera que sea su soporte, que hayan sido dictaminados para la eliminación documental. La destrucción de los documentos podrá darse por trituración, eliminación, incineración, o venta o donación de la masa de papel triturado o inutilizado, en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente y las mejores prácticas ambientales nacionales e internacionales, y la norma jurídica sobre reciclaje de documentos de la administración pública.	UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA (UNIDAD PRODUCTORA)
8.19	Realizada la destrucción o eliminación documental, se levantará un Acta de constatación de eliminación de series documentales por baja documental (formato institucional PDA-04-F-007). El Acta tendrá el mismo número de copias como de personas, las cuales formen parte del acto de eliminación.	COMITÉ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN, TRANSFERENCIA Y EXPURGO
8.20	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, así como el dictamen de baja documental y el acta de baja documental constatada. El expediente se conservará conforme las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, el original en la unidad académica o administrativa productora (archivo de gestión) y una copia en la Secretaría General (archivo central).	COMITÉ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN, TRANSFERENCIA Y EXPURGO
8.21	Actualiza el inventario documental del archivo de gestión y/o del archivo central (formato institucional PDA-02-F-007). Fin del proceso.	UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA / SECRETARÍA GENERAL
8.22	Elabora el inventario de baja documental (formato institucional PDA-02-F-013) y la Ficha Técnica de Prevaloración (formato institucional PDA-02-F-014), y mediante oficio convoca y presenta ante el Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo la solicitud de baja documental del archivo central de la universidad. Continúa la actividad 8.12.	SECRETARÍA GENERAL

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAD-04
	PROCEDIMIENTO: EXPURGO Y BAJA DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Unidad académica o administrativa identifica los documentos que deben someterse al expurgo o baja documental.	Fecha: 28//08/2024
Fin:	Actualización del inventario documental del archivo de gestión y/o del archivo central.	Página 18 de 20

9. DIAGRAMA DE FLUJO:



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAD-04
	PROCEDIMIENTO: EXPURGO Y BAJA DOCUMENTAL.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Unidad académica o administrativa identifica los documentos que deben someterse al expurgo o baja documental.	Fecha: 28//08/2024
Fin:	Actualización del inventario documental del archivo de gestión y/o del archivo central.	Página 19 de 20

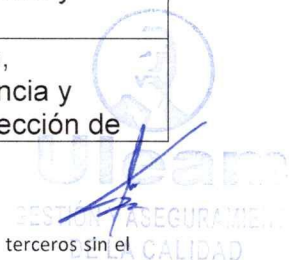
10. REGISTROS:


Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Inventario documental.	PDA-02-F-007	Unidad académica o administrativa (original).
Solicitud de expurgo de expediente.	PDA-04-F-001	Unidad académica o administrativa (original). Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo (original).
Solicitud de baja documental.	PDA-04-F-002	Unidad académica o administrativa (original). Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo (original).
Tabla de plazos de conservación documental institucional.	PDA-02-F-003	Unidad académica o administrativa (original). Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo (copia).
Inventario de expurgo.	PDA-04-F-003	Unidad académica o administrativa (original). Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo (original).
Inventario de baja documental.	PDA-02-F-013	Unidad académica o administrativa (original). Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo (original).
Ficha técnica de prevaloración documental.	PDA-02-F-014	Unidad académica o administrativa (original). Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo (original).
Informe institucional de solicitud de expurgo.	PDA-04-F-004	Unidad académica o administrativa (original). Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo (original).
Informe institucional de solicitud de baja documental.	PDA-04-F-005	Unidad académica o administrativa (original). Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo (original).
Solicitud de autorización de baja documental dirigida a la Dirección	N/A	Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo (original). Dirección de

PCO-01-F-005 Ver.6

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PAD-04
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: EXPURGO Y BAJA DOCUMENTAL.		
Inicio:	Unidad académica o administrativa identifica los documentos que deben someterse al expurgo o baja documental.	Fecha: 28//08/2024
Fin:	Actualización del inventario documental del archivo de gestión y/o del archivo central.	Página 20 de 20

de Archivo de la Administración Pública del ente rector.		Archivo de la Administración Pública del ente rector (original).
Dictamen final de baja documental emitida por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.	N/A	Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo (original). Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector (original).
Acta de constatación de eliminación documental por expurgo.	PDA-04-F-006	Unidad académica o administrativa (original). Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo (original).
Acta de constatación de eliminación de series documentales por baja documental.	PDA-04-F-007	Unidad académica o administrativa (original). Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo (original).

11. INDICADORES DE GESTIÓN:

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de satisfacción	Mide la eficiencia en la tramitación de solicitudes	Eficiencia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de solicitudes tramitadas}}{N^{\circ} \text{ de solicitudes recibidas}} * 100$	ANUAL	ANUAL	Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo
2	Índice de cumplimiento	Mide la eficiencia en la verificación de expurgo o series documentales dadas de baja	Eficacia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de actas de constatación de eliminación de documentos por expurgo o por baja documental autorizada}}{N^{\circ} \text{ de solicitudes aprobadas}} * 100$	ANUAL	ANUAL	Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

- 01 RECTOR/A.
- 02 VICERRECTORES.
- 03 MIEMBROS DEL COMITÉ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN, TRANSFERENCIA Y EXPURGO.
- 04 DECANOS/AS.
- 05 SUBDECANOS/AS
- 06 DIRECTORES/AS DEPARTAMENTALES.
- 07 JEFES DE ÁREA O SECCIÓN.
- 08 RESPONSABLE/S DEL ARCHIVO CENTRAL.
- 09 RESPONSABLE/S DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.
- 10 SECRETARIOS/AS DE FACULTAD, SEDE O EXTENSIÓN.

