ORDEN DE RECTORADO ESPE-HCU-OR-2016-016

RESOLUCIÓN ESPE-HCU-RES-2016-011

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS-ESPE

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República señala: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.";*

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador establece que*: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos".*

Que, el Art. 355 de la Carta Suprema, entre otros principios, establece que*: "El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte. […] La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional […];*

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que el Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República;

Que, el artículo 45 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que el cogobierno es parte consustancial de la autonomía universitaria responsable. Consiste en la dirección compartida de las universidades y escuelas politécnicas por parte de los diferentes sectores de la comunidad de esas instituciones: profesores, estudiantes, empleados y trabajadores, acorde con los principios de calidad, igualdad de oportunidades, alternabilidad y equidad de género;

Que, el artículo 46 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que para el ejercicio del cogobierno las universidades y escuelas politécnicas definirán y establecerán órganos colegiados de carácter académico y administrativo, así como unidades de apoyo. Su organización, integración, deberes y atribuciones constarán en sus respectivos estatutos y reglamentos, en concordancia con su misión y las disposiciones establecidas en esta Ley;

Que, el Art. 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece: *"La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: […] d) La libertad para nombrar a sus autoridades, profesores o profesoras, investigadores o investigadoras, las y los servidores y las y los trabajadores, atendiendo a la alternancia y equidad de género, de conformidad con la Ley; e) La libertad para gestionar sus procesos internos […] h) La libertad para administrar los recursos acorde con los objetivos del régimen de desarrollo, sin perjuicio de la fiscalización a la institución por un órgano contralor interno o externo, según lo establezca la Ley; …";*

Que, el Art. 47 de la LOES dispone: *"Las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares obligatoriamente tendrán como autoridad máxima a un órgano colegiado académico superior que estará integrado por autoridades, representantes de los profesores, estudiantes y graduados. [...]"*;

Que, el segundo inciso del Art. 55 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: *"Las autoridades académicas de la Universidad de las Fuerzas Armadas, se elegirán conforme a lo que determinen sus estatutos. La designación de rector o rectora, vicerrector o vicerrectora, vicerrectores o vicerrectoras y autoridades académicas militares se cumplirá de acuerdo con sus normas constitutivas o estatutarias, observando obligatoriamente los requisitos académicos y períodos establecidos en la presente Ley."*;

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el artículo 12 dispone: *"Todas las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público o privado y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente ley, a través de su titular o representante legal, presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, que contendrá: a) Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna esta ley; b) Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas; y, c) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada."*

Que, el artículo 15 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos (LOSNRDP) establece: *"[...] Los registros, llevarán la información de modo digitalizado, con soporte físico, en la forma determinada por la presente Ley y en la Normativa pertinente para cada registro [...]"*.

Que, el artículo 25 de la LOSNRDP determina: *"[...] Para efectos de la sistematización e interconexión del registro de datos y sin perjuicio de la obligatoriedad de mantener la información en soporte físico como determinan las diferentes normas de registro, los distintos registros deberán transferir la información a formato digitalizado"*.

Que, el artículo 26 ibídem señala: *"[...] Toda base informática de datos debe contar con su respectivo archivo de respaldo, cumplir con los estándares técnicos y plan de contingencia que impidan la caída del sistema, robo de datos, modificación o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la información pública"*.

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo 2 al referirse a los mensajes de datos manifiesta: *"Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta Ley y su reglamento"*.

Que, el artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, especifica que: *"La firma electrónica 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, y será admitida como prueba en juicio"*.

Que, el artículo 51 ibídem, determina que: *"Se reconoce la validez jurídica de los mensajes de datos otorgados, conferidos, autorizados o expedidos por y ante autoridad competente y firmados electrónicamente. Dichos instrumentos públicos electrónicos deberán observar los requisitos, formalidades y solemnidades exigidos por la ley y demás normas aplicables"*.

Que, la Disposición General Novena de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos al definir al Mensaje de datos, determina que: *"[...] Es toda información creada, generada, procesada, enviada, recibida, comunicada o archivada por medios electrónicos, que puede ser intercambiada por cualquier medio. Serán considerados como mensajes de datos, sin que esta enumeración limite su definición, los siguientes: documentos electrónicos, registros electrónicos, correo electrónico, servicios web, telegrama, télex, fax e intercambio electrónico de datos [...]"*.

Que, el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Codificado de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, en su artículo 39 prescribe que: *"[...] la Gestión*

Documental se encuentra a cargo de la Secretaria General, y entre una de las atribuciones y responsabilidades está: *[…] n) Emitir instructivos para la gestión documental […]"*

Que, el artículo 4 de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, emitida por la Secretaría Nacional de la Administración dispone que: *"El Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo.- Es el conjunto de dependencias y procesos de gestión documental y archivo articulados entre sí y que tienen como finalidad coordinar las estrategias necesarias para la correcta operación de los procesos y procedimientos a nivel nacional, así como la preservación del patrimonio documental histórico de la Nación."*

Que, el Art. 12 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE dispone que: *"El Honorable Consejo Universitario es el órgano colegiado de cogobierno académico superior y autoridad máxima de la Universidad de las Fuerzas Armadas "ESPE";*

Que, el Art. 47 del Estatuto de la Universidad, señala que: *"El Rector, será designado por el Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas de la terna de Oficiales que remita cada Fuerza a la que le corresponda ejercer el rectorado, que será en orden de precedencia de las Fuerzas; durará en sus funciones cinco años...";*

Que, mediante oficio 13-DIEDMIL-126, del 11 de septiembre de 2013, el Teniente General Leonardo Barreiro Muñoz, Jefe del Comando Conjunto designó al General de Brigada Roque Apolinar Moreira Cedeño como Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas "ESPE";

Que, el Art.14, literal gg), del mismo Estatuto, establece que el H. Consejo Universitario tiene entre otras atribuciones la de: *"Las demás que señalen, la Constitución de la República del Ecuador, leyes conexas, la Ley Orgánica de Educación Superior, los Reglamentos emitidos por el Consejo de Educación Superior, el presente Estatuto y la normativa interna institucional.";*

Que, el H. Consejo Universitario en sesión ordinaria ESPE-HCU-SO-2016-004 de 2 de marzo de 2016, al tratar el tercer punto del orden del día, conoció el memorando ESPE-SGN-2016-0041-M, de fecha 12 de febrero de 2016, suscrito por el Doctor Juan Carlos Orbe Cárdenas, Secretario General, y dirigido al Grab. Roque Moreira Cedeño, Rector de la Universidad, mediante el cual remite el proyecto de Manual de Gestión Documental y Archivo, para conocimiento y aprobación del H. Consejo Universitario; y, adoptó la resolución ESPE-HCU-RES-2016-011, con la votación de la mayoría de sus miembros;

Que, el Art. 45 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, establece que: *"El Rector es la primera autoridad ejecutiva de la Universidad de las Fuerzas Armadas "ESPE" y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma…";*

Que, el Art. 47, literal k, del mismo cuerpo legal, señala, entre los deberes y atribuciones del Rector, *"…Dictar acuerdos, instructivos, resoluciones y poner en ejecución aquellos dictados por el H. Consejo Universitario, mediante órdenes de rectorado; […]";* y,

En ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

Art. 1.- Poner en ejecución la resolución ESPE-HCU-RES-2016-011 adoptada por el H. Consejo Universitario al tratar el tercer punto del orden del día en sesión ordinaria de 2 de marzo de 2016, en el siguiente sentido:

"a. Aprobar el Manual de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, que se anexa a esta orden de rectorado en treinta y cuatro (34) hojas útiles (incluido anexos), como parte constitutiva e inseparable de la misma."

b. Disponer a la Secretaría General, la publicación del Manual de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de las Fuerzas Armadas–ESPE, en la web institucional;

Art. 2.- Del cumplimiento de esta orden de rectorado encárguense los señores: Vicerrector Académico General; Vicerrector de Docencia; Vicerrector de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología; Vicerrector Administrativo; Coordinador Jurídico de la Universidad; Secretario General; y, comunidad universitaria.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en el rectorado de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, el 3 de marzo de 2015.

El Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE

ROQUE APOLINAR MOREIRA CEDEÑO
General de Brigada

ESPE 1922 ECUADOR UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS RECTORADO

ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE,

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

La Secretaría General, es una unidad que depende orgánicamente del Rectorado; sus actividades las ejecuta diariamente con base a una planificación y coordinación de esfuerzos con sus áreas dependientes, Archivo General (AG) y Centro de Atención al Usuario (CAU), creando un solo equipo de trabajo, laborando bajo esa filosofía y generando siempre valor agregado a los servicios que brinda a usuarios internos y externos.

Para la realización del presente Manual de Gestión Documental y Archivos, se efectúo un análisis de los procesos que se ejecutan en las áreas del Centro de Atención al Usuario y el Archivo General; es así que se han establecido una serie de acciones y actividades, tendientes a cumplir con el objetivo principal de satisfacer de manera eficiente, oportuna, con calidad y amigablemente, dentro de nuestro ámbito de gestión, las necesidades de usuarios internos y externos, sin dejar de lado el avance tecnológico. A tal efecto se tendrá presente como bien superior, el interés institucional.

BASE LEGAL

- El artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos".

- El artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: "El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte".

- La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el artículo 12 dispone: "Todas las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público o privado y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente ley, a través de su titular o representante legal, presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, que contendrá: a) Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones

que le asigna esta ley; b) Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas; y, c) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada."

- EL artículo 15 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos (LOSNRDP), establece: "los registros, llevarán la información de modo digitalizado, con soporte físico, en la forma determinada por la presente Ley y en la Normativa pertinente para cada registro".

- Así mismo el artículo 25 de la LOSNRDP, determina: "para efectos de la sistematización e interconexión del registro de datos y sin perjuicio de la obligatoriedad de mantener la información en soporte físico como determinan las diferentes normas de registro, los distintos registros deberán transferir la información a formato digitalizado".

- La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, en su artículo 26 señala: "toda base informática de datos debe contar con su respectivo archivo de respaldo, cumplir con los estándares técnicos y plan de contingencia que impidan la caída del sistema, robo de datos, modificación o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la información pública".

- La Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo 2 al referirse a los mensajes de datos manifiesta: "Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta Ley y su reglamento".

- Así mismo al tratar de los efectos de la firma electrónica el artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, especifica que: "La firma electrónica 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, y será admitida como prueba en juicio".

- La mencionada Ley en su artículo 51, al referirse a los Instrumentos públicos electrónicos, determina que: "Se reconoce la validez jurídica de los mensajes de datos otorgados, conferidos, autorizados o expedidos por y ante autoridad competente y firmados electrónicamente. Dichos instrumentos públicos electrónicos deberán observar los requisitos, formalidades y solemnidades exigidos por la ley y demás normas aplicables".

- La Disposición General Novena de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos al definir al Mensaje de datos, determina que: "Es toda información creada, generada, procesada, enviada, recibida, comunicada o archivada por medios electrónicos, que puede ser intercambiada por cualquier medio. Serán considerados como mensajes de datos, sin que esta enumeración limite su definición, los siguientes: documentos electrónicos, registros electrónicos, correo electrónico, servicios web, telegrama, télex, fax e intercambio electrónico de datos".

- El Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Codificado de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, en su artículo 39 prescribe que: "la Gestión Documental se encuentra a cargo de la Secretaria General, y entre una de las responsabilidades está: n) Emitir instructivos para la gestión documental..."

- La Secretaría Nacional de la Administración Pública en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, aprobado según Acuerdo 1043 de 02 de febrero de 2015 y publicado en Registro Oficial 445 de 25 de febrero de 2015 (norma referencial – no de aplicación obligatoria para la Universidad), en su Artículo 4 dispone: "El Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo.- Es el conjunto de dependencias y procesos de gestión documental y archivo articulados entre sí y que tienen como finalidad coordinar las estrategias necesarias para la correcta operación de los procesos y procedimientos a nivel nacional, así como la preservación del patrimonio documental histórico de la Nación."

OBJETIVOS Y AMBITO

OBJETIVO GENERAL

Normalizar la gestión documental y los procesos archivísticos, llevados a cabo en la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, con los fondos documentales, desde su recepción o producción hasta su disposición final.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Estandarizar los formatos y determinar las características para la producción de los documentos teniendo en cuenta las normas técnicas nacionales, con el fin de controlar la generación de documentos de la Universidad.
b) Identificar y organizar la documentación receptada, con el fin de iniciar el proceso de gestión documental interno.
c) Identificar el flujo de los documentos para garantizar la distribución adecuada y la entrega correcta a sus destinatarios.
d) Agilizar el trámite de los documentos al interior de la Universidad, por medio de controles efectivos que permitan dar respuesta rápida a los usuarios.
e) Identificar y estandarizar criterios que permitan la clasificación, organización y conservación de los documentos y soportes documentales, teniendo en cuenta lo establecido en el Instructivo y Tabla de Retención Documental.
f) Establecer criterios y mecanismos que faciliten el acceso a la información, agilicen y garanticen el servicio de consulta a todos los usuarios en el Centro de Atención al Usuario.
g) Establecer técnicamente los mecanismos y los diferentes elementos que garanticen la conservación y preservación de la documentación en las diferentes fases de archivo.

ÁMBITO

El ámbito de aplicación del presente Manual, será la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE matriz, sedes, extensiones, unidades académicas externas y centros de apoyo.

CAPÍTULO I
DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

PARÁGRAFO I
DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO (CAU)

El Centro de Atención al Usuario (CAU), es un área dependiente de la Secretaría General, que tiene a su cargo la recepción, registro, digitalización y distribución interna de toda la documentación oficial que ingresa a la Institución; a su vez procesa la documentación que genera la Universidad para su entrega en la ciudad, el país y el extranjero, al tiempo de realizar un seguimiento permanente a la documentación que ha ingresado a la misma para trámite, evitando así entre otros, incurrir en silencio administrativo, por las connotaciones legales que aquello implica.

PARÁGRAFO II
DE LOS SISTEMAS QUE ADMINISTRA EL CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO (CAU)

El Centro de Atención al usuario (CAU), administrará los siguientes sistemas:

1) **Quipux Institucional:** Sistema donde se registra toda la documentación oficial que ingresa a la Universidad para su gestión, de instituciones públicas, privadas, militares, ONGs y demás.

2) **Quipux / Zimbra:** Sistema en el que se registra los documentos recibidos del Quipux del Gobierno.

3) **Sistema SIGOB:** Sistema donde se recibe toda la documentación militar dirigida a la Universidad, así como envió de documentación por parte de la Universidad a las diferentes unidades militares que tengan el sistema en mención.

4) **Quipux del Gobierno:** Sistema en el que se recibe la documentación oficial de instituciones públicas.

5) **Base de Datos:** Medio en el que se registra toda la documentación interna a ser despachada a instituciones públicas, privadas, militares, unidades académicas externas y extensiones.

Para la operatividad de los sistemas de gestión documental Institucional, el Centro de Atención al Usuario (CAU), contará con la asistencia técnica oportuna y necesaria de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación.

En los casos en que se produzcan subrogaciones, designaciones de nuevas autoridades, servidores públicos, eliminación de registro de los mismos por renuncia, destitución, fallecimiento, reemplazos temporales, etc., la Unidad de Talento Humano será responsable de remitir al CAU, la notificación pertinente por correo electrónico institucional o memorando, en un plazo máximo de 24 horas hábiles posterior a que se susciten tales eventos, para realizar la actualización correspondiente en el sistema.

PARÁGRAFO III
DE LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL

CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.- El Centro de Atención al Usuario recibirá documentación oficial y la calificará como tal, a toda aquella que esté dirigida a nombre de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE o de alguna autoridad o funcionario con indicación expresa del cargo. Por ningún concepto se recibirá ni tramitará documentación de índole personal.
No se ingresará por el Sistema de Gestión Documental de la Universidad los siguientes documentos: 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 en el Sistema.

APERTURA Y SELLO.- La documentación recibida y calificada de "oficial", será abierta y revisada exclusivamente por el Administrador del Centro de Atención al Usuario. Como excepción, si en el sobre o en el medio que llegue un documento, consta alguna leyenda como "Secreto", "Reservado", "Confidencial" u otro similar, no se procederá a su apertura; sin embargo se lo registrará y remitirá a la autoridad, funcionario o persona, a quien esté dirigido.

En el caso de que alguna documentación calificada de esta manera, fuese necesario que sea procesada a través del sistema de gestión documental institucional, quien la haya recibido la remitirá inmediatamente al CAU, para el trámite que corresponda, debiendo registrarse en el sistema la razón que fuere del caso.

PARÁGRAFO IV
DEL INGRESO AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL, Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

1. **Ingreso al sistema.-** El Centro de Atención al Usuario será la única área autorizada para recibir la documentación oficial dirigida a la Universidad de las Fuerzas Armadas "ESPE", ya que la misma cuenta con la bandeja de entrada.

   Para las sedes y extensiones se deberá asignar a un servidor público responsable del ingreso de los documentos de manera oficial, para que se le habilite la bandeja de entrada.

   La documentación externa será ingresada a través del Sistema de Gestión Documental Institucional (consultar bandeja de entrada del manual vigente), el que generará automáticamente el comprobante con el código de barra que el Sistema le asigna, para la consulta posterior por parte del usuario externo, del estado actual del documento.

   Toda la documentación recibida para el representante legal de la Universidad, será redirigida a los Vicerrectores, según su ámbito de competencia, y se informará a los subalternos según el caso. En los casos que por su naturaleza o connotación legal así lo ameriten, la documentación se remitirá directamente al Rectorado.

Las escuelas e institutos de formación militar, remitirán la documentación a través de la valija militar de cada Fuerza o de un servicio de correo, la misma que será entregada al CAU para su trámite.

2. **Número de trámite.-** Los documentos que sean presentados por los usuarios, serán ingresados el mismo instante al Sistema de Gestión Documental Institucional, con la finalidad de entregar el comprobante.

3. **Escaneo en medio digital.-** Se digitalizará toda la documentación recibida y se subirá al Sistema de Gestión Documental Institucional. (Consultar bandeja de entrada del manual vigente).

4. **Distribución Física.-** En los casos en que por la naturaleza del documento así lo amerite, una vez escaneado e ingresado al Sistema de Gestión Documental Institucional, éste será remitido físicamente a través de la hoja de traspaso que será impresa por duplicado, a la unidad que corresponda. Entre la documentación que estará sujeta a lo señalado tenemos:

   - Juicios
   - Facturas
   - Convenios
   - Contratos
   - Providencias
   - Documentación militar calificada y otros documentos determinados como especiales por el funcionario competente (Secretario General), que pueden ser de índole académico o de otra naturaleza.

Y en los casos en que las unidades de la Universidad así lo requieran, para cuyo efecto se realizará la solicitud correspondiente por e-mail institucional al CAU, debiendo dejarse sentado la razón pertinente de este hecho en el Sistema de Gestión Documental Institucional.

PARÁGRAFO V
DEL PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA

1. Con el fin de garantizar el seguimiento y control de los documentos en trámite y un adecuado manejo documental por parte de las unidades administrativas / académicas / de investigación de la institución, se observan los siguientes principios básicos:

   a. La persona responsable de la recepción, secuencia del registro, seguimiento y custodia de los documentos, son las y los asistentes administrativos o quien cumpla tales funciones.
   b. El Sistema de Gestión Documental Institucional será administrado por el Centro de Atención al Usuario (CAU).

2. Todo documento interno será generado por medio del Sistema de Gestión Documental Institucional, programa que asigna automáticamente el número de documento, siendo éste el único número que reconocerá la Institución como válido.

3. Las autoridades, directivos, funcionarios o servidores públicos de cada unidad, son los responsables de la atención oportuna de los documentos que reciban y deban ser despachados.

4. El manejo del Sistema de Gestión Documental Institucional será de responsabilidad única y exclusiva del usuario de la cuenta, al que fue asignado la clave y los trámites para su gestión. Por ningún concepto el personal de asistentes administrativas o quien haga sus veces, podrá tomar de la bandeja del titular de la cuenta, los trámites registrados para su atención, debiendo tan solo informar al responsable de la unidad, del hecho en mención para que se gestione.

5. La documentación generada a través del citado sistema, contará con firma electrónica de las autoridades y demás servidores públicos que estén habilitados para el efecto. Quienes no cuenten con firma electrónica, deberán imprimir del sistema el documento, suscribirlo y remitirlo como anexo, debiendo el documento físico archivarlo de acuerdo a las regulaciones establecidas al efecto.

   Por excepción, para quienes no cuenten con firma electrónica o cuando por situaciones de orden legal, administrativo y demás, fuese necesario entregar físicamente documentos suscritos con firma manuscrita, se procederá de esa manera, sin perjuicio de que los mismos queden registrados en el sistema.

6. La correspondencia de salida, en el caso de ser respuesta oficial a un trámite, se entregará al Centro de Atención al Usuario (CAU), en original y anexos si fuere el caso, así como una copia del documento a remitirse. El documento con la fe de recepción será escaneado en el CAU y subido como anexo en el Sistema de Gestión Documental Institucional, debiendo el documento físico integrarse al expediente a cargo del CAU.

   En los casos en que el documento que se genera en la Universidad, sea el resultado de una gestión propia de la Institución, el documento con la fe de recepción será escaneado en el CAU para su registro, y entregado a la unidad que lo elaboró.

   La mencionada documentación (correspondencia) debe cumplir con las siguientes formalidades mínimas:

   6.1 Número y fecha de origen del documento.
   6.2 Nombre y cargo a quien va dirigido.
   6.3 Nombre de la institución / empresa.
   6.4 Número de referencia, cuando fuere el caso.
   6.5 Indicación expresa de anexos que se envían, detallando tipo, cantidad, número de fojas, etc., cuando fuere el caso.
   6.6 Nombre, apellido y sumilla, de quienes participaron en la elaboración del documento, lo que se consignará en la parte inferior derecha del mismo, de la siguiente manera:
      6.6.1 Digitado por (persona que digitó el documento);
      6.6.2 Elaborado por (persona que redactó el documento-responsable del contenido);
      6.6.3 Revisado por (persona que valido el contenido del documento)

6.6.4 Firma digital / manuscrita de responsabilidad, de quien suscribe el documento.

Cuando el documento cuente con más de una hoja, deberá sumillarse cada una de ellas y numerarse.

Los documentos electrónicos forman parte del sistema de gestión institucional y archivos.

PARÁGRAFO VI
DEL ENVIO DE LA DOCUMENTACIÓN POR MEDIO DEL SERVICIO DE CORREOS

A.- PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD A NIVEL NACIONAL

1. **Envío de documentación.-** El Centro de Atención al Usuario (CAU), es el encargado en la sede matriz, de entregar a la empresa de correos, la documentación que genera la Institución para su posterior envío a nivel nacional.

2. **Proceso para el envío.-** Para el envío de documentación el servidor/a encargado/a de cada unidad administrativa remitirá la documentación en un sobre cerrado e identificando en forma clara el nombre del destinatario, cargo, número telefónico convencional y su dirección; además con una copia del oficio / carta a remitirse, con la respectiva guía en la que se indicará la información requerida por el servicio de correo. Por ningún motivo se tramitarán asuntos de índole personal.

   Si se trata de información de carácter reservado o confidencial, el sobre deberá estar cerrado y con las debidas seguridades, debiendo tener incorporada las leyendas "CONFIDENCIAL" o "RESERVADO", con la firma del responsabilidad.

3. **Guías.-** El Centro de Atención al Usuario (CAU), llevará un archivo físico de las guías y copia del oficio con el que se remite cierta documentación.

B.- PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AL EXTERIOR (FUERA DEL PAÍS)

1. Recepción por parte del CAU de la documentación con datos correctos registrados por el servidor público de la unidad que requiere el servicio, quien anexo a la documentación enviará la guía de remisión, debiendo a su vez adjuntar una copia del oficio / carta a remitirse. Por ningún motivo se tramitarán asuntos de índole personal.

2. Un ejemplar de la guía de remisión quedará en la unidad de origen.

3. Se entregará el documento original al mensajero del servicio de correos, quien registrará su recepción, señalando nombres y apellidos, fecha y hora.

PARÁGRAFO VII
DEL REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITES DE DOCUMENTOS EN EL CAU

Sobre la base de que el registro de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que responsabiliza a la Institución en el cumplimiento eficiente de un trámite, se registrará en la base de datos del CAU, toda la documentación previo a ser entregada al mensajero para su distribución a instituciones públicas, privadas, militares y demás, así como para las extensiones y unidades descentralizadas. Dicha documentación se registrará con la siguiente información:

- Número y fecha del documento;
- Nombre y cargo de quien lo remite;
- Procedencia (localidad);
- Indicación de anexos, de haberlos;
- Tipo de documento (oficio, memorando, esquela, invitación y otros de ámbito institucional);
- Descripción sucinta del asunto;
- Unidad o funcionario a quién se envía el trámite; y,
- Nombre y apellido de quien recibe el documento en el Centro de Atención al Usuario.

La fecha y hora de ingreso del documento en el registro, se asignará de manera automática por el sistema.

A su vez, el control documental conlleva:

1. Impresión de hoja de trámite: se imprime una hoja de trámite, la que será firmada por el mensajero civil o militar, según corresponda el destino del documento. La hoja de trámite reposará en el CAU, como constancia del retorno del documento enviado, debidamente firmado por la persona que recibió en la Institución pública, privada o dirección militar.

2. Escaneo de documentación: se procede a escanear el documento, una vez que el mensajero retorna a la Universidad con la documentación con la fe de recepción asignada en las instituciones públicas, privadas, militares y demás, el que será digitalizado y archivado en las carpetas digitales.

3. Registro: una vez que el mensajero civil o militar ha entregado la documentación enviada a instituciones públicas, privadas, militares y demás, el documento con la fe de recepción será devuelto al C.A.U, para proceder a adjuntarlo a la respectiva hoja de trámite; posteriormente dicho documento se remitirá a la unidad que lo elaboró para su archivo, dejando constancia de aquello en los registros del CAU.

PARÁGRAFO VIII
DE LA DOCUMENTACIÓN EN GESTIÓN Y SU ARCHIVO

Para el archivo de la documentación en gestión, se procederá de la siguiente manera:

1. El archivo físico y digital de la documentación que ingresa de manera oficial a la Universidad de instituciones públicas, privadas, militares y demás, lo realizará el Centro de Atención al Usuario (CAU), lo que implica que el área en mención debe considerar todo el ciclo / recorrido del

trámite interno (inicio y fin – carpeta virtual y archivo).

En los casos en que el CAU realice el traspaso de documentación, el archivo documental y conformación del expediente, será de responsabilidad de la unidad que la recibe.

2. El archivo físico y digital de la documentación interna generada por cada unidad, lo realizará quien inicie el flujo de trabajo (asistente administrativa o quien haga sus veces o responsable del proceso); esta responsabilidad abarca a la documentación generada entre unidades/departamentos/jefaturas. Igual procedimiento se observará respecto de la documentación procesada en las diferentes unidades y enviada por la Universidad, a otras instituciones públicas, privadas, militares y demás. Debe entenderse que el archivo de esta documentación, contemplará todo el ciclo / recorrido del trámite interno (inicio y fin – carpeta virtual y archivo).

3. El manejo del archivo físico y digital del Sistema de Gestión Documental Institucional, así como la administración de carpetas virtuales estará bajo la supervisión del Archivo General.

CAPITULO II
DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

PARÁGRAFO I
DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTION

Todas las unidades, departamentos, carreras, centros y demás que conforman la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, contarán con archivos de gestión que estarán bajo la responsabilidad del personal de asistentes administrativas o quienes tengan a su cargo determinada gestión documental.

PARÁGRAFO II
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

La administración de los archivos de gestión comprende la:

a. Conformación de carpetas de documentos (oficios, memorandos, telegramas, etc.), enviados y recibidos orgánicamente y de forma cronológica;

b. Creación de índices documentales;

c. Elaboración de carátulas principales;

d. Elaboración de separadores internos para cada grupo documental;

e. Elaboración de pestañas en el separador interno para una localización inmediata;

f. Elaboración de registros de archivos que no forman expedientes;

g. Elaboración de alertas a documentos que contienen plazos;

h. Elaboración de registros de archivos que forman expedientes o unidades documentales (conformación de series documentales);

i. Elaboración de registros de digitalización de documentos;

j. Elaboración de registro de control interno de préstamo de documentos;

k. Elaboración de actas de entrega recepción documental por cambio administrativo o cesación de funciones;

l. Identificación de cajas de conservación codificadas;

m. Elaboración del listado de documentos contenidos en las cajas de conservación;

n. Foliación de documentos contenidos en las cajas de conservación;

o. Elaboración de respaldos digitales en CD de los formatos con la información pertinente de cada unidad, de la documentación remitida al Archivo General;

p. Elaboración de registro de transferencia documental y tabla de plazos de conservación institucional; y,

q. Conformación de expedientes de estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia, previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.

PARÁGRAFO III
DE LAS ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Para la organización de los archivos de gestión (inicio y fin – carpeta virtual y archivo), se consultará la Tabla de Retención Documental – TRD- de la unidad académica o administrativa que corresponda, la que fue aprobada con Orden de Rectorado Nº **2015-159**-ESPE-a-3, del 25 de agosto de 2015, y verificar el anexo "B".

Ejemplo:

CUADRO DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO: UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	SUBSECCIÓN 3	CODIGO DE SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
01.Rectorado					ACTAS
	01.01 Unidad de Auditoría Interna			01	Acta de Reuniones
	01.02 Comité Consultivo de Graduados			02	Acta Cambio de Responsabilidades
	01.03 Planificación y Desarrollo institucional	01.03.01 Comité de Becas		03	Acta Comité de Archivo
	01.04 Consejo de Propiedad Intelectual			04	Acta Comité de Prensa
	01.05 Secretaría General	01.05.01 Centro de atención al Usuario		05	Acta Comité de Trabajos de Grado
		01.05.02 Archivo General		06	Acta Comité Técnico Institucional
	Unidad de Asesoría Jurídica			07	Acta Constitución Fisca
	Unidad de Comunicación Social			08	Acta de adquisiciones de activos fijos
	Unidad de Seguridad Integrada			09	Acta de adquisiciones de bienes muebles
	Unidad Relaciones Cooperación Interinstitucional			10	Acta de Comisos

A tal efecto se observará el siguiente procedimiento:

1) **Clasificar los documentos.-** Separe los documentos de archivo y los documentos de apoyo.

   a) **Documento de Archivo.-** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad, en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico económico, histórico o cultural y que debe ser objeto de conservación. Ejemplo: informes de gestión, reseña histórica de la Universidad, plan de desarrollo informático.

   b) **Documento de Apoyo.-** Los documentos de apoyo son todos aquellos de carácter informativo que se generan en las dependencias, siempre y cuando no sean parte integral de alguno de los expedientes, los cuales como su nombre lo indica sirven de apoyo pero que son parte constitutiva de series o sub-series documentales de la dependencia. Entre los documentos de apoyo se tienen por ejemplo: copias de normatividad en general, copias o fotocopias de actas, presentaciones en power point, copias de contratos, copias de publicaciones, ofertas de servicios, invitaciones, agradecimientos y en general, copias o fotocopias de documentos.

      Para las comunicaciones, también conocidas como correspondencia, no deben conformarse carpetas con correspondencia interna, externa, recibida o enviada; ésta debe archivarse en

las carpetas del asunto que tenga relación. Ejemplo: un oficio relacionado con un control o informe de un contrato, debe archivarse en el asunto que corresponda a los datos del contrato.

2) **Conformar los documentos de las Tabla de Retención Documental.-** De acuerdo al principio de procedencia, proceda a conformar físicamente las respectivas series y subseries, conforme establecido en la Tabla de Retención Documental. Luego clasifique los documentos teniendo en cuenta que el contenido del documento corresponda a la serie o sub serie documental registradas en las Tabla de Retención Documental.

   A su vez, proceda a la depuración, que consiste en retirar los documentos que no correspondan a la serie o sub serie que se está conformando; no archive en las carpetas documentos en borradores que ya fueron presentadas o duplicados, manuscritos no oficiales, recortes de prensa, formatos, papelería, fotocopias de legislación y cualquier tipo de documento no producido por la unidad, o que no corresponda a sus funciones, sobres de correo cuando no constituyan piezas probatorias, documentos personales, documentos sin firmas y faxes.

   En los casos en que se cuente con monografías o tesis de grado, libros, revistas, periódicos, éstos deberán remitirse a la Biblioteca.

3) **Limpieza documental.-** consiste en retirar el material metálico, cintas, ganchos y cualquier otro elemento que pueda producir deterioro a los documentos. Para usar ganchos de cosedora se recomienda usar un rectángulo en papel reciclado para proteger el documento de la oxidación de este material.

   Para perforar los documentos, se observará que:

   a) Los documentos deben estar alineados en la parte superior, NO en el centro.
   b) Debe tomar como base o guía una hoja de tamaño OFICIO, siempre y cuando se emplee en el expediente este tamaño.
   c) Utilizar ganchos plásticos en las unidades conservación (carpetas).
   d) Perforar en espacios en blanco, no donde exista información.

Es necesario considerar que los documentos que originalmente se hayan impreso en papel químico, como es el caso de los depósitos bancarios, deben ser fotocopiados y reemplazados para evitar la pérdida de información, por el paso del tiempo.

A los documentos originales evitar subrayarlos, aplicarles resaltadores, hacerles anotaciones adicionales u otro tipo de marcas, ya que alteran los documentos y dificultan obtener imágenes nítidas cuando se digitalizan o van a ser fotocopiados.

Al iniciar el trámite de los asuntos de la dependencia, los documentos producidos o recibidos, deben ser incorporados al expediente correspondiente. Dejar acumular documentos sin archivar

puede ocasionar pérdida, deterioro físico y se convierte en un obstáculo para la buena marcha de las actividades administrativas; por lo que el archivo debe realizarse de manera permanente y no periódica.

4) **Ordenar la documentación.** Ordene la documentación, en orden cronológico, atendiendo la secuencia lógica de su producción, de acuerdo al PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o trámites en el tiempo, en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta, registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente.

Los anexos que conformen un grupo documental, se ordenan cronológicamente.

La ordenación numérica, debe realizarse en forma ascendente, donde el primer número corresponde al primer documento almacenado en la unidad de conservación. Ejemplo, los códigos de los estudiantes, los números de las cédulas de ciudadanía, etc.

Los expedientes laborales y académicos, deben ordenarse de manera alfanumérica. Los documentos históricos no se perforan, no se grapan; se archivan en carpetas de cuatro aletas y no se eliminan los originales.

5) **Archivar los documentos.** Guarde los documentos en cada expediente utilizando una carpeta para cada serie o sub serie, con separadores internos y con pestañas plásticas; cada carpeta tiene como capacidad de almacenamiento 250 folios (hojas). En caso de que se requiera más de una carpeta para un expediente, puede abrir las que sean necesarias. Ejemplo: 1 de 2; 3 de 8; 5 de 5.

6) **Foliación.** Realice la foliación de los documentos, en el orden en que van llegando, enumerando los folios en el extremo superior derecho, con bolígrafo de color azul, en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente. La foliación debe ser consecutiva independientemente del número de carpetas, por ejemplo. Carpeta 1 Folio 1-250, Carpeta 2 Folio 1 - 250. Este proceso se realiza al transferir al Archivo General.

7) **Identificación del tomo o expediente.** Una vez ordenada la documentación, identifique cada uno de los tomos o expedientes, de acurdo al formato del **SGC.DI.404**, con los siguientes datos:

   Ejemplo:

   ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE

   UNIDAD ADMINISTRATIVA O ACADÉMICA: Nombre de la unidad administrativa o académica de la sección productora de la documentación con su respectiva sigla.

   NOMBRE DE LA SERIE: Agrupamiento de expedientes de un mismo asunto o contenido homogéneo.

NOMBRE DE LA SUBSERIE: Subdivisión de la serie con un contenido homogéneo.

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: Nombre especifico del grupo documental.

FECHAS DE INICIO Y FINAL: Se enlista la fecha del primer documento con el que se generó el expediente y la fecha última con la que se culmina la gestión.

NÚMERO DE PÁGINAS: Se describe el total de fojas del expediente.

NÚMERO DE TOMOS o EXPEDIENTES: Se registra el número de tomos siguiendo el principio de origen Tom 1/2 – Tom 2/2.

AÑO: Es el año al que corresponde el expediente.

8) **ELABORACIÓN DE SEPARADORES INTERNOS:** Cada unidad administrativa o académica, deberá elaborar los respectivos separadores para los grupos documentales, según código **SGC.DI.405,** de tal manera que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.

9) **ELABORACIÓN PESTAÑAS:** Se debe elaborar las pestañas plásticas para cada uno de los separadores internos, que permita la ubicación y localización inmediata de la documentación.

10) **UBICACIÓN EN LOS ARCHIVADORES:** Las carpetas en los archivadores se ubicarán en orden alfabético por nombres de series, de izquierda a derecha, iniciando siempre por el espacio superior de cada estante, o archivador. Para identificar cada una de las series y subseries documentales dentro de las respectivas gavetas del archivador, son necesarias las guías separadoras.

Se debe realizar una distribución secuencial de las gavetas de cada archivador o de las bandejas de estantería, enumerando desde el uno (1) hasta el final, de arriba hacia abajo. Los medios de almacenamiento de la documentación deben ser cajas de conservación, folder, para que la documentación se encuentre protegida.

11) **INVENTARIO DOCUMENTAL.** Una vez organizadas las carpetas y foliadas debidamente, proceda a levantar el inventario documental, utilizando el formato único de inventario documental **SGC.DI. 398;** de esta manera tendrá control sobre los documentos de su archivo y adelantará el trabajo para la fecha en que se realice la transferencias de los documentos al Archivo General.

PARÁGRAFO IV
DE LAS RESPONSABILIDADES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los responsables de los archivos de gestión, a más de lo establecido en la ley, la reglamentación pertinente y este Manual, deberán:

1. Recibir y controlar las comunicaciones enviadas por el Centro de Atención al Usuario (CAU).

2. Distribuir la correspondencia a las unidades que incumba.

3. Gestionar oportunamente ante la Unidad de Talento Humano, la creación de nuevos usuarios en caso de cambios administrativos o cambio de directores, lo que a su vez será notificado por dicha Unidad al Centro de Atención al Usuario (CAU).

4. Seguimiento y control de las comunicaciones que pasan a otras unidades administrativas.

5. Impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita.

6. Proporcionar la información solicitada por parte de la Administración Pública, de los servidores de la propia Universidad y ciudadanos, de acuerdo con la ley.

7. Cumplir las regulaciones establecidas por la Secretaría General, a través de sus áreas dependientes, Centro de Atención al Usuario (CAU) y Archivo General, en cuanto al manejo y administración del archivo físico y digital.

8. Organizar, clasificar y archivar la documentación de la unidad.

9. Atender el acceso de información según los procedimientos establecidos en la ley.

10. Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envió al Archivo General, en base a los procedimientos establecidos.

11. Preparar las transferencias documentales según las normas establecidas.

12. Llevar el inventario de archivos de la unidad y actualizarlo constantemente.

13. Elaborar las carpetas virtuales de acuerdo a su necesidad, sujetándose al Instructivo y Tabla de Retención Documental (TRD) de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, Expedida con Orden de Rectorado 2015-159-ESPE-a-3, del 25 de agosto de 2015.

14. Descargarse del sistema de gestión de la calidad, link SGC, los formatos para la organización y transferencia de archivos.

15. Otras que le fueran encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la administración documental.

PARÁGRAFO V
DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS

Los archivos electrónicos deben estar organizados de acuerdo a la Tabla de Retención Documental con sus respectivas series, subseries y tipos documentales. Estos son algunos de los términos de referencia:

1) Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

2) Carpeta o Expediente electrónico/virtual: Es el expediente que se utiliza para organizar los archivos por categorías, series y subseries.

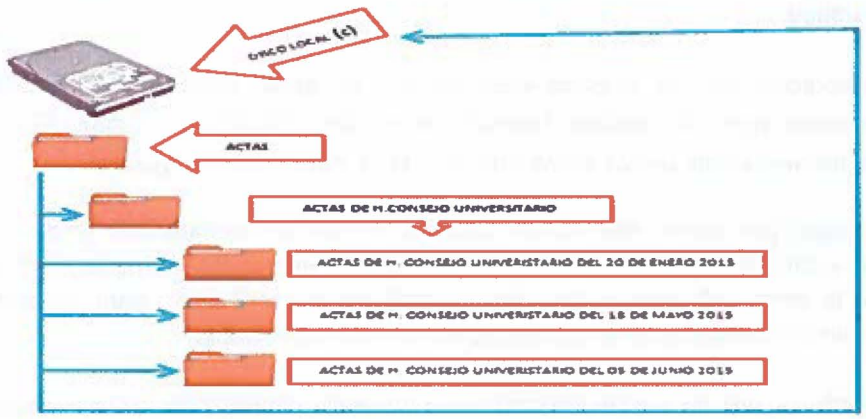
3) Documento Electrónico de Archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

4) Mensaje de datos: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Para la conformación de carpetas electrónicas/virtuales, se procederá conforme se ilustra en los siguientes ejemplos:

Ejemplo de la organización del archivo electrónico: \ ACTAS\ Actas del H. Consejo Universitario\ Actas del H. Consejo Universitario 2013\ Anexo Acta

SERIE **SUB-SERIE** **TIPOS DOCUMENTALES**



a) Identificación del archivo electrónico.- El nombre del archivo electrónico es de suma importancia para la localización y el acceso a la información; éste debe ser breve, descriptivo y distintivo. Al momento de nombrarlos no se debe colocar caracteres particulares como guiones u otros símbolos.

b) Rotulación de los discos CD.- Cada disco debe identificarse igual que la rotulación para los archivos en formato papel o físicos.

Ejemplo:

c) Inventario Electrónico.- Realizar el inventario electrónico con una breve descripción del contenido de cada carpeta electrónica, teniendo una lista de los archivos electrónicos que se custodian en la unidad.

d) Manejo y Conservación de los medios electrónicos. Se debe proteger la información almacenada en estos tipos de medios (correo electrónico, CD-ROM o lector, CD-RW o regrabable, DVD, memoria USB, discos duros externos. Etc.). Para esto es necesario:

Los mensajes que llegan por correo electrónico, además de ser almacenados en el buzón del correo electrónico institucional, se deben guardar y mantener en la carpeta electrónica correspondiente de la serie, sub serie o tipo documental, de ser necesario según su valor. Es recomendable cambiar periódicamente la contraseña del correo institucional.

La información electrónica, que no sea de importancia o no tenga ningún valor para la unidad en torno a sus funciones, deberá depurarse evitando el saturamiento del sistema. Es necesario asegurarse de que el material que se va eliminar ya no es necesario.

Para discos (CD, DVD, etc.) se deben mantener en forma vertical, evitar exponerlos a temperaturas altas, rayos solares o campos magnéticos.

No se deben colocar objetos sobre ellos, ni papel engomado o adhesivo en los discos.

En el disco duro del equipo de escritorio o portátil, se debe mantener la información que se maneja con mucha frecuencia y de importancia para el desarrollo de las funciones en cada unidad, evitando la saturación de información en los equipos.

Las memorias USB y discos duros externos deben ser analizadas cada vez que se conectan al equipo, con programas de antivirus instalados que detecte y elimine los virus.

e) Back-up o copias de seguridad. Realizar una migración periódica de la información importante a medios electrónicos como los mencionados anteriormente, evita la posible pérdida irreparable de la información por cualquier situación no prevista. Esta copia de respaldo se debe mantener en áreas fuera de la unidad donde se producen.

PARÁGRAFO VI
DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA DESDE EL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO GENERAL

Las unidades administrativas, académicas, de investigación, centros y demás, transferirán la documentación que ha cumplido su gestión, al Archivo General, luego de un año de permanencia al que decurre y deberá utilizar el formato REGISTRO DE TRANSFERENCIA DOCUEMNTAL **SGC.DI. 395.**

Los beneficios del proceso de transferencia documental son los siguientes:

a) Facilitar el control y accesibilidad a los documentos, a través de los tiempos de retención en ella estipulados;
b) Permitir la rápida recuperación de la información;
c) Contribuir a la racionalización de la producción documental;
d) Facilitar la transferencia de un archivo a otro;
e) Eliminar los documentos cuando éstos han cumplido su plazo de conservación;
f) Eficiente localización y accesos a través de la digitalización;
g) Crear una base de datos a través de la normalización; y,
h) Garantizar la conservación de los documentos permanentes e históricos.

Una vez que la documentación de la unidad/área se considera pasiva, ésta será transferida al Archivo General, para lo cual se utilizará el registro del **SGC.DI. 395** y cumpliendo el siguiente procedimiento:

1. Se coordinará con el Archivo General, la transferencia a efectuarse, a fin de que prepare el espacio físico necesario;
2. No se aceptarán unidades de conservación identificadas como documentos **"varios" o "misceláneos"**;
3. Las transferencias documentales se harán de acuerdo al cronograma establecido por el Archivo General y aplicando el Registro de Transferencia Documental y Tabla de Plazos de Conservación Institucional **SGC.DI. 395**;

4. El registro de (TDTPC) **SGC.DI. 395**, se elabora por duplicado, original para el Archivo General y copia para la unidad productora.
5. Se legalizará la transferencia documental con la suscripción del memorando dirigido al Secretario General, anexando los formatos: Registro de Transferencia Documental y Tabla de Plazos de Conservación Institucional **SGC.DI. 395,** inventario listado de documentos **SGC.DI. 398;** y respaldado en formato magnético, que será elaborada por duplicado, original para el Archivo General y copia para la unidad que transfiere.
6. En el repositorio del Archivo General, el personal responsable realizará la recepción documental y verificará la presentación de los siguientes formatos:

   a) Formato de caratula principal SGC.DI. 404
   b) Formato de separador interno SGC.DI. 405
   c) Formato de índice documental SGC.DI. 396
   d) Formato de Inventario listado de documentos SGC.DI. 398
   e) Formato de Registro de Transferencia Documental y Tabla de Plazos de Conservación Institucional SGC.DI. 395.
   f) Formato de caratula para la caja de conservación SGC.DI. 453
   g) Respaldo digital.

De igual manera se verificará que la documentación esté organizada por expedientes conformando series y sub series documentales, foliación, entre otros; de incumplirse con lo dispuesto en el presente instructivo, no se receptará la documentación y en caso de tener errores se procederá a devolver para su respectiva corrección.
Adicionalmente, las sedes, extensiones, unidades académicas externas, unidades académicas especiales, remitirán para custodia del Archivo General, respaldos físicos y digitales de la documentación de carácter permanente (cultural, de investigación, ciencia, tecnología, histórica), que será el resultado del proceso de valoración conforme se establece en el presente Instructivo.

PARÁGRAFO VII
DE LA CODIFICACIÓN DE SECCIONES Y SUBSECCIONES, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

La codificación documental tiene como propósito identificar y codificar las secciones y subsecciones, para lo que se tendrá en cuenta el organigrama estructural vigente. A tal efecto se considerará que:

a) **SECCIÓN:** Es una subdivisión del fondo documental de la Universidad de Fuerzas Armadas ESPE, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánica funcional.

   Ej. Sección: Vicerrectorado Administrativo.

b) **SUBSECCIÓN:** Es la división de una sección.

   Ej. Unidad de Desarrollo Físico.

A su vez dicha codificación permitirá identificar las series y subseries documentales, para contar con expedientes bien estructurados. A tal efecto se considerará que:

a) **CODIFICACIÓN DE LA SERIE:** Es el código para una serie documental integrada por un número que consta de dos dígitos consecutivos de forma ascendente; para realizar este proceso se listan las series documentales en orden alfabético y se numeran.

b) **CODIFICACIÓN DE LA SUB-SERIE:** Es el código de la sub-serie corresponde a un número de dos dígitos teniendo en cuenta el consecutivo ascendente por cada serie documental, dependiendo del orden alfabético.

Una serie documental estará integrada por:

a) Código de la sección;
b) Código de la sub sección;
c) Código de la serie; y,
d) Código de la sub-serie.

Para la codificación de secciones y subsecciones, series y subseries documentales, se cumplirá lo establecido expresamente en el Instructivo y Tablas de Retención Documental, vigente en la Universidad.

PARÁGRAFO VIII
DE LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS O CESACIÓN DE FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Las (os) servidores públicos, en caso de cambios administrativos, deberán entregar los bienes documentales que estuvieron bajo su custodia y gestión, al nuevo servidor público entrante o a quien designe el director/jefe de unidad, para lo que se suscribirá el acta entrega recepción documental formato SGCDI 452.

De su parte, las (os) servidores públicos, en caso de cesar funciones en la Universidad, deberán entregar los bienes documentales que estuvieron bajo su custodia y gestión, al servidor público que lo reemplace o a quien designe el director/jefe de unidad; en caso de no haberlo, se entregará al director de la unidad o departamento, para lo que se suscribirá el acta entrega recepción por cesación de funciones formato SGCDI 454.

CAPITULO III
DEL ARCHIVO GENERAL (AG)

PARÁGRAFO I
DE LAS RESPONSABILIDADES DEL ARCHIVO GENERAL

El Archivo General, es un área dependiente de la Secretaria General, la misma que tiene bajo su responsabilidad: la administración, preservación, conservación, valoración, automatización, y

digitalización del fondo documental de la Universidad, así como brindar servicios archivísticos claros y expeditos en su ámbito de gestión. De igual manera es responsable de rescatar y custodiar el fondo histórico de la Institución, proporcionando servicios eficientes y eficaces a la comunidad universitaria, organismos públicos, privados y ciudadanía.

PARÁGRAFO II
DEL ARCHIVO INTERMEDIO

Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Universidad, a custodia del Archivo General, los que siguen teniendo vigencia en los términos previstos por la ley y regulaciones internas. Servirán de consulta para las unidades y para atender requerimientos de usuarios internos y externos. El archivo intermedio ejecutará las siguientes actividades:

a. Elaborar el cronograma anual de trabajo del área, el que previo aprobación del Secretario General, será de cumplimiento obligatorio en el año siguiente al que decurre.
b. Capacitar y brindar asistencia técnica, al personal responsable de administrar los archivos de gestión, debiendo mantener los registros de aquello;
c. Realizar inspecciones a los archivos de gestión y emitir los informes pertinentes;
d. Realizar la recepción y registro de los archivos de gestión.
e. Actualizar anualmente el inventario de los archivos de gestión.
f. Realizar la valoración, rescate y expurgo de los documentos a custodia del Archivo General, debiendo mantener los registros de aquello;
g. Realizar la digitalización y digitación de los documentos custodiados en el Archivo General, para cargar en el sistema de gestión documental institucional y archivos;
h. Llevar el registro de control interno de préstamo de documentos del Archivo General;
i. Formular proyectos en el ámbito archivístico, cronogramas de trabajo.
j. Realizar la búsqueda de documentos solicitados por usuarios internos y externos.
k. Formular convocatorias para sesiones del Comité Institucional de Valoración Documental;
l. Elaborar actas para la eliminación de documentos que han concluido su ciclo vital, previa la autorización correspondiente;
m. Registrar la transferencia documental al archivo histórico; y,
n. Aquellos dispuestos por el Secretario General.

PARÁGRAFO III
DE LA VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

La valoración documental es el proceso que permite determinar el valor que tienen los documentos en el tiempo y definir los plazos de conservación en años; este proceso exige conocimiento, sumo cuidado y experiencia, para evitar la eliminación de documentos vitales para la Institución, sus usuarios y el Estado.

Para la valoración documental se debe observar los justificativos en el orden administrativo, financiero, técnico, jurídico y académico, teniendo en cuenta su utilidad para la ciencia, la cultura, la investigación y la historia.

La valoración inicial estará a cargo de los responsables del manejo de cada unidad y, la valoración final, será responsabilidad del Comité Institucional de Valoración Documental, quien ratificará o definirá los plazos de conservación.

La valoración se establecerá por cada serie documental; esto es, un conjunto de expedientes o unidades documentales identificados por tipos de documentos, que varían de acuerdo con el trámite que cumple cada unidad/ área, en relación a su función.

El objetivo principal de la valoración, es proteger el patrimonio documental, ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.

Para efectos de la valoración documental se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. **VALORES PRIMARIOS**

   Son aquellos documentos que sirven como fuente de consulta y se encuentran en los archivos de gestión o intermedios. A tal efecto se tendrá presente los parámetros que a continuación se indican:

   a) **VALOR ADMINISTRATIVO:** Es el valor que contiene un documento o una serie de documentos, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos de cualquier institución u organismo, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

   b) **VALOR JURÍDICO:** Es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

   c) **VALOR LEGAL:** Es aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

   d) **VALOR FISCAL:** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Estado.

   e) **VALOR CONTABLE:** es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de la Institución.

2. **VALORES SECUNDARIOS**

   Son aquellos documentos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva.

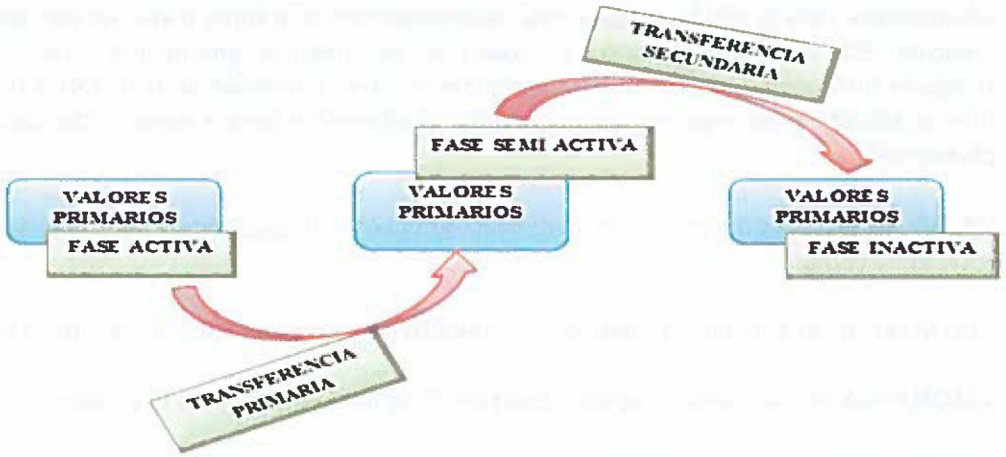
Es el patrimonio documental de la comunidad que los creó y los utiliza. Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones antes citadas. Otros alcanzan estos valores como resultado del proceso de valoración.

Expirada la vigencia administrativa, es necesario plantear la valoración histórica para efectos de la conservación permanente. Esta valoración histórica debe tener en cuenta:

a) **Valores sustanciales,** en cuanto pueden dejar constancia de hechos y circunstancias significativas relacionadas con la existencia de un organismo o dependencia, entre ellos los que hacen referencia a los orígenes (actas de fundación o creación), a la organización y funcionamiento (estatutos, reglamentos, actas de órganos), a la labor y funciones esenciales de cada dependencia (aquí puede entrar ya la selección sobre la base de muestreo), a las tareas operativas de trámite (registros de asistencia, notificaciones), en las que la eliminación puede llegar a ser total.

b) **Valores informativos:** por la información que pueden ofrecer, no sólo de la propia Universidad como tal, sino de hechos, personas, acontecimientos, pero teniendo en cuenta que tal información sea exclusiva, es decir, no sea información habitual de otros documentos.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS



3. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES, PREVIA VALORACIÓN

Para la integración y ordenación de expedientes se observará el siguiente procedimiento:

a) Las áreas productoras abrirán un expediente para cada asunto que surja en el marco de sus actividades institucionales normadas, por ejemplo: un expediente para cada persona, para cada obra, para cada sesión de órgano colegiado, para cada petición de

traslado académico, para cada convocatoria de oposiciones.

b) Los expedientes se integran por asunto y no por temas.
c) Se evitará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran. Cada documento de archivo se integrará a su expediente desde el momento de su producción o recepción.
d) Se evitará la duplicidad de expedientes, para lo que se revisará la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto.
e) Para la conformación de expedientes se utilizarán fólderes de cartulina. No se utilizarán broches ni argollas metálicas; se priorizará la conformación de legajos.

4. EXPURGO, CIERRE Y FOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE, POSTERIOR A SU VALORACIÓN.

Para realizar el expurgo, se identificará y retirará 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 y notas en tarjetas y hojas auto adheribles, entre otros elementos; por lo que únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos. En aquellos casos que no existan el documento original se podrá conservar una copia.

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 que ponga en riesgo la integridad del documento.
En lo relacionado al cierre de expedientes, se lo hará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su foliación. A partir de este momento regirán los plazos de conservación establecidos en el Formato de Registro de Transferencia Documental y Tabla de Plazos de Conservación Institucional, anexo al presente Instructivo.

5. CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA POSTERIOR A SU VALORACIÓN.

Para la clasificación y registro de expedientes se deberá considerar lo siguiente:

a) Identificar la serie documental, cuya actividad, representada por el título de dicha serie, dio origen al asunto del expediente.
b) Asignar número de expediente (revisar el Instructivo de Tabla de Retención Documental de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE).
c) Generar la hoja de registro del inventario general por expediente en el sistema informático integral de gestión documental y archivo (actividad exclusiva a cargo del personal del Archivo General).
d) Asignar el código de clasificación compuesto por la clave del fondo, la clave de la sección, la clave de la serie identificada y el número de expediente.

PARÁGRAFO IV
DE LA DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DOCUMENTAL

La digitalización e indexación de los fondos documentales a custodia del Archivo General, tienen como propósito respaldar todo el universo documental físico de la Universidad; para aquello el área en mención cumplirá las siguientes actividades:

a. Generar un archivo digital de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, integrado por documentos históricos en formato digital a partir de su búsqueda en archivos físicos y originales, para su consulta libre y gratuita al público en general, cumpliendo con lo estipulado en la Ley Orgánica de Transparencia y de Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y regulaciones internas.
b. Colaborar con las unidades, departamentos de la Universidad en la preservación de los documentos históricos originales, a partir de la digitalización de los mismos.
c. Preservar y conservar en formatos digitales los fondos documentales de la Universidad, para posteriormente realizar su difusión, y consulta por usuarios internos y externos, cumpliendo la normatividad pertinente.
d. Realizar control de calidad de los documentos digitalizados e indexados.

1. BENEFICIOS DE LA DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN

La digitalización e indexación documental conlleva los siguientes beneficios:

a. **Mejor conservación del documento.-** Los documentos originales quedan protegidos ya que después de la digitalización no necesitan ser manipulados. Además, el documento digital asegura estabilidad y permanencia de las imágenes.
b. **Respaldo y seguridad.-** La digitalización de todos los documentos asegura que, ante una eventual pérdida, se pueda acceder a la información y se tenga una copia de respaldo.
c. **Acceso a la información.-** Al tener los documentos digitalizados e indexados, sólo se necesitara hacer un clic. El acceso al documento digital es instantáneo, podrá consultarse on-line.
d. **Ahorro de espacio físico.-** La digitalización permite liberar superficies físicas antes destinadas a guardar los documentos. Además, aumenta considerablemente la capacidad de almacenamiento ya que la información pasará a alojarse en soportes digitales.
e. **Ahorro económico de papel.-** Al conservar una copia digital del archivo se disminuye la cantidad de impresiones y fotocopias. De esta manera, además, se toma una medida que colabora con la conservación del medio ambiente.
f. **Calidad en la captura de la imagen.-** El control de calidad durante la captura de la imagen digitalizada asegurará una imagen de alta definición. Además, se puede mejorar la calidad de aquellas imágenes que tengan legibilidad reducida.
g. **Ahorro de tiempo en la realización de publicaciones multimedia.-** Al tener los documentos digitalizados se puede armar todo tipo de presentación de manera más ágil. Los datos están siempre accesibles de manera instantánea.

PARÁGRAFO V
DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Los documentos que se encuentran bajo custodia del Archivo General, podrán ser objeto de préstamos para uso interno o externo en la Universidad, utilizando el formulario CONTROL INTERNO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS **SGC.DI. 403;** el tiempo de préstamo será regulado por el Administrador del Archivo General, según la naturaleza de los mismos y con base en las políticas fijadas por el Secretario General.

Para el acceso a la información documental a los ciudadanos, se deberá presentar previamente una solicitud por escrito a la primera autoridad ejecutiva de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, quien calificará la misma y autorizará lo solicitado de ser el caso, en lo pertinente, con fundamento en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública y su Reglamento General.

Toda documentación, para ser objeto de préstamo o consultas, previamente deberá estar digitalizada. Se exceptúa de aquello, la documentación que se requiera exclusivamente para consulta en las instalaciones del Archivo General, lo que estará bajo responsabilidad directa del responsable de dicha área.

PARÁGRAFO VI
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO HISTORICO

La administración del archivo histórico de la Universidad comprende:

a) Realizar estudios técnicos para la conservación y preservación del fondo documental histórico.
b) Gestionar la restauración de documentos históricos en proceso de deterioro.
c) Llevar registros de recepción de documentos para el archivo histórico;
d) Actualizar el inventario general de documentos históricos;
e) Elaborar el registro de los documentos rescatados para el archivo histórico;
f) Realizar la búsqueda de documentos históricos y llevar el registro correspondiente;
g) Llevar el registro de documentos históricos digitalizados;
h) Ejecutar todas aquellas acciones que coadyuven al cuidado del patrimonio documental institucional.

CAPITULO IV
DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

El Comité Institucional de Valoración Documental de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, será el órgano responsable de la evaluación y valoración documental de la Institución, para su conservación, preservación o eliminación, según corresponda, cumpliendo al efecto las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
Dicho Comité estará conformado por:

a) El Vicerrector Administrativo, quien presidirá;
b) El Vicerrector de Docencia o su delegado, quien actuará con voz y voto;
c) El Vicerrector de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología, o su delegado, quien actuará con voz y voto;

d) Los directores de sedes, o sus delegados, que actuarán con voz y voto;
e) Un historiador del personal de planta de la Universidad o externo, designado por el Rector, quien actuará con voz y voto;
f) Un técnico en archivología del Archivo General, designado por el Secretario General, que actuará con voz y voto;
g) El Coordinador de la Unidad de Asesoría Jurídica o su delegado, quien actuará con voz ; y,
h) El servidor público responsable de la administración del Archivo General, quien actuará como Secretario del Comité, con voz y sin voto.

Los responsables de archivo de la unidad, cuya documentación vaya a darse de baja, serán invitados a la sesión del Comité, e intervendrán con voz informativa, lo que se registrará en actas. Tanto el quórum de instalación como el quórum de funcionamiento del Comité, estará conformado por cuatro de sus miembros.

En cada sesión se elaborará el acta pertinente, la cual estará suscrita por los Miembros asistentes y el Secretario, quien será custodio de la misma.

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple; en caso de existir empate el presidente tendrá voto dirimente.

El Comité se reunirá ordinariamente en los primeros quince días de enero de cada año y extraordinariamente, cuando el caso lo amerite, previa convocatoria suscrita por el presidente. Las reuniones se realizarán previa aprobación de la agenda por el presidente y se llevarán a cabo en la sala de sesiones del Vicerrectorado Administrativo o en el lugar que disponga el Presidente.

PARÁGRAFO I
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Son atribuciones del Comité:

a) Determinar el procedimiento de eliminación de los documentos que han cumplido el plazo de conservación administrativa y legal, incluyendo grabaciones de audio, video;
b) Dictar normas sobre la valoración y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor administrativo, académico y científico-cultural, sin prejuicio de la preservación de su patrimonio documental, todo esto considerando el valor legal de los documentos;
c) Resolver consultas sobre la eliminación de documentos de las unidades administrativas / académicas / de investigación y demás, partiendo del insumo proporcionado por las unidades organizacionales, esto es: tablas de plazos de conservación o solicitudes de eliminación parcial de documentos; y de los informes de valoración presentados por el responsable del Archivo General;
d) Resolver los temas agendados o dispuestos por la Presidencia;
e) Invitar en los casos que se considere pertinente, a través de la Presidencia, a la persona o personas, técnicos o especialistas, que puedan aportar con mayor objetividad, para la toma de decisiones;

f) Aprobar los formularios necesarios para la eliminación de documentos que han cumplido su tiempo de conservación.
g) Establecer acorde con la ley, la forma de eliminación documental (incineración, trituración, reciclaje, etc.);
h) Autorizar la eliminación de documentos, para lo cual se utilizará el Formulario de Eliminación de Documentos **SGC.DI. 400**, debiendo legalizarse aquello con la suscripción del Acta de Baja de Bienes Documentales **SGC.DI.401**; y,
i) Las demás previstos en la ley, reglamentación interna institucional y, resoluciones de autoridad competente.

PARÁGRAFO II
DEL PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Para la eliminación de documentos que han cumplido el plazo de conservación, el Archivo General, elaborará el informe correspondiente que será puesto en conocimiento del Secretario General, quien a su vez solicitará al presidente del Comité Institucional de Valoración Documental, se convoque al citado Órgano, para que resuelva lo pertinente.

La eliminación documental se efectuará una vez que los documentos han cumplido el plazo de conservación establecido en el registro de (TDTPC), y se hayan considerado los parámetros necesarios para tomar esta decisión. Al efecto se cumplirá el siguiente procedimiento:

a) El Secretario General con base en el informe que presente el responsable del Archivo General, sobre la documentación que ha cumplido su tiempo de conservación, autorizará al mismo para que previo conocimiento de las unidades académicas o administrativas generadoras de la documentación a eliminar, remita la solicitud en el formato SGC.DI.400, al Presidente del Comité Institucional de Valoración Documental para que convoque al referido Órgano. La solicitud estará firmada y sellada por los responsables directos de las unidades que generaron los documentos y el custodio de los mismos;
b) El responsable del Archivo General, preparará la convocatoria para la revisión y aprobación del Presidente del Comité Institucional de Valoración Documental, de acuerdo al formato **SGC.DI.399.** Una vez legalizada la convocatoria se procederá por secretaría a la notificación correspondiente;
c) El Comité analizará la solicitud presentada y de considerar que es pertinente la misma, resolverá autorizar la eliminación documental y el procedimiento a seguirse;
d) El Comité dispondrá se notifique al Secretario General, de quien depende orgánicamente el Archivo General y a la unidad solicitante, la fecha, lugar, hora, y forma en que realizará la eliminación;
e) Un técnico del Archivo General designado por el Secretario General, participará en la eliminación documental y se levantará la respectiva acta en el formato **SGC.DI.401**; y,
f) Los documentos antes de ser eliminados, deberán ser procesados a través de la digitalización u otro medio electrónico, según políticas establecidas por la Institución.

EL Comité Institucional de Valoración Documental, cuando considere pertinente, previo a autorizar la eliminación de los documentos que han cumplido los plazos de conservación, dispondrá se realice una inspección de los mismos, en cuyo caso designará a un técnico o especialista en la materia de la Institución, el cual presentará un informe ejecutivo en el plazo que se le haya asignado. De no contarse con estos profesionales en la Universidad, podrá solicitarse el apoyo de otras instituciones. Los documentos que la Institución considere con valor permanente e histórico, deberán mantenerse en un lugar seguro que cumpla con las normas de conservación y preservación por el hecho mismo de tener valor histórico y formar parte del Patrimonio Documental de la Universidad.

Las autoridades, directivos, funcionarios o servidores públicos que autoricen o lleven a cabo la eliminación de documentos, sin dar cumplimiento a este Manual y quienes acataren tales disposiciones, serán responsables de tal hecho en el ámbito administrativo, civil o penal, según corresponda.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Todo documento oficial que ingrese a la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE y aquellos que se generen en la Institución, en atención a un trámite o a un requerimiento propio de la Universidad, serán registrados y procesados a través del Sistema de Gestión Documental Institucional.

SEGUNDA: La documentación oficial que se reciba mediante correo electrónico u otro medio previsto en la Ley, en cualquiera de las unidades, incluida aquella que tenga el carácter de URGENTE, será remitida inmediatamente al Centro de Atención al Usuario, sin excepción alguna, para su registro oportuno y trámite pertinente, a la autoridad o funcionario competente, a través del Sistema de Gestión Documental Institucional, lo que de sí permitirá precautelar el interés institucional. La falta de atención oportuna a la documentación, será objeto de sanción reglamentaria.

TERCERA: Por excepción y por su naturaleza jurídica y disposición legal, únicamente las ofertas que se presenten para participar en concursos públicos promovidos por la Universidad de las Fuerzas Armadas "ESPE", serán entregadas directamente en la Unidad de Logística.

CUARTA: La calificación de TRAMITE NORMAL a un documento, estará en función a la naturaleza y asunto del mismo; la calificación de TRAMITE IMPORTANTE, estará en función a su trascendencia y necesidad, por lo que previo registro, se le dará trámite inmediato por parte del funcionario competente o por quien haya sido designado por éste; y, la calificación de TRAMITE URGENTE, estará en función del real apremio y connotación del documento, al que a más de dar atención oportuna, se le hará un seguimiento permanente.

En todo caso, la calificación de trámite normal, urgente o importante, según corresponda, que estará a cargo de la autoridad o funcionario competente, se sujetará a un criterio de objetividad y responsabilidad.

QUINTA: Los formatos establecidos en el presente Manual de Gestión Documental y Archivos, se podrán descargara automáticamente desde Mi ESPE, en el Link SGC, o también desde el micro sitio de la UPDI: udi.espe.edu.ec, en el menú SGC 2015 / Formatos SGC – Secretaria General.

SEXTA: Para toda gestión documental será obligatorio utilizar los formatos establecidos en el presente Manual de Gestión Documental y Archivos.

SEPTIMA: El Archivo General elaborará el cronograma de recepción documental anualmente, el que una vez aprobado por el Secretario General, será publicado por correo masivo institucional para conocimiento y cumplimiento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

ÚNICA: El Archivo General, para la implementación del Sistema de Gestión Documental Institucional, creará inicialmente para todas las unidades las carpetas virtuales, siendo responsabilidad de las asistentes administrativas o quien haga sus veces y de los técnicos de archivos de la matriz, sedes y unidades académicas descentralizadas, clasificar las carpetas que compete a cada unidad. En adelante, cada archivo de gestión creará sus carpetas virtuales de acuerdo a su necesidad.

DISPOSICION ESPECIAL:

ÚNICA: Con fundamento en el principio de descentralización, desconcentración y simplificación administrativa, a partir de la vigencia del presente Manual, el Vicerrector Académico General, Vicerrector de Docencia, Vicerrector de Investigación Innovación y Transferencia de Tecnología, Vicerrector Administrativo, directores de sedes/extensiones, unidades académicas externas, dentro de los ámbitos de su competencia, quedan facultados para tramitar la documentación oficial de la Universidad, sin perjuicio de aquella que por su naturaleza o connotación legal, sea puesta directamente en conocimiento del Rector, quien dispondrá su trámite.

DEROGATORIA:

ÚNICA: Derogase expresamente el Instructivo para la Gestión Documental de la ESPE, aprobado con Orden de Rectorado No. 2007-076-ESPE-a-3 del 23 de mayo de 2007; el Instructivo para el Manejo, Fijación de Plazos de Conservación y Transferencia Documental, aprobado con Orden de Rectorado No. 2009-288-ESPE-a-3 del 16 de diciembre 2009; la Orden de Rectorado No. 2014-204-ESPE-a-3 del 6 de agosto de 2014 y todas aquellas que se opongan a este Manual.

DISPOSICION FINAL:

ÚNICA: El presente Manual entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Orden de Rectorado.

DR. JUAN CARLOS ORBE CÁRDENAS
SECRETARIO GENERAL

Personal de Apoyo:
Sr. Oswaldo Xavier Alquinga.
Sra. María Augusta De La Torre.

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS–ESPE - ABOGADA ORDENMA BORREGALES CORDONES, SECRETARIA DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO, en legal y debida forma, CERTIFICO: Que el texto que antecede en treinta y dos (32) hojas (incluido anexos), corresponde al *Manual de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de las Fuerzas Armadas–ESPE,* que fue aprobado por el H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del 2 de marzo de 2016, mediante resolución ESPE-HCU-RES-2016-011.

Abogada ORDENMA BORREGALES CORDONES
Secretaria del H. Consejo Universitario

HONORABLE ESPE UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS 1922 ECUADOR CONSEJO UNIVERSITARIO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACERVO DOCUMENTAL: Es la variedad, la riqueza y la accesibilidad a las colecciones de libros, diversos tipos de materiales audiovisuales, digitales, sonoros y multimedios, así como acceso a Internet y a bases de datos especializadas y colecciones virtuales, propias de nuestra era digital y biblioteca virtual, debidamente procesadas y tratadas para su consulta.

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA: Conjunto de actividades afines, dirigidas a proporcionar a las unidades de una organización, los recursos y servicios necesarios para hacer factible la operación institucional.

AGRUPACIONES DOCUMENTALES: Son los conjuntos de documentos generados por una unidad administrativa en ejercicio de sus funciones.

ARCHIVÍSTICA: Técnicas aplicadas o que traten de los archivos, de las colecciones y documentos que se conservan.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO CENTRAL/INTERMEDIO: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, que han concluido su trámite pero siguen teniendo vigencia. Siguen siendo objeto de consulta por las propias unidades y particulares en general.

ARCHIVOS DE GESTIÓN: Los Archivos de Gestión son aquellos en los que se reúne la documentación, que se encuentra en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas unidades u otras que lo soliciten.

ARCHIVO HISTÓRICO/PERMANENTE: Es aquél al que se transfieren desde el archivo central/intermedio los documentos de archivo para su conservación permanente.

BASE DE DATOS: Es una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite. Una base de datos es un sistema de archivos electrónico.

CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO: Es un área de recepción, distribución, seguimiento y despacho de la documentación oficial que ingresa y genera la Institución.

CICLO VITAL: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la unidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

CÓDIGO DE BARRAS: Es un código basado en la representación de un conjunto de líneas paralelas de distinto grosor y espaciado que en su conjunto contienen una determinada información, es decir, las barras y espacios del código representan pequeñas cadenas de caracteres.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CUSTODIAR: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad legal en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el empleo de técnicas que permiten crear auxiliares o instrumentos de información, con el objeto de tener un conocimiento seguro y completo de la documentación existente en el archivo. Comprende el análisis documental de sus tipos, tanto diplomáticos como jurídicos, de su contenido, del lugar y fecha de su redacción, de sus caracteres externos y de sus datos para su localización.

DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada en distintos soportes: papel, video, cinta, película, microfilm y otros, que se lo puede leer o interpretar por un computador.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Entrega de documentos a sus áreas de destino, debiendo llevarse el registro correspondiente.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producido o recibido por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

ESTANTERÍA: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente, por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Es el conjunto de documentos que componen un procedimiento administrativo y que están totalmente en soporte electrónico.

EXPURGO: Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos / adecuada conservación de los expedientes, debiendo retirarse todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad del documento.

FOLIACIÓN: Acto de enumerar las hojas/numeración no interrumpida de una serie de documentos que constan de más de un cuaderno, tomo o volumen.

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos almacenados sin ningún criterio de organización archivística.

FONDO DOCUMENTAL: conjunto de actividades técnicas e intelectuales destinadas a la organización, servicio, protección, preservación, conservación y divulgación del patrimonio documental de la Universidad como un bien tangible, que forma parte de su identidad. Estas actividades están destinadas a asegurar la aplicación de los principios, políticas, reglamentos y demás lineamientos que en materia de archivo se establezcan.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Universidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

HOJA DE TRASPASO: Documento de trámite interno, emitido por el sistema de gestión documental institucional, para respaldar la entrega de documentos originales ingresados al Centro de Atención al Usuario (CAU), a otra unidad/dependencia.

HOJA DE RUTA/ CONTROL DIARIO: Medio que permite organizar y respaldar diariamente la documentación que se genera en la Universidad para su entrega en instituciones públicas, privadas, ONGs, personas naturales, etc.

HOJA DE REGISTRO Y CONTROL DE TRAMITE DE DOCUMENTOS: Medio por el que se registra y traslada a la unidad que corresponda, cierta documentación para su trámite, al tiempo que permite realizar el seguimiento del mismo.

ÍNDICE: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos, onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa, las series subseries o asuntos de un fondo documental.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la institución.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor científico, investigativo, tecnológico, histórico o cultural.

RECEPCIÓN DOCUMENTAL: Acto por el que los documentos son recibidos tanto en los archivos de trámite/gestión como en el archivo central/intermedio; esta documentación deberá venir acompañada por una relación secuencial, que debe cotejarse contra el acervo físico.

REGISTRO: Procedimiento por el que las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

RESTAURACIÓN DOCUMENTAL: Reparación de los documentos dañados o deteriorados.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL: Herramienta informática que define y estructura los lineamientos internos para el trámite de la documentación.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de carácter y contenido homogéneo, que son parte de una serie documental.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: es la remisión técnica, legal y físicamente verificada de los archivos de gestión al archivo general/intermedio y de éste al archivo histórico de la Universidad; dicha transferencia debe realizarse conforme a las Tablas de Plazos de Conservación y Archivos Magnéticos y la Tabla de Retención Documental, todo con base a un plan de transferencias.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las que se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD): Listado de tipos documentales a los que se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central/intermedio.
USUARIO INTERNO: Aquella persona dentro de la Universidad, que por su ubicación en el puesto de trabajo, sea operativo, administrativo o ejecutivo, recibe de otros algún producto o servicio, que debe utilizar para alguna de sus labores.
USUARIO EXTERNO: Aquella persona/institución que no pertenece a la Universidad, y solicita un servicio de la misma.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: proceso técnico por el que se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, a fin de establecer su permanencia en sus diferentes fases de archivo (gestión, central/intermedio e histórico).

ANEXOS:

Forman parte constitutiva e inseparable del presente Manual, los formatos que a continuación se detallan:

1. SGCDI395 Registro de Transferencia Documental y Tabla de Plazos de Conservación Institucional (Anexo A)
2. Tabla de Series y Subseries Documentales (Anexo B)
3. SGCDI404 Carátula Principal (Anexo C)
4. SGCDI405 Separador Interno (Anexo D)
5. SGCDI396 Índice Documental (Anexo E)
6. SGCDI399 Solicitud de Convocatoria al Comité Institucional de Valoración Documental (Anexo F)
7. SGCDI401 Acta de Eliminación de Documentos (Anexo G)
8. SGCDI400 Formulario de Eliminación de Documentos (Anexo H)
9. SGCDI403 Préstamo de Documentos (Anexo I)
10. SGCDI452 Acta Entrega Recepción Documental por Cambios Administrativos (Anexo j).
11. SGCDI454 Acta Entrega Recepción Documental por Cesación de Funciones (Anexo K).
12. Hoja de Registro y Control de Trámite de Documentos (Anexo L)
13. Hoja de Ruta / Control Diario (Anexo M)

(Anexo A)

ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

REGISTRO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL Y TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION INSTITUCIONAL

FORMULARIO No.

DEPENDENCIA REMITENTE:

RESPONSABLE DEL ENVÍO:

RESPONSABLE DE LA REVISIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL:

FECHA DE RECIBIDO

ORD.	ÍNDICE DE REFERENCIA	NOMBRE DE		CANTIDAD DE	No.	TIPO DE DOCUMENTOS		CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN		TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL	PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO GENERAL			PARA USO EXCLUSIVO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
											UBICACIÓN FISICA			PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO		
		SERIE	SUBSERIE	TOMOS	FOJAS	COPIA	ORIGINAL	NORMAL	RESTRINGIDO		CAJA	ESTANTE	BANDEJA	TRANSITORIO	TEMPORAL	PERMANENTE

ENTREGADO POR:

RECIBIDO POR:

ACTA No. DE RESOLUCIÓN:

FECHA:

NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

ANEXO "A"

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FORMULARIO No:	Numeración consecutiva de control, asignada por el responsable del Archivo General
DEPENDENCIA REMITENTE:	Nombre de la Unidad que envía la documentación al Archivo General
RESPONSABLE DEL ENVIO:	Persona encargada del Archivo de la Unidad que genera la documentación
RESPONSABLE DE LA REVISIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL:	Persona encargada en el Archivo General de la revisión de la documentación.
FECHA DE RECIBIDO:	Día en que se recibe la documentación en el Archivo General
ORDINAL:	Número asignado para la secuencia de la documentación
INDICE DE REFERENCIA:	Siglas asignadas a cada dependencia de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE
NOMBRE DE LA SERIE:	Nombre que representa a un conjunto de documentos repetitivos, con características comunes, que se generan porque tienen un trámite, un asunto o un tipo documental común
NOMBRE DE LA SUBSERIE:	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de Acuerdo con el trámite de cada asunto.
CANTIDAD DE TOMOS:	Número de agrupación de documentos enviados
No. FOJAS:	Número de hojas que contiene el grupo de documentos
TIPO DE DOCUMENTOS:	Calificación que se da a un documento; puede ser original, cuando contienen firmas originales y copia, cuando el documento ha sido reproducido mediante fotocopia
CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN:	Calificación que se de a un documento, puede ser normal que es libre consulta y restringido, que puede ser visto solo con Previa autorización del departamento responsable.
TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL:	Plazo establecido por la unidad remitente, en años por cada expediente o Grupo documental, que determina la vida de un documento
UBICACIÓN FISICA:	Es el número de caja, el estante y la bandeja donde se Ubicarán los documentos
* PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO:	Calificación establecida a los documentos por el Comité Institucional de Valoración Documental.

* Para uso exclusivo del Comité Institucional de Valoración Documental

ANEXO "B"

CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

FONDO: UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	SUBSECCIÓN 3	CODIGO DE SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
01.Rectorado				01		ACTAS
	Unidad de Auditoria Interna				01	Acta de Reuniones
	Comité Coordinativo de Graduados				02	Acta Cambio de Responsabilidades
	Planificación y Desarrollo institucional	Comité de Becas			03	Acta Comité de Archivo
	Consejo de Propiedad Intelectual				04	Acta Comité de Precios
	Secretaria General	Centro de atención al Usuario			05	Acta Comité de Trabajos de Grado
		Archivo General			06	Acta Comité Técnico Institucional
	Unidad de Asesoría Jurídica				07	Acta Constitución Física
	Unidad de Comunicación Social				08	Acta de adquisiciones de activos fijos
	Unidad de Seguridad Integrada				09	Acta de adquisiciones de bienes muebles
	Unidad Relaciones Cooperación Interinstitucional				10	Acta de Comisión
					11	Acta de Comité Comercial
02.Vicerrectorado Academico General					12	Acta de Comité de Control Interno
	Comité de Planificación y Evaluación institucional				13	Acta de comité institucional de valoración y eliminación de documentos
	consejo Académico				14	Acta de Consejo Académico
	consejo de posgrados				15	Acta de Consejo de Carrera y Departamento
	Unidad de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad				16	Acta de Consejo de Facultad

ANEXO "B"

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

SECCIÓN:	Es una división del fondo identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo.
SUBSECCIÓN 1:	Es una subdivisión de la sección documental (división administrativa). En algunos casos la subsección recibe el nombre de oficina, división o sección.
SUBSECCIÓN 2:	Es una subdivisión de la subsección 1 (división administrativa). En algunos casos la subsección1 recibe el nombre de oficina, división o sección.
SUBSECCIÓN 3:	Es una subdivisión de la subsección 2 (división administrativa). En algunos casos la subsección 2 recibe el nombre de oficina, división o sección
CODIGO DE SERIE:	El código para una serie documental es un número que consta de dos dígitos consecutivos de forma ascendente, para realizar este proceso se listan las series documentales en orden alfabético y se numeran.
CODIGO DE SUBSERIE:	El código de la Subserie corresponde a un número de dos dígitos teniendo en cuenta el consecutivo ascendente por cada serie documental, dependiendo del orden alfabético.
TIPOS DOCUMETALES:	Es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

(ANEXO C)

ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

Unidad/Dpto. de Nombre
ESPE-siglas

SERIE	:	Describir la serie (Instructivo)
SUBSERIE	:	Describir la sub-serie (Instructivo)
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:		ESPECIFICAR NOMBRE
FECHAS:		INICIO PERÍODO FIN PERÍODO
No. DE PÁGINAS:		Especificar el #
No. DE TOMO:		1/n

Año

ANEXO "C"

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA CARATULA PRINCIPAL

SELLO Y NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL:	Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE
NOMBRE DE LA UNIDAD:	Secretaría General.
SIGLA DE LA UNIDAD:	ESPE-a-3
CODIGO DE LA SERIE:	Agrupamiento de expedientes similares, con características comunes.
CODIGO DE LA SUBSERIE:	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	Nombre que se le da al conjunto de documentos archivados entre sí.
FECHAS:	Día, mes y año en el que se encuentran archivados los documentos.
N.- DE PÁGINAS:	Se dará la numeración del 1 hasta el 250.
N.- DE TOMOS:	Se da el número correspondiente a cada tomo.
AÑO:	Corresponde al año al que pertenecen los documentos

(ANEXO D)

ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

Nombre Unidad/Dpto.
ESPE-Siglas

DESCRIPCIÓN DEL SEPARADOR INTERNO

PERÍODO (DETALLAR MESES)

Año

(ANEXO D)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA CARATULA SECUNDARIA O SEPARADORES INTERNOS

SELLO Y NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL:	Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE
NOMBRE DE LA UNIDAD:	Secretaría General
SIGLA DE LA UNIDAD:	ESPE-a-3
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	Título que se da al conjunto de documentos archivados, memorandos, oficios, telegramas, etc.
PERTENECE A:	Nombre al que pertenecen los documentos archivados entre sí, enviados o recibidos.
ANO:	Corresponde al año al que pertenecen los documentos.

Secretaría General

ÍNDICE DOCUMENTAL - AÑO: (Anexo E)

No. DOCUMENTO	FECHA	ASUNTO

Total de fojas del encuadernado:	

ANEXO "E"

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO INDICES DE MEMORANDOS, OFICIOS, TELEGRAMAS, OTROS: ENVIADOS-RECIBIDOS

Explicación de la forma como se llenarán los INDICES correspondientes a cada tipo de documento.

La columna de la izquierda que corresponde al número del documento será llenado de la siguiente forma:

1.- Se pondrá el año completo en números Ej. 2009- seguido por un guion
2.- Se pondrá el número del documento Ej. -141 antecedido por un guion
3.- Se pondrá el nombre de la ESPE en mayúsculas antecedido por un guion Ej. -ESPE
4.- Se pondrá el literal correspondiente a cada Unidad o Dependencia Ej. -a antecedido por un guion
5.- Se pondrá el numeral que corresponda a cada Unidad o Dependencia Ej. 3 antecedido por un guion

El ejemplo completo queda así:
2009-141-ESPE-a-3 sin espacios comas ni signos de puntuación.

La columna del medio que corresponde a la fecha será llenada de la siguiente forma:

1.- Se pondrá el día en números Ej. 03
2.- Se pondrá la palabra de
3.- Se pondrá el mes al que corresponde el documento Ej. Agosto
4.- Se pondrá la palabra del
5.- Se pondrá el año Ej. 2009

El ejemplo completo queda así:
03 de agosto del 2009 dando un espacio entre palabra y número

La columna de la derecha que corresponde al asunto se describirá el asunto correspondiente a cada documento, cabe aclarar que si el documento contiene más de un asunto de igual manera se describirá cada asunto individualmente.

A partir de la fecha de aprobación del presente instructivo en los documentos como memorandos, oficios, telegramas, solicitudes, etc. en su primera línea identificarla con el asunto al que está haciendo referencia.

ANEXO "F"

SOLICITUD DE CONVOCATORIA A SESIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

Sangolquí, (fecha de la solicitud)

Señor.....

Vicerrector Administrativo
Presidente del Comité Institucional de Valoración Documental.

Presente

De mi Consideración:

Nosotros....., responsable del Archivo General, y el/la señor/a....., responsable de la documentación generada en el Departamento / Unidad / Área de....., .luego de que se ha procedido a revisar la Tabla de Plazos de Conservación y Transferencia Documental Institucional, con el formulario No....., y que hemos constatado que la documentación allí señalada, ha cumplido con su tiempo de conservación, solicitamos a usted, señor Presidente, convocar al Comité Institucional de Valoración documental. A fin de que, autorice la eliminación o destrucción en su totalidad de la citada documentación, quedando únicamente en el Archivo General, la respectiva acta de eliminación.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Responsable del Archivo General

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Responsable del Departamento/ unidad
XXXXXXXXXX

ANEXO "G"

ACTA No.... AÑO-.... (NUMERO DE TRES DÍGITOS) DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

En Santa Clara - Sangolquí, Cantón Rumiñahui, Provincia de Pichincha, siendo las..... horas del ....., (día, mes y año), se reúnen en el Archivo General, los señores ....., responsable del Archivo General y el/la señor/a....., del legado del Departamento /I Unidad /I Área a fin de dar cumplimiento a la Resolución No.....,del....., (día, mes y año), del Comité Institucional de Valoración Documental; así pues y en base a la mencionada resolución, se procede a

la eliminación de la documentación mediante.....,(describir la forma de eliminación), que consta en el Formulario No....., y la cual forma parte constitutiva e inseparable de esta acta.

La eliminación comienza a las.....,horas del día.....,y finaliza a las.....,del día de la fecha,.....,sin novedad.

Para constancia de lo actuado, suscriben la presente acta por duplicada, en originales de las personas que participaron en esta diligencia.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Responsable del Archivo General

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Responsable del Departamento de xxxxxxxxxxx

CÓDIGO: SGCCLA00
VERSIÓN: 1.1
FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: dd/mm/aa

(ANEXO H)

FORMULARIO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

DOCUMENTACIÓN A ELIMINAR DE LA DEPENDENCIA:
RESOLUCIÓN DEL COMITÉ No.
ACTA DE ELIMINACIÓN NO.

FORMULARIO No. :
FECHA DE RESOLUCIÓN:
FECHA DE ELIMINACIÓN:

ORD.	INDICE DE REFERENCIA	NOMBRE DE LA SERIE	CANTIDAD DE TOMOS	No. FOJAS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN EL A.G.	EVALUACIÓN DOCUMENTAL USO EXCLUSIVO DEL COMITÉ			
						SIN VALOR DOCUMENTAL	DUPLICADO	NO ES MATERIAL DE ARCHIVO	DOCUMENTOS OBSOLETOS

RESPONSABLE DEL ARCHIVO GENERAL

NOMBRES Y APELLIDOS
C.C.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN A ELIMINAR

NOMBRES Y APELLIDOS
C.C.

ANEXO "H"

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

DOCUMENTACIÓN A ELIMINAR DE LA DEPENDENCIA:	Nombre de la Unidad de la cual se eliminará la documentación en el Archivo General
FORMULARIO No.	Numeración consecutiva de control, que asignó, el responsable del Archivo General, cuando ingresó la documentación
RESOLUCIÓN No.	Número secuencial que asigna el Comité Institucional de valoración Documental, en la reunión en la cual se aprueba la eliminación de la documentación.
FECHA DE RESOLUCIÓN:	Día en el que el Comité Institucional de valoración Documental, aprueba la eliminación de la documentación
ACTA DE ELIMINACIÓN:	Número que asigna el Archivo General, para la constancia de eliminación de documentación
FECHA DE ELIMINACIÓN:	Día asignado por el Comité Institucional de valoración Documental, y fecha en la que se procede físicamente a la eliminación de la documentación.
ORDINAL:	Número asignado para la secuencia de la documentación.
INDICE DE REFERENCIA:	Siglas asignadas a cada dependencia de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE
NOMBRE DE LA SERIE:	Significado del nombre general que se ha dado a un documento.
CANTIDAD DE TOMOS:	Número de agrupación de documentos enviados
No. FOJAS:	Número de hojas que contiene el grupo de documentos
TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL:	Plazo establecido en años por cada expediente o Grupo documental, que determina la vida de un documento
SIN VALOR DOCUMENTAL:	Valor que se da al documento cuando carece de importancia académica, administrativa, legal, científica, cultural, etc.
DUPLICADO:	Valor que se da al documento cuando se encuentra por varias veces repetido
NO ES MATERIAL DE ARCHIVO:	Valor que se da al documento cuando no tiene ningún tipo de relación con el archivo y no es importante para ser conservado.
DOCUMENTOS OBSOLETOS:	Valor que se da al documento cuando ya han cumplido su vida útil.

ANEXO "I"

	ARCHIVO GENERAL **PRESTAMO DE DOCUMENTOS**	# de prestamo

Peticionario:

Cargo:

Unidad:

FECHA DE SOLICITUD	HORA	FECHA DE DEVOLUCION

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	FOJAS	TOMOS

ANEXOS:

Firma del Coordinador o encargado

Firma del solicitante

ENTREGADO POR:	**Recibido en el archivo por:**
FECHA:	**FECHA:**
NOMBRE:	**NOMBRE:**
FIRMA:	**FIRMA:**

NOVEDADES:

ANEXO "I"

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO DE CONTROL INTERNO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

ARCHIVO GENERAL:	Nombre de la Unidad que realiza el préstamo del documento.
NUMERO DE PRESTAMO:	Se asigna el numero respectivo de préstamo
PETICIONARIO:	Nombre del servidor público que solicita el préstamo de documentos.
CARGO:	Se registra el cargo que tiene el servidor público en la Universidad.
UNIDAD:	Se registra la unidad a donde pertenece el servidor público.
FECHA DE SOLICITUD:	Se coloca el día, mes y año del préstamo del documento.
HORA:	Se registra la hora en la cual fue prestado el documento.
FECHAS DE DEVOLUCION:	Se registra la fecha en la que tiene que entregar los documentos, día, mes y año.
DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	Se registra los datos que tienen el expediente o tomo.
FOJAS:	Cantidad de fojas que conforman el expediente.
TOMO	Se registra los números de tomos o expediente que solicitan para el préstamo.
ANEXOS:	Se registra el número de adjuntos en caso de tener el expediente o tomos.
FIRMA DEL COORDINADOR O ENCARGADO:	Se registra el nombre y firma del responsable del Archivo General.
FIRMA DEL SOLICITANTE	Se registra la firma del servidor público solicitante del préstamo.
RECIBI CONFORME:	Se registra el nombre, cargo, firma de la persona que recibe los expedientes
ENTREGADO POR:	Nombre del Servidor público del Archivo General.
FECHA:	Se registra la fecha en la que fue entregado el expediente o tomo, día, mes y año.
NOMBRE:	Nombre del Servidor público del Archivo General que entrego el expediente o tomo.
FIRMA:	Firma del servidor público del Archivo General que entrego el expediente o tomo.
RECIBIDO EN EL ARCHIVO GENERAL POR:	Se registra el nombre del servidor público del Archivo General que recibe el expediente o tomo.
FECHA:	Se coloca el día, mes, año y hora en la que devuelven el expediente o tomo.
NOMBRE:	Nombre del servidor público del Archivo General que recibe el expediente o tomo, guarda y ubica topográficamente.
FIRMA:	Firma del servidor público del Archivo General que recibió el expediente o tomo, guardo y ubico topográficamente.
NOVEDADES:	Se registra las novedades en caso que el expediente este con roturas, enmendaduras, manchas, falta de documentos, etc.

(ANEXO J)

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DOCUMENTAL POR CAMBIO ADMINISTRATIVO

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS BIENES DOCUMENTALES SUJETOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO GENERAL; ENTRE EL SEÑOR JUAN PÉREZ CHACÓN Y LA SEÑORA ING. VIVIANA CASTRO ARIAS, CUSTODIOS SALIENTES Y ENTRANTE RESPECTIVAMENTE, AL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2014

En la ciudad de Sangolquí, a los 24 días del mes de septiembre de 2014, los señores (as)....., quien entrega los bienes documentales, señor (a) ..... quien recibe dichos bienes, en conocimiento del señor (a) ..... Director, Jefe o Responsable de la Unidad....., nos constituimos en las oficinas....., ubicada en..... (Ubicación actual del bien documental), con el objeto de realizar la diligencia de entrega – recepción correspondiente.

Al efecto, con la presencia de las personas mencionadas anteriormente se procede con la constatación física y entrega-recepción de los bienes documentales sujetos de control administrativo, de acuerdo al siguiente detalle:

Lista del inventario de bienes documentales constatados físicamente:

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN

No.	NOMBRE DEL EXPEDIENTE/ ARCHIVO	AÑO	ORGANIZACIÓN POR TOMOS				TOTAL DE HOJAS
			DE 250	No. TOMOS	MENOS DE 250		
					No. Hojas	No. TOMOS	
1	CAJA Nº1						
2	MEMORANDOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO	2011	250	1			250
3	CAJA Nº2						
4	OFICIOS DE LA UNIDAD DEL RECTORADO	2011			247	1	247
5	PROYECTO CONSTRUCCIÓN AULAS VIRTUALES	2011	296	1			296
				TOTAL FOJAS			793

Se deja constancia que el custodio entrante señor (a) ....., se encargará de velar por el buen uso, conservación, administración, utilización, así como de las condiciones sean adecuadas y no se encuentren en riesgo de deterioro de los bienes documentales antes mencionados y confiados a su guarda, de acuerdo con lo que estipula el Arts. 76 - 77 y 78 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, con las Normas de Control Interno 405-04 y de acuerdo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) Art. 10.

En consecuencia, por la demostración que antecede y de conformidad el señor (a) ....., entrega a satisfacción a la señor (a) ....., quien recibe a satisfacción los bienes documentales sujetos de control administrativo.

Para Constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta de entrega-recepción en tres ejemplares de igual tenor y efecto, las personas que intervienen en esta diligencia.

SR. (A).....
C.C.....
ENTREGUÉ CONFORME

SR (A).....
C.C.....
RECIBI CONFORME

SR. A).....
C.C.....
JEFE INMEDIATO

NOTA:

1. EL TEXTO ESCRITO EN COLOR ROJO DEBE SER CAMBIADO A LA REALIDAD Y NECESIDADES DE LOS CUSTODIOS ENTRANTE, SALIENTE Y UBICACIÓN FÍSICA ACTUAL DEL BIEN.
2. EN CASO DE NO CONTAR CON DOCUMENTACIÓN A SU CARGO DE IGUAL FORMA ENTREGARA LA RESPECTIVA ACTA ENTREGA RECEPCIÓN, ACOTANDO QUE DURANTE EL PERIODO DE TRABAJO NO HA TENIDO NINGÚN TIPO DE DOCUMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO SE LLENARA EL FORMATO LISTADO DE DOCUMENTOS.
3. LAS ACTAS SERÁN ENTREGADAS DE ACUERDO AL SIGUIENTE ORDEN: DIRECTOR DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL BIEN DOCUMENTAL, CUSTODIO SALIENTE, CUSTODIO ENTRANTE.

(ANEXO K)

MODELO DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DOCUMENTAL POR CESACIÓN DE FUNCIONES

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS BIENES DOCUMENTALES SUJETOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO GENERAL; ENTRE EL SEÑOR JUAN PÉREZ CHACÓN Y LA SEÑORA ING. VIVIANA CASTRO ARIAS, CUSTODIOS SALIENTES Y ENTRANTE RESPECTIVAMENTE, AL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2014

En la ciudad de Sangolquí, a los 24 días del mes de septiembre de 2014, los señores (as)....., quien entrega los bienes documentales, señor (a) ..... quien recibe dichos bienes, en conocimiento del señor (a) ..... Director, Jefe o Responsable de la Unidad....., nos constituimos en las oficinas ....., ubicada en..... (Ubicación actual del bien documental), con el objeto de realizar la diligencia de entrega – recepción correspondiente.

Al efecto, con la presencia de las personas mencionadas anteriormente se procede con la constatación física y entrega-recepción de los bienes documentales sujetos de control administrativo, de acuerdo al siguiente detalle:

Lista del inventario de bienes documentales constatados físicamente:

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN

No.	NOMBRE DEL EXPEDIENTE/ ARCHIVO	AÑO	ORGANIZACIÓN POR TOMOS				TOTAL DE HOJAS
			DE 250	No. TOMOS	MENOS DE 250		
					No. Hojas	No. TOMOS	
1	CAJA Nº1						
2	MEMORANDOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO	2011	250	1			250
3	CAJA Nº2						
4	OFICIOS DE LA UNIDAD DEL RECTORADO	2011			247	1	247
5	PROYECTO CONSTRUCCIÓN AULAS VIRTUALES	2011	296	1			296
				TOTAL FOJAS			793

Se deja constancia que el custodio entrante señor (a) ....., se encargará de velar por el buen uso, conservación, administración, utilización, así como de las condiciones sean adecuadas y no se encuentren en riesgo de deterioro de los bienes documentales antes mencionados y confiados a su guarda, de acuerdo con lo que estipula el Arts. 76 - 77 y 78 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, con las Normas de Control Interno 405-04 y de acuerdo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) Art. 10.

En consecuencia, por la demostración que antecede y de conformidad el señor (a) ....., entrega a satisfacción a la señor (a)....., quien recibe a satisfacción los bienes documentales sujetos de control administrativo.

Para Constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta de entrega-recepción en tres ejemplares de igual tenor y efecto, las personas que intervienen en esta diligencia.

SRA.
C.C.
ENTREGUÉ CONFORME

SRA.
C.C.
RECIBI CONFORME

SR. A).....
C.C.....
JEFE INMEDIATO

SR. XAVIER ALQUINGA
C.C. 1719461285
DELEGADO DEL ARCHIVO GENERAL

ESPE **UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS**

CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO (C.A.U.) **ANEXO L**

REGISTRO Y CONTROL DE TRAMITE DE DOCUMENTOS

HOJA TRAMITE Nº	Nº DE DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	REMITE	
5150			NOMBRE:	
ANEXOS	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA/HORA/INGRESO	CARGO:	
			PROCEDENCIA	
ASUNTO:				
ENVIADO A:				
RECIBIDO EN C.A.U. POR	MARIA AUGUSTA DE LA TORRE			

NOMBRE DE SEÑOR MENSAJERO	FECHA Y HORA	FIRMA DE RECEPCIÓN
NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	**FECHA Y HORA**	**FIRMA DE RECEPCIÓN**

ESPE

CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO

HOJA DE CONTROL DIARIO						Anexo "M"
FECHA	INSTITUCIÓN /EMPRESA	NOMBRE	FIRMA	HORA RECEPCIÓN	CIUDAD	OBSERVACIONES

MENSAJERO

RESPONSABLE DEL C.A.U.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE

CONTENIDOS:

INTRODUCCIÓN..... Pág. 1

BASE LEGAL..... Pág. 1

OBJETIVO GENERAL..... Pág. 3

OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... Pág. 3

ÁMBITO..... Pág. 3

CAPITULO I

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL..... Pág. 4

PARÁGRAFO I

DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO ..... Pág. 4

PARÁGRAFO II

DE LOS SISTEMAS QUE ADMINISTRA EL CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO (CAU) Pág. 4

PARÁGRAFO III

DE LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL..... Pág. 5

PARÁGRAFO IV

DEL INGRESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS..... Pág. 5

PARÁGRAFO V

DEL PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA..... Pág.6

PARÁGRAFO VI

DEL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN POR MEDIO DEL SERVICIO DE CORREOS..... Pág. 8

PARÁGRAFO VII

DEL REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITES DE DOCUMENTOS EN EL CAU..... Pág. 9

PARÁGRAFO VIII

DE LA DOCUMENTACIÓN EN GESTIÓN Y SU ARCHIVO..... Pág. 9

CAPITULO II

DEL ARCHIVO DE GESTIÓN..... Pág. 10

PARÁGRAFO I

DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN..... Pág. 10

PARÁGRAFO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN..... Pág. 10

PARÁGRAFO III

DE LAS ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN..... Pág. 11

PARÁGRAFO IV

DE LAS RESPONSABILIDADES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN..... Pág. 15

PARÁGRAFO V

DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS..... Pág. 16

PARÁGRAFO VI

DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA DESDE EL ARCHIVO DE GESTIÓN

AL ARCHIVO GENERAL..... Pág. 19

PARÁGRAFO VII

DE LA CODIFICACIÓN DE SECCIONES Y SUBSECCIONES, SERIES Y SUB SERIES

DOCUMENTALES..... Pág. 20

PARÁGRAFO VIII

DE LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS O CESACIÓN DE FUNCIONES DE LOS

SERVIDORES PÚBLICOS..... Pág. 21

CAPITULO III

DEL ARCHIVO GENERAL..... Pág. 21

PARÁGRAFO I

DE LAS RESPONSABILIDADES DEL ARCHIVO GENERAL..... Pág. 21

PARÁGRAFO II

DEL ARCHIVO INTERMEDIO..... Pág. 22

PARÁGRAFO III

DE LA VALORACIÓN DE DOCUMENTOS..... Pág. 22

PARÁGRAFO IV

DE LA DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DOCUMENTAL..... Pág. 25

PARÁGRAFO V

DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS..... Pág. 26

PARÁGRAFO VI

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO..... Pág. 27

CAPITULO IV

DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN DOCUMENTAL..... Pág. 27

PARÁGRAFO I

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN DOCUMENTAL..... Pág. 28

PARÁGRAFO II

DEL PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS..... Pág. 29

DISPOSICIONES GENERALES..... Pág. 30

DISPOSICIÓN TRANSITORIA..... Pág. 31

DISPOSICIÓN ESPECIAL..... Pág. 31

DEROGATORIA..... Pág. 31

DISPOSICIÓN FINAL..... Pág. 35

GLOSARIO DE TÉRMINOS..... Pág. 32

ANEXOS..... Pág. 39