MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

DICIEMBRE, 2025



Dirección: Av. Ernesto Che Guevara y Gabriel Secaira
Guaranda-Ecuador
Teléfono: (593) 3220 6059
www.ueb.edu.ec

Contenido

Información general del documento. 1
Lista de cambios. 1
1 Objetivo. 3
1.1 Áreas de Acción y/o Alcance 3
1.2 Glosario de Términos 3
1.3 Abreviaturas. 9
2 Normativa 9
2.1 Constitución de la República del Ecuador. 9
2.2 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 10
2.3 Ley Orgánica de Educación Superior 10
2.4 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado 10
2.5 Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos 11
2.6 Estatuto Académico de la Universidad Estatal De Bolívar 11
2.7 Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Bolívar 11
2.8 Reglamento de procesos de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Estatal de Bolívar 13
3 Estructura 13
4 Obligaciones y/o responsabilidades de la secretaria general. 14
4.1 Ventanilla de Recepción de Documentos (responsables asistentes administrativas de cada área) 15
4.1.1 Sistemas que administra el responsable de ventanilla de recepción de documentos 16
4.2 Archivos de Gestión 16
4.2.1 Sistemas que utilizará el responsable de Archivo de Gestión 16
4.3 Archivo Central e Histórico 17
5 Normas de Operación 17
6 Mapa de Procesos. 18
6.1 Gestión Documental. 18
6.2 Gestión de Archivos 19
7 Procedimientos, Lineamentos, Formatos y Diagramas de Flujo 19
7.1 Gestión Documental 19
7.1.1 Recepción de Documentos 19
7.1.1.1 Recepción de Documentos 19
7.1.1.2 Apertura de Sobre con Documentos 20
7.1.2 Ingreso y Distribución de Documentos 20
7.1.2.1 Ingreso de Documentos Externos, al Sistema de Gestión Documental Quipux y Entrega de Comprobante de Ingreso 20
7.1.2.2 Escaneo en Medio Digital 21
7.1.2.3 Distribución de Documentación 21
7.1.3 Procesamiento de la Documentación 22
7.1.4 Envío de Documentación 22
7.1.4.1 Proceso para Envío de la Documentación a Nivel Local 22
7.1.4.2 Proceso para Envío de la Documentación por Medio del Servicio de Correos 24
7.1.4.3 Guías 25
7.1.5 Registro, Control de Trámites y Archivo de Documentos en la Ventanilla de Recepción de Documentos 25

7.2 Gestión de Archivo 26
7.2.1 Archivo de Gestión 26
7.2.1.1 Responsabilidades del Archivo de Gestión 26
7.2.1.2 Información para la Organización de los Archivos de Gestión 27
7.2.1.3 Proceso para la Organización de los Archivos de Gestión. 30
7.2.1.4 Archivos Digitales 44
7.2.2 Archivo Central 44
7.2.2.1 Responsabilidades del Archivo Central 44
7.2.2.2 Información Necesaria para la Organización del Archivo Central 45
7.2.2.3 Proceso para la Organización del Archivo Central 45
7.2.3 Archivo Histórico 55
7.2.3.1 Responsabilidades del Archivo Histórico 56
7.2.3.2 Información Necesaria para la Organización del Archivo Central 56
7.2.3.3 Proceso para la Organización del Archivo Histórico 56
8 Criterios de Evaluación 58
9 Forma de Evaluación 58
10 Formatos 58
11 Anexos 59

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
SECRETARIA GENERAL

1 Objetivo.

El objetivo general de este instrumento es normar la gestión documental y los procesos de archivo de la Universidad Estatal de Bolívar, a fin de asegurar en el corto mediano y largo plazo, el cumplimiento de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, desde su recepción o producción hasta su disposición final.

Los objetivos específicos son:

a) Estandarizar los formatos y determinar las características para la producción de los documentos, teniendo en cuenta las normas técnicas nacionales.
b) Identificar y organizar la documentación receptada, con el fin de iniciar el proceso de gestión documental interno de la UEB.
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 y oportuna a los usuarios.
e) Identificar y estandarizar criterios que permitan la clasificación, organización y conservación de los documentos y soportes documentales.
f) Identificar y normalizar criterios para transferencias documentales de los archivos.
g) Establecer criterios y mecanismos que faciliten el acceso a la información, agilicen y garanticen el servicio de consulta a todos los usuarios en la ventanilla única
h) Establecer técnicamente los mecanismos y los diferentes elementos que garanticen la conservación y preservación de la documentación en las diferentes fases de archivo.

1.1 Áreas de Acción y/o Alcance

El ámbito de este instrumento, abarca a todas las unidades administrativas, académicas y demás áreas que conforman la Universidad Estatal de Bolívar, existentes y en proceso de creación, y su aplicación es obligatoria y permanente.

1.2 Glosario de Términos

1. **Acceso a los archivos**: derecho de las personas naturales o jurídicas a consultar la información que conservan los archivos institucionales.
2. **Acervo documental**: conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

3. **Administración de archivos**: operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios, para el eficiente funcionamiento de los archivos de la institución.
4. **Almacenamiento documental**: depósito de los documentos en estanterías, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
5. **Archivador de cartón AZ**: carpeta de cartón (folder).
6. **Archivística**: técnicas aplicadas o que tratan de los archivos, colecciones y documentos que se conservan.
7. **Archivo**: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución 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.
8. **Archivo central**: aquel que agrupa documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de las unidades administrativas y académicas de la institución, que han concluido su trámite, pero siguen teniendo vigencia y validez legal. Siguen siendo objeto de consulta por las propias unidades y personas naturales como jurídicas a efectos de verificación, la información es de acceso público.
9. **Archivo de gestión**: el que pertenece a las unidades administrativas y académicas que conforman la Institución, productoras de documentos, en el que se reúne la documentación, que se encuentra en trámite o con respuesta y pueden ser utilizadas como fuente de consulta de la unidad que lo soliciten.
10. **Archivo histórico**: aquel al que se transfiere la documentación desde el archivo central o archivo de gestión para su conservación permanente, que constituyen el Patrimonio Histórico de la Institución.
11. **Bibliorato:** archivador, carpeta de cartón para archivar documento.
12. **Ciclo vital del documento**: etapas por las que sucesivamente pasan o atraviesan los documentos desde su producción o recepción en una dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Histórico. Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de gestión o activo, archivo central y archivo histórico. La tabla de plazos de conservación documental autorizada por cada dependencia establecerá para cada serie documental los plazos de conservación, los valores documentales, el destino final, la técnica de selección y las condiciones de acceso.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR SECRETARIA GENERAL

13. **Clasificación documental**: fase del proceso de gestión 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, tipos).
14. **Código**: identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
15. **Compulsa**: copia oficial de un documento que se coteja con el original.
16. **Conservación documental**: medidas o acciones que tienen como objetivo la salvaguarda del patrimonio documental, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras. La conservación comprende los siguientes tipos: conservación preventiva, conservación curativa y restauración. Todas estas medidas y acciones deben respetar el significado y las propiedades físicas del bien documental.
17. **Copia auténtica o certificada**: aquella que tiene elementos de validación que están destinados a darle plena fe. La transcripción literal viene certificada y legitimada en forma pública por una autoridad competente que goza de la fe pública. Esta copia, con todas las garantías jurídicas, puede sustituir el documento original.
18. **Cuadro general de clasificación documental**: es la herramienta básica para la gestión documental y archivo. Constituye la representación de la organización de un fondo documental que aporta los datos esenciales de su estructura por secciones, subsecciones, series y sub series. Refleja los expedientes, generados por la institución, en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.
19. **Custodia**: responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
20. **Depuración**: operación dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
21. **Digitalización**: conversión digital de documentos originales en soporte papel, con el objeto de incrementar el acceso a la información, reducir la manipulación y uso de materiales originales, frágiles o utilizados intensivamente.
22. **Distribución de documentos**: entrega de documentos a sus áreas de destino, debiendo llevarse el registro correspondiente.
23. **Eliminación de documentos**: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la institución.
24. **Estantería**: mueble con repisas para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

25. **Expediente**: unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente, por una instancia productora en la resolución de una misma serie, sub serie o asunto. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística.
26. **Expurgo**: es el proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no tienen valor histórico; se deberá retirar todos los elementos perjudiciales para el soporte que contenga la información, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad del documento.
27. **Foliación**: Acto de enumerar las hojas/numeración no interrumpida de una serie de documentos que constan de más de un cuaderno, tomo o volumen.
28. **Folio**: número de hoja.
29. **Fondo documental:** conjunto de documentos de toda naturaleza, formato y soporte, acumulados y producidos por la universidad, en el ejercicio de sus actividades y funciones.
30. **Función archivística**: conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
31. **Gestión de Archivo**: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación existente en la institución, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
32. **Gestión documental y archivo**: son los procesos integrales relacionados con la gestión documental y archivo en las dependencias, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.
33. **Gestión documental**: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la eficiente, eficaz y efectiva planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la institución, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
34. **Registro y control de trámites de ingreso y salida de documentos**: medio por el que se registra y controla, la documentación ingresada en la Institución y su respuesta, al tiempo que permite realizar el seguimiento del mismo.
35. **Hoja de trámite de ingreso de documentos**: documento de trámite interno, emitido para respaldar la entrega de documentos originales ingresados a la institución a otra unidad/dependencia.
36. **Hoja de trámite de salida de documentos**: documento de trámite interno, emitido para respaldar la entrega de documentos originales enviados a instituciones de la localidad.
37. **Inventario documental**: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series, subseries o asuntos de un fondo documental.

SECRETARIA GENERAL

38. **L4**: Folder con lomo de 4 centímetros.
39. **L8**: Folder con lomo de 8 centímetros.
40. **Ordenamiento**: operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.
41. **Organización de los archivos**: conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
42. **Organización de documentos**: proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar (describir) los documentos de la institución.
43. **Patrimonio documental**: conjunto de documentos conservados por su valor científico, investigativo, tecnológico, sustantivo, histórico o cultural.
44. **Principio de orden original**: ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.
45. **Principio de procedencia**: principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.
46. **Procedimiento de archivo**: es el conjunto de acciones u operaciones a realizarse como: organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, así como el ciclo vital y la normatividad archivística.
47. **Registro**: acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.
48. **Restauración documental**: reparación de los documentos dañados o deteriorados.
49. **Sección**: es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico - funcional.
50. **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.
51. **Sistema de Gestión de Archivos**: herramienta informática que define y estructura los lineamientos internos para el archivo de la documentación.
52. **Sistema de Gestión Documental Institucional**: herramienta informática que define y estructura los lineamientos internos para el manejo y procesamiento de la documentación.

53. **Sistema de registro de documentos:** herramienta informática en la que se registra el ingreso de la documentación externa recibida.
54. **Subserie documental**: conjunto de unidades documentales de carácter y contenido homogéneo, que son parte de una serie documental.
55. **T15**: Caja de cartón para archivo pasivo con tapa, medidas 38.5X32.2"
56. **Tabla de plazos de conservación documental:** es un cuadro descriptivo que establecerá para cada serie documental los plazos de conservación de acuerdo a sus valores documentales y determinará el destino final de la documentación.
57. **Tipología documental**: características determinadas por el análisis interno y externo de los documentos y de la información que contienen.
58. **Transferencia documental**: es la remisión técnica, legal y físicamente verificada de los archivos de gestión al archivo central y de éste al archivo histórico de la institución; dicha transferencia debe realizarse conforme a las tablas de plazos de conservación documental y la tabla de clasificación documental, todo con base a un plan de transferencias.
59. **Unidad de conservación**: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Por ejemplo: una caja, un libro o un folder.
60. **Unidad documental**: es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Puede ser: simple cuando está constituida por un solo documento, como un informe; o compleja cuando la constituyen varios documentos, como un expediente.
61. **Usuario externo**: aquella persona natural o jurídica que no pertenece a la institución, y solicita un servicio de la misma.
62. **Usuario interno**: aquella persona dentro de la institución, que, por su ubicación en el puesto de trabajo, sea académico, operativo, administrativo o ejecutivo, recibe de otros algún producto o servicio, que debe utilizar para alguna de sus labores.
63. **Valor administrativo**: aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
64. **Valor fiscal**: aquel que tienen los documentos para efectos tributarios o que son importantes para el fisco.
65. **Valor histórico**: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
66. **Valor legal**: aquel que pueden tener todos los documentos que sirven de prueba ante la ley.
67. **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 e histórico).

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR SECRETARÍA GENERAL

68. **Valor primario**: son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia originadora se subdividen en valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.
69. **Valor secundario:** también denominado histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo y sirve como fuente para la investigación histórica y la acción cultural.
70. **Ventaniiia única**: es un área de recepción, distribución, seguimiento y despacho de la documentación oficial que ingresa y genera la Institución.

1.3 Abreviaturas.

UEB: Universidad Estatal de Bolívar

SNAP: Secretaria Nacional de la Administración Pública

CGE: Contraloría General del Estado

GDA: Gestión Documental y Archivo.

FO: Formato.

CCD: Cuadro de Clasificación Documental.

TPCD: Tabla de Plazos de Conservación Documental.

PDF: Portable Document Format (Formato de Documento Portátil).

OCR: Optical Character Recognition (Reconocimiento Óptico de Caracteres).

PPP: Puntos por Pulgada.

SGA: Sistema de Gestión de Archivo

SGD: Sistema de Gestión Documental.

SNNA: Sistema Nacional de Nivelación y Admisión.

LOES: Ley Orgánica de Educación Superior.

LOSEP: Ley Orgánica de Servicio Público.

2 Normativa

2.1 Constitución de la República del Ecuador.

*"**Art 18.-** Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:*

2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información."

*"**Art. 226.-** 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."

*"**Art. 227.-** La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*

2.2 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

*"**Art. 10.** – Custodia de la información.- Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...)."*

2.3 Ley Orgánica de Educación Superior

*"**Art. 17.-** Reconocimiento de la autonomía responsable. - 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.*

En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas.

Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas."

*"**Art. 18.-** Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en:*

e) La libertad para gestionar sus procesos internos. (...)"

2.4 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

*"**Art. 77.-** Máximas autoridades, titulares y responsables. - Los ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y*

SECRETARIA GENERAL

obligaciones específicas: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones." (...)

2.5 Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos

*"**Art. 2.-** Ámbito de aplicación. - La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación."*

*"**Art. 3.-** Fines de los archivos. - El objetivo esencial de los archivos públicos es disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además, como fuente de consulta de la historia."*

*"**Art. 4.-** Importancia de los archivos. - Los archivos son importantes porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia de la Administración Pública."*

2.6 Estatuto de la Universidad Estatal De Bolívar

*"**Articulo 28.-** Deberes y Atribuciones del Rector.*

i) Proponer al Consejo Universitario políticas, lineamientos y directrices de gestión y desarrollo institucional

2.7 Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Bolívar

2.7.1 Secretaría general

***Misión:** Implementar soluciones informáticas, gestión de redes, telecomunicaciones y gestión comunicacional para garantizar el flujo óptimo de información.*

***Atribuciones y responsabilidades:** La secretaria general tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:*

a) Desarrollar la planificación operativa de la secretaria general, para presentar a autoridades y organismos correspondientes.

b) *Realizar el plan anual de capacitación documental; así como el de valoración, rescate y expurgo para presentar a las instancias correspondientes.*

c) *Emitir informes en materia de su competencia para la toma de decisiones*

d) *Certificar actas de consejo universitario, estatutos, reglamentos, copias de títulos y demás documentación e información institucional; así como la autentificación de firmas*

e) *Publicar en la página web la información institucional actualizada*

f) *Mantener el registro de firmas físicas y digitales de autoridades académicas y administrativas para fines de autentificación*

g) *Coordinar con el rector la elaboración del orden del día para las sesiones de consejo universitario y notificar a sus miembros*

h) *Elaborar actas y resoluciones del consejo universitario, legalizarlas y notificar a los involucrados*

i) *Legalizar expedientes, actas de grado libros de calificaciones títulos, actas y resoluciones de consejo universitario*

j) *Realizar actas de refrendación de títulos y base de datos de graduados para certificar su autenticidad*

k) *Remitir la nómina de personas que han obtenido títulos en la universidad, para su registro en el organismo correspondiente*

l) *Remitir información requerida por autoridades, organismos institucionales y del estado*

m) *Asesorar a autoridades y servidores en materia de gestión documental para la correcta aplicación de la norma legal;*

n) *Emitir políticas, directrices, instructivos y procedimientos de gestión documental; a fin de conservarlas y mantenerlos en buen estado;*

o) *Gestionar de manera sistemática y estandarizada los documentos producto de la ejecución de las actividades institucionales*

p) *Mantener el archivo físico y digital institucional actualizado de acuerdo las normas de clasificación*

q) *Evaluar el desempeño del personal administrativo a su cargo con la finalidad de fomentar la eficacia y eficiencia de los servidores y sus puestos de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos institucionales*

r) *Evaluar los procesos de la gestión de secretaria general a fin de verificar los resultados obtenidos e implementar acciones de mejora*

s) *Presentar el informe anual para rendición de cuentas de conformidad con la ley; y,*

t) *Las demás que determine la normativa legal*

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR SECRETARÍA GENERAL

2.8 Reglamento de procesos de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Estatal de Bolívar

*"**Artículo 1.- Objetivo.** – Este reglamento tiene como objetivo, normar la organización, actualización y mantenimiento del ciclo vital de los documentos, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, con lo cual se permita la sistematización de las actividades administrativas y / o académicas de la institución, en beneficio de una gestión pública, eficaz y transparente*

***"Artículo 5.- Sistema institucional de gestión de archivo**. - La UEB, contará con un sistema de archivo compuesto por:*

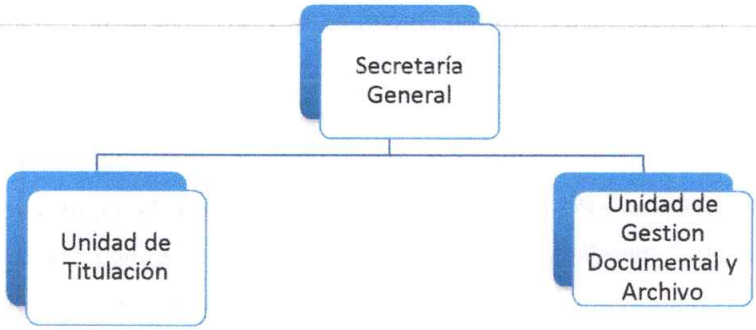
- ***a.*** *Archivos de gestión por cada área administrativa y académica.*
- ***b.*** *Archivo central a cargo de la Secretaría General.*
- ***c.*** *Archivo intermedio a cargo de la secretaria general*
- ***d.*** *Archivo histórico secretaria general unidad de gestión documental y archivo en coordinación con la dirección de bibliotecas para el aprendizaje e investigación.*
- ***e.*** *Sistema de gestión de archivo anclado a la página web institucional y administrada por la Dirección de Tecnologías de la Información.*
- ***f.*** *Personal calificado y suficiente para el proceso.*
- ***g.*** *Recursos técnicos y estructura adecuada."*

*"**Artículo 35.- Almacenamiento, adecuación de espacios y dotación de mobiliario.** - Para el almacenamiento de la documentación la Secretaría General será la responsable de identificar las unidades de almacenamiento (...)"*

3 Estructura

La gestión documental y archivo es liderada por la Secretaría General, de acuerdo a la siguiente estructura:

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR



4 Obligaciones y/o responsabilidades de la secretaria general.

Art 8. _ La secretaria general en su calidad de administrador del archivo central en la Universidad Estatal de Bolívar tendrá las siguientes responsabilidades

1. Gestionar el proceso de administración de archivos de la institución;
2. Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la UEB;
3. Elaborar y someter a través del correspondiente órgano regular a aprobación por parte del máximo organismo institucional, la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
4. Administrar y coordinar el archivo institucional;
5. Las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la planificación, organización, control y supervisión con los responsables de las secretarias
6. de las unidades administrativas y académicas institucionales
7. Recibir, calificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la institución, sea física o a través de sistemas informáticos de gestión documental;
8. Supervisar el cumplimiento de la Norma técnica institucional de gestión documental y archivo;
9. Codificar, organizar y custodiar la documentación transferida desde los archivos de gestión de las secretarias de las unidades administrativas y/o académicas de la institución.
10. Elaborar y Aprobar la Tabla de Plazos de conservación y el cuadro de Clasificación Documental de la Universidad Estatal de Bolívar, para su aplicación.
11. Coordinar, autorizar y recibir la transferencia primaria de archivos, y transferencia secundaria de expedientes y la baja documental de acuerdo a lo establecido en la tabla de plazos y conservación documental;

12. Atender solicitudes de copias de documentación que cumpla con el proceso archivístico, previa autorización de la secretaria general;
13. Normar el préstamo interno de los expedientes que reposan en el archivo institucional de la secretaria general y gestión documental y archivo;
14. Capacitar y asesorar al personal técnico responsable del archivo de gestión documental central, intermedio e histórico;
15. Programar y coordinar la conservación documental, a través de la aplicación de medios informáticos que permitan la digitalización del fondo documental;
16. Coordinar con la dirección de tecnologías de la información y comunicación del sistema de gestión documental;
17. Formar parte de la Comisión de Diseño y Estructura del repositorio administrativo Institucional;
18. Elaborar informes de gestión documental para su aprobación en el Órgano correspondiente;
19. Otras que la fueran encomendadas por su inmediato superior y tengan relación con la Administración Documental.

Los servidores públicos trabajarán sujetos a los principios de la ética profesional, las leyes, disposiciones, estándares en materia de gestión documental y gestión de archivo y las directrices formuladas en el presente instrumento, las mismas que regularán su misión de organizar, conservar y suministrar la documentación que hace parte del patrimonio documental de la Universidad Estatal de Bolívar.

- **Responsabilidad especial**: Los documentos de los archivos de gestión, central e histórico, son patrimonio documental de la UEB, en virtud de lo cual, es obligación de los servidores públicos responsables de su manejo, recibir y entregar los documentos debidamente inventariados.
- **Obligaciones de los servidores públicos de archivo**: Los funcionarios responsables de archivo, tienen la obligación de velar por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad, siendo responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
- **Medidas especiales:** el responsable de la gestión documental universitaria, adoptará las medidas necesarias para la aplicación de las disposiciones contenidas en este documento.

4.1 Ventanilla de Recepción de Documentos (responsables asistentes administrativas de

cada área)

La ventanilla de recepción de documentos, es un área dependiente de la Secretaría General y tiene a su cargo la recepción, registro, digitalización y distribución interna de todo documento que ingrese a la institución, al tiempo de realizar un seguimiento permanente de estos, evitando así, entre otros, incurrir en silencio administrativo, por las connotaciones legales que aquello implica. Ya que su objetivo es agilitar la interacción con los usuarios, integrar los procesos de gestión documental, reducir costos y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

4.1.1 Sistemas que administra el responsable de ventanilla de recepción de documentos

El responsable de la ventanilla de recepción de documentos administrará el siguiente sistema:

1. **Sistema de registro de documentos:** Sistema en el que se registra todo documento que ingrese a la Institución, con su respectivo número de trámite. Se excluyen de este apartado, los documentos generados por otras instituciones públicas y privadas, dichos sistemas pueden ser físicos o digitales, siendo los digitales (como los sistemas basados en la nube) una opción cada vez más popular por su capacidad para gestionar diferentes versiones de documentos y centralizar la información a través del sistema de gestión documental Quipux.

Para la operatividad de la ventanilla de recepción de documentos, contará con la asistencia técnica oportuna y necesaria de la Dirección de Tecnologías de la Información y Secretaría General de la Institución.

4.2 Archivos de Gestión

Todas las unidades administrativas y/o académicas que conforman la UEB, tendrán un archivo de gestión, el mismo que estará bajo la responsabilidad de quien sea designado como responsable de archivo, por parte de la autoridad competente. Su propósito es conservar y organizar esta documentación de uso continuo para responder a las necesidades diarias de la Institución.

4.2.1 Sistemas que utilizará el responsable de Archivo de Gestión

Para el archivo de gestión se utilizará el sistema que asigne la Institución, una herramienta de software que permita la automatización, organización y control de procesos documentales en organizaciones públicas y privadas, desde la recepción hasta la disposición final de documentos, y se pueda acceder a través de un navegador web.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
SECRETARIA GENERAL

1. **Repositorio electrónico de gestión documental**: Es el que almacenara los documentos generados, siendo fuente de consulta para todas las unidades administrativas y/o académicas que conforman la UEB.

Para la operatividad del Sistema de gestión de archivo y el repositorio electrónico de gestión documental, los responsables de los archivos de gestión, contarán con la asistencia técnica oportuna y necesaria del responsable del archivo central perteneciente a la Secretaría General y de la Dirección de Tecnologías de la Información.

4.3 Archivo Central e Histórico

El archivo central e histórico está bajo custodia de la secretaria general y será responsabilidad de dicha unidad, ejecutar los procesos concernientes a clasificación, codificación, depuración préstamo, certificación, almacenamiento, conservación, preservación, eliminación, valoración, transferencia y automatización del fondo documental de la UEB. Deberá también, rescatar y custodiar el fondo histórico de la institución, proporcionando servicios eficientes y eficaces a la comunidad universitaria, organismos públicos, privados y ciudadanía en general.

5 Normas de Operación

a. El registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental será el canal para la recepción y el despacho de los documentos oficiales que se dirijan a la dependencia o se envíen hacia el exterior, cualquiera que sea su destino, garantizado seguridad, eficiencia y eficacia en el envío.

b. La numeración de los documentos creados, sean internos o externos, será consecutiva anual.

c. No se considera como correspondencia oficial la folletería, periódicos, propaganda o publicidad, excepto si son anexos de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados en el sistema de gestión documental.

d. Los documentos de archivo, con independencia de su soporte físico o tipología documental, están sujetos al proceso archivístico completo.

e. El archivo deberá ser compilado en las unidades administrativas y académicas de la UEB, por el responsable de archivo del área; por consiguiente, se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes físicos para uso personal.

f. Los servidores públicos podrán solicitar una copia digitalizada, de la documentación que ha estado a su cargo, mediante memorando u oficio por una sola vez, siguiendo los parámetros dispuestos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

g. La baja documental será aprobada por el equipo de valoración documental, y la secretaria general dará el dictamen final del proceso, respetando el debido proceso y preservando en todo momento la integridad documental.

h. Los servidores públicos del nivel jerárquico superior, deberán obtener la firma electrónica. Para los servidores públicos de la escala de 20 grados es opcional.

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

j. El manejo y custodia de usuarios y claves de los sistemas documentales, es de absoluta responsabilidad del usuario de la cuenta

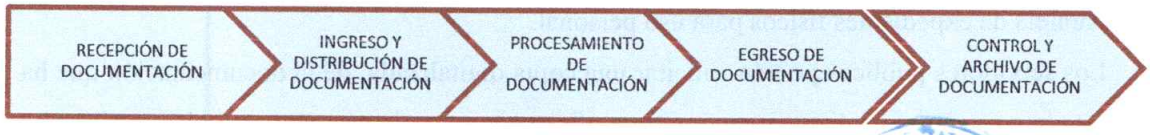
k. Todos los expedientes serán cerrados al finalizar el año fiscal, o una vez que haya culminado el proceso.

Los responsables de archivo de las unidades administrativas y académicas, entregarán a quienes los sustituyan, los archivos que se encuentren bajo su resguardo, debidamente inventariados y con la suscripción de la respectiva acta entrega recepción (FO-GDA-08).

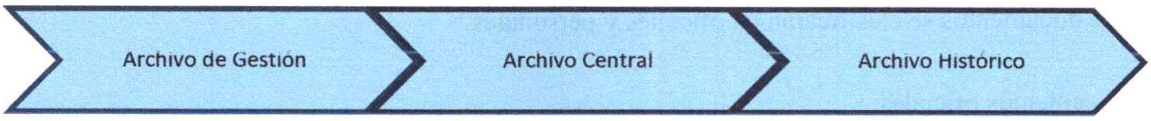
6 Mapa de Procesos.



6.1 Gestión Documental.



6.2 Gestión de Archivos.



- Identificación - clasificación de documentos
- Conformación de expediente
- Depuración y limpieza
- Numeración - foliación
- Digitalización de documentos
- Ingreso al sistema de archivo
- Ubicación de archivos
- Descripción archivistica
- Inventario documental
- Valoración documental primaria
- Transferencia documental primaria
- Baja documental
- Préstamo
- Certificación de documentos

- Recepción e ingreso documental
- Ubicación y actualización SGA
- Valoración documental
- Selección, depuración
- Inventario documental
- Transferencia final
- Baja documental
- Conservación y preservación
- Préstamo
- Certificación de documentos

- Recepción e ingreso docuemntal
- Ubicación y actualización SGA
- Inventario documental
- Conservación y preservación
- Restauración
- Préstamo
- Certificación de documentos

7 Procedimientos, Lineamentos, Formatos y Diagramas de Flujo

7.1 Gestión Documental

7.1.1 Recepción de Documentos

La ventanilla de recepción de documentos de cada área administrativa es responsable de la recepción de documentos; ninguna otra instancia o persona de la universidad, podrá o deberá realizar esta función.

7.1.1.1 Recepción de Documentos

El responsable de la ventanilla de recepción de documentos, recibirá directamente del usuario o de la empresa de correos o Courier, la documentación física, cumpliendo con el siguiente procedimiento.

a. Revisar y verificar que la documentación esté dirigida al personal de la UEB, observando que no existan adulteraciones, enmendaduras y/o cualquier característica que pueda invalidarlos. Por ningún concepto se recibirá ni tramitará documentación de índole personal.

b. Receptar el documento verificando que consten los siguientes datos: número de cedula, pasaporte o RUC, dirección completa, número de teléfono de contacto y correo electrónico.

c. Colocar el sello de recibido de la institución con la constancia de la fecha de recepción, hora, persona que recibe y número de anexos.

Calificación de Documentos

Los documentos se clasificarán en oficiales y personales:

Documentos oficiales:

- Cuando el sobre va dirigido al personal de la Institución.
- Cuando el sobre va dirigido al cargo del servidor o servidora.
- Cuando el sobre va dirigido a nombre y cargo del servidor o servidora.

Documentos personales:

- Cuando el sobre va dirigido a la persona y el nombre de la institución se entiende como referencia de dirección.
- Cuando está impreso en el sobre la leyenda "PERSONAL".

Los documentos calificados como personales, se entregarán al destinatario en el estado en que se reciban, previo registro de los principales datos de referencia en la hoja de trámites.

7.1.1.2 Apertura de Sobre con Documentos

Todo sobre cerrado, siempre que sea de carácter institucional, será abierto y revisado exclusivamente por el responsable de la ventanilla de recepción de documentos, quien digitalizará la información, la registrará en el sistema y entregará o reasignará a las unidades correspondientes.

La correspondencia que tenga las leyendas "personal", "confidencial" o "reservado" no será abierta; se registrará como documentación externa recibida.

7.1.2 Ingreso y Distribución de Documentos

7.1.2.1 Ingreso de Documentos Externos, al Sistema de Gestión Documental Quipux y Entrega de Comprobante de Ingreso

El responsable de la ventanilla de recepción de documentos, ingresará los documentos externos a dicho sistema de gestión, respetando el siguiente procedimiento:

a. El responsable de la ventanilla de recepción de documentos, verificará si los documentos recibidos, fueron generados a través de "Quipux"; si no constan, procederá al ingreso de estos.

b. Dicho sistema, generará automáticamente un comprobante de ingreso del documento, donde constará el número de trámite y un código de barras.

c. El comprobante será impreso por el responsable de ventanilla única y entregado al usuario externo, para la consulta posterior del estado del documento.

d. En caso que no se generase el comprobante de ingreso del documento, el responsable de la ventanilla única imprimirá el documento ingresado en el sistema de gestión documental y estampará el recibido indicando número de trámite, fecha, hora, anexos (si los hubiere) y datos de contacto.

No se ingresará al sistema de gestión documental, documentos como: libros, folletería, periódicos, propaganda o publicidad, excepto si son anexos de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados en el sistema y se procederá conforme lo estipulado en el título de "Distribución de Documentación".

7.1.2.2 Escaneo en Medio Digital

El responsable de ventanilla de recepción de documentos digitalizará toda la documentación física recibida y se subirá al Sistema de Gestión Documental Quipux. La digitalización será en un solo documento de archivo. Los nombres de los archivos digitales deberán ser los mismos nombres considerando la nomenclatura de los oficios.

La información digitalizada será en formato PDF/A4

El documento digitalizado será cargado al Sistema de Gestión Documental Quipux y asociado al documento ingresado.

7.1.2.3 Distribución de Documentación

Toda la documentación recibida e ingresada mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux, se remitirá a los titulares de las unidades administrativas y/o académicas de la UEB que este dirigida. En los casos que por su naturaleza o connotación legal así lo ameriten, la documentación se remitirá directamente al Rectorado.

Toda documentación física que ingrese a la institución se registrará en la hoja trámite y se entregará a los destinatarios, mediante notificación de correo electrónico, quienes firmaran el recibido en la Hoja de trámite de ingreso de documentos (FO-GDA-02)

En la que se registrará los siguientes datos:

- Número de trámite, se generará en el sistema de registro de documentos.
- Nombre del remitente, nombre de la persona que envía el documento.
- Nombre de la institución, institución de donde procede el documento.

- Fecha de ingreso.
- Hora de ingreso.
- Número de documento recibido, será el número de oficio, memorando, circular, citación, otros, mismo que deberá ponerse la palabra completa.
- Fecha de documento, fecha que consta en el oficio, memorando, citación, otros.
- Asunto: se ubicará el asunto que se indique en el oficio, memorando o circular, de no existir se colocará un resumen específico del mismo.
- Tipo de documento: podrá ser (sobre, oficio, circular, notificación, citación, otros).
- Número de hojas: cantidad de hojas de oficio recibidas.
- Número de anexos: cantidad de hojas que viene junto al oficio, memorando, citación, otros recibidos.
- Dirigido a: nombre de la persona a la que va dirigido el documento.
- Entregado por, nombre y firma de la persona que llena la hoja de trámite.
- Recibido por, nombre y firma de la persona que recibe el documento.

7.1.3 Procesamiento de la Documentación

Con el fin de garantizar el seguimiento y control de los documentos y el manejo documental adecuado por las unidades, la persona responsable de la recepción, registro, seguimiento y custodia de los documentos, son las y los asistentes administrativos y/o académicos o quien cumpla sus funciones en cada unidad, administrativa y/académica que conforma la UEB.

Los servidores públicos de cada unidad administrativa y /o académica de la UEB, son los responsables de la atención y despacho oportuno de los documentos que reciben, de ser el caso finalizarán el trámite y serán los responsables de archivar y cerrar el proceso del trámite asignado.

7.1.4 Envío de Documentación

La ventanilla de recepción de documentos, es la encargada de enviar la documentación que genera la UEB a nivel local, nacional e internacional.

7.1.4.1 Proceso para Envío de la Documentación a Nivel Local

La correspondencia de salida, en el caso de ser respuesta oficial a un trámite, se entregará en ventanilla única, 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 la ventanilla única para su registro, y el documento físico entregado a la unidad que lo elaboró.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR SECRETARÍA GENERAL

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

La ventanilla de recepción de documentos verificará la documentación a ser envida, la que deberá contener los siguientes datos:

1. Número y fecha del documento,
2. Nombre y cargo a quien va dirigido.
3. Nombre de la institución / empresa a la que va dirigido.
4. Dirección de la institución /empresa a la que va dirigido, cuando fuere el caso.
5. Asunto del documento.
6. Tipo de documento (Oficio, memorando, circular).
7. Anexos, de haberlos;
8. Unidad o servidor público quién envía el documento o trámite;
9. Nombre y apellido de quien recibe el documento en la ventanilla única.

El/la responsable de ventanilla de recepción de documentos coordinará con la Dirección Administrativa, para la movilización y entrega de documentos, quien será el responsable de traer la constancia de los recibidos tanto en el documento enviado como en la hoja de trámite de salida de documentos, en la que se registrará la siguiente información:

- Número de trámite, se generará automáticamente el sistema de registro de documentos de salida.
- Nombre del remitente, nombre de la persona que envía el documento.
- Nombre de la unidad que remite el documento.
- Número de oficio, circular, otro, enviado.
- Fecha de del documento enviado.
- Número de hojas del documento enviado.
- Número de anexos del documento enviado.
- Asunto: se ubicará el asunto que se indique en el oficio, memorando o circular, de no existir se colocará un resumen específico del documento enviado.
- Nombre del destinatario: nombre de la persona a quién va dirigido el documento. Nombre de la institución de destino: nombre de la institución a quién va dirigido en documento.
- Entregado por: nombre y firma de la persona que entregará en documento en la institución de destino.
- Recibido por: nombre y firma de la persona que recibe el documento en la institución de destino.

- Fecha y hora de entrega del documento.

7.1.4.2 Proceso para Envío de la Documentación por Medio del Servicio de Correos

El responsable de la ventanilla única, tendrá a su cargo el despacho de la correspondencia por medio de mensajería, sea está nacional o internacional, el que deberá llenar el Registro de despacho de correspondencia (FO-GDA-14):

- Número de trámite.
- Número del documento.
- Asunto (breve descripción del contenido del documento).
- Salida de documento: fecha y hora de salida.
- Remitente: nombre y cargo del remitente de ser el caso.
- Destino: país, ciudad a donde se dirige la correspondencia.
- Receptor del documento, nombre de la persona quién recibirá la correspondencia.
- Institución a la que se envía en documento.
- Nombre de la empresa de mensajería por la que se envía la correspondencia.
- Número de guía de envío si lo tuviere.
- Observaciones.

Para el despacho de correspondencia fuera de la institución, el servidor público encargado de cada unidad administrativa y/o académica, remitirá la documentación en un sobre cerrado e identificando en forma clara la siguiente información:

- Remitente.
- Destinatario: nombre y cargo, de ser el caso.
- Institución.
- Número de teléfono.
- Dirección completa.
- Ciudad, provincia, país, si fuere el caso.

Además, anexara una copia del oficio/carta, circular a remitirse. 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 de responsabilidad.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR SECRETARÍA GENERAL

7.1.4.3 Guías

La ventanilla de recepción de documentos, elaborará las guías en base a la información remitida por el servidor público; y llevará un archivo físico de las guías y copia del oficio con el que se remite cierta documentación.

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

7.1.5 Registro, Control de Trámites y Archivo de Documentos en la Ventanilla de Recepción de Documentos

Para la entrega de documentos que ingresan a la institución se registrará en la Hoja de trámite de ingreso de documentos (FO-GDA-02); para los documentos que deber ser entregados fuera de la institución de forma física, se utilizará la Hoja de trámite de salida de documentos (FO-GDA-12), la reposará en la ventanilla única, como constancia del retorno del documento entregado o enviado, debidamente firmado por la persona que recibió en la institución pública, privada o requirente.

Toda la documentación que ingresa y salga de la institución se registrará en el formato Registro y control de trámites de ingreso y salida de documentos (FO-GDA-03) el que consta de:

- Número de trámite
- Registro: ingreso o salida
- Tipo de documento (oficio, circular, citación, otros)
- Fecha del documento
- Número de documento
- Nombre del remitente
- Procedencia: nombre de la institución-UEB - nombre de la unidad de ser el caso
- Asunto
- Número de hojas
- Número de anexos
- Recibido o entregado por
- Fecha de ingreso o salida del documento
- Hora de ingreso o salida del documento
- Enviado a
- Observaciones

El responsable de ventanilla de recepción de documentos remitirá de manera trimestral el listado de trámites y documentos que no han tenido respuesta hasta la fecha de emisión del reporte, con la finalidad que los responsables de las unidades administrativas y /o académicas que conforman la UEB, informen el cumplimiento de los trámites ingresados a la institución.

El responsable de ventanilla de recepción de documentos remitirá a la Secretaría General un reporte trimestral de los trámites pendientes y que no han informado su estado de gestión por parte de los responsables, para que se tomen las acciones correctivas pertinentes.

El/la responsable de ventanilla de recepción de documentos archivará las hojas de trámite en orden numérico y cronológico, cumpliendo con el proceso de archivo, establecido en este manual.

7.2 Gestión de Archivo

7.2.1 Archivo de Gestión

En el archivo de gestión se conservarán los documentos generados o recibidos por la unidad administrativa y/o académica en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a la tabla de plazo de conservación documental.

7.2.1.1 Responsabilidades del Archivo de Gestión

El responsable de los archivos de gestión cumplirá con las siguientes actividades:

a) Llevar el registro y control de la correspondencia de enviada y recibida de la unidad administrativa y/o académica.
b) Organizar, clasificar y archivar la documentación de la unidad.
c) Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
d) Integrar los expedientes o carpetas de archivo según series y sub series documentales.
e) Elaborar el material de archivo según los procedimientos indicados en el presente manual.
f) Ser parte del equipo para la elaboración de la ficha de pre valoración documental.
g) Elaborar y actualizar conjuntamente con la Secretaría General la Tabla de plazos de conservación documental.
h) Elaborar el inventario general para transferencias y bajas documentales.
i) Coordinar y preparar la documentación para transferenciales documentales.
j) Llevar el Registro de control de préstamos documentales, según formato (FO-GAD-13), y ser el canal para solicitar préstamos de documentos al archivo central e histórico.
k) Proporcionar la información solicitada a usuarios internos y externos.
l) Tener actualizado el repositorio de gestión documental institucional.

m) Elaborar las carpetas virtuales, sujetándose al Cuadro de clasificación documental o Tabla de plazos de conservación documental de la UEB.

n) Informar al responsable de la unidad administrativa o académica sobre el estado de la atención de los trámites.

o) Elaborar actas de entrega recepción de documentos (FO-GDA-08) por cambio administrativo o cesación de funciones.

p) Participar activamente en las capacitaciones de gestión documental y archivo.

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

7.2.1.2 Información para la Organización de los Archivos de Gestión

Para la organización de los Archivos de Gestión (inicio y fin-carpeta virtual y archivo), se deberá establecer lo siguiente:

a) Fondo documental.

b) Cuadro de clasificación documental (FO-GAD-04)

c) Tabla de plazos de conservación documental (FO-GDA-05)

7.2.1.2.1 Fondo Documental que se Utilizaran en la UEB

El fondo documental de la UEB estará compuesto por:

- Documentos recibidos y enviados de instituciones públicas, privadas, ONG, naturales.
- Documentos relativos al desarrollo normativo y/o jurídico de la Universidad.
- Documentación académica y administrativa.
- Expedientes académicos.
- Expedientes de talento humano.
- Expedientes de investigación.
- Publicaciones y memorias.
- Y todos aquellos documentos y expedientes que reflejen las actividades de la Universidad.

7.2.1.2.2 Cuadro de Clasificación Documental

El Cuadro de clasificación documental (FO-GDA-04) se usará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades institucionales, con independencia de su soporte, tipo documental o época, ya que permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo a la estructura orgánica por procesos que les da origen.

La secretaria general en coordinación con las unidades administrativas o académicas serán las responsables de la elaboración del Cuadro de clasificación documental (FO-GDA-04), cada unidad definirá el nombre de las series y sub series, misma que será consolidada y aprobada por la secretaria general.

Todas las unidades administrativas o académicas podrán utilizar las series y sub series del Cuadro de clasificación documental (FO-GDA-04) para clasificar los expedientes. El Sistema de Gestión de Archivo garantizará la delimitación y confidencialidad entre cada unidad productora, de manera que se conserve el orden de los expedientes por unidad, aun cuando se utilicen las mismas series y sub series.

El Cuadro de clasificación documental (FO-GDA-04) tendrá una estructura jerárquica de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos de la institución, y se actualizará siempre y cuando existan cambios en los procesos institucionales, bajo el mismo procedimiento de su elaboración.

La estructura del Cuadro de clasificación documental (FO-GDA-04) será la siguiente:

a. **Fondo:** Nombre de la universidad.
b. **Sección**: Unidades administrativas, académicas y subordinadas.
c. **Sub sección:** Unidades administrativas que forman parte de la sección.
d. **Serie:** Conjunto de unidades documentales.
e. **Sub serie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie.
f. **Soporte:** Identifica si la documentación se encuentra en medio físico, electrónico y/o digital.
g. **Condiciones de acceso**: Permite clasificar la documentación en función de la accesibilidad que se otorgue al expediente, conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La documentación podrá ser: público, confidencial o reservado.
h. **Encabezado y pie de página**: El logo de la UEB deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.
i. **Firmas de la responsabilidad de la ficha**: nombre de quien elabora (responsable de archivo de la unidad) y nombre del quien aprueba (máxima autoridad de la unidad administrativa o académica).



7.2.1.2.3 Tabla de Plazos de Conservación Documental

La tabla se establecerá para cada serie documental, los plazos de conservación, los valores documentales, el destino final, la técnica de selección y las condiciones de acceso de cada dependencia.

La valoración documental se aplicará a todas las series documentales que integran el Cuadro de clasificación documental (FO-GDA-04), lo que se hará durante el proceso de construcción o actualización de la Tabla de plazos de conservación documental (FO-GDA-05), con el fin de establecer los tiempos de conservación en cada uno de los archivos y el destino final para cada serie tomando en cuenta sus valores primarios y secundarios.

En la construcción o actualización de la tabla de plazos de conservación documental, la realizará la Secretaría General en coordinación con las unidades administrativas o académicas, quienes establecerán los valores primarios y secundarios de las series documentales correspondientes a cada proceso.

Los valores primarios permitirán establecer los plazos de conservación en el archivo de gestión y central.

Los valores secundarios permitirán determinar el destino final de cada serie, que puede ser clasificación, conservación permanente o baja documental.

Las tablas de plazos de conservación documental podrán ser actualizadas cuando se presenten cambios de estructura orgánica, se actualicen modificaciones en las atribuciones y responsabilidades unidades administrativas o académicas o cualquier otro tipo de modificación de la Universidad.

La estructura de la Tabla de plazos de conservación documental (FO-GDA-05) será la siguiente:

a) **Plazos de Conservación**: Se establecerá en número de años el tiempo en que los expedientes deberán permanecer en el archivo de gestión, central e histórico.
b) **Base legal:** De conformidad con las leyes vigentes, se colocará la Ley y el artículo que determine los plazos de conservación o eliminación para las series.
c) **Disposición final:** De acuerdo a la valoración que realice la universidad, se determinará la disposición final de los documentos la cual puede ser la conservación total o eliminación.
d) **Técnica de selección**: Solamente en el caso que se establezca que la disposición final de los documentos es la conservación, se determinará una técnica de selección, la cual puede ser la conservación completa o parcial.
e) **Soporte**: Se determinará el tipo de soporte en el que se mantendrá la información esté podrá ser papel, electrónico u otros, a la vez de indica que toda la información se mantendrá en forma digital.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

f) **Procedimiento**: se indicará de forma específica cómo será el proceso de los plazos del archivo.

g) **Encabezado y pie de página**: El logo de la UEB deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.

h) **Firmas de la responsabilidad de la ficha**: nombre de quien elabora (responsable de archivo de la unidad) y nombre del quien aprueba (máxima autoridad de la unidad administrativa o académica).

7.2.1.3 Proceso para la Organización de los Archivos de Gestión.

Para la organización de los archivos se deberá tomar en cuenta los siguientes pasos:

a. Identificación y clasificación.
b. Conformación de expediente.
c. Depuración y limpieza.
d. Numeración – foliación.
e. Digitalización de documentos.
f. Ingreso al sistema de archivo.
g. Ubicación de archivos.
h. Descripción archivística marcado, rotulado, etiquetado de archivos
i. Inventario documental.
j. Valoración documental.
k. Transferencia primaria.
l. Baja documental.
m. Préstamo documental.
n. Certificación de documentos.

7.2.1.3.1 Identificación y Clasificación de Documentos:

Para la identificación y clasificación de documentos se contará con el cuadro de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental, y se realizará el siguiente procedimiento:

a) Separar los documentos de archivo y los documentos de apoyo.

1. **Documento de Archivo**: Son los documentos, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y que debe ser objeto de conservación. Ejemplo: informes de gestión, actas, resoluciones, oficios, reseña histórica de la UEB, plan de desarrollo informático.
2. **Documento de Apoyo**: Son los documentos de carácter informativo que se generan en las dependencias, que no formen parte integral de un expediente, ejemplo: copias de

normatividad en general, copias de actas, contrato, publicaciones, presentaciones en Power Point, ofertas de servicios, invitaciones, agradecimientos.

b) No se conformarán expedientes de comunicaciones o correspondencia interna o externa, está se archivará con los documentos 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.

c) Dependiendo del tipo de documento, se identificará, separará y agrupará los documentos de fondo de cada unidad administrativa y/o académica de acuerdo a la serie y sub serie, conforme la tabla de clasificación documental.

7.2.1.3.2 Conformación del Expediente.

Se conformarán los expedientes de acuerdo al principio de procedencia, respetando el orden cronológico, numérico y alfabético, con base en lo establecido en la Tabla de plazos de conservación documental, formato (FO-GDA-05).

El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto, cada unidad administrativa y/o académica son los responsables de la organización de los archivos.

- El expediente se conformará 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 ordenarán 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 se tratarán en lo posible de no perforar grapar; y de ser el caso se deberá reconstruirse si el documento se encuentra dañado.
- De ningún documento histórico se eliminarán los originales.
- El archivo de los documentos será según serie y sub serie documental con separadores de ser el caso.
- Cada expediente tendrá una capacidad máxima de 500 hojas en caso de requerir más de una carpeta para un expediente, puede abrir las que sean necesarias (ejemplo 1/2, 2/2, 2/3).

7.2.1.3.3 Depuración y Limpieza

7.2.1.3.3.1 Depuración

Consiste en retirar los documentos que no correspondan a la serie o sub serie que se está conformando, no se archivará en el expediente documentos en borrador que ya fueron presentados o duplicados, manuscritos no oficiales, recortes de prensa, formatos, papelería, fotocopias de legislación, hojas de recados telefónicos, hojas de mensajes, notas en tarjetas, hojas auto adheribles, y cualquier tipo de documento no producido por la unidad, o que no corresponda a sus atribuciones y responsabilidades, sobres de correo cuando no constituyan piezas probatorias, documentos personales, documentos sin firmas e impreso de correos electrónicos.

En los casos en que se cuente con monografías o tesis de grado, libros, revistas, periódicos, éstos deberán remitirse al Centro de Servicios Bibliotecarios.

7.2.1.3.3.2 Limpieza Documental

Consiste en retirar el material metálico, cintas, ganchos, grapas, clips, broches, ligas, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.

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 A4, siempre y cuando se emplee en el expediente este tamaño.
c) Utilizar ganchos plásticos en las unidades de 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.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR SECRETARÍA GENERAL

7.2.1.3.4 Numeración – Foliación

La foliación en documentos de archivo es indispensable, tiene la finalidad de controlar la cantidad de folios u hojas de una carpeta o expediente y garantiza el principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental. La foliación es requisito obligatorio para la digitalización, transferencias y bajas documental.

Para realizar la foliación la documentación deberá estar ordenada, organizada y depurada en su totalidad, se foliará todos los documentos de la carpeta o expediente sin excepción, en el orden como fueron ingresado, desde el documento más antiguo al más reciente de forma continua independiente del número de expedientes o carpeta.

Cada carpeta o expediente tendrá como máximo 500 hojas, en caso de existir expedientes con más de 500 hojas, se continuará a la siguiente carpeta con el número 501, el que se considerará como tomo II y así secuencialmente, y para aquellos expedientes que contengan varios procesos se realizará un índice con el nombre y números de folios.

Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso del documento, con tinta de color azul, los soportes que contengan información, manuales, folletos, boletines, periódicos, revistas y similares, se numerará su portada como único documento.

Para la foliación, se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos (A, B, Bis, o 1), no se repetirán números ni se realizará la foliación en hojas en blanco, carátulas, pasta o separadores, de existir errores de foliación, este será cubierta con un adhesivo color blanco y se numerará nuevamente.

Para la foliación en CD se procederá a poner el número en un adhesivo de color blanco y se pegará en el sobre del CD, en fotografía la foliación o numeración será en la parte posterior, en los planos se pondrá en la parte donde no interfiera con la información y en radiografías se deberá poner en un sobre y se foliará de igual forma identificando con el nombre de la información.

7.2.1.3.5 Digitalización de Documentos

El proceso de digitalización se realizará una vez efectuado el expurgo y la foliación de todos los expedientes de la unidad por el responsable de archivo, el que deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Evitar en lo posible dañar la documentación al momento de la digitalización.
- No doblar las hojas durante el escaneado.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

- Retirar el anillado de la documentación, para evitar su deterioro. Una vez culminado el proceso, dejar el documento en su estado original teniendo cuidado en el orden y estado del mismo.
- Revisar los documentos, retirando elementos que dificulten el proceso de digitalización (quitar grapas, clips, post-it, notas, entre otros).
- Evitar la ruptura del documento durante el escaneo (atasco de papel).
- Separar los documentos que se encuentren con páginas unidas.
- Para la manipulación de la documentación histórica, se utilizará guantes, mascarillas tipo quirúrgico, gafas, mandiles para evitar su deterioro. No se realizará ningún tipo de marca (lápiz, esferográfico, resaltadores, marcadores) sobre la documentación.
- Los archivos serán escaneados o digitalizados en formato PDF, con reconocimiento de caracteres (OCR), la resolución será de 200 PPP color.
- Se digitalizará por expediente (máximo 500 folios), tomando en cuenta la serie y sub serie documental, de ser el caso de tener más de un expediente con el mismo nombre y de la misma serie se escaneará individualmente y se ubicará como Tomo 2 y así sucesivamente.
- Una vez escaneado se procederá a sacar hojas en blanco y de ser el caso se convertirá en documento editable.

7.2.1.3.6 Ingreso al Sistema de Archivo

Para el registro de los archivos se ha contemplado el sistema que exista dentro de la institución.

- Sistema de gestión de archivo
- Repositorio documental

7.2.1.3.6.1 Sistema de Gestión de Archivo.

Es el sistema de gestión de archivo en el que se almacenarán todos los expedientes cerrados o que han concluido el periodo fiscal.

Una vez que los expedientes de archivo hayan cumplido con todo el proceso de digitalización, depuración de hojas en blanco y reconocimiento de caracteres (OCR), el responsable de archivo de cada unidad, ingresará al sistema de gestión documental los expedientes por serie y sub serie documental uno por uno.

7.2.1.3.6.2 Repositorio Documental.

En el sistema Repositorio documental almacenarán todos los documentos que se encuentren en gestión, que por su utilización aún no han sido cerrados.

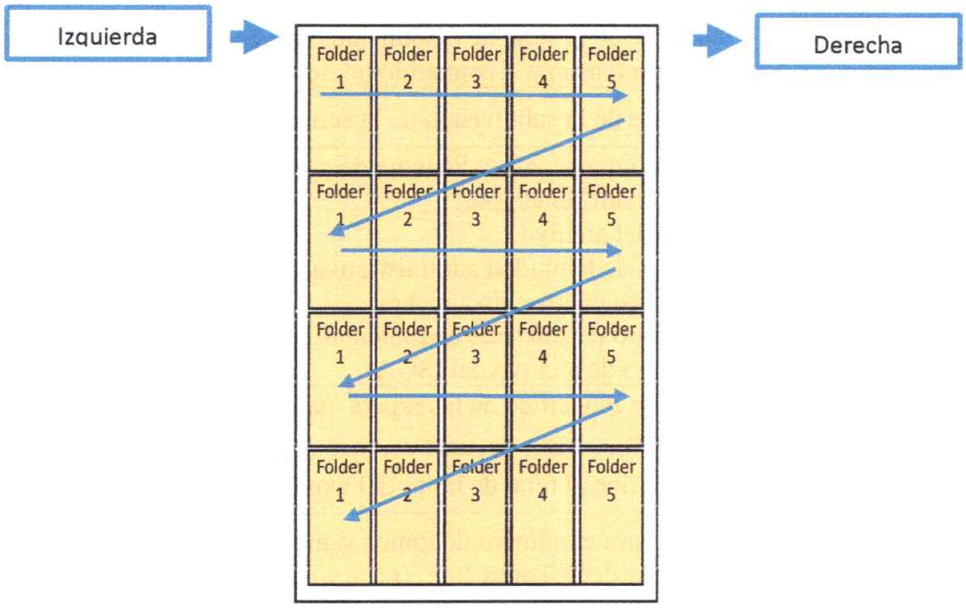
El responsable de archivo de cada unidad administrativa o académica serán los encargados de actualizar el sistema repositorio documental de su unidad, según los lineamientos emitidos mediante el Instructivo de trabajo para el almacenamiento de documentación institucional en el repositorio (IT-GDA-01).

7.2.1.3.7 Ubicación de Archivos

Para la ubicación del archivo físico, cada responsable de unidad deberá identificar el espacio físico y la o las estanterías para el archivo de gestión de no tenerlas, se coordinará con el área correspondiente.

Las estanterías se identificarán con números romanos, (I, IV, …), las repisas se las numerará con números arábigos (1, 2, …nn) y los espacios en el que se ubicarán el expediente (folder) serán con número arábigos (1, 2,.nn).

Los expedientes se ubicarán en las estanterías en orden alfabético y por series documentales, de izquierda a derecha, iniciando siempre por el espacio superior de cada estante.



Las carpetas colgantes se ubicarán en el archivador de adelante hacia atrás. Para identificar cada una de las series y sub series documentales dentro de las respectivas gavetas se utilizarán las guías separadoras.

7.2.1.3.8 Descripción Archivística Marcado, Rotulado, Etiquetado de Archivos

Una vez que la información haya sido ingresada al sistema de archivo, cada responsable de unidad elaborará la descripción archivística. Está permite la identificación de los archivos, y facilita la localización y consulta de los expedientes.

1. Etiqueta lomo de expediente.
2. Carátulas.
3. Pestañas para carpetas colgantes.
4. Etiquetas de cajas.

7.2.1.3.8.1 Etiqueta Lomo del Expediente.

Las etiquetas serán elaboradas por el responsable de unidad, una vez ordenada la documentación, identificará cada uno de los tomos o expedientes, de acuerdo al Lomo de carpeta, formato (FO-GDA-06), con los siguientes datos:

Fondo	Universidad Estatal de Bolívar (LOGO UEB)
Sección	Nombre de la unidad administrativa o académica de la sección productora de la documentación con su respectiva sigla.
Subsección	Nombre de la subdivisión de la unidad administrativa o académica de la sección productora de la documentación con su respectiva sigla.
Serie Documental	Nombre de la serie de documentos que contiene el expediente de un mismo asunto o contenido homogéneo.
Sub Serie Documental	Nombre de la subdivisión de la serie de documentos.
Código Documental:	Número que arroja el Sistema de gestión de archivo (SGA) que estará conformado por: - Año del archivo. - Siglas de la unidad administrativa o académica. - Número de serie documental. - Número de sub serie documental. - Código de archivo del (SGA).
Nombre del Expediente:	Nombre específico de la carpeta, para que la búsqueda sea eficiente.
Número de Folio:	Se describe el total de hojas del expediente.
Número de Tomos o Expedientes:	Se registra el número de tomos siguiendo el principio de origen (Tomo 1 de 2, Tomo 2 de 2)
Año:	Es el año al que corresponde el expediente.

7.2.1.3.8.2 Caratula.

Cada responsable de archivo elaborará y colocará la Carátula de expediente, según formato (FO-GDA-18) como primera hoja la que no deberá ser numerada y se conformará con los siguientes datos:

Fondo	Universidad Estatal de Bolívar (logo de la UEB)

Sección	Nombre de la unidad administrativa o académica.
Subsección	Nombre de la subdivisión de la unidad administrativa o académica.
Serie Documental	Nombre de la serie de documentos de la que consta el expediente, según cuadro de clasificación documental.
Sub Serie Documental	Nombre de la subdivisión de la serie de documentos, según cuadro de clasificación documental.
Nombre del Expediente	Nombre específico del expediente archivada.
Número de Expediente	Número que arroja el sistema de gestión de archivo (SGA) que estará conformado por: - Año del archivo. - Siglas de la unidad administrativa o académica. - Número de serie documental. - Número de sub serie documental. - Código de archivo del SGA.
Fecha de Apertura	Fecha cuando se abrió el expediente.
Fecha de Cierre	Fecha cuando se cerró el expediente.
Valor Documental	Valor que tiene el documento primario o secundario.
Condiciones de Acceso	Reservado, confidencial o público.
Plazo de Conservación	Tiempo en años – según tabla de plazos de conservación documental.
Destino Final	Podrá ser conservación o eliminación según tabla de plazos de conservación documental.
Número de Hojas	Total, de hojas que conforma el expediente.
Número de Tomos	Total, de tomos del que forma parte el expediente.

7.2.1.3.8.3 Elaboración de la Pestaña.

Serán utilizadas para los expedientes estudiantiles, funcionarios de la institución y en otros archivos que así lo ameriten, el que permite la ubicación y localización inmediata de la documentación, el o la responsable de archivo elaborará la Pestaña para cada carpeta colgante, formato (FO-GDA-10) con los siguientes datos.

Estudiantes:

Fondo	Universidad Estatal de Bolívar
Nombre del estudiante	Se pondrá los apellidos y nombres completos del estudiante
Carrera del estudiante	Nombre de la carrera a que pertenece el estudiante.
Facultad del estudiante	Facultad a la que pertenece el estudiante.
Periodo académico de ingreso del estudiante.	Período académico con el cual el estudiante ingreso por primera vez a la carrera.

Funcionarios:

Fondo	Universidad Estatal de Bolívar UEB (Logo UEB)

Nombre funcionario de la institución	Se pondrá los apellidos y nombres completos del funcionario.
Modalidad de trabajo	Código de Trabajo/LOES/LOSEP
Estado	Activo/ Pasivo

7.2.1.3.8.4 Etiqueta de Caja.

En etiquetado de cajas el responsable de archivo lo realizará una vez que la documentación cumpla con el periodo establecido en la tabla de plazos de conservación documental, siempre y cuando los expedientes vayan a ser transferidos al archivo central o histórico, empezando desde el número 1, la Etiqueta de caja (FO-GDA-11) deberá contener los siguientes datos:

Fondo	Universidad Estatal de Bolívar (logo de la UEB)
Número de Caja	Se ubicará el número de caja iniciando desde el 1.
Sección	Nombre de la unidad administrativa o académica.
Subsección	Nombre de la subdivisión de la unidad administrativa o académica.
Serie Documental	Nombre de la serie de documentos de la que consta el expediente, según cuadro de clasificación documental.
Sub Serie Documental	Nombre de la subdivisión de la serie de documentos, según cuadro de clasificación documental.
Nombre de o los Expedientes	Nombre del o los expedientes que se realizará la transferencia.
Número de Expediente	Será el número que arroja el sistema de gestión de archivo (SGA) que asigne la institución y que estará conformado por: - Año del archivo. - Siglas de la unidad administrativa o académica. - Número de serie documental. - Número de sub serie documental. - Código de archivo del SGA.
Fecha de Apertura	Fecha cuando se abrió el expediente.
Fecha de Cierre	Fecha cuando se cerró el expediente.

7.2.1.3.9 Inventario Documental

Una vez que se haya realizado el proceso de archivo, ingreso al sistema, ubicación y descripción archivística, el responsable de archivo, realizará el inventario documental, formato (FO-GDA-09), requisito indispensable para realizar las transferencias y baja documental.

El responsable de archivo llenará el inventario documental, formato (FO-GDA-09), misma que deberá contener la firma de responsabilidad competente.

La estructura del inventario documental, será la siguiente:

a. **Fondo:** Nombre de la Universidad.
b. **Sección**: Nombre de la unidad administrativa o académica.
c. **Sub sección:** Nombre de la subdivisión de la unidad administrativa o académica.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR SECRETARÍA CENTRAL

d. **Serie:** Nombre de la serie de documentos de la que consta el expediente, según cuadro de clasificación documental.
e. **Sub serie:** Nombre de la subdivisión de la serie de documentos, según cuadro de clasificación documental.
f. **Número de expediente**: Será el número que arroja el sistema de gestión de archivo.
g. **Nombre del expediente**: Nombre del o los expedientes de archivo.
h. **Fecha de apertura:** Fecha cuando se abrió el expediente, mes y año
i. **Fecha de cierre:** Fecha cuando se cerró el expediente, mes y año.
j. **Número de hojas:** Total, de hojas que conforma el expediente.
k. **Destino Final:** Podrá ser conservación, clasificación o eliminación según tabla de plazos de conservación documental.
l. **Soporte:** Se indicará si la información es física o digital.
m. **Ubicación:** Se indicará en donde está ubicado el archivo, área (unidad administrativa o académica), estantería, repisa y ubicación específica (puesto del expediente).
n. **Número de caja:** Se pondrá el número de caja si la tuviere.
o. **Observaciones:** Se ubicará algún comentario si fuere necesario.
p. **Encabezado y pie de página**: El logo de la UEB deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.
q. **Firmas de la responsabilidad**: nombre de quien elabora (responsable de archivo de la unidad) y nombre del quien aprueba (máxima autoridad de la unidad administrativa o académica).

7.2.1.3.10 Valoración Documental Primaria

Consiste en la revisión, evaluación, valoración y selección de la documentación que se encuentra en el archivo de gestión, con el propósito de realizar la baja documental o transferencia documental al archivo central.

El equipo para la valoración documental estará conformado por la máxima autoridad de la unidad o delegado/a, el responsable de archivo de la unidad administrativa o académica y el responsable de archivo de la Secretaría General.

El equipo será el responsable de realizar la valoración primaria de la documentación para lo que deberá tomar encuentra el siguiente procedimiento:

1. El responsable del archivo de gestión solicitará a la titular de la unidad, convoque al equipo de valoración documental primaria, mediante correo electrónico.
2. La titular de la unidad solicitará a la Secretaría General delegue al responsable de archivo, para la conformación del equipo de valoración documental, mediante memorando.

3. El equipo identificará la serie y sub series de acuerdo a la tabla de plazos de conservación documental, así como su destino final, y procederá con el llenado de la ficha técnica de pre valoración documental primaria.
4. El responsable de archivo elaborará los inventarios correspondientes (transferencia primaria, baja documental), mismos que deberán estar legalizados por el equipo de valoración.

Elaboración de la Ficha técnica de pre valoración (FO-GDA-15):

1. **Identificar la ficha de pre valoración** (transferencia primaria, final o baja documental)
2. **Información general**: tipo de proceso, unidad administrativa o académica, código de unidad, nombre de la serie documental, código la serie documental, nombre de la sub serie documental, código de la sub serie documental, nombre del expediente, años en el archivo de gestión según tabla de plazos de conservación documental.
3. **Clase de información**: Pública, reservada, confidencial.
4. **Valor primario**: Administrativo, jurídico, legal, técnico, contable.
5. **Justificación**: Conservación permanente, clasificación o eliminación.
6. **Cantidad de archivo**: Número de expediente, número de cajas,
7. **Estado físico del archivo:** Bueno, malo.
8. **Observaciones**: Se ubicará las novedades que identifiqué la comisión.
9. **Firma de responsables**: La ficha será legalizada por todo el equipo de valoración y aprobada por la Secretaría General.

7.2.1.3.11 Transferencia Documental Primaria del Archivo de Gestión al Archivo Central

La transferencia documental se la realizará una vez que se haya concluido el tiempo de los archivos, en función al reporte del sistema de gestión de archivo y la Tabla de plazos de conservación documental (FO-GDA-05). El traspaso se realizará mediante inventario documental y cumpliendo el siguiente procedimiento:

El responsable de archivo de gestión deberá:

1. Identificar las series que concluyeron su plazo de conservación en el archivo de gestión, de conformidad con la tabla de plazos de conservación documental y el reporte del sistema de gestión de archivo.
2. Coordinar con el responsable de archivo central, a fin de que prepare el espacio físico necesario para la ubicación de los expedientes.
3. Colocar los expedientes de las series documentales a transferir en las cajas archivadoras, para lo cual se considerará el número de expedientes, los que deberán estar correctamente

etiquetados y ordenados por serie documental, número de expediente de menor a mayor y en secuencia según el inventario documental.

4. Identificar cada una de las cajas.
5. Actualizar el inventario documental para la transferencia primaria (FO-GDA-09), deberá estar firmado por el responsable de archivo y aprobado por el titular de la unidad administrativa o académica.
6. Elaborar la Ficha técnica de pre valoración documental (FO-GDA-15), de ser el caso, la que deberá estar debidamente legalizada por el equipo responsable de la valoración documental.
7. Remitir el memorando de solicitud de transferencia primaria dirigido al titular de la Secretaría General, adjuntando el inventario de transferencia primaria.

Secretaría General deberá:

Contar con un responsable del archivo central para coordinar el procedimiento, quien revisará y comparará la documentación con el inventario de la unidad administrativa o académica y el reporte del sistema de gestión de archivo.

El responsable de Archivo de Gestión deberá:

1. Solventar las inconsistencias que se hayan detectado en la revisión documental, de ser el caso (etiqueta lomo de expediente, carátula, pestañas para carpetas colgantes y etiquetas de cajas).
2. Remitir al archivo central las cajas que hayan sido revisadas y comparadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia (FO-GDA-09) y el reporte del sistema de gestión de archivo.
3. Recibir la copia con el recibido del inventario de la transferencia realizada al archivo central.
4. Actualizar la ubicación física de los expedientes existentes en el archivo de gestión que aún no cumplen con el tiempo establecido en la tabla de plazos.
5. Actualizar el inventario de gestión de archivo una vez realizada la transferencia documental (FO-GDA-09).
6. Actualizar el sistema de gestión de archivo, según la ubicación física de los archivos.

El responsable del Archivo Central deberá:

1. Entregar una copia con el recibido del inventario documental de transferencia primaria (FO-GDA-09) una vez que las cajas hayan ingresado al archivo central.
2. Realizar la trasferencia de los archivos en el sistema de gestión de archivo.
3. Actualizar el inventario general de archivo (FO-GDA-09), con la ubicación topográfica que corresponda al archivo físico que tendrán las cajas dentro del archivo central.
4. Actualizar la ubicación de los expedientes ingresados en el sistema de gestión de archivo.

Los expedientes que fueron transferidos al archivo central, seguirán siendo responsabilidad de las unidades administrativas o académicas hasta su transferencia final al archivo histórico o se realice la baja documental.

7.2.1.3.12 Baja Documental

Las bajas documentales del archivo de gestión serán aprobadas por el equipo responsable de la valoración documental, el que estará conformado por la máxima autoridad o delegado de la unidad, el responsable de archivo de la unidad y el responsable de archivo de la Secretaría General, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. El responsable de archivo identificará las series documentales a ser dadas de baja, por cuanto cumplieron con el plazo de conservación en el archivo de gestión, de acuerdo a la tabla de plazos y al reporte del sistema de gestión de archivo.
2. El responsable de archivo informará mediante correo electrónico a la titular de la unidad administrativa o académica, el listado de las series documentales a darse de baja, quién a su vez solicitará a la Secretaría General la conformación del equipo de valoración documental, mediante memorando.
3. El equipo de valoración documental elaborará y legalizará la ficha técnica de pre valoración para la baja documental, la que será entregada al responsable del archivo de gestión.
4. El responsable de archivo elaborará el inventario de baja documental, el que deberá estar firmado por el responsable de archivo y aprobado por el/la titular de la unidad administrativa o académica.
5. La unidad administrativa o académica, solicitará mediante memorando a la Secretaría General la validación del inventario y la ficha técnica de pre valoración para la baja documental.
6. La Secretaría General, con base en el inventario de baja documental, la tabla de plazos de conservación documental, la ficha técnica de pre valoración documental y el reporte del sistema de archivo, emitirá el dictamen final del proceso de baja documental, mediante memorando.
7. Los responsables del archivo conjuntamente con el equipo de pre valoración elaboraran y legalizaran el Acta de baja documental, formato (FO-GDA-16).
8. Cada unidad abrirá un expediente, con la serie documental "gestión documental y archivo" y la sub serie "baja documental", en la que se ubicará el acta, el inventario de baja documental, la ficha técnica de pre valoración, el reporte del sistema de archivo, así como el dictamen de baja documental, el mismo que se conservará en las unidades administrativas conforme las fechas establecidas en la tabla de plazos de conservación documental.

9. El responsable de archivo actualizará el inventario de gestión de archivo (FO-GDA-09) una vez que se haya realizado la baja documental.
10. El responsable de archivo de la unidad actualizará la ubicación física de los expedientes.
11. El responsable de archivo actualizará el sistema de archivo, según la ubicación física de los archivos, una vez que se haya dado la baja documental.
12. Para la serie documental "expediente" que pase al archivo pasivo (previa baja documental con acta, estos se ubicarán en sobres de manila, con una etiqueta en la que deberá constar: "Pasivo - nombres y apellidos del ex funcionario - fecha en la que pasa al archivo pasivo").

7.2.1.3.13 Préstamo

El préstamo de documentos estará a cargo del responsable de archivo de unidad, el que deberá considerar lo siguiente procedimiento:

1. Llenar el formato de solicitud de préstamo de documentos (FO-GDA-17).
2. El expediente se prestará de manera íntegra sin desmembrar el mismo.
3. El responsable de archivo marcará el lugar donde se ubicaba el expediente prestado para su posterior ubicación, sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante.
4. El expediente prestado quedará bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido.
5. El responsable de archivo dará seguimiento al préstamo hasta su devolución.
6. El responsable de archivo al recibir el expediente deberá cerciorarse la integridad del mismo y reintegrándolo de inmediato a su ubicación física, de donde fue sacado.
7. De no tener irregularidades que ameriten otra gestión, se firmará la ficha de préstamo.
8. De ser el caso que un funcionario no devolviere el expediente en el plazo establecido, el responsable de archivo comunicará a la Secretaría General, quienes solicitarán por escrito al titular de la unidad administrativa que tuviere el expediente la devolución inmediata.
9. En caso de que el expediente prestado, se entreguen incompleto, equivocados o en mal estado, el responsable de archivo comunicará a la Secretaría General, quienes informaran por escrito al titular de la unidad solicitante del estado en que se entrega el expediente para los efectos administrativos y legales que correspondan.
10. En el caso que un usuario extravíe o dañe el expediente en préstamo, deberá elaborar un informe, dirigido al titular de la Secretaría General, que contendrá al menos los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación, de ser el caso, firma de responsabilidad; este será integrado a la ubicación física del expediente dañado o extraviado.
11. Para la entrega de información documental a ciudadanos, se deberá presentar previamente oficio de solicitud por escrito dirigida al rector o representante legal de la universidad, 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.

12. Una vez que la documentación prestada haya sido entregada se procederá con el archivo del formulario.
13. Los responsables de archivo deberán llenar el registro de control de préstamos documentales (FO-GDA-13) de todos los funcionarios y usuarios que soliciten documentación de los archivos.

7.2.1.3.14 Certificación de Documentos

La certificación de documentos será de exclusiva responsabilidad de la Secretaría General, la que se realizará de acuerdo al Procedimiento de gestión de copias certificadas de documentos emitido por la Secretaría General, (PR-GDA-01).

7.2.1.4 Archivos Digitales

Para el manejo de los archivos digitales el responsable de archivo de la unidad deberá considerar lo siguiente:

- El archivo se clasificará de la misma forma como el archivo físico, de acuerdo a la tabla de clasificación documental, por series y sub series.
- El responsable de archivo tendrá la obligación de incluir en el cuadro clasificación documental las series y sub series de los archivos digitales si no estuvieren contemplados en la misma.

7.2.2 Archivo Central

En el archivo central se conservará la documentación transitoria y de acceso de información, la que fue transferida del archivo de gestión y continúan teniendo vigencia de acuerdo a lo establecido en la tabla de plazos de conservación documental.

7.2.2.1 Responsabilidades del Archivo Central

El responsable del archivo central, cumplirá las siguientes actividades:

a. Capacitar y brindar asistencia técnica, al personal responsable del archivo de gestión, debiendo mantener los registros de aquello;
b. Realizar inspecciones a los archivos de gestión y emitir los informes pertinentes;
c. Realizar la recepción y registro de los archivos de gestión realizados mediante trasferencia documental;

d. Realizar el control, preservación, valoración, rescate, expurgo y utilización de los documentos en custodia hasta que sean trasladados al archivo histórico correspondiente.

e. Elaborar el calendario de transferencia de documentos.

f. Actualizar anualmente el inventario de los archivos.

g. Realizar la búsqueda de documentos solicitados por usuarios internos y externos.

h. Llevar el registro de control interno de préstamo de documentos del archivo central.

i. Realizar conjuntamente con el responsable de archivo de gestión la selección y depuración de documentos.

j. Valorar y seleccionar documentos a ser eliminados y conservados indefinidamente.

k. Participar en las reuniones del equipo de valoración documental.

l. Elaborar actas para la baja documental, previo dictamen final del proceso de baja documental correspondiente.

m. Registrar la transferencia documental al archivo histórico.

n. Formular proyectos en el ámbito archivístico, cronogramas de trabajo.

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

7.2.2.2 Información Necesaria para la Organización del Archivo Central

Para la organización del archivo central se utilizará la misma documentación contemplada en el archivo de gestión como son:

a. Fondo documental

b. Cuadro de clasificación documental (Formato FO-GAD-04)

c. Tabla de plazos y conservación documental (Formato FO-GAD-05)

7.2.2.3 Proceso para la Organización del Archivo Central

Para la organización del archivo central se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

a. Recepción e ingreso documental.

b. Ubicación y actualización SGA.

c. Valoración documental.

d. Selección, depuración.

e. Inventario documental.

f. Transferencia final.

g. Baja documental.

h. Conservación y preservación.

i. Préstamos.

j. Certificación.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

7.2.2.3.1 Recepción e Ingreso Documental

El responsable del archivo central será quién reciba, verifique y compare la documentación entregada por el responsable de archivo de gestión mediante el inventario documental y el reporte de transferencia documental del sistema de gestión de archivo.

7.2.2.3.2 Ubicación y Actualización SGA

El responsable del archivo central realizará las siguientes actividades:

- Determinar el espacio físico y las estanterías necesarias para la ubicación de los archivos.
- Etiquetar las estanterías con números romanos, (I, IV, …), las repisas se numerarán con números arábigos (1,2, ….nn) y los espacios en el que se ubicará el expediente (folder) serán con número arábigos (1,2,….nn).
- Ubicar los expedientes físicos de acuerdo al área, año, serie, subserie, de izquierda a derecha.
- Actualizar la información en el sistema de gestión de archivo.
- Actualizar el inventario documental del archivo central.

7.2.2.3.3 Valoración Documental

La valoración documental en el archivo central será de suma importancia, se realizará cada semestre o cuando así lo estipule la tabla de plazos de conservación documental.

La valoración documental consiste en la revisión, evaluación, valoración y selección de la documentación que se encuentra en el archivo, con el propósito de realizar la baja documental o la transferencia documental final al archivo histórico.

El equipo para la valoración documental estará conformado por el secretario/a General o su delegado/a, el responsable de archivo de la secretaria general y el responsable de la unidad administrativa o académica en donde se generó la información, quienes serán los responsables de realizar la valoración final de la documentación y elaborar la ficha técnica de pre valoración documental; para el que se realizará el siguiente procedimiento:

1. El responsable del archivo central solicitará a la secretaria general, convoque al equipo de valoración documental mediante correo electrónico.
2. La Secretaría General convocará al equipo de valoración documental mediante memorando.
3. El equipo identificará las series y sub series de acuerdo a la tabla de plazos de conservación documental, así como su destino final.
4. El equipo de valoración documental llenará y legalizará la ficha técnica de pre valoración con la información y descripción que determine el valor secundario.

5. El responsable de archivo elaborará los inventarios correspondientes (transferencia final, baja documental), y el listado de documentos que deben ser seleccionados, mismos que deberá estar legalizado por el equipo de valoración.

Datos a llenar en la Ficha técnica de pre valoración archivo central (FO-GDA-15):

1. Identificar la ficha de pre valoración (transferencia final o baja documental)
2. Información general: tipo de proceso, unidad administrativa o académica, código de unidad, nombre de la serie documental, código la serie documental, nombre de la sub serie documental, código de la sub serie documental, nombre del expediente, años en el archivo de gestión según tabla de plazos de conservación documental.
3. Clase de información: Pública, reservada, confidencial.
4. Valor secundario: Histórica, científica, académica, cultural, informativo.
5. Justificación: Conservación permanente, clasificación o eliminación.
6. Cantidad de archivo: Número de expediente, número de cajas,
7. Estado físico del archivo: Bueno, malo.
8. Observaciones: Se ubicará las novedades que identifiqué la comisión.
9. Firma de responsables: La ficha será legalizada por todo el equipo de pre valoración y aprobada por la Secretaría General.

7.2.2.3.4 Selección y Depuración

Una vez que se haya realizado la valoración documental, el responsable de archivo de la unidad administrativa o académica y el responsable del archivo central realizarán la selección y depuración del archivo, en un plazo no mayor a 15 días después de haber realizado valoración documenta, mediante el siguiente proceso:

- Identificar los expedientes de las series y sub series del listado de documentos a ser seleccionados, emitido por la comisión de valoración documental.
- Comparar el listado con la tabla de plazos de conservación documental y el reporte del sistema de gestión de archivo.
- Retirar la documentación que haya perdido el valor primario (administrativo, contable, fiscal, legal y técnico) y que no posean valores secundarios (histórico, cultural, científico, educativo e informativo), de tener estas últimas se procederá a realizar el proceso de archivo correspondiente para ser transferida al archivo histórico.
- La información que tenga valor primario y que haya cumplido con el tiempo en el archivo central, pero que aún no haya pasado por el proceso de revisión por las instituciones

correspondiente (Contraloría, CACES, CES, otras) se mantendrá el expediente completo en el archivo central hasta la su revisión.

- La información que no posea valor primario y secundario será organizada para el proceso de baja documental.

7.2.2.3.5 Inventario Documental

El responsable de archivo realizará el Inventario documental codificado aplicando el formato FO-GDA-09 para bajas documentales y transferencia final del archivo central al histórico, de acuerdo a la tabla de plazos de conservación documental y siguiendo el procedimiento del archivo de gestión.

7.2.2.3.6 Transferencia Final

La transferencia final se la realizará una vez que haya concluido el tiempo en el archivo central, en función a la Tabla de plazos y conservación documental (FO-GDA-05), al reporte del sistema de gestión de archivo y a la ficha de valoración documental.

La transferencia se realizará como máximo 15 días hábiles después del vencimiento del plazo según la tabla de plazos de conservación y reporte del sistema de gestión de archivo.

En la transferencia final participaran el responsable de archivo de la unidad administrativa o académica, archivo central y archivo histórico. El traspaso se realizará mediante el siguiente procedimiento:

El responsable del Archivo Central deberá:

1. Identificar las series que concluyeron el plazo de conservación en el archivo central conforme con la tabla de plazos de conservación documental y el reporte del sistema de gestión de archivo.
2. Coordinar con el responsable del archivo histórico, a fin de que prepare el espacio físico necesario para la recepción de la información.
3. Elaborar la ficha técnica de pre valorización con el equipo responsable de la valoración documental.
4. Elaborar el inventario de transferencia final, el que deberá estar firmado por los responsables de archivo de gestión, central y aprobado por la secretario/a General o su delegado/a.
5. Solicitar mediante oficio-memorando la transferencia final al archivo histórico adjuntando el inventario de transferencia final y la ficha técnica de pre valoración legalizadas, a la

secretario/a General y responsable del archivo histórico, con copia al responsable del archivo de gestión.

El responsable del Archivo Histórico deberá:

1. Revisar y comparar la documentación con el inventario de transferencia final y la ficha técnica de valoración previamente aprobada.
2. Revisar que las cajas estén correctamente etiquetadas antes del ingreso al archivo histórico.
3. Los expedientes serán revisados uno a uno con el propósito de determinar su estado de conservación física, de tener daño alguno, se procederá mediante el proceso de Control de Conservación y Restauración Documental.
4. Entregar al responsable de archivo central una copia del inventario de transferencia final debidamente fechado, sellado y firmado, como acuse de recibo, una vez que las cajas hayan ingresado al archivo histórico.
5. Verificar la trasferencia final de los archivos en el sistema de gestión de archivo.
6. Actualizar el inventario general de archivo, con la ubicación topográfica que corresponda al archivo físico que tendrá las cajas dentro del archivo histórico.
7. Actualizar la ubicación de los expedientes ingresados en el sistema de gestión de archivo.

El responsable del Archivo Central deberá:

1. Actualizar el inventario del archivo central una vez realizada la transferencia final.
2. Actualizar el sistema de gestión de archivo, según la ubicación física de los archivos.

7.2.2.3.7 Baja documental

Para la baja documental en el archivo central se realizará de acuerdo al procedimiento indicado en el archivo de gestión.

Las bajas documentales del archivo de gestión serán aprobadas por el equipo responsable de la valoración documental, el que estará conformado por la máxima autoridad o delegado de la unidad, el responsable de archivo de la unidad y el responsable de archivo de la Secretaría General, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. El responsable de archivo identificará las series documentales a ser dadas de baja, de acuerdo a la tabla de plazos y al reporte del sistema de gestión de archivo.
2. El responsable de archivo informará mediante correo electrónico a la Secretaría General, el listado de las series documentales a darse de baja, quién a su vez solicitará la conformación del equipo de valoración documental, mediante memorando.

3. El equipo de valoración documental elaborará y legalizará la ficha técnica de pre valoración para la baja documental, la que será entregada al responsable de archivo.
4. El responsable de archivo elaborará el inventario de baja documental y solicitará mediante memorando a la Secretaría General la validación del inventario y la ficha técnica de pre valoración para la baja documental.
5. La Secretaría General, con base en el inventario de baja documental, la tabla de plazos de conservación documental, la ficha técnica de pre valoración documental y el reporte del sistema de archivo, emitirá el dictamen final del proceso de baja documental, mediante memorando.
6. La documentación dada de baja deberá destruirse según lo establecido en las mejores prácticas ambientales establecidas, para lo que se coordinará con la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento.

   Para proceder con la destrucción final de la documentación la Secretaría General convocará al responsable de archivo gestión y titular de la unidad y al responsable del archivo central, con el propósito de ratificar y verificar la destrucción, a fin de hacer constar con que procedimiento se destruyó la información.
7. Los responsables del archivo conjuntamente con el equipo de pre valoración elaboraran y legalizaran el acta de baja documental, formato (FO-GDA-16).
8. Cada unidad abrirá un expediente, con la serie documental "gestión documental y archivo" y la sub serie "baja documental", en la que se ubicará el acta, el inventario de baja documental, la ficha técnica de pre valoración, el reporte del sistema de archivo, así como el dictamen de baja documental, el mismo que se conservará en las unidades administrativas conforme las fechas establecidas en la tabla de plazos de conservación documental.
9. El responsable de archivo reorganizará el archivo físico una vez realizada la baja documental.
10. El responsable de archivo de la unidad actualizará el sistema de archivo, según la ubicación física de los archivos, una vez que se haya dado la baja documental.
11. El responsable de archivo actualizará el inventario de gestión de archivo (FO-GDA-09) una vez que se haya realizado la baja documental.

7.2.2.3.8 Conservación y preservación

Para la conservación y preservación de los archivos central e histórico se tomará en cuenta el espacio físico, condiciones ambientales, prevención y gestión de riesgos, limpieza y desinfección de archivos y documentos, almacenamiento.

Espacio físico.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR SECRETARÍA CENTRAL

El espacio físico destinado para el archivo central e histórico estará ubicado en la planta baja de cada una de las dependencias de la institución.

- **Infraestructura física:** Se considerará las condiciones del terreno, la construcción debe ser de hormigón armado, las paredes lisas de preferencia yeso, el piso debe ser liso y estar ubicado en una zona libre de humedad.
- **Mobiliario:** El mobiliario será de metal, cumpliendo la característica que se detalla en el almacenamiento.

Condiciones Ambientales

Dentro de las condiciones ambientales se deberán considerar los siguiente:

- **Temperatura y humedad:** La temperatura y humedad adecuada para la conservación de archivos variará según su tipo de soporte:

Soporte	Temperatura	Humedad relativa
Papel	18-21 °C	45-60%
Fotografía en blanco y negro	15 – 20 °C	30-35%
Cubiertas en pergamino/cuero/textil	18 - 20 °C	45-60%/ textil 30-50%
Fotografía en color	10 – 18 °C	30-40%
Formato electrónico (CD, casetes de video)	18 - 20 °C	30-40%

- **Luz:** La luz no representa un inconveniente directo para la buena conservación de documentos de soporte en papel siempre y cuando su intensidad sea controlada, la que deberá ser considerada de a acuerdo a las áreas a iluminar:

Áreas	Nivel de luz	Observación
Área de almacenamiento, repositorio documental	50-100-200 luxes	Se aplica estos rangos cuando se excluye totalmente la presencia de luz natural.

El responsable de archivo conjuntamente con el responsable de mantenimiento realizará la medición de datos y registrará mensualmente en el formato de Registro y control de condiciones ambientales (FO-GDA-19)

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR

Prevención y Gestión de Riesgos

Para prevención de riesgos se contará con un plan de prevención de riesgo, mismo que estará asociado al plan de riesgos de la institución el que deberá contemplar lo siguiente:

Etapas	Objetivo	Acciones
Evaluación de riesgos	Determinar los peligros para la edificación y sus archivos.	Evaluar amenazas ambientales internas y externas del edificio, medidas preventivas vigentes.
Prevención	Implementar medidas que eviten o reduzcan cualquier peligro.	Sistemas contra incendios, mantenimiento de sistemas e instalaciones.
Preparación	Desarrollar un plan escrito de preparación, respuesta y recuperación.	Revisión de planos del edificio, lista de prioridades de rescate, capacitación del personal, operación de salvataje, instrucciones para rehabilitación a largo plazo, entre otros.
Respuesta	Aplicar los procedimientos a seguir cuando se produce el desastre	Seguir los procedimientos de emergencia establecidos, hacer una evaluación preliminar de la extensión de los daños y secado de material mojado.
Recuperación	Restaurar el sitio del desastre y el material dañado para llegar a una condición estable.	Determinar prioridades para el trabajo de conservación, determinar actividades de conservación en etapas, rehabilitar el lugar del desastre, analizar el desastre y mejorar el plan.

Para la prevención de riesgos los responsables de archivo conjuntamente con el responsable de mantenimiento deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar el correcto funcionamiento de los dispositivos (detectores de humo, des humificador, alarmas, interruptores, otros)
- Verificar visualmente es estado de los extintores manuales (corrosión de los envases, fecha de caducidad).
- Verificar que la temperatura del espacio físico donde se encuentre la documentación se mantenga en un rango estable de 18 a 20 grados centígrados.
- Verificar que la humedad relativa, la que deberá oscilar en un rango de 45% a 60%, dependiendo del tipo de soporte.
- Identificar las entradas y salidas de fácil acceso y evacuación, con la respectiva señalización y rutas de evacuación para caso de siniestros, equipo y material de trabajo para el personal que labore en la unidad.
- Verificar periódicamente el perfecto estado de las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y estructurales, así como los mecanismos de seguridad del edificio.
- Verificar que en los depósitos de archivo solo se utilizará luz artificial, con permanencia de las luces apagadas mientras no se esté consultado.
- Verificar que el depósito de archivo tenga buena ventilación, renovación de aire y ser independiente a las áreas de trabajo y atención de usuarios.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR SECRETARÍA GENERAL

- Elaborar un plan de contingencia que involucre la participación de archivistas, personal de protección civil, personal de seguridad, personal de mantenimiento e incluso usuarios del archivo. Se deberán realizar simulacros con diferentes supuestos, a fin de que todos los participantes desarrollen la habilidad para intervenir ante cualquier siniestro.

En caso de darse un siniestro cualquiera que fuere, se notificará inmediatamente a la titular de la Secretaría General, mediante correo electrónico o memorando en un plazo máximo de 5 días posteriores al evento, anexando informe de lo suscitado con fotografías y estado actual de la documentación.

De igual forma se comunicará el percance ocurrido a la Dirección Administrativa y Dirección de Infraestructura y Mantenimiento de ser el caso, mediante correo electrónico.

Dentro del Plan de Contingencia se deberá considerar que la prioridad más importante ante cualquier desastre será la seguridad humana, debiendo ponerse a salvo en primer lugar al personal y los usuarios. Una vez que no exista riesgo para las personas, el rescate de los acervos y la rehabilitación del edificio será la siguiente prioridad.

Los documentos de gran importancia para la institución deben ser identificados con anticipación a fin de que puedan ser rescatados con mayor agilidad, entre ellos debe identificarse:

- Documentos de archivo de alto valor histórico.
- Documentos de archivo de alto valor monetario.
- Documentos de archivo insustituibles.
- Documentos de archivo irrecuperables o difíciles de recuperar.

Limpieza y Desinfección

La limpieza y desinfección se la realizará de forma periódica, toda la documentación que ingrese a estas dos áreas mediante el proceso de trasferencia documental, deberá ser revisada y limpiada en su totalidad antes de ser archivada para lo cual se contará con un cronograma de inspección y mantenimiento de los repositos documentales.

Para la desinfección se utilizarán productos ambientales los que serán aplicados mediante sistemas de pulverización o nebulización, y no de productos químicos altamente tóxico que podrían afectar al fondo documental.

Para la limpieza del acervo documental consiste en remover y eliminar el polvo e impurezas superficiales que puedan ocasionar algún deterioro en los documentos. La limpieza debe

realizarse por unidad de conservación (caja por caja), expediente por expediente y de ser el caso hoja por hoja.

Comprende además el aseo de entrepaños repisas, así como todos los espacios del depósito donde se acumule polvo. Para garantizar la máxima protección del acervo documental, se debe realizar un programa periódico de limpieza realizado con cuidado y bajo supervisión. Para la limpieza y desinfección se coordinará con la Dirección de Servicios Institucionales a fin de que se incluya en el cronograma establecido.

La limpieza de los documentos sólo debe ser realizada por personal debidamente calificado. El lugar para la limpieza debe localizarse en un área apartada del resto de la documentación, idealmente ventilada e iluminada. Los expedientes deben cepillarse en dirección contraria al lomo de la encuadernación para evitar mover el polvo hacia el centro del mismo. Se deben retirar del expediente todos y cada uno de los objetos que puedan dañar el expediente (grapas, clips, hojas que no correspondan al expediente o cualquier pegamento que contengan) Asimismo, se deben tener limpios los instrumentos que se utilicen para la limpieza (brochas, paños, batas.)

El tiempo de limpieza no deberá exceder de dos unidades de conservación por día, utilizando como máximo para la limpieza de los documentos, periodos de una hora con treinta minutos, en todo caso se deberá dejar un espacio de 15 a 20 minutos para volver a retomar la actividad, con el propósito de salvaguardar el estado de salud del personal.

Almacenamiento:

La adecuación de espacios físicos y mobiliario para los archivos estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Servicios Institucionales, Infraestructura y Mantenimiento, Secretaría General y los responsables de archivo central e histórico.

Para el almacenamiento del Acervo Documental en el archivo central e histórico que se utilizará son:

Mobiliario

El mobiliario utilizado para el archivo central e histórico deberá cumplir con lo siguiente:

- Las estanterías deberán estar ancladas al piso, adecuadas para soportar el peso de la documentación, ubicadas a una distancia mínima de 20 cm en relación a la pared. El espacio de circulación entre estanterías tendrá una distancia de 70 cm a 90 cm para facilitar el acceso, considerando un corredor central de mínimo 1.20 m, y a 10 cm de altura desde el piso.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR SECRETARÍA GENERAL

La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la ubicación topográfica.

Para el caso de almacenar archivos como mapas, planos, carteles o soportes distintos al papel, se considerará la implementación del mobiliario específico para su conservación y evitar su deterioro.

- Los archivadores se utilizarán para el manejo de expedientes de estudiantes, lo que estarán debidamente rotulados.

Unidades de Conservación y Almacenamiento

Unidad de conservación	Material	Capacidad de almacenamiento
Folder colgante	Cartulina con baja acidez	100 hojas formato A4
Bibliorato, folder o archivador de cartón AZ L4.	Cartón	250 hojas formato A4
Bibliorato, folder o archivador de cartón AZ L8.	Cartón	500 hojas formato A4
Sobre a medida	Cartulina	Un documento por sobre o expediente.
Caja técnica T15	Cartón	2000 hojas formato A4, o 20 folder, o 8 biblioratos L4, o 4 biblioratos L8.

7.2.2.3.9 Préstamo

Para el préstamo de documentos se realizará el mismo procedimiento realizado por el archivo de gestión.

7.2.2.3.10 Certificación de Documentos

La certificación de documentos será de exclusiva responsabilidad de la Secretaría General, la que se realizará de acuerdo al procedimiento de gestión de copias certificadas de documentos (PR-GDA-01) emitido por la Secretaría General.

7.2.3 Archivo Histórico

El archivo histórico estará integrado por los documentos en fase inactiva y que contiene valor secundario y serán conservados de forma permanente según lo establecido por la tabla de plazos de conservación documental y la ficha de pre valoración documental.

El Archivo histórico estará bajo la responsabilidad de la secretaria general.

7.2.3.1 Responsabilidades del Archivo Histórico

La administración del archivo histórico de la UEB 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. Elaborar y 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 registro de préstamos de documentos históricos
h. Ejecutar todas aquellas acciones que coadyuven al cuidado del patrimonio documental institucional.

7.2.3.2 Información Necesaria para la Organización del Archivo Central

Para la organización del archivo histórico se utilizará la misma documentación contempla para el archivo de gestión y central:

a. Fondo documental
b. Cuadro de clasificación documental (formato FO-GAD-04)
c. Tabla de plazos y conservación documental (formato FO-GAD-05)

7.2.3.3 Proceso para la Organización del Archivo Histórico

Para la organización de los archivos se deberá tomar en cuenta los siguientes pasos:

a. Recepción e ingreso documental
b. Ubicación y actualización SGA
c. Inventario documental
d. Conservación y preservación
e. Restauración
f. Préstamo
g. Certificaciones

7.2.3.3.1 Recepción e Ingreso Documental

El responsable del archivo histórico recibirá, verificará y comparará la documentación entregada por el responsable de archivo central: teniendo en cuenta lo siguiente:

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
SECRETARÍA GENERAL

- La transferencia documental se realizará como máximo 15 días hábiles después del vencimiento del plazo según la tabla de plazos de conservación y reporte del sistema de gestión de archivo.
- Las cajas deberán estar correctamente etiquetadas antes del ingreso al archivo histórico.
- Los expedientes serán revisados uno a uno con el propósito de determinar su estado de conservación física, de tener daño alguno, se procederá a identificar la documentación.

7.2.3.3.2 Ubicación y Actualización SGA

El responsable del archivo histórico para la ubicación y actualización en el sistema realizará el mismo procedimiento que en el archivo central, a la vez identificará la documentación en mal estado, para proceder con el proceso de restauración de ser el caso.

7.2.3.3.3 Inventario Documental

El responsable de archivo realizará el inventario documental, cada semestre identificando el estado de la documentación, aplicando el formato FO-GDA-09.

7.2.3.3.4 Conservación y Preservación

Para conservación y preservación de la documentación, se aplicará lo indicado en el archivo central. A la vez el responsable de archivo realizará la revisión periódica del archivo mediante el siguiente proceso:

- Revisión de expedientes documentales cada mes.
- Identificar documentos con daño los que serán reportados a la responsable de la unidad para el trámite correspondiente.

7.2.3.3.5 Restauración

Para la restauración, la institución deberá tomar en cuenta en un futuro la contratación de personal para la realización de esta actividad, al momento no cuenta con información de valor misma que necesite ser restaurada.

7.2.3.3.6 Préstamo

Para el préstamo de documentos se realizará el mismo procedimiento realizado por el archivo de gestión.

7.2.3.3.7 Certificación de Documentos

La certificación de documentos será de exclusiva responsabilidad de la Secretaría General, la que se realizará de acuerdo al Procedimiento de gestión de copias certificadas de documentos (PR-GDA-01) emitido por la Secretaría General.

8 Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación a tomar en cuenta son los siguientes:

1. Receptar y distribuir adecuadamente la documentación ingresada en ventanilla de recepción de documentos según los procedimientos establecidos.
2. Realizar adecuadamente el archivo de gestión según las acciones establecidas en el presente manual.
3. Efectuar transferencias primarias y finales anualmente, conforme a los plazos establecidos en el archivo de gestión y central.
4. Ejecutar bajas documentales anuales adecuadamente según los procedimientos establecidos.
5. Llevar registros de inventarios documentales.
6. Llevar registro de control de condiciones ambientales.

9 Forma de Evaluación

1. La evaluación de ingreso y distribución de documentación se la realizará de forma mensual, de acuerdo al número de trámites ingresados y distribuidos en la institución.
2. La evaluación de archivo de gestión se realizará de forma trimestral mediante seguimiento de la Secretaría General.
3. La evaluación de transferencias y bajas documentales se la realizará anualmente según el reporte del sistema de gestión de archivo.
4. El inventario documental se realizará de forma semestral en los formatos establecidos.
5. Para la medición de la humedad se utilizarán equipos digitales, este reporte se realizará de forma manual y será registrará en el formato de registro condiciones ambientales (FO-GDA-19) de manera mensual.

Revisión Anual o Periódica

La revisión y/o actualización del presente manual se realizará de acuerdo a los cambios normativos y necesidades institucionales y estará a cargo de la Secretaría General y la/el responsable de archivo central.

10 Formatos

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
SECRETARÍA GENERAL

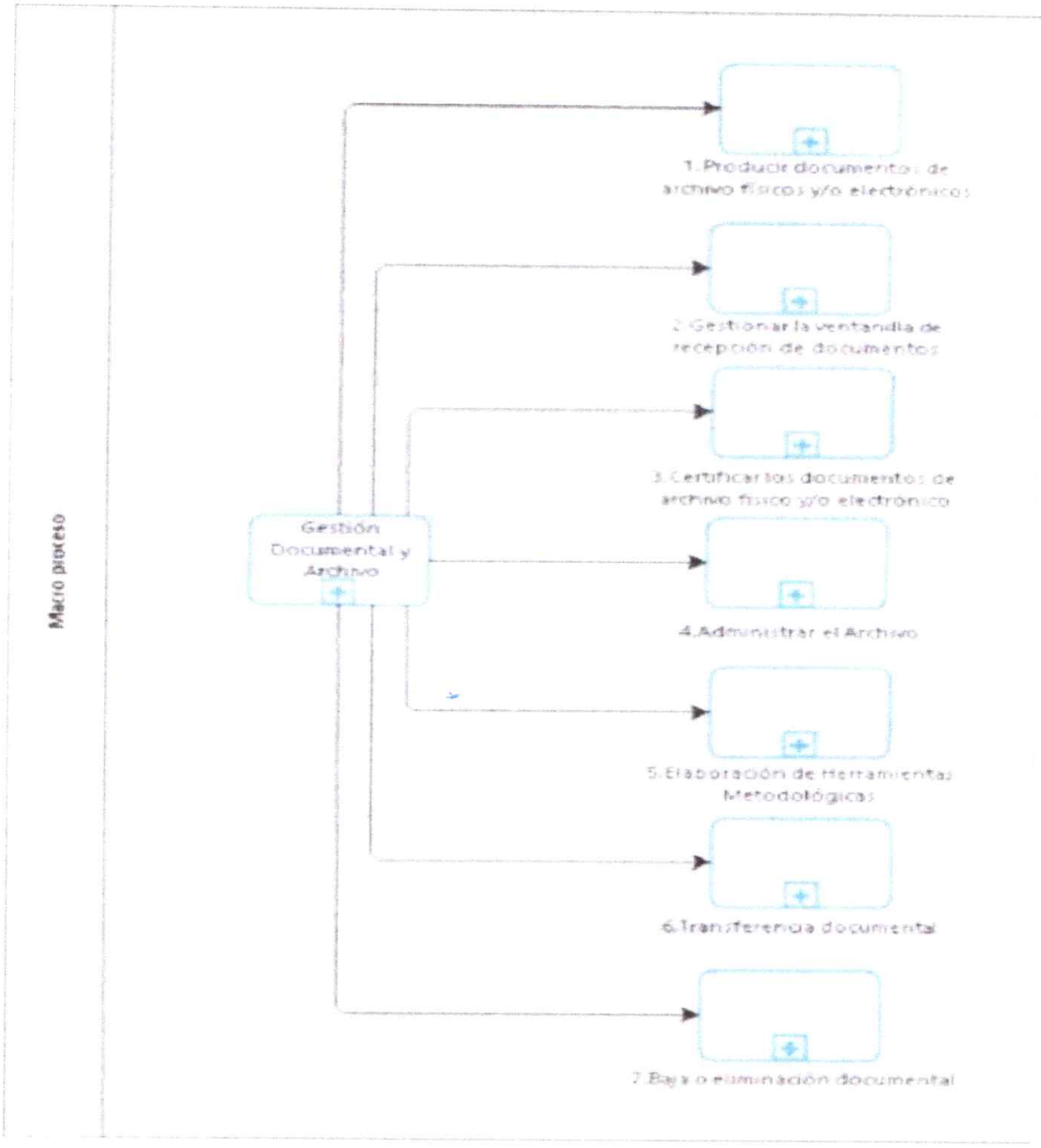
CÓDIGO	NOMBRE
FO-GDA-02	Hoja de trámite de ingreso de documentos
FO-GDA-03	Registro y control de trámites de ingreso y salida de documentos
FO-GDA-04	Cuadro de clasificación documental
FO-GDA-05	Tabla de plazos de conservación documental
FO-GDA-06	Lomo de carpeta
FO-GDA-08	Acta entrega recepción documentos
FO-GDA-09	Inventario documental
FO-GDA-10	Pestaña para carpeta colgante
FO-GDA-11	Etiqueta de caja
FO-GDA-12	Hoja de trámite de salida de documentos
FO-GDA-13	Registro de control de préstamos documentales
FO-GDA-14	Registro de despacho de correspondencia
FO-GDA-15	Ficha técnica de pre valoración
FO-GDA-16	Acta de baja documental
FO-GDA-17	Solicitud de préstamo de documentos
FO-GDA-18	Carátula de expediente
FO-GDA-19	Registro y control de condiciones ambientales

11 Anexos

CÓDIGO	NOMBRE
MA-GDA-01	Manual de usuario del sistema de gestión de archivo
MA-GDA-02	Manual de usuario del sistema de gestión documental UEB (SGDI)
PR-GDA-01	Procedimiento de gestión de copias certificadas de documentos
IT-GDA-01	Instructivo de trabajo para el almacenamiento de documentación institucional en el repositorio.

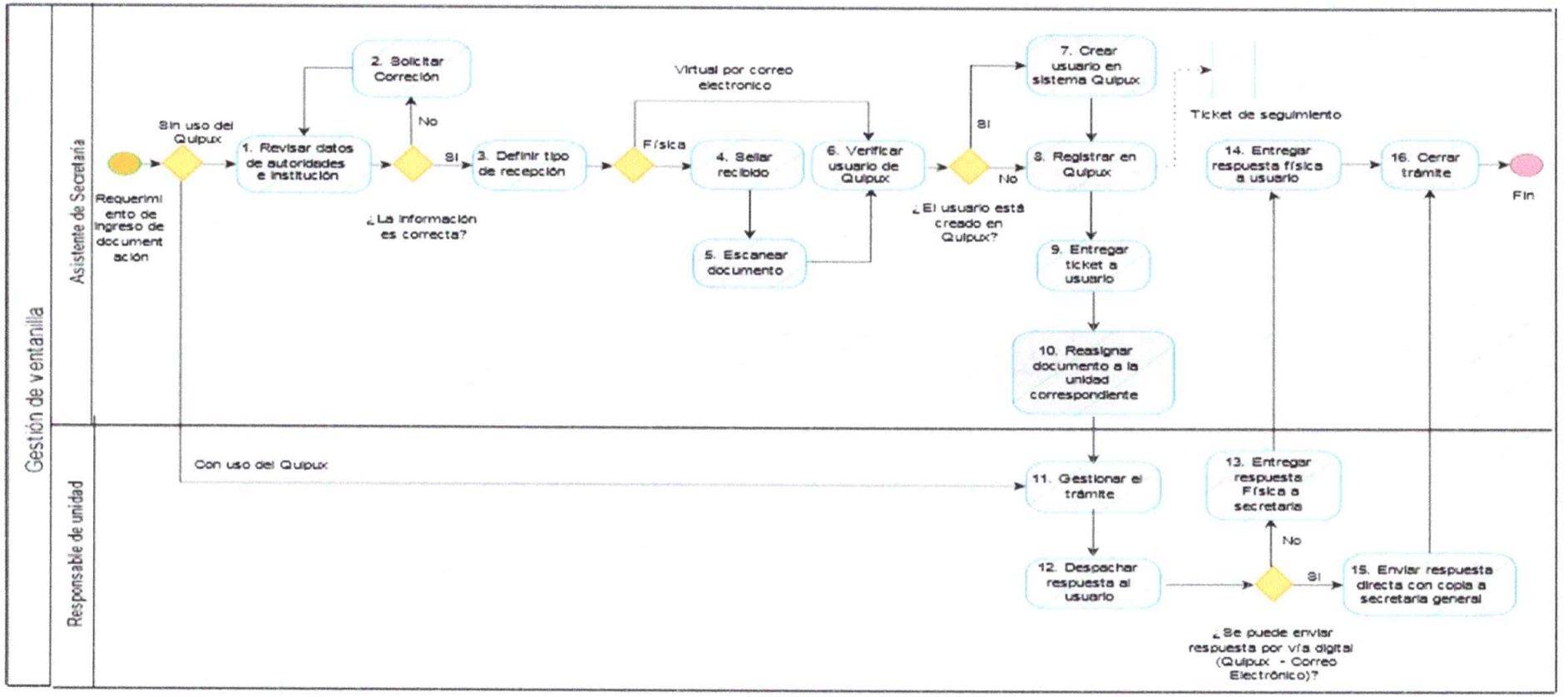
FUNCIONES DE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Ilustración 1: Diagrama de procesos de gestión documental y archivo



FUNCIONES DE VENTANILLA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

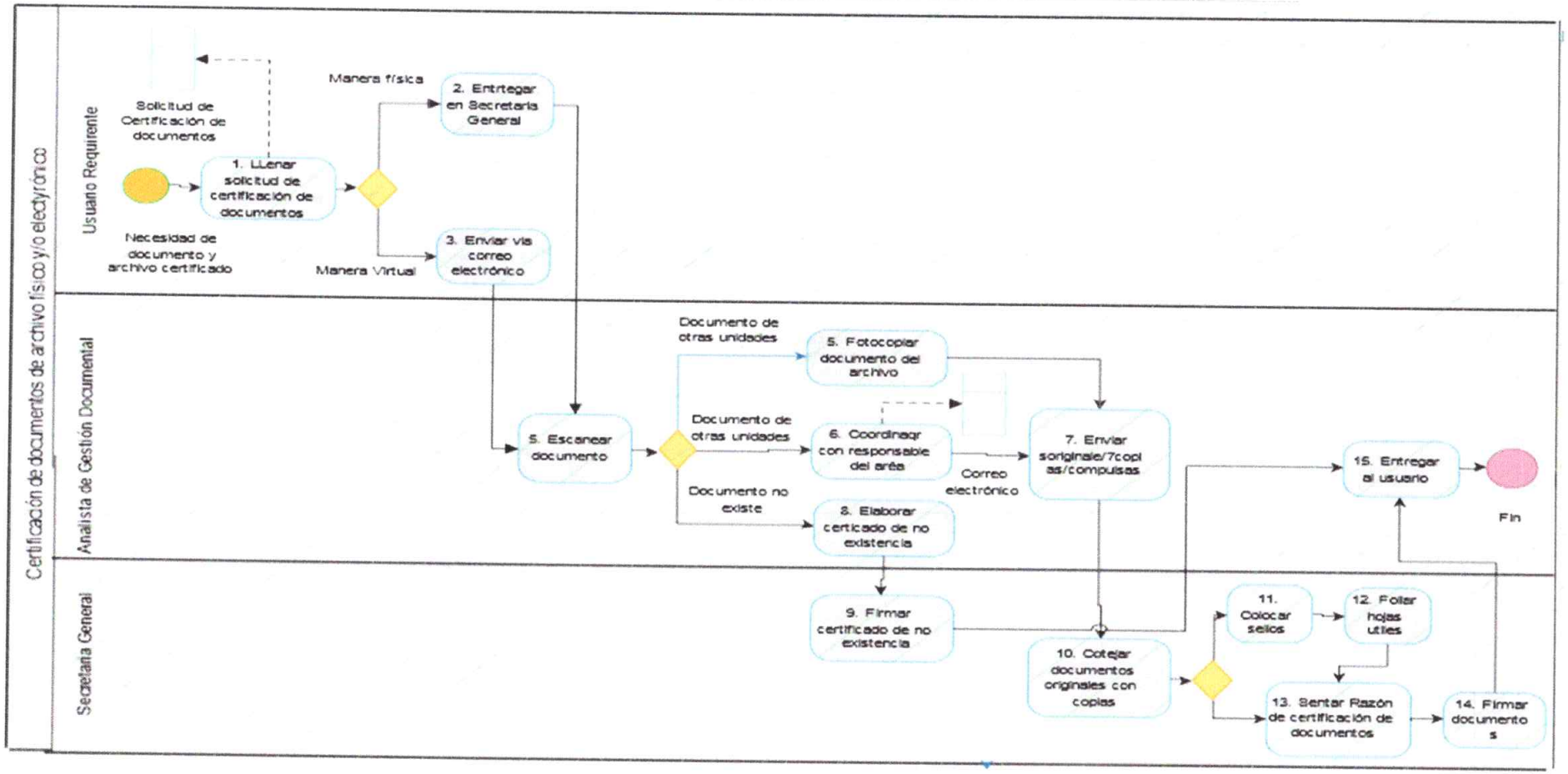
Ilustración 2: Diagrama de flujo del subproceso de gestión de la ventanilla única



CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO

Ilustración 3: Diagrama de flujo del subproceso de certificación de documentos archivos físicos y/o electrónicos

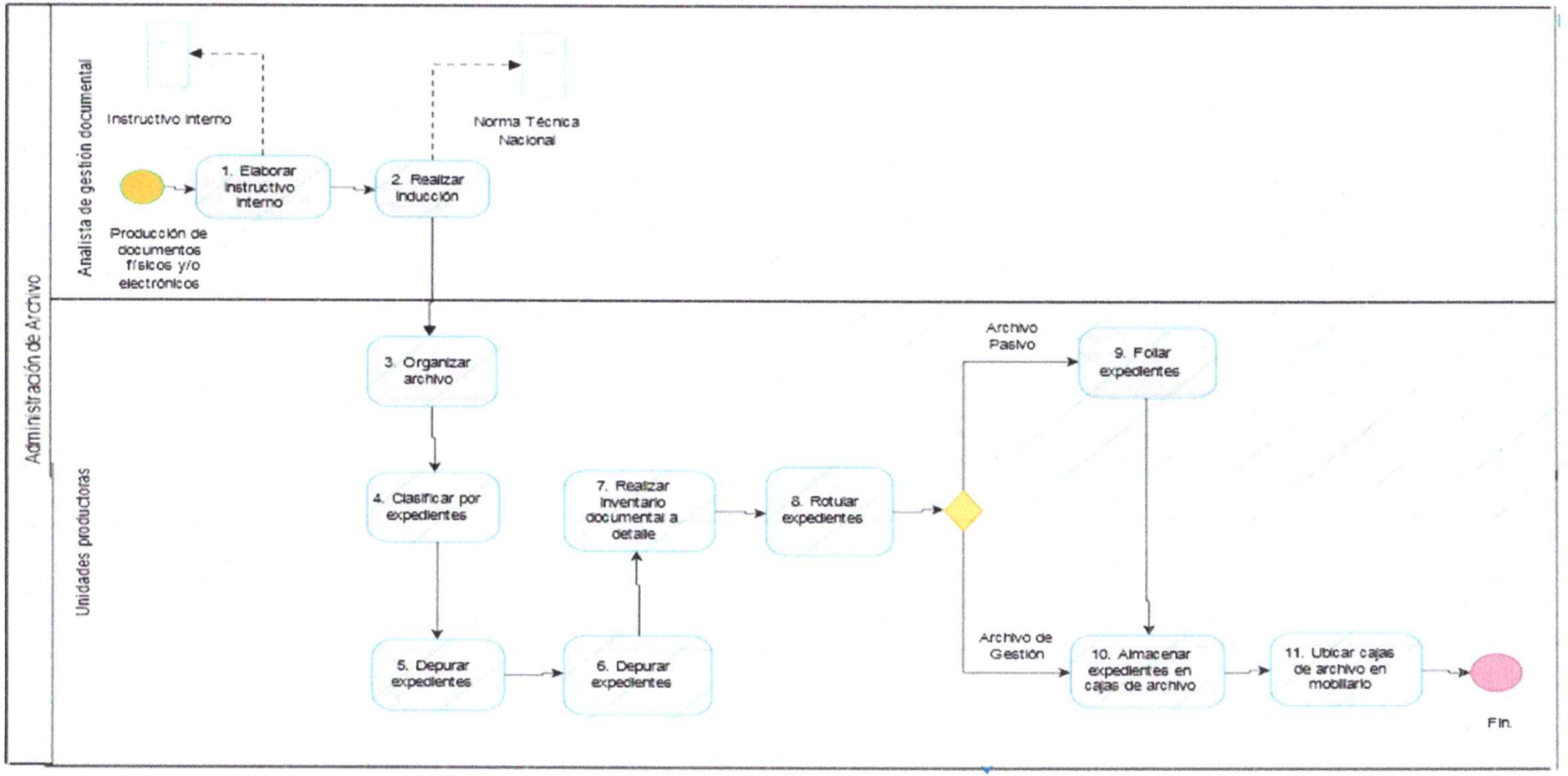
UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR



ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

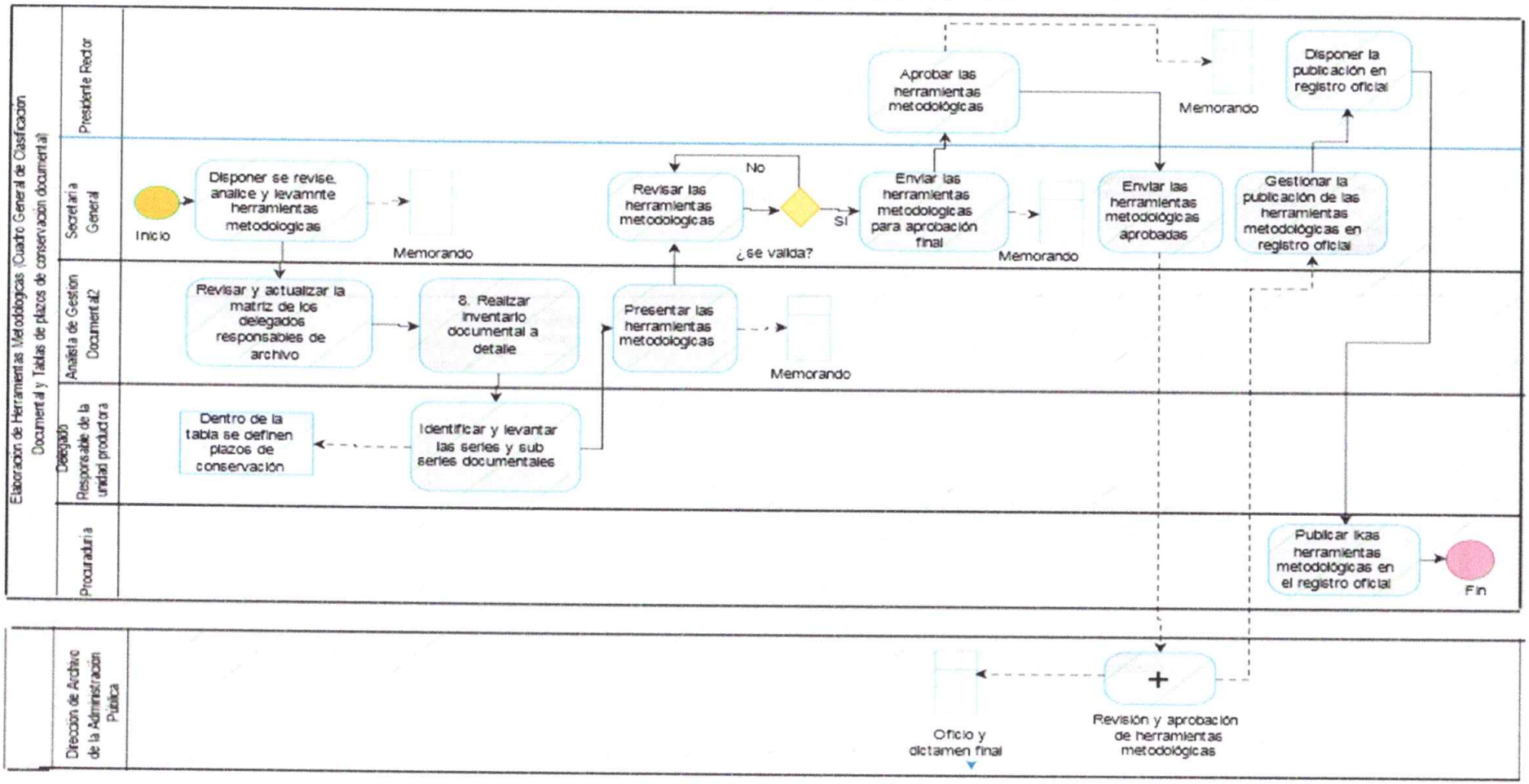
Ilustración 4: Diagrama de flujo del subproceso de Administración del archivo

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
SECRETARÍA GENERAL



ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS METE REOLÓGICAS

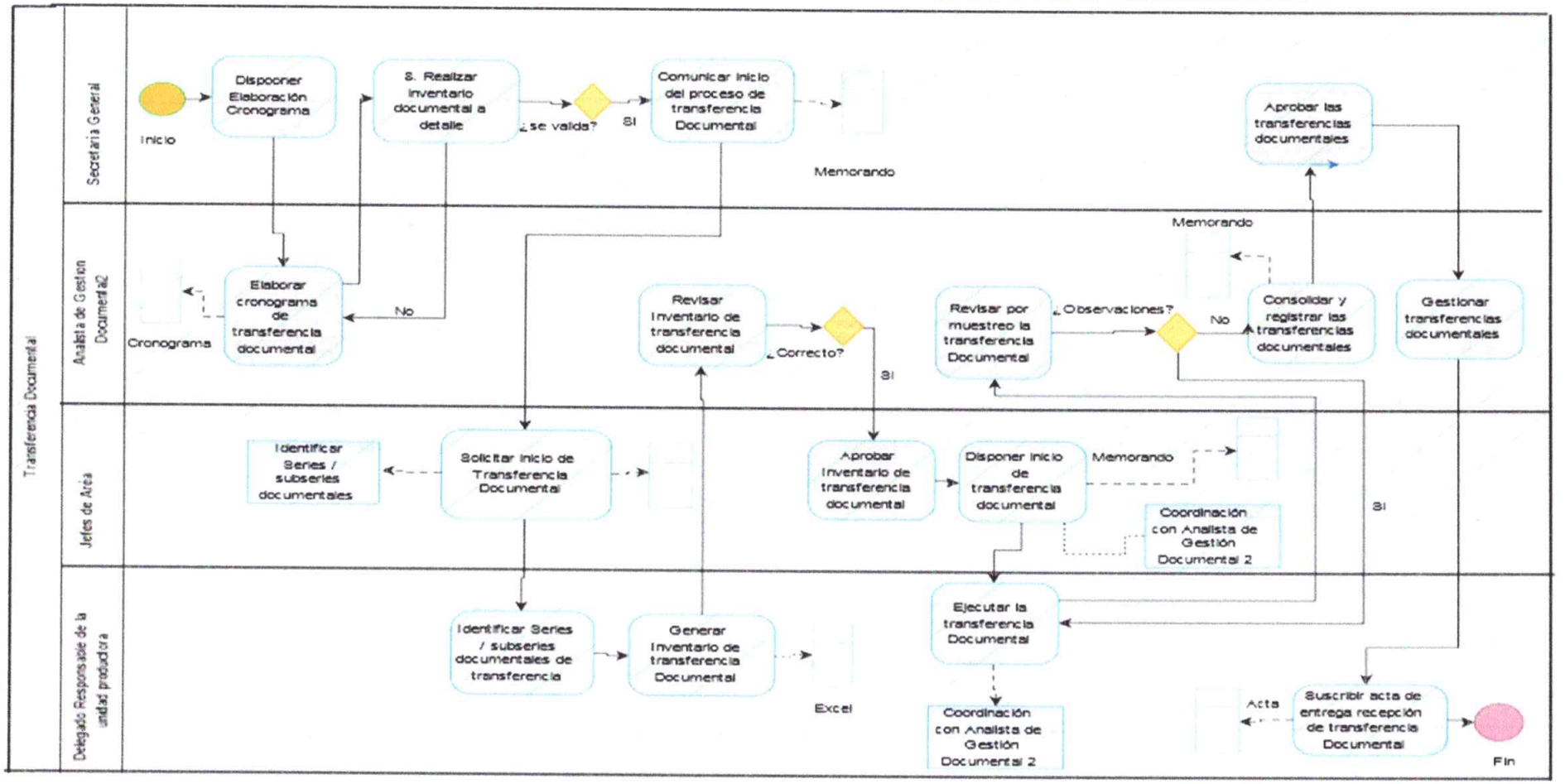
Ilustración 5: Diagrama de flujo del subproceso de elaboración de herramientas metodológicas



PROCESO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Ilustración 6: Diagrama de flujo del subproceso de transferencia documental

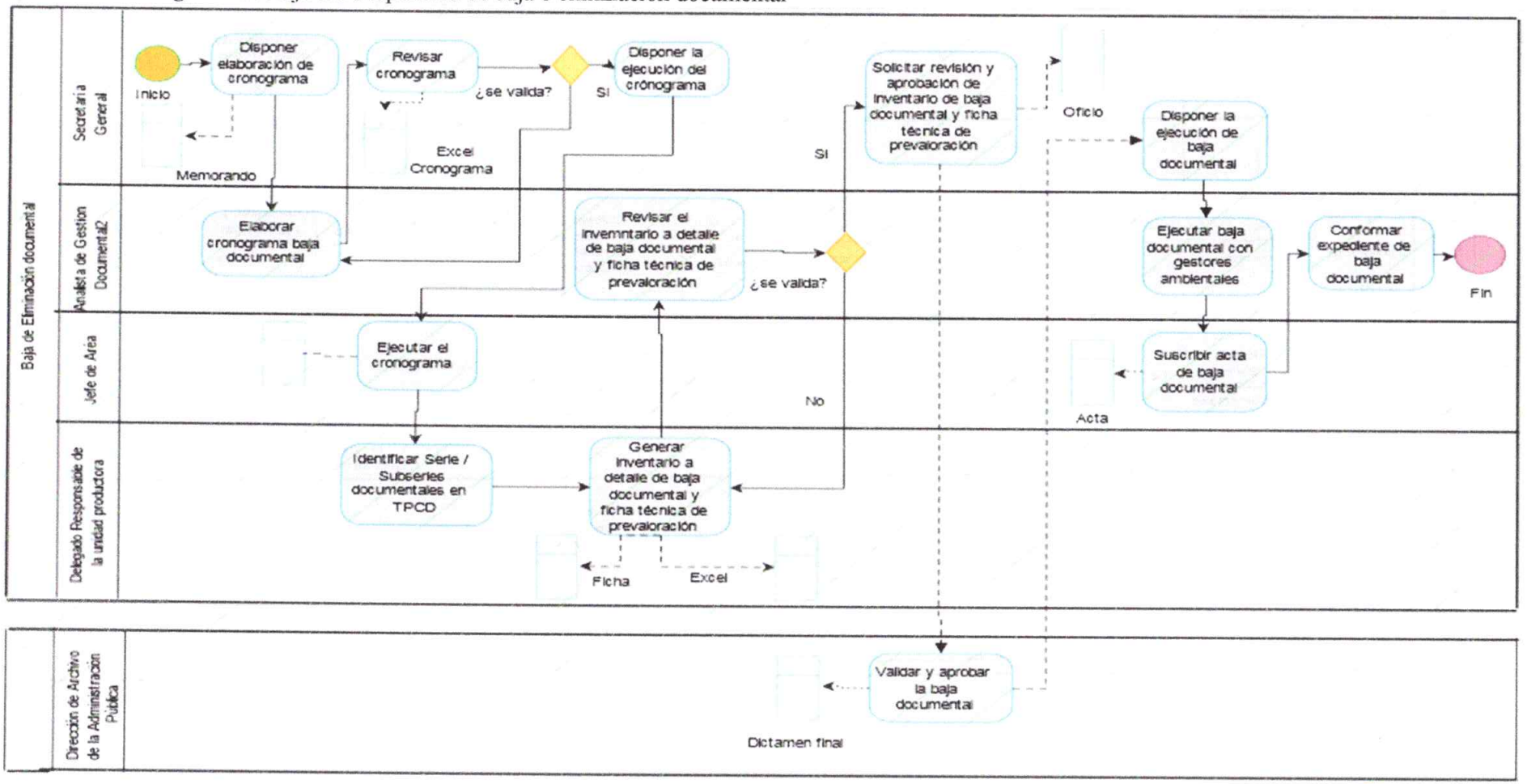
UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
SECRETARÍA GENERAL

PROCESO DE BAJA O ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Ilustración 7: Diagrama de flujo del subproceso de baja o eliminación documental



REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

Tabla 1: Tabla de registro de correspondencia

ÁREA												
No.	No. OFICIO/CARTA	Nombre de la institución	Tipo de soporte		Anexos		Nombre del remitente	Nombre del destinario	Recibido por	Fecha/hora	Firma	observaciones
			Físico	Digital	Si	no						

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR
SECRETARIA GENERAL

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Tabla 2: Tabla de solicitud de certificación de documentos de archivo

ÁREA								
REQUERIDO POR/PARA								
SOLICITANTE							PARA USO EXCLUSIVO DE SECRETARIA GENERAL	
FECHA:							No DE SOLICITUD	
No	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE SOPORTE		No. DE FOJAS A CERTIFICAR	TIPOS DE CERTIFICACIONES		FECHA DE RECEPCIÓN	
		FÍSICO	DIGITAL		FIEL COPIA DEL ORIGINAL	COMPULSA	ENTREGADO POR	FIRMA
							FECHA DE ENTREGA	
							AUTORIZADO POR	
							FIRMA DEL RESPONSABLE	

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Tabla 3: Tabla de inventario documental

SECCIÓN:												
SUB SECCIÓN:												
SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	No CAJA	No DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		No: fojas+	DESTINO FINAL	SOPORTE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE				ZONA	ESTANTERÍA	BANDEJA	





PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Ilustración 8: Formato de préstamo documental

Universidad Estatal de Bolívar

FECHA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL	NUMERO DE PRÉSTAMO
DATOS DE SOLICITANTE	APELLIDO
NOMBRE	CARGO
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	TELÉFONO CELULAR
ÁREA A LA QUE PERTENECE	CORREO ELECTRÓNICO
TELÉFONO FIJO	
REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL	
NUMERO DE CAJA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA
NUMERO DEL EXPEDIENTE	(ZONA/ESTANTERÍA/BANDEJA)
NUMERO DE FOJAS	
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	
DEVOLUCION	
FECHA DE LA DEVOLUCION ACORDADA:	TIEMPO DE PRORROGA
FECHA DE LA DEVOLUCIÓN REAL:	OBSERVACIONES:
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD	

FIRMA DEL SOLICITANTE
NOMBRE DEL SOLICITANTE
CARGO DEL SOLICITANTE

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PRÉSTAMO
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PRÉSTAMO
CARGO DEL RESPONSABLE DEL préstamo

FIRMA DE LA RECEPCIÓN
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN
CARGO DEL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FORMATO DE ETIQUETA DE CONTENEDOR Y CAJA

Ilustración 9: Formato de etiqueta de contenedor

	UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR					
SECCIÓN DOCUMENTAL						
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL						
SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL				
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						
NUMERO DE EXPEDIENTE						
FECHA DE APERTURA		FECHA DE CIERRE				
VALOR DOCUMENTAL		CONDICIONES DE ACCESO		RESERVADO		
				CONFIDENCIAL		
				PUBLICO		
PLAZO DE CONSERVACIÓN	DESTINO FINAL	CONSERVACIÓN		No de fojas		
		ELIMINACIÓN		No de tomo		

CAJA

Ilustración 10: Formato de etiqueta de caja

UEB | UNIVERSIDAD ESTATAL DEBOLIVAR	UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR		
CAJA No. 001			
Sección documental	SECRETARIA GENERAL		
subsección documental	EXPEDIENTE DOCENTES NO APROBADOS		
Serie documental	CURRICULUM VITAE	Subserie Documental	DOCUMENTOS PERSONALES
No. De expediente		Fecha Inicio	
		Fecha fin	

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR SECRETARIA CENTRAL

FORMATO DE ETIQUETA BIBLIORATO

FORMATO DE ETIQUETA DE BIBLIORATO (CARPETA BENE)

UEB UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR	→ FONDO DOCUMENTAL → SECCIÓN DOCUMENTAL
Consejo universitario	→ SUBSECCIÓN
Resoluciones 001-020 Enero-abril	→ SERIE DOCUMENTAL DETALLE DE LA SERIE DOCUMENTAL → RANGO DE MESES
001-184	→ N° DE FOLIOS
1	→ N° DE TOMO
2025	→ AÑO FISCAL

FORMATO DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Tabla 4: Formato del cuadro general de clasificación documental

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO

FORMATO DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Tabla 5: Formato de tabla de plazos de conservación documental

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN	
				GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	COMPLETA	PARCIAL

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Tabla 6: Formato de inventario de transferencia documental

SUBSERIE DOCUMENTAL	CAJA	No: DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		N° HOJAS	DESTINO FINAL	SOPORTE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA		TÉCNICA DE SELECCIÓN		
				APERTURA	CIERRE				ZONA	ESTANTERÍA	BANDEJA	COMPLETA	PARCIAL



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Secretaria general

Acta de entrega – recepción

En la ciudad de Guaranda, a los .....días del mes de .....de.....,siendo las.....,se procede a realizar la entrega- recepción de documentos físicos de la .....(unidad productora) a la secretaria general, una vez que han cumplido el tiempo de permanencia de acuerdo a la tabla de plazos de conservación documental.

Clausula primera: objeto. -

Los comparecientes proceden con la suscripción de la presente acta entrega- recepción en base a un volumen documental de .....cajas t-15, ...expedientes y .....folios, los cuales fueron previamente inspeccionados y validados por la secretaria general.

Clausula segunda: responsabilidad de custodia. _

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 63 y 65 del reglamento general sustitutivo para la administración, Utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, los comparecientes proceden con la suscripción de la presente acta entrega- recepción.

Clausula tercera: entrega- recepción de documentos. _

Una vez inspeccionado y validado mediante muestreo aleatorio las series/ subseries documentales, misma que guardan coherencia con el inventario documental de transferencia (documento adjunto), el funcionario delegado de secretaria general recibe a entera satisfacción la documentación y se hace responsable exclusivamente de la custodia, conservación y prteservacion de los archivos, los mismos que reposaran en el archivo central de la institución.

Para constancia de lo actuado y de conformidad, firman la presente acta por duplicado en ejemplares de igual valor y tenor

Entregan conforme por la unidad productora

.....
Xxxxxxxxxxxxxx
Director/jefe de Área
Unidad Productora

.....
xxxxxxxxxxxxxx
Responsable de Archivo
Unidad Productora

Reciben conforme por secretaria general

.....
Secretario
Secretario General

.....
Analista
Analista de Gestión Documental



FORMATO DE INVENTARIO DE BAJA O ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Tabla 7: Formato de inventario de baja o eliminación documental

SECCIÓN													
SUB SECCIÓN													
SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	No DE CAJA	No DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		No FOJAS	DESTINO FINAL	SOPORTE	UBICACIÓN TOPOGRAFICA			OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE				ZONA	ESTANTERÍA	BANDEJA	

Inventario elaborado por Firma.

Nombres Completos

Transferencia o Baja Aprobado por Firma.

Nombres Completos

Transferencia o Baja Autorizado por Firma.

Nombres Completos

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
SECRETARÍA GENERAL

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN

Universidad Estatal de Bolívar
Unidad……
Ficha técnica de Revaloración

Procesos, atribuciones y responsabilidades

El proceso que dio origen a la información que corresponden los expedientes dispuestos para la baja documental corresponden al proceso ……de la …… de la Universidad Estatal de Bolívar, información que fue transferida a la secretaria general de la Universidad, cuyas atribuciones y responsabilidades se encuentran establecida en el Estatuto de la Universidad

Carácter del proceso, atribución o responsabilidad

El contenido de todos los expedientes que están sujetos al proceso de baja documental se deriva de funciones de administración interna, en vista que es un proceso …… correspondiente al nivel de apoyo ……

Valor de los archivos

El destino final establecido para los expedientes que se incluyen en el inventario, es la ejecución del proceso de baja documental, considerando que los mismos han cumplido con el tiempo de conservación establecido en la tabla de plazos de conservación documental, así como con los plazos dispuestos en la normativa legal vigente

Por otra parte, luego del análisis respectivo se establece que la documentación considerada para el proceso de baja documental, ha perdido su valor referencial, no contiene valor testimonial, informativo, evidencia, no pese trámites pendientes, sujetos a impugnaciones por parte de ciudadanos, empresas privadas, publicas, organismos de control como Contraloría General del Estado, CACES, CES, SENESCYT

Justificación

En cumplimiento a lo establecido en el artículo No. 53 de la regla técnica nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos publicada por la secretaria General de la Presidencia de la Republica mediante Acuerdo Nro.SGPR-2019-107 DE 10 DE ABRIL DE 2019, el cual indica que: La baja documental "Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no tengan valores históricos. Las entidades públicas deben ejecutar las bajas documentales de acuerdo con las caducidades señaladas en la Tabla de los Plazos de Conservación Documental

Con memorando No …… de ……, se remite los inventarios de baja documental y ficha técnica de pre valoración considerados para el proceso de baja documental para la respectiva validación de secretaria general, mismos que fueron identificados a través de la verificación de los plazos de conservación establecidos en la Tabla De Plazos De Conservación Documental de la Universidad Estatal de Bolívar, y validadas por la dirección de archivo de la administración pública

Datos de los archivos

A continuación, se detalla el número de expedientes y cajas de los documentos considerados para el proceso de baja documental, así como también el peso aproximado de los archivos y el estado físico de los documentos

Número de expedientes	xxx
Numero de cajas	xx (Tipo De Caja)
Peso aproximado	xx Kilogramos
Metros lineales	xx
Estado físico	Bueno

Normativa Legal

Constitución de la República del Ecuador
Ley Del Sistema De Archivos
Ley De Modernización Del Estado
Ley de Comercio Electrónico, firmas Electrónicas y Mensajes de Datos
Ley Orgánica De Transparencia Y Acceso A La Información Publica

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR SECRETARÍA GENERAL

Ley Orgánica De Las Contraloría General Del Estado
Código Orgánica De Planificación Y Finanzas
Código Orgánico Monetario Y Financiero
Reglamento a La Ley De Comercio Electrónico
Reglamento De La Ley Orgánica De Transparencia Y Acceso a la Información Publica
Normas De Control Interno Para Las Entidades
Reglamento De La Ley Del Sistema Nacional De Archivos
Reglamento General Para La Administración, Utilización Y Control De Los Bienes Y Existencias Del Sector Publico
Reglamento General A La Ley Orgánica Del Servicio Publico LOSEP
Regla Técnica Nacional Para La Organización Y Mantenimiento De Los Archivos Públicos
Acuerdo Ministerial No.140 de 04 de noviembre del 2015, emitido por el Ministerio del Ambiente, expedido el Marco Institucional para Incentivos Ambientales, publicado en Registro Oficial Edición Especial No. 387
Fecha ……de……..de 2025

Elaborado por :	Aprobado por:	Validado por:
Xxxxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxxxx
Cargo Servidor Responsable de Archivo	Director o Jefe de la Unidad Productiva	S.G

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR SECRETARÍA GENERAL

ACTA DE BAJA O ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Secretaria general

Acta de baja o eliminación documental

En la ciudad de Guaranda a los .....días del mes de ..... de, siendo las .....,se reúnen en representación de la UEB, la máxima autoridad o su delegado .....director / jefe de área de la Unidad Productora .....Secretario General.....Analista de Gestión Documental.....delegado responsable de archivo de la unidad productora .....; y, en representación de la empresa (gestor ambiental)..... Representante Legal ;con el fin de realizar el proceso de destrucción de los documentos relacionados los inventarios documentales y Fichas Técnicas de Pre valoración Documental anexos y en cumplimiento al Dictamen Final efectuado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública, mediante informe Nro. .....

No.	UNIDAD PRODUCTORA	AÑO(S) DE LA DOCUMENTACIÓN	NUMERO DE CAJAS DE ARCHIVO T-15	PESO EN KILOGRAMOS DE LAS CAJAS DE ARCHIVO T-15
1				
2				
3				
4				
5				
.....				
N				
TOTAL				

Por consiguiente, se procede a dar de baja o eliminar la documentación antes descrita, una vez que se dispone del dictamen final del ente rector en cumplimiento con el procedimiento establecido en el art. 53 de la regla técnica nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en el cual se ha constatado que la documentación objeto de destrucción, a prescrito en sus valores primarios, no contiene valor histórico y a cumplido el tiempo establecido en las tablas de plazos de conservación documental de la institución.

Finalmente, por medio de la presente acta, se deja constancia que la documentación objeto de baja o eliminación, ha sido destruida mediante el proceso de .....(describir tipo de destrucción a considerar) de papel, de conformidad a los procedimientos establecidos por la contraloría general del estado, Ministerio Ambiente, Municipio de Guaranda y las mejores prácticas ambientales nacionales e internacionales.

Como constancia de lo actuado la empresa contratada para el efecto deberá presentar a la UEB como anexo a la presente acta los siguientes documentos

- Acta entrega / recepción del papel recibido, debidamente pesado en kilogramos
- Material fotográfico y video en soporte digital que respalde la ejecución del proceso de destruición de la documentación de la institución
- Informe de actividades con la respectiva incidencia del caso;
- Certificado de la destruición emitida por la empresa

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR SECRETARÍA GENERAL

Para constancia de lo actuado y de conformidad, firma la presente acta por triplicado en ejemplares de igual valor y tenor.

.....
Xxxxxxxxxxxxxxxxx
Máximo autoridad o su delegado

.....
Xxxxxxxxxxxxxxxxx
Director/jefe de área
Unidad productora

.....
xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Responsable de archivo
Unidad productora

.....
Secretario
Secretario General

.....
analista
Analista de gestión documental

.....
Xxxxxxxxxxxxx
Representante legal empresa
(gestor ambiental)

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
SECRETARÍA GENERAL

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA, el presente **MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR,** entrará en vigencia a partir de la aprobación en Consejo Universitario.

SECRETARÍA GENERAL
CERTIFICA:

QUE, el **MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR,** fue analizado y discutido por Consejo Universitario en sesión ordinaria (013) de fecha 02 de diciembre de 2025

ABG. MÓNICA LEÓN GONZÁLEZ
SECRETARIA GENERAL

DR. ARTURO ROJAS SÁNCHEZ
RECTOR

Publíquese a través de los diferentes medios de comunicación el **MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR.**

Guaranda 02 de diciembre, 2025