

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL DE LA PUCESE

### 1. Introducción

El presente documento tiene como finalidad trazar una hoja de ruta en las actividades de gestión de archivos en la PUCESE, permitiendo incrementar la efectividad y estandarización de los procedimientos internos.

Este manual servirá de consulta para los responsables de los archivos de las unidades académicas y administrativas y para el responsable del Archivo Central, así como para las/os secretarías/os designados de las comisiones.

Contiene todas las actividades que se llevan a cabo como parte de la gestión documental de la institución y los pasos que se deben respetar desde las dependencias para registro de dichos procedimientos. Adicionalmente, se indica las evidencias que se generan para control de la gestión documental.

### 2. Objetivo

Proporcionar un material explicativo sobre los procesos relacionados con la organización de los archivos de las unidades académicas y administrativas y el Archivo Central, en cada una de las fases del ciclo vital del documento.

### 3. Definiciones:

**Organización:** El sistema de archivo que organiza el patrimonio documental de la PUCESE se estructura mediante las etapas del ciclo vital del documento, en cuanto a su conservación, tratamiento y difusión.

**Archivo de Gestión:** Documentación sometida a continua utilización y consulta por la unidad productora u otras que la soliciten, en el seguimiento de un trámite administrativo.

**Archivo Central:** Unidad de archivo que custodia y administra los documentos procedentes de las distintas unidades productoras, una vez que esta documentación ha finalizado su gestión administrativa, conservándose por su validez legal.

**Archivo Histórico:** Unidad de custodia y gestión de los fondos documentales que constituyen el Patrimonio Histórico de la universidad.

**Asuntos:** Síntesis de cada expediente.

**Año (s):** El año o los años extremos del expediente.

**Valores:** Es la calificación que da a los documentos el responsable de la oficina, señalando en el casillero correspondiente si los documentos son administrativos, legales, contables, jurídicos, fiscales, técnicos (primarios) o de carácter histórico, científico, cultural (secundarios).

**Ciclo vital del documento:** Fases por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que son producidos hasta su destino final: baja documental o conservación permanente.

**Conservación:** Es el dictamen que da a los documentos el responsable o experto de la oficina, acerca de los plazos de conservación. Aquí se indica el número de años de la vigencia; el número de años de plazo precaucional, si se conserva para la posterioridad en el casillero de permanente.

**Depuración:** Acto de retirar copias, hojas en blanco, documentos sin firma y documentos de apoyo.

**Eliminación:** Acto de destruir documentos que cumplieron su ciclo vital y/o que han perdido su valor primario y no poseen valores secundarios.

#### 4. Estructura del sistema de archivos

El sistema de archivo de la PUCESE se estructura sobre el ciclo vital del documento y se remite a los archivos según su fase.

El periodo de vinculación administrativa de los documentos es de cinco años y serán custodiados en los Archivos de Gestión (dependencias). Finalizado este plazo los documentos serán transferidos al Archivo Central hasta que sean evaluados por la Comisión de Gestión Documental y Archivo.

La documentación de conservación permanente pasará a formar parte del Archivo Histórico.

#### 5. Documentos administrativos

Un documento administrativo se conceptualiza en toda información textual, gráfica o sonora, registrada en cualquier tipo de soporte material, que se genera o recibe por las diferentes dependencias en el desarrollo de las funciones de la PUCESE, y como testimonio de las actividades en el ámbito de la vida universitaria, que se someterá a control archivístico.

#### 6. Recepción de documentos

Cuando se reciba documentos internos o externos que se dirijan a la unidad, deberá aplicar el siguiente procedimiento:

- 1) Al recibir un documento debe certificar que sea efectivamente dirigida a la unidad/entidad, que esté íntegra y completa, incluyendo anexos.
- 2) Se deberá hacer el registro de ingreso de los documentos en la plantilla digital Registro de Correspondencia Recibida
- 3) Para la correspondencia externa recibida en sobre cerrado, deberá constatarse el contenido, salvo el caso en que se indique un tratamiento confidencial.

### **7. Despacho de correspondencia**

Es el envío controlado de documentos internos (de un departamento a otro) y externos (a otras entidades), debiéndose aplicar la plantilla física de Registro de Correspondencia Enviada, con el propósito de no generar copias para recibidos y se evidencie la entrega de la documentación.

En el caso de correspondencia externa enviada de la PUCESE. Se deberá verificar lo siguiente fuera del sobre para despacho:

- 1) Remitente: nombres del remitente y cargo (en negrita)
- 2) Destinatario: nombre y cargo, en negrita.
- 3) Dirección completa: calle, número, cantón, ciudad.
- 4) Número telefónico

Para su registro, se deberá utilizar los formatos establecidos.

### **8. Trámite documental**

Es el recorrido del documento desde su producción hasta el cumplimiento del proceso, a través de uno o varios departamentos. Es imperativo mantener y garantizar el flujo de los trámites dentro de la PUCESE, siendo así que los usuarios puedan dar seguimiento y acceder a los documentos en cualquier momento de su gestión. De ser el caso, el departamento donde finalice el trámite será responsable de archivar y custodiar los documentos.

### **9. Digitalización de documentos**

Se procederá a la digitalización de aquellos documentos que revistan importancia para la unidad productora y aquellos que se definan en la Tabla de Retención Documental.

Los documentos digitalizados podrán ser almacenados en la red, Repositorio Documental Interno de la PUCESE (si la hubiere) o clasificados en cualquier ubicación del computador, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, indicando su código para conformar el expediente digital.

Para la digitalización de los documentos se deberá atender lo siguiente:

- 1) Realizarse preferentemente en blanco y negro, en caso de que la imagen del documento original a color no sea legible.
- 2) Aplicar formato JPG o PDF.
- 3) Los documentos digitales deberán ser almacenados respetando el orden original de procedencia, conforme se generen, se reciban o por la consecución del número de control del documento.

Para el Archivo Central, se coordinará la digitalización de los fondos acumulados a custodiarse, que por su naturaleza, importancia o estado físico lo requieran para su conservación y fácil acceso.

### 10. Clasificación documental

Este proceso parte del Cuadro de Clasificación Documental, que permite organizar y vincular las unidades documentales según la estructura orgánica de la PUCESE.

Se empleará para clasificar todos los documentos producidos en el ejercicio de las atribuciones, servicios y procesos institucionales. Este se elaborará en conjunto con los responsables de los Archivos de Gestión y responsable del Archivo Central, para definir los niveles de fondo, subfondos y series.

### 11. Integración de carpetas o expedientes

La apertura o composición de cada expediente generado por los departamentos, deberá contemplarse de la siguiente manera:

- 1) Apertura de un expediente por cada asunto o trámite que se genere en respuesta de sus responsabilidades.
- 2) Estos se organizarán uniendo cada respuesta al documento que la originó, y agregando aquellos que se vayan gestando, hasta su conclusión.
- 3) Los expedientes que se integren estarán identificados de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental.
- 4) Para la integración de los expedientes se utilizarán contenedores adecuados al soporte, formato y volumen del expediente.

### 12. Ordenación documental

Este proceso se llevará a cabo de forma cronológica, numérica, alfabética o mixta, observando lo siguiente:

- 1) Cronológica: la referencia es una fecha, la cual debe colocarse en el siguiente orden: año, mes y día. Los documentos se deberán integrar al expediente de manera secuencial, conforme se generen, se reciban, respetando el orden lógico del trámite, de la siguiente manera:  
**Descendente**, donde el documento uno quedará abajo y así sucesivamente, aquellos que conciernen a los documentos más recientes quedarán sobre él.  
**Ascendente**, donde el documento uno se ubica al inicio del bibliorato, significando a la fecha más antigua y así sucesivamente, quedando los documentos más recientes, al final. Esta tarea se realizará dependiendo del tipo de expediente y la funcionalidad del orden.
- 1) Numérica: respetando el número consecutivo establecido para la producción de los documentos.
- 2) Alfabética: Los documentos se archivan tomando como base las iniciales de las palabras elegidas en el orden del alfabeto (A-Z).

Los expedientes pueden estar conformados por uno o más partes/volúmenes, pudiéndose señalar el número que corresponda (1/3,2/3,3/3)

### 13. Cierre del expediente

El expediente se podrá cerrar cuando termine el trámite o asunto y se procederá a su archivo. A partir de ese momento regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental.

#### 14. Descripción de los archivos

Se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, y otorgarles contexto en el sistema institucional de la PUCESE, para facilitar la localización y consulta de los expedientes. Para esta actividad, se deberán elaborar desde los archivos de gestión:

- 1) Membretes para lomo de los biblioratos con el siguiente formato:
  - a) Nombre del Fondo Documental (PUCESE)
  - b) Nombre de la dependencia
  - c) Código de la serie de acuerdo con el Cuadro de Clasificación
  - d) Nombre de la serie/s documental/es
  - e) Año
  - f) Acceso (Libre, Confidencial o Reservado)

Las etiquetas tendrán un tamaño de 19 cm de largo por 6 cm de ancho; se colocarán en todos los biblioratos, dejando un espacio de un (2) centímetros desde el borde superior de la carpeta, a objeto de que visualmente se logre similitud de la colocación de las etiquetas.

- 2) Etiquetas de cajas. Indicando el subfondo y serie a la que pertenece, siendo la numeración en orden consecutivo, empezando desde el uno (1).
- 3) Inventario. Será un instrumento para describir los datos generales de los expedientes para el control, la gestión y la consulta de los documentos que obran en cada archivo, de acuerdo con las series documentales según el orden en el Cuadro de Clasificación. Todos los archivos de gestión deberán elaborar el inventario general por expediente de su unidad; el Archivo Central deberá crear el inventario general de expedientes global de la PUCESE.
- 4) Guía de archivo (Repositorio Documental Interno). Será un instrumento de consulta que facilitará información general sobre el contenido del fondo documental, describiendo globalmente las grandes agrupaciones de la PUCESE a fin de orientar y auxiliar en la búsqueda de información. Esta guía se estructurará con información de los Archivos de Gestión y del Archivo Central.

#### 15. Evaluación documental

Esta actividad incluye las siguientes etapas:

- 1) Valoración. Está basada en el conocimiento de las atribuciones y procedimientos de la PUCESE a fin de determinar la importancia de los documentos. Deberá llevarse a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Retención Documental. El tiempo de retención de los documentos se estimará en base a la identificación de los valores primarios (documentos que permiten cumplir la misión y funciones de la administración para servir a los beneficiarios) y/o secundarios (documentos útiles para la reconstrucción de la trayectoria institucional, que tienen un carácter informativo o testimonial) del documento.
- 2) Selección. Esta actividad permitirá reconocer las series documentales a conservar y a eliminar, utilizando como herramienta la Tabla de Retención Documental.
- 3) Disposición final. Es la ejecución del procedimiento estipulado para la baja documental o transferencia final.

## 16. Foliación:

La foliación se llevará a cabo en el Archivo de Gestión, una vez que los documentos hayan cumplido con el tiempo estimado en la Tabla de Retención Documental y que deban transferirse al Archivo Central o Histórico.

La foliación se ejecutará a cada uno de los documentos que forman la unidad documental o expediente.

Para efectos de la foliatura se deberán respetar las siguientes indicaciones:

- a) La numeración que se asigne a cada folio debe ser consecutiva, sin omitir ni repetir números.
- b) El número designado consecutivo se registrará en la esquina superior derecha de la cara recta del folio, de forma legible y trazo suave, sin alterar su originalidad.
- c) No se podrá incluir suplementos alfabéticos ni de ninguna otra índole.
- d) Los documentos impresos por ambas caras deberán ser registrados en la cara recta del folio.
- e) La foliación se realizará en base a la ordenación que se le haya aplicado al expediente, pudiendo ser esta: ascendente o descendente.
- f) En caso de que las unidades documentales contengan distintos soportes al papel (discos digitales, videos, fotografías), y se opte por separar este material, deberá foliarse con una hoja de **referencia cruzada**, anotándose su respectivo número de folio, fondo, sección, serie, subserie, fecha, número de folio, asunto, y datos relevantes que se presenten para dejar constancia de su existencia. (**Anexo N°1**)
- g) Los documentos de formato pequeño, como documentos contables, facturas, órdenes de compra, vouchers, y se encuentren agregados a una hoja, le pertenecerá su respectivo número de folio. Para fotografías, deberán foliarse en la cara vuelta.
- h) Las unidades documentales que se forman encuadernadas, foliadas de fábrica, como libros auxiliares, tomos contables, se deberá respetar su foliación original.
- i) Nunca debe foliarse el reverso o cara vuelta de las fojas, ni hojas en blanco que cumplan alguna función de preservación.

## 17. Transferencias documentales

Será el proceso de identificar las series concurrenciosos los cinco años de conservación en el Archivo de Gestión de conformidad con la Tabla de Retención Documental, y que deban pasar a reposar a los Archivos Central e Histórico.

Las transferencias primarias de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central se realizarán periódicamente a partir de la primera semana de enero de cada año, siguiendo el siguiente procedimiento:

- 1) Las transferencias se solicitarán por correo electrónico al Archivo Central, para proporcionales las directrices técnicas.

- 2) En el Archivo de Gestión, antes de hacer la transferencia, se procederá a la depuración o eliminación de las fotocopias, folletos, plásticos, se entregará el material que contenga información. Se eliminará los elementos perjudiciales para su correcta conservación (grapapas, vinchas, clips, adhesivos, ligas)
- 3) Una vez depuradas las carpetas o expedientes, se deberá realizar la respectiva foliación.
- 4) La transferencia de documentos constará en un formulario (inventario) de transferencia, ordenado por serie documental, suscrito por el jefe de la unidad en la que se fijará el tiempo de duración de los documentos, y los años a los que corresponde la documentación que se envía.
- 5) Colocar los expedientes de la serie a transferir en carpetas de cartulina y ordenarlas dentro de las cajas de archivo N° 3.
- 6) Se debe procurar que los expedientes no queden divididos en dos cajas. Si esto aconteciera, deberá indicarse mediante una señal (expediente n continúa en la siguiente caja).
- 7) Las cajas de archivo N° 3. deberán ser numeradas a lápiz según lo siguiente:
  - Número de control interno de la oficina productora de la caja (**N°**) a ser transferida y el año de realización de dicha transferencia. Ejemplo: si son tres cajas a transferirse en el año 2021, se colocará 1-2021, 2-2021 y 3-2021.
  - Fecha o periodo (**AÑO**) a los cuales corresponden los documentos a transferirse.
  - Nombre de la dependencia que transfiere los documentos
  - Cantidad de carpetas, empastados, sobre o paquetes incluidos en la caja

### **18. Fondos acumulados**

Son conjuntos de documentos con escasos o ningún criterio de organización. Se caracteriza por tratarse de documentación enviada de las dependencias hacia el depósito común.

La unidad productora es la responsable de brindar tratamiento a los fondos de documentos acumulados, siendo apoyados por el Archivo Central para su correcta organización.

Para este tratamiento se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 1) Aplicar los principios universales de procedencia y respeto al orden original.
- 2) Depurar, foliar y rotular.
- 3) Levantar el inventario correspondiente.
- 4) Realizar la Tabla de Retención Documental para dichos fondos acumulados.

### **19. Baja documental**

Consiste en la eliminación controlada de aquellos documentos que han perdido sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales o contables y que no posean valores secundarios o históricos, sin perjuicio de conservar la información en soporte digital.

El Archivo Central de la PUCESE deberá ejecutar las bajas documentales de acuerdo con las caducidades señaladas en la Tabla de Retención Documental.

Una vez determinados los documentos a eliminarse, se destinará un **Acta de eliminación** para registrar la información que será destruida. Deberá ser suscrita por el responsable del Archivo de Gestión de la oficina y por el responsable del Archivo Central. (**Anexo N°2**)

Posteriormente, se procederá a la destrucción de los documentos, vigilando que la información no se filtre.

Los documentos que serán eliminados y que ocupen una sola carilla de la hoja, se podrán reutilizar como papel reciclaje, en caso de que no se trate de un documento de información confidencial.

## **20. Acceso a los documentos y a la información**

Para el acceso a los documentos y a la información se deberá respetar lo siguiente:

- 1) La consulta de documentos en fase activa se realizará en las dependencias correspondientes.
- 2) La consulta de documentos en fase semiactiva e histórica se hará en las dependencias del Archivo Central e Histórico.
- 3) Cuando una persona o departamento requiera un documento que no sea de su responsabilidad y repose en el Archivo Central, deberá pedir autorización escrita al responsable de la unidad de origen del documento.
- 4) Se podrá acceder a la documentación original que repose en el Archivo Central mediante petición por correo electrónico, el documento será escaneado y enviado por el mismo medio. Procede también realizar el retiro físico del documento después de firmar el formulario de préstamo.
- 5) Se utilizarán formatos de control interno para registrar los préstamos de los documentos, con especificación del documento/carpetas, fecha y nombre del usuario, entre otros, en casos especiales de requerimientos físicos originales.

Los documentos transferidos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, seguirán perteneciendo a la unidad productora.

El usuario se responsabilizará de la integridad de los documentos en consulta.

## **21. Preservación de archivos**

Para la apropiada conservación del acervo documental de la PUCESE, de acuerdo con la capacidad presupuestaria anual, contará con las siguientes condiciones:

### **1) Adecuación de espacios y dotación de mobiliario**

La localización para archivo debe tener acceso fácil y el soporte del peso adecuado. Las estanterías deben ser metálicas. Para el Archivo Central, se deberá tomar espacio de circulación entre estanterías de 0.70 a 0.90 m para facilitar el acceso.

### **2) Limpieza y desinfección de repositorios y documentos**

La limpieza de los archivos deberá efectuarse periódicamente mediante un programa regular de inspección y mantenimiento de los repositorios. Evitar el crecimiento de microorganismos por polvo y suciedad. En el caso de requerir fumigación, en ninguna circunstancia se empleará productos químicos, de ser el caso, se considerará sistemas de pulverización o nebulización, así como aireación adecuada luego de la aplicación.



**3) Almacenamiento.**

Para los Archivos de Gestión se utilizarán biblioratos/carpetas colgantes. Para el Archivo Central e Histórico, se recurrirá a cajas de archivo N°.3, ubicadas de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

**4) Monitoreo y control de las condiciones ambientales**

Se deberá prestar vital cuidado a los factores de deterioro que generan daño en los documentos, como la temperatura, vigilar la ausencia de humedad, no estar cerca de fuentes de calor peligrosas ni exposición directa a la luz solar y la naturaleza química de reacciones según la manufactura de los documentos.

**5) Prevención y gestión de riesgos**

El archivo debe contar con detectores de humo y disponer de extintores de incendios de químico seco, en caso de siniestro. Así también, deberá situarse señales de evacuación en caso de emergencia, dentro de los Archivos Central e Histórico.

**22. Directrices Generales para el funcionamiento del Archivo Central**

El sistema archivístico de la PUCESE requiere el cumplimiento de las siguientes directrices:

- a) Los servicios de consulta y difusión van dirigidos a toda la comunidad universitaria y todos los ciudadanos dentro del marco legal existente.
- b) El personal del Archivo Central, tiene el compromiso de mantener la discreción respecto a la información a la que tiene acceso.
- c) El Archivero/a o coordinador prestará asesoramiento técnico a los Archivos de Gestión respecto a la organización, tratamiento, recuperación y custodia de los documentos.
- d) El archivero/a o coordinador dará charlas de formación para mejorar el tratamiento y recuperación de la información por parte del personal de las diversas dependencias administrativas.
- e) El acceso a los depósitos estará reservado exclusivamente al personal del Archivo Central.
- f) Las personas que deseen investigar deben traer una carta de autorización para que pueda revisar la documentación requerida.

**CERTIFICACIÓN.** – En calidad de Secretario General de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador certifico que el presente manual fue aprobado por el H. Consejo Directivo en la sesión ordinaria que tuvo lugar el 29 de julio de 2021.



Alex David Guashpa Gómez  
Secretario General



**ANEXOS**  
**Anexo N°1**

Folio 1

**Hoja de Referencia Cruzada**

**Subfondo/Sub...Fondo**

Prorectorado/Comunicación Institucional

**Serie/Subserie**

Memorias de eventos/Eventos anuales PUCESE

**Expediente**

Eventos anuales PUCESE 2019

<b>Fecha del folio al que pertenece</b>	28/06/2019
<b>Número de folio al que pertenece</b>	15
<b>Asunto/Contenido</b>	Imágenes de la Ceremonia de inauguración del Campus Tachina
<b>Descripción (identificación de unidad de conservación, características, tamaño, colores, título)</b>	Cuatro (4) fotografías físicas del evento en mención
<b>Otros datos relevantes:</b>	

**Elaborado por:**

**Anexo N°2**

**Acta de eliminación de documentos**

**N°**

**Fecha de eliminación:** \_\_\_\_\_

**Departamento productor de la documentación:** \_\_\_\_\_

**Archivo donde reposan los documentos**

**Archivo de Gestión**

**Archivo Central**

N°	Fechas Extremas		Expediente	Serie o Subserie Documental (si aplica)		N° de Folios	Unidad de conservación
	Inicial	Final		Código	Observación		
1							
2							
3							

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del jefe de Oficina**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del Coordinador de  
Gestión Documental**