

NORMATIVA PROCEDIMENTAL INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA PUCese

El propósito de los archivos es conservar el patrimonio de una institución, lo que demanda políticas que permitan producir, organizar, mantener y custodiar los documentos desde su creación hasta su disposición final, por lo que es necesario elaborar el Manual de Gestión Documental y Archivo de la PUCese.

Por lo anterior, contar con información documentada, veraz, oportuna, objetiva y ordenada, constituye un recurso valioso que le permite a la PUCese:

- Unificar los procedimientos.
- Facilitar el trabajo administrativo y académico.
- Optimizar el recurso material y humano.
- Evitar la duplicidad de documentos.
- Mejorar la interoperabilidad institucional.
- Conservar la memoria histórica de la Sede.

TÍTULO I ASPECTOS GENERALES CAPÍTULO I DEL ÁMBITO, OBJETO, DEFINICIONES Y COMISIONES

Art. 1. – Ámbito de la aplicación: Esta Normativa Procedimental Interna de Gestión Documental y Archivo de la PUCese, se aplicará en las unidades académicas y administrativas, así como también a:

- Consejo Directivo
- Consejo Académico
- Comisión Administrativa Financiera
- Comisión de Personal
- Comité de Ética
- Consejo de Investigación
- Comité de Evaluación Interna
- Consejo de Escuelas
- Comisión de Vinculación
- Comité de Tecnologías

Y todas las comisiones, incluyendo las ocasionales o temporales que se crearen dentro de la Sede, que produzcan o tramiten información en cualquier tipo de soporte; (papel, audiovisuales, soportes informáticos).

Art. 2. – Objeto: El objeto de este instrumento es regular la organización de los archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento. Además, garantizar el acceso y permanencia a la información generada, patrimonio documental de la PUCESE.

Art. 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 Intermedio o 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, pero puede ser consultada, 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.

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.

Patrimonio documental: El patrimonio documental de la PUCESE constituye el conjunto de los documentos generados dentro de sus actividades, que tiene un valor administrativo, físico, legal, económico, científico, histórico o cultural, que amerita ser objeto de conservación y registro.

Conservación: Es el dictamen que da a los documentos el responsable o experto de la oficina, acerca de los plazos de conservación.

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.

Art. 4. – Comisión de Gestión Documental y Archivo: Dentro de la sede se creará la Comisión de Gestión Documental y Archivo que estará conformada por el/la Secretaria/o General, quien la presidirá, además, de representantes de las siguientes áreas: Pro-Rectorado, Dirección de Estudiantes, Dirección Académica, Dirección Financiera, Dirección Administrativa y de Talento Humano y Departamento de Aseguramiento de la Calidad.

Art. 5. – Atribuciones de la Comisión de Gestión Documental y Archivo: La Comisión de Gestión Documental y Archivo de la PUCESE tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Revisar, controlar y evaluar periódicamente el cumplimiento de esta Normativa e informar anualmente al Pro-Rectorado los resultados de la supervisión de la aplicación en las unidades administrativas y académicas.
- b) Coordinar, cuando sea necesario, la difusión de las técnicas de organización documental en los departamentos de la Sede.
- c) Las demás que fueren necesarias para el cabal cumplimiento de la presente normativa.

TITULO II
SISTEMA DE ARCHIVOS
CAPÍTULO I
LINEAMIENTOS
SECCIÓN PRIMERA
ATRIBUCIONES DEL/LA SECRETARIO/A GENERAL, RESPONSABLES DEL
ARCHIVO DE GESTIÓN Y COORDINADOR DEL ARCHIVO CENTRAL

Art. 6.- Sistema Archivístico. La dirección del Sistema Archivístico de la PUCESE corresponde a el/la Secretaria/o General, que tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Impartir las directrices para la organización de los archivos y supervisar sus funciones.
- b) Diseñar el sistema y planificación.
- c) Proponer la ampliación y la elaboración de las normas de funcionamiento y coordinarlas.
- d) Proponer la transferencia de la documentación, los periodos de conservación de estos, la accesibilidad para la consulta, y la conservación o eliminación de los documentos.
- e) Mantener reuniones con el Coordinador del Archivo Central para evaluar el avance del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos y programar avances en el sistema.

Art. 7. – Responsables del archivo de gestión. En la PUCESE, las personas que cumplen con las funciones de administración y archivo de documentos son las/os asistentes administrativos y académicos. Las tareas asignadas son las siguientes:

- a) Producción, custodia y archivo de documentos.
- b) Seguimiento a los documentos en trámite.
- c) Control del envío de documentos para su archivo.
- d) Elaboración de expedientes.
- e) Registro ordenado de las carpetas.
- f) Registro automatizado de documentos.
- g) Depuración de documentos.

- h) Cuidar que el archivo se mantenga en condiciones de cumplir adecuadamente sus objetivos.
- i) Cumplir las disposiciones técnicas necesarias para la elaboración de documentos.
- j) Velar por el buen estado y conservación de los documentos, instalaciones, equipos, mobiliario.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de esta Normativa.

Art. 8.- Coordinador del Archivo Central: Son atribuciones del Coordinador del Archivo Central las siguientes:

- a) Planificar y evaluar la gestión de la documentación administrativa e histórica de la PUCESE.
- b) Custodiar y permitir el acceso a la información, consulta y préstamo de documentos.
- c) Dirigir y coordinar técnicamente el tratamiento archivístico del fondo documental de la PUCESE.
- d) Coordinar el calendario de transferencias documentales.
- e) Promover cursos de formación para el personal administrativo.
- f) Estudiar, evaluar y elegir el sistema informático de gestión de documentos que sea más adecuado para la PUCESE.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Art. 9. – Tipo de documentos:

9.1 Oficio. Comunicación escrita de carácter externo, que se utiliza para remitir información a otras organizaciones, entidades y personas naturales o jurídicas.

9.2 Memorándum. Comunicación escrita de carácter interno para indicar una instrucción, recomendación o disposición.

9.3 Documentos de gestión. Elaborados para dar cumplimiento a un determinado proceso, en el ejercicio propio de los servicios.

Art. 10. – Regulaciones sobre la forma. Los oficios y memorandos tendrán las siguientes características:

a) Cada hoja tendrá de encabezado el nombre de la universidad y su logo; debajo el nombre de la Dirección, Jefatura o unidad académica. Asimismo, del lado izquierdo del pie de página se pondrá la dirección de la universidad, sus números telefónicos, la ciudad y la página web; alado derecho el sello apostólico. Estas características se colocarán de acuerdo con las directrices del Departamento de Comunicación.

b) Los oficios y memorandos llevarán el código de cada dependencia, en el margen superior derecho, de la misma manera, lugar y fecha de emisión. Este código estará comprendido por los siguientes elementos:

- Siglas de la institución
- Siglas de la dependencia
- El año de expedición del documento
- El número consecutivo del documento, por su orden de producción por año, que va desde 001 a 999.
- Tipo de documento

c) Los datos del destinatario se presentarán de la siguiente manera: (si se conoce el título profesional se añadirá tal) Nombres y apellidos, cargo, nombre de la entidad, dirección de la entidad.

d) En la parte inferior, los documentos tendrán la firma del responsable y bajo el pie de firma constarán las siglas o letras que indiquen las personas que elaboraron el documento. (Anexos N°1 y 2).

e) Se pondrá la mención de “Anexos” cuando existieren, al finalizar la comunicación y se detallaran los documentos adjuntos. Aplicando lo mismo para copias, se mencionará nombre y cargo de los destinatarios de las copias.

f) Los oficios y memorandos deberán ser redactados con tipo de letra Arial, y 12 de tamaño de fuente. En relación con su contenido, se debe precisar la redacción y la pertinencia.

Art. 11. – De las comunicaciones generadas por comisiones y otros organismos: Las comunicaciones de los Consejos, Comisiones y otros organismos serán identificadas por medio de una codificación que contendrá: código o sigla de la unidad productora, el año de emisión, el número de producción, que va desde 001 hasta 999, el cual debe reiniciar cada año y la identificación de la comunicación (*ver tabla*).

| | |
|-------------|-----|
| Actas | ACT |
| Certificado | CER |
| Circular | CIR |
| Informe | INF |
| Resolución | RES |
| Oficio | OF |
| Memorando | M |

SECCIÓN TERCERA DE LA ESTRUCTURA DEL ARCHIVO

Art. 12. – Ciclo vital del documento: El sistema de archivo se estructura sobre el ciclo vital del documento que se concreta en tres fases:

- 1) **Archivo de Gestión:** Son documentos originados por un departamento en el cumplimiento de sus funciones para resolver un asunto. Los documentos se encuentran en una fase activa, por tanto, su consulta es frecuente y periódica. El tiempo de permanencia de la documentación en las unidades académicas y/o administrativas es de cinco años, a excepción de aquellas series de carácter contable, fiscal o legal, en las que se requiera mayor tiempo de permanencia en los archivos de gestión pertinentes.
Durante esta etapa cada departamento es responsable de la elaboración y conservación de todos los documentos que producen.
- 2) **Archivo Intermedio o Central:** Son documentos cuya fase administrativa ha concluido, pero se requiere su consulta de forma periódica o esporádica (fase semiactiva). Este archivo será responsabilidad del Coordinador de Archivo.
- 3) **Archivo Histórico:** Documentación en fase inactiva, pues ha perdido el valor administrativo. Su consulta es inusual. El archivo será responsabilidad del Coordinador de Archivo.

SECCIÓN CUARTA DEL RESPALDO DE LOS DOCUMENTOS

Art. 13. – Los documentos clasificados con soporte digital o generados digitalmente deberán ser respaldados en medios digitales de los Archivos de Gestión, guardando organización tal como el Cuadro de Clasificación Documental. Entre los documentos que deben ser digitalizados, se encuentran los siguientes:

- ✓ Documentos de carácter legal.
- ✓ Documentos de origen financiero.
- ✓ Informes anuales de actividades, proyectos, propuestas.
- ✓ Documentos de carácter histórico o informativo.

Los documentos con valores históricos, se organizarán en el Repositorio Documental Interno de la PUCESE, si lo hubiere, utilizado para almacenar aquellos documentos que han sido seleccionados para serles aplicados procesos de digitalización documental y almacenamiento masivo.

SECCIÓN QUINTA DEL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA

Art. 14. – Para el control en el envío o recepción de documentos tanto internos como externos se utilizarán plantillas. Este registro deberá manejarse a través de las/os asistentes de cada departamento, tomando en cuenta lo siguiente:

- 1) Los documentos enviados deben entregarse al asistente de la unidad o al responsable directo del asunto. En cualquier caso, deberá llevar control según la plantilla física de Registro de Correspondencia Enviada donde se incluye constancia de que el documento fue recibido. (Anexo N° 3)
- 2) Para documentos recibidos se aplicará el formulario digital de Registro de Correspondencia Recibida a fin de que se controle el ingreso de correspondencia, sean estas internas o externas. (Anexo N° 4)
- 3) En el caso de oficios, se utilizará sobres para correspondencia cuando se considere necesario. (Anexo N° 5)

CAPÍTULO II ARCHIVO DE GESTIÓN SECCIÓN PRIMERA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL E INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Art. 15. – Sistema de Gestión Documental. La aplicación del Sistema de Gestión Documental de la PUCESE supone el diseño y creación, desde el Archivo de Gestión, de tres instrumentos básicos: un sistema unificado para la clasificación y codificación de los documentos; un sistema unificado de conservación y eliminación de los documentos y un sistema unificado de descripción y gestión de los documentos para la recuperación de la información. Estos documentos deberán ser aprobados por el/la Jefe de cada dependencia.

El objetivo de organizar y gestionar la documentación de la PUCESE es adoptar un Cuadro de Clasificación Documental orgánico para todos los documentos producidos en el ejercicio de los servicios y procesos institucionales, permitiendo ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, independientemente de su soporte. Desde el momento de su creación o recepción todos los documentos serán identificados y clasificados a partir del Cuadro de Clasificación Documental establecido y ordenado dentro de la unidad archivística correspondiente, facilitando la localización y consulta de las unidades documentales, así como para garantizar la eficiencia en la comunicación institucional.

SECCIÓN SEGUNDA AGRUPACIONES DOCUMENTALES

Art. 16. – En cada dependencia se deberá realizar un análisis de tipos documentales para clasificarlos como unidades documentales simples o unidades documentales compuestas, para la formación de expedientes.

- a) **Unidades documentales compuestas.** – Contienen conjuntos de documentos reunidos por afinidad o semejanza que están sujetos a un procedimiento

administrativo. La denominación del nombre de este tipo de serie documental deberá tener precedida la palabra **expediente**, a objeto de que se especifique que por esa función hay expedientes individualizados.

- b) Unidades documentales simples.** – Estos documentos se producen en serie de acuerdo con el cumplimiento de una acción administrativa y serán ordenados de forma consecutiva ascendente a partir de la fecha de producción y/o número de control del documento.

Art. 17. – Todas las unidades documentales se organizarán en un bibliorato (carpeta de lomo ancho, con anillas metálicas) o carpetas colgantes, prohibiéndose el empastado de documentos o expedientes de archivo. Para este procedimiento se tomará en cuenta:

- a) El orden cronológico de los documentos, definiéndose su ordenación de forma ascendente o descendente, según su funcionalidad, alfabético o numérico.
- b) Se podrán archivar hasta 100 hojas en carpetas colgantes y hasta 250 hojas por bibliorato para evitar que sufran deterioros físicos por presión, rasgados o desprendimientos al momento de retirarlas para consulta.
- c) Si se retira un documento para consulta u otro uso, se dejará en el expediente o en el archivador, según el caso, una hoja “testigo” del retiro, indicando el lugar a donde se facilitó. (Anexo N° 6).
- d) El/la asistente se encargará de archivar cada uno de los documentos en el lugar correspondiente.
- e) Los biblioratos deben llevar en su exterior el código y nombre de la serie a la que pertenecen los expedientes de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental.
- f) En caso de colocarse en cajas para transferencias, deberá señalarse al frente el número de caja y el nombre de la serie documental.

SECCIÓN TERCERA DEPURACIÓN Y TRANSFERENCIAS

Art. 18. – Los jefes departamentales llevarán a cabo la depuración de documentos generados por la oficina, una vez que se ha cumplido el plazo del archivo de gestión.

Se eliminarán de los archivos de las oficinas, los siguientes documentos:

- a) Todos los borradores de escritos.
- b) Las comunicaciones informales que tienen una utilidad temporal.
- c) Los documentos que únicamente informan de un acontecimiento luctuoso, festivo o cívico.
- d) Las hojas, tarjetas y formatos que no contengan inscripción alguna, es decir, que estén en blanco.
- e) Los cuestionarios, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento y cuya información se digitalizaron.

Art. 19. – Transferencia: Los documentos que cumplan con el plazo establecido en el Archivo de Gestión deberán ser transferidos al Archivo Central a partir de la primera semana laborable de cada año, de acuerdo con el calendario establecido por el Coordinador del Archivo. La transferencia de la documentación de la PUCESE estará a cargo de la Comisión de Gestión Documental y Archivo, es decir, de Secretaría General, juntamente con el Coordinador del Archivo Central y el/la responsable de cada unidad administrativa generadora de la documentación a valorar, respetando lo siguiente:

- a) La responsabilidad de la transferencia recae en el/la jefe del departamento.
- b) Se adjudicará únicamente el material que cumpla con el tiempo en el Archivo de Gestión y conste en el Cuadro de Clasificación Documental, sin metales ni copias, no empastados.
- c) Las entregas documentales constarán en un formulario de transferencia, suscrito por el/la jefe del departamento, donde debe fijarse el tiempo de permanencia y los años transcurridos de la documentación que se envía. (Anexo N°7)
- d) Los documentos se recibirán en cajas de archivo N° 3, cada expediente debe ser archivado en una carpeta de cartulina para guardar su integridad dentro de la caja. Se indicará en su parte frontal el nombre del departamento, contenido, número de folios y fechas (desde-hasta).

CAPÍTULO III
ARCHIVO INTERMEDIO O CENTRAL
SECCIÓN PRIMERA
RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

Art. 20. – Archivo Central de la PUCESE: El Archivo Central tiene a cargo recoger, organizar, evaluar, custodiar y definir el patrimonio documental, desarrollado en las siguientes actividades:

- a) Recibir, organizar, conservar, clasificar, inventariar, catalogar y ordenar la documentación.
- b) Confeccionar los instrumentos de descripción necesarios (Cuadro de Clasificación, Tabla de Retención, guías e inventarios) para la recuperación de la información.
- c) Contribuir al funcionamiento del Archivo de Gestión con asesoramiento técnico.
- d) Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a la comunidad universitaria, a los investigadores, a los estudiantes y al ciudadano dentro del marco legal existente.
- e) Difundir el Manual de Archivos a las personas que manejan la documentación de la PUCESE.
- f) Redactar la normativa de régimen interno.
- g) Establecer criterios y directrices sobre la transferencia de documentos, selección y eliminación de los documentos desde los archivos de gestión.

Art. 21. – Competencias del Archivo Central: Las competencias del Archivos Central son las siguientes:

- a) Clasificar, ordenar y archivar la documentación que reúne desde los Archivos de Gestión, Archivo Intermedio o Central e Histórico.
- b) Custodiar y preservar la documentación.

- c) Gestionar la transferencia de la documentación desde las oficinas gestoras o productoras al Archivo Central y controlar todo el proceso documental.
- d) Elaborar los instrumentos necesarios para el tratamiento archivístico de los documentos.
- e) Atender las consultas al personal administrativo y a todos los usuarios.
- f) Manejar el software de almacenamiento masivo del Archivo Central o Histórico (si lo hubiere)

Art.22. – De los Instrumentos de Descripción. Con el fin de difundir el fondo documental de la PUCESE, el Archivo Central elaborará y actualizará en función de las prioridades y necesidades de servicio, guías del archivo, con información sobre los fondos, la historia y el servicio que ofrece el Archivo Central; inventarios; descripción detallada de la documentación, registros de entrada y salida de fondos, de consultas, y recopilación de series documentales e índices.

Los instrumentos de descripción estarán disponibles en soportes informáticos, en función de los recursos disponibles, consultables por el Internet, para facilitar el acceso de los usuarios al servicio y a la documentación del Archivo Central.

Art. 23. – Conservación y Eliminación de los Documentos. Los inventarios de documentos de todas las unidades serán revisados periódicamente por el Coordinador del Archivo Central para evaluar la documentación que, por haber cumplido su vigencia administrativa y legal, se debe eliminar. Para apoyar esta tarea se elaborarán Tablas de Retención Documental indicando tipos de documentos y sus plazos de conservación.

Una vez que se determinen los documentos que serán eliminados se elaborará un Acta de Eliminación donde se registrará todo lo que va a ser destruido. Esta acta será suscrita tanto por el responsable de la oficina de donde proceden los documentos como por el Coordinador del Archivo Central. Finalmente se procederá a la destrucción de los documentos manual o mecánicamente, cuidando que la información no se filtre.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS Y A LA INFORMACIÓN

Art. 24. – Cuando una persona o departamento requiera un documento que no sea de su responsabilidad, deberá pedir autorización escrita al responsable de la unidad a la que pertenece la documentación.

Los departamentos que han transferido los documentos al Archivo Central tendrán acceso a la consulta de todos sus documentos, mediante petición por correo electrónico, siendo estos escaneados y remitidos por el mismo medio.

Art. 25. – Se utilizarán formatos de control interno para registrar los préstamos de los documentos, con especificación del documento/caja, fecha y nombre del usuario, entre otros, en casos especiales de requerimientos físicos originales. (Anexo N° 8).

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

SECCIÓN TERCERA PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Art. 26. – Todo el personal que interviene en tareas de archivo debe conocer y aplicar las medidas de prevención definidas por la normativa, atendiendo lo siguiente:

- 1) Utilizar las instalaciones adecuadas para cualquier tipo de Archivos. Durante la permanencia en el Archivo de Gestión, la documentación en papel se conservará en biblioratos y/o en carpetas colgantes dentro de los archivadores. Todos los documentos que reposen en el Archivo Central deberán ser contenidos en cajas de archivo No 3.
- 2) Evitar la acumulación excesiva de documentos.
- 3) Procurar que el depósito no tenga abertura al exterior, ni se encuentre en lugares con riesgos de siniestros.
- 4) Efectuar una limpieza regular que incluya la desinfección, desinsectación y desratización al menos anual.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Los formatos de los documentos deberán adecuarse acorde a lo dispuesto en esta normativa a partir de su vigencia.

SEGUNDA. Las unidades administrativas y académicas deberán cumplir con lo establecido en esta normativa para efectuar las transferencias del Archivo de Gestión al Archivo Central a partir del primer mes de cada año, de acuerdo con el calendario establecido por la Comisión de Gestión Documental y Archivo.

TERCERA. Los Archivos de Gestión deberán ser reorganizados acorde al Cuadro de Clasificación Documental debiendo quedar documentación de cinco años atrás en cada dependencia. Se aplicará lo dispuesto en el numeral 19 del Manual de Archivos de la PUCESE para el tratamiento archivístico del fondo acumulado que supere el tiempo determinado.

CUARTA. Toda documentación que se genere por delegación de responsabilidades a un docente de apoyo de una unidad académica, tendrá que ser custodiada por el Archivo de Gestión de la unidad correspondiente.

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



PUCE
SEDE ESMERALDAS
SECRETARÍA
GENERAL

Alex David Guashpa Gómez
Secretario General

ANEXOS
Anexo N° 1

Oficio n.º: PUCese-SG-2020-001-OF

Esmeraldas, 18 de julio del 2020

Doctor
Juan Pérez Carazo
Secretario General
Pontificia Universidad Católica del Ecuador
Quito. -

De mi consideración:

Envío a usted para las firmas respectivas, **cinco (5) títulos** de los siguientes estudiantes:

1. **AYOVI COROZO DIEGO**
2. **SALCEDO GOMEZ JUAN**
3. **QUIÑONEZ QUIÑONEZ LOURDES**
4. **COELLO TORRES MAYRA**
5. **VELEZ PARREÑO MARTHA**

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarle.

Atentamente,

Mgt. Alex David Guashpa Gómez
Secretario General PUCese
AGG/bsi

Copia: Kleber Vera
Director Académico

Dir.: Calle Espejo y subida a Santa Cruz
Telf.: (+593) 6 2721 983 – 6 2721 595 ext.: 3019-3020-3021 -3095
Esmeraldas – Ecuador www.pucese.edu.ec



Anexo N° 2

Memorando n.º: PUCese-SG-2021-069-M

Esmeraldas, 26 de octubre del 2021

PARA: Nelfa España, Coordinadora de la Carrera de Laboratorio Clínico

ASUNTO: Declaración de aptitud académica

Informo a usted, que hemos recibido las notas escritas del PROYECTO DE INVESTIGACIÓN de la siguiente estudiante:

SIERRA VALENCIA MARIA JOSE

Una vez cumplido con todos los requisitos correspondientes, este departamento lo declara apta académicamente para presentarse a la **disertación oral (modalidad virtual plataforma TEAMS)**.

La estudiante debe entregar **dos (2) copias a color de la cédula de ciudadanía y una copia del Título o Acta de Bachiller legibles**.

Cordialmente,

Mgt. Alex David Guashpa Gómez
Secretario General PUCese
AGG/bsi

Anexo N°5

Formato para sobre de correspondencia externa

Remite:
Lic. María Elena Cruz
Asistente Académica de Comercio Exterior PUCese

ING. PAULINA BARAHONA
DIRECTORA GENERAL ACADÉMICA PUCE
Avenida 12 de Octubre #1076 y Vicente Ramón Roca
Quito
Teléfono (593)(02) 2991700

**Anexo N°6
Hoja Testigo**

Fecha del préstamo documental:

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos:
Cargo del solicitante:
Departamento:

REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Documento: (Código-descripción documental)

Nombre de carpeta:

Ubicación Topográfica: (zona/estante/bandeja)

Núm. de hojas:

DEVOLUCIÓN

Fecha de la devolución acordada:(aaaa/mm/dd)

Observaciones:

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Firma del solicitante

Firma del responsable del préstamo
Nombre del responsable del préstamo
Cargo del responsable del préstamo

Firma del responsable de la recepción
Nombre del responsable de la recepción
Cargo del responsable de la recepción

Anexo N° 7

Formulario de transferencia documental

N°.

| | |
|---|-------------------------------|
| Unidad | Fecha de transferencia |
| Responsable del archivo de gestión | N° total de cajas |

| N° de caja | Serie/contenido | Fechas extremas | Plazo de retención |
|-------------------|------------------------|------------------------|---------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Firma responsable de
unidad remitente**

**Firma responsable del
Archivo Central**

**Anexo N° 8
Préstamo Documental**

Fecha del préstamo documental:

N°:

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos:

Área a la que pertenece:

Cargo del solicitante:

Servicio: (Consulta, copia, préstamo)

REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Documento: (Código-descripción documental) _____

Ubicación Topográfica: (zona/estante) _____

Núm. de hojas: _____

Formato: _____

DEVOLUCIÓN

Fecha de la devolución acordada:

Observaciones:

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Firma del solicitante

Firma del responsable del
préstamo
Nombre del responsable del
préstamo

Cargo del responsable del
préstamo

Firma del responsable de la
recepción
Nombre del responsable

