

Universidad
Regional
Autónoma de
Los Andes
“UNIANDES”

Manual de
Gestión
Documental
y Archivo

2017 - marzo





UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”

Manual de gestión documental

Contenido

Antecedentes	3
Objetivos	3
Alcance	3
Justificación	4
Generación del Documento	4
Ciclo de Vida Documental	5
El Ciclo de Vida de los documentos tiene 3 fases, conformando archivos con características y condiciones especiales en la vida de los documentos:	5
• Fase activa de los documentos (Archivo de Gestión)	5
• Fase semiactiva de los documentos (Archivo Central)	5
• Fase inactiva de los documentos (Archivo Histórico)	5
Herramientas de la Gestión Documental	5
Herramientas Funcionales	5
Herramientas Operativas	5
Sistema de Archivo Manual	5
Archivo	5
Archivo Electrónico	5
Archivo Gestión	6
Archivo Central	6
Archivo Histórico	6
Tratamiento Archivístico	7
Implementación del Modelo de Gestión Documental	7
Funciones del Modelo Gestión Documental	7
Control Documental	7
Responsables	7
Seguridad de los Archivos	8
Nomenclatura Documental	8
Modelo de Gestión Documental Para La Universidad Regional Autónoma de Los Andes UNIANDES	8
Procedimientos para la Gestión Documental	10
Registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental	10
Identificación de documentos de archivo	10
Integración y ordenación de expedientes	11
Clasificación archivística	12



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”

Manual de gestión documental

Valoración Documental	12
Preservación de archivos	13
Anexos.....	15
Etiquetación inicial del documento	15
Tabla Plazos de Conservación.....	15
Control ingreso salida de documentos	16
Seguimiento de documentación.....	16
Préstamo documentación	16
Inventario Documental	16
Valoración Documental	17
Conservación Documental Archivo Histórico	17
Formato de Inventario	18
Formato de Tabla de Retención	19
Formato de Etiquetado de Caja de Archivo	20



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES "UNIANDES"

Manual de gestión documental

Antecedentes

La Universidad Regional Autónoma de Los Andes "UNIANDES" fue creada en cumplimiento al Art. 7 de la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador. Se basa en el informe No. 01235 del 10 de octubre de 1996 emitido por el Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas CONUEP; en la Ley de creación de la Universidad expedida por el Congreso Nacional el 9 de enero de 1997 y su publicación en el Registro Oficial No. 07 del 20 de febrero de 1997, constituyéndose así en Ley de la República. Además, por el Estatuto Universitario aprobado por el CONUEP, según resolución No. 02 del 15 de octubre de 1997 y sus Reformas, según Of. No. CONESUP.STA del 28 de mayo del 2001; y, por el Proyecto Sistema de Teleducación autorizado por el CONUEP según resolución No. 00853 del 23 de septiembre de 1998.

La Universidad Regional Autónoma de Los Andes – UNIANDES – es un Centro de Educación Superior, entidad de derecho privado y laico, con personería jurídica y autonomía administrativa y financiera, que ofrece una formación integral a sus estudiantes, sin distinción de sexo, raza, religión o política; por lo tanto, el ingreso de los alumnos depende de sus capacidades intelectuales.

La presencia de UNIANDES se fundamenta en la experiencia de más de 20 años en la educación privada ecuatoriana de entidades educacionales de los distintos niveles fundados por profesionales de la educación con una trayectoria de 40 años en el quehacer educativo y de manera especial en el nivel universitario.

La UNIANDES tiene su matriz en la ciudad de Ambato, sus extensiones funcionan en las ciudades de: Tulcán, Ibarra, Santo Domingo, Quevedo, Babahoyo, Riobamba y el Puyo.

El Manual de Procedimientos en gestión documental y de archivo, representa un gran aporte para la actividad de identificación de procedimientos, actividades y tareas, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre funciones, o actividades que se realizan la Universidad.

Objetivos

- Establecer los procedimientos que permitan la organización, conservación, difusión y acceso a la información que genera la Institución.
- Determinar la cantidad de documentos, condiciones físicas, la estructura documental, orden, tipo de archivo (alfabético, numérico, cronológico, secuencial, etc.).
- Disponer de la información de manera inmediata, segura y económica reduciendo tiempo y dinero, a través de la realización de la digitalización la información institucional.
- Dar de baja documentos administrativos que se encuentran compilados en publicaciones oficiales y/o respaldadas en bases de datos o archivos digitales.

Alcance

Es de aplicación a todos los documentos administrativos creados y recibidos por la Universidad regional Autónoma de Los Andes en el ejercicio de sus funciones, con



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”

Manual de gestión documental

excepción de los archivos correspondientes a expedientes estudiantiles, que será regulado por la Secretaría General, a través de la Secretaria de Titulación y Grados.

Justificación

Este Manual tiene como misión lograr una estructura estandarizada en el cuerpo de los documentos utilizados en UNIANDES, para una mejor organización y coordinación, que permita: generar, distribuir, proteger, custodiar y garantizar la integridad del documento. Certificando la disponibilidad de la información que permitan un manejo óptimo y oportuno dentro de todo el proceso de gestión y almacenamiento.

En el Estatuto de la Universidad Regional Autónoma de los Andes “UNIANDES”, hace clara referencia a la obligación de todos y cada uno de sus empleados y trabajadores y menciona:

Art. 69.- De sus Responsabilidades. - *Los empleados y trabajadores de la UNIANDES tendrán las siguientes responsabilidades:*

d) Custodiar los documentos y bienes que pongan a su responsabilidad, guardando la confidencialidad que la ética del servicio así lo exige; y,

Art. 75.- De la Secretaría General-Procuraduría. - ...

... son sus funciones:

2. Organizar el Trabajo de la Secretaría General, Secretaría de Titulación y Grados; y, Secretaría Académica quien registrará y procesará la información académica de la Universidad y tendrá bajo su custodia las documentaciones estudiantiles correspondientes.

3. Preparar toda la documentación de los graduandos previa a su titulación, o delegar esta función al personal especializado...

Generación del Documento

Documento: Es toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, que se conserva en forma escrita, oral, visual o digital, para este manual de los clasifica:

Documentos vitales: incluyen fórmulas secretas, contratos, títulos de propiedad, patentes de invención, marcas registradas, planos, licencias de programas de computadores, testamentos, pasaportes, certificados de nacimiento y atas de reuniones de la junta de directores o de los accionistas

Documentos Importantes: incluyen ciertos permisos, órdenes de compra, facturas, cuentas por cobrar, registro de inventarios y otros documentos financieros.

Documentos útiles: incluyen correspondencia general, memorandos y estados de cuentas bancarios.

Documentos no esenciales: incluyen anuncios invitaciones, hojas de trámites, solicitudes rutinarias y material publicitario.

Documento electrónico: es cualquier representación en forma electrónica dirigida a conservar y transmitir informaciones mediante mensajes de datos. Es también un



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”

Manual de gestión documental

método de expresión que requiere de un instrumento de conservación, cancelación y transmisión el cual está constituido por un aparato tecnológico.

Ciclo de Vida Documental

El Ciclo de Vida de los documentos tiene 3 fases, conformando archivos con características y condiciones especiales en la vida de los documentos:

- Fase activa de los documentos (Archivo de Gestión)
- Fase semiactiva de los documentos (Archivo Central)
- Fase inactiva de los documentos (Archivo Histórico)

Herramientas de la Gestión Documental

Herramientas Funcionales

Son aquellas que desarrollan acciones específicas de la gestión de documentos, así:

- ✓ El control documental
- ✓ La clasificación y ordenación
- ✓ La descripción
- ✓ La instalación y depósito
- ✓ La valoración, selección y eliminación
- ✓ La transferencia de fondos

Herramientas Operativas

Son las que aseguran la funcionalidad desde el punto de vista operativo, así:

La formación de los usuarios para que puedan participar en el desarrollo del sistema de acuerdo a distintos niveles.

El cuadro de interlocutores que asuman responsabilidades añadidas de conexión con el sistema a efectos organizativos.

Las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) son incuestionables y están ahí, forman parte de la cultura tecnológica que nos rodea y con la que debemos convivir. Amplían nuestras capacidades físicas y mentales. Y las posibilidades de desarrollo social.

Sistema de Archivo Manual.

Consiste en un conjunto de principios, reglas y procedimientos que se siguen en la clasificación, uso y manejo de los documentos.

Archivo

Se denomina archivo al conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos.

Archivo Electrónico

Es aquel que se crea, procesa, maneja, rastrea, conserva y comunica la información de forma lógica, no física, por medio de computadoras dotadas de gran memoria y capacidad.



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”

Manual de gestión documental

Archivo Gestión

El archivo de gestión está formado por aquellos documentos que se están tramitando o bien que son de uso frecuente por parte de los gestores de la documentación. Dichos documentos poseen plena vigencia jurídica y administrativa y su permanencia en las diversas unidades administrativas no debe superar los cinco años desde su tramitación, salvo excepciones. Los documentos de esta fase sirven para dar testimonio, ofrecer información y, además, poseen un valor histórico potencial, cumple con las siguientes funciones:

- ✓ Organizar y conservar la documentación que van produciendo y recibiendo.
- ✓ Formar correctamente las series documentales, impidiendo la dispersión o eliminación de la documentación.
- ✓ Preparar las transferencias de documentación.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas y directrices del Archivo General.

Archivo Central

Es una unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes oficinas de acuerdo con el informe de valoración emitido por la Dirección General del Archivo Nacional, con el fin de brindar el servicio a los usuarios, cumple con las siguientes funciones:

- ✓ Recepción de documentos
- ✓ Instalación de documentos
- ✓ Identificación del fondo
- ✓ Clasificación del fondo
- ✓ Valoración y Selección
- ✓ Descripciones de fondos y series
- ✓ Información
- ✓ Expurgo y eliminación

Archivo Histórico

Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura, tiene las funciones:

- ✓ Ordenar los documentos de acuerdo a las disposiciones y cuidados pertinentes. Proteger y cuidarlos de la mejor manera posible, atendiendo las recomendaciones y normas acordes.
- ✓ Tomar conciencia de la documentación antigua, histórica, es parte de las funciones, pues la misma nos puede brindar huellas de un pasado que aún no ha sido interpretado.



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”

Manual de gestión documental

Tratamiento Archivístico

Es un conjunto de actividades realizadas en cada una de las etapas que componen el proceso de control intelectual y físico de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos. Comprende las siguientes etapas:

- ✓ Identificación
- ✓ Clasificación
- ✓ Valoración
- ✓ Descripción
- ✓ Conservación

Implementación del Modelo de Gestión Documental.

Con la implementación del Modelo de Gestión Documental en la Universidad Regional Autónoma de los Andes UNIANDES, ayudará al personal administrativo en el desempeño de cada una de sus funciones, haciendo uso de los recursos tecnológicos como son: internet, materiales de oficina, computadoras.

Funciones del Modelo Gestión Documental

Las funciones que deben realizar las personas encargadas de manejar el archivo en cuanto a lo que se refiere uso de los documentos, será el siguiente:

- ✓ Localización de documentos
- ✓ Préstamo de documentos
- ✓ Devolución de documentos prestados
- ✓ Recordatorio de documentos no restituidos
- ✓ Requerimiento de copias
- ✓ Petición de copias de documentos
- ✓ Archivos de conservación a corto plazo

Control Documental

El control es la función que permite la supervisión y comparación de los resultados obtenidos contra los resultados esperados originalmente, asegurando además que la acción dirigida se esté llevando a cabo de acuerdo con los planes de la organización y dentro de los límites de la estructura organizacional.

El Modelo de Control de Gestión es un conjunto de procedimientos que representa un modelo organizativo concreto para realizar el control de las actividades que se llevan a cabo en la organización.

La Herramienta que se aplicará para dar el seguimiento y control al Modelo de Gestión Documental en la institución, será un control integral que implica la revisión periódica de la eficacia y que puede estar motivada por cambios periódicos.

Responsables

Todos los empleados y autoridades de las distintas áreas, deberán observar el presente manual, para llevar a cabo los procedimientos señalados en este manual.



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”

Manual de gestión documental

Seguridad de los Archivos

En muchos casos estos costos se asumen como necesarios, por la legislación actual, pero es necesario recalcar que las instalaciones de los archivos físicos deberán contar al menos con las siguientes medidas de seguridad:

- Sistema de alarma contra incendios.
- Extintores contra incendio a base de gas en lugares visibles.
- Señalizaciones y rutas de evacuación para caso de siniestros.
- Entradas y salidas de fácil acceso y evacuación.
- Espacios para la circulación entre estantes y manipulación de las cajas archivadoras.

Para la seguridad de los archivos digitales, UNIANDES debe contar con al menos un sistema software de protección a agresiones externas (FIREWALL).

Nomenclatura Documental

La conformación de la nomenclatura deberá ser acorde a cada departamento, debe tener su secuencia el número de variables de búsqueda estarán 3 índices, según se requiere:

- ✓ Área productora
- ✓ Número consecutivo
- ✓ Fecha

Modelo de Gestión Documental Para La Universidad Regional Autónoma de Los Andes UNIANDES

El presente manual permitirá a la institución optimizar la información generada diariamente, la cual será digitalizada y almacenada en el repositorio del archivo de la Institución, permitirá organizar de una manera adecuada los documentos administrativos, y brindar seguridad de la información de relevancia, mediante una organización confiable.

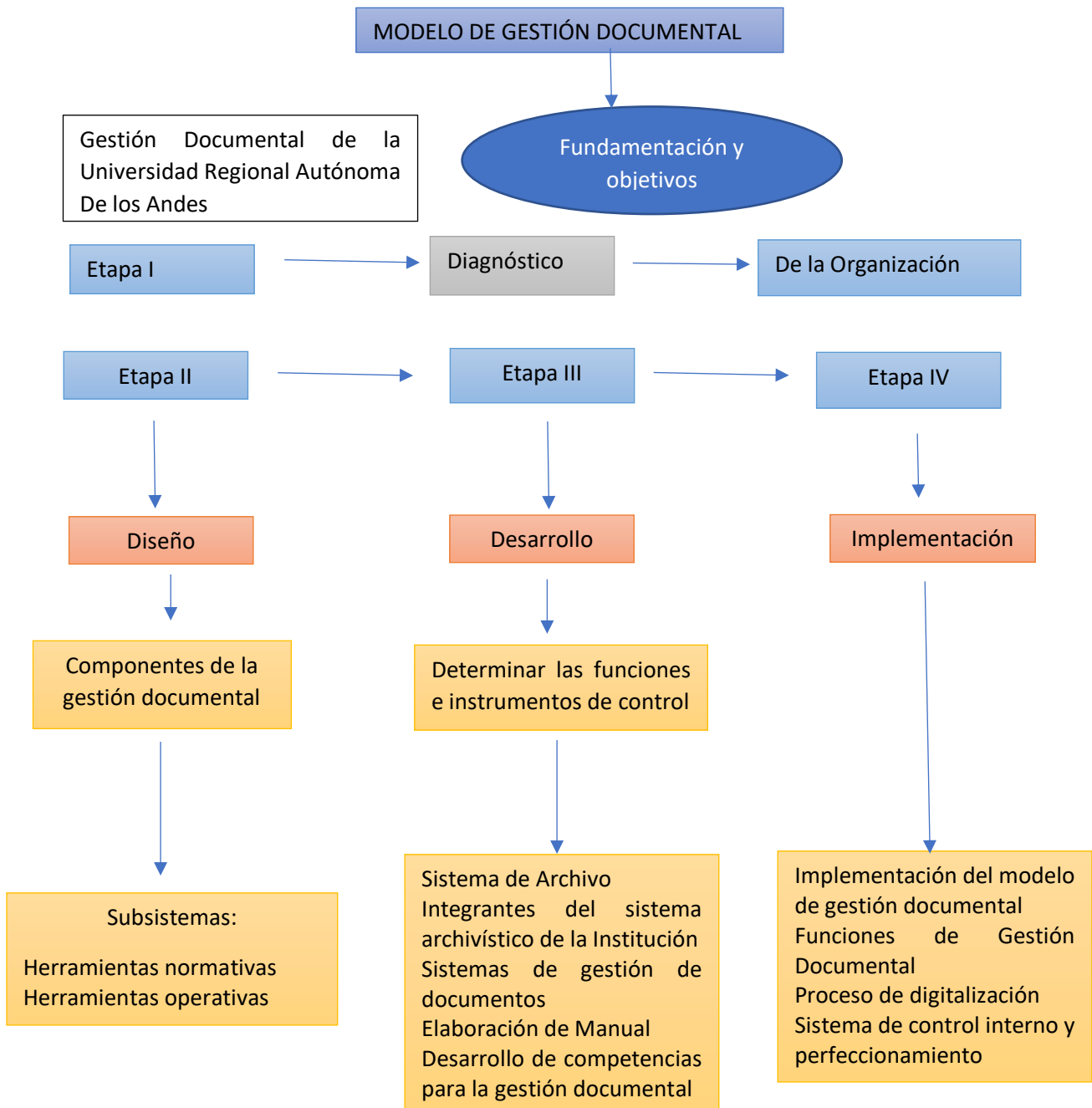
El modelo pretende unificar criterios, definir pautas para la elaboración y presentación de los documentos que se generan y administran, convirtiéndose en una herramienta que permita continuar con el proceso de gestión documental hacia un estándar que pueda servir como referente de cualquier sistema que lo desee adoptar.

El Modelo de Gestión Documental es un esquema teórico que facilita la comprensión y describe las funciones, procesos y roles con el objetivo de contribuir a mejorar el manejo de la información en la Universidad Regional Autónoma de Los Andes UNIANDES.



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”

Manual de gestión documental





UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”

Manual de gestión documental

Procedimientos para la Gestión Documental

Registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental

Realizar el registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental. Aplica a todos los procedimientos de gestión documental y archivo.

Entrada de documentos:

1. Realizar la recepción de la documentación dirigida a la Institución en las distintas áreas.
2. Verificar el documento con los datos respectivos (número de cedula o número de pasaporte o de RUC, dirección completa y número de teléfono de contacto), respaldando su recepción con la aplicación del sello, firma del receptor y fecha de recepción.
3. Realizar la calificación de comunicación para determinar el área que recibe el comunicado es la correspondiente.
4. Elaborar el registro y control de trámite de los documentos, estableciendo el mecanismo de seguimiento administrativo del trámite.
5. Distribuir los documentos registrados a las áreas que les corresponde atender el trámite, de acuerdo a procedimientos.

Gestión de documentos:

- Realizar el seguimiento y control del documento en trámite que pasa a otra Unidad
- Administrativa, por medio de un control interno de documentos.
- Incorporar en las comunicaciones que no lo tuvieron el código correspondiente según se marca en el anexo 1.
- Elaborar la respuesta, conforme los criterios establecidos por autoridad.

Salida de documentos:

1. Realizar la calificación de las comunicaciones recibidas de acuerdo a su contenido.
2. Revisión de los documentos para determinar si el documento cumple con los requisitos establecidos de acuerdo al tipo de trámite, igualmente verificará si el documento tiene la firma de responsabilidad, la dirección para la respuesta, existencia de anexos, fechas, etc.
3. Elaborar el registro y control de entrega.
4. Entregar los documentos registrados estableciendo el mecanismo de seguimiento respectivo.
5. Realizar la entrega de la documentación.

Formulario:

- ✓ Control de ingreso / salida documentos.

Identificación de documentos de archivo

Realizar el procedimiento administrativo que involucra el desarrollo de un conjunto de acciones tendientes a identificar y manejar los documentos, conforme a la estructura organizacional y cada serie documental. Aplica a todos los procedimientos de gestión documental



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”

Manual de gestión documental

Retroalimentación de la información:

- ✓ Identificar los documentos que relación a la información de los mismos; elaborados en cada área, presentados a entes externos y prestamos internos de información entre áreas, otras más a desarrollar en caso de ser necesario.
- ✓ Elaborar un registro de la información del área y del usuario, que permita llevar eficientemente el control del trámite iniciado.
- ✓ Mantener un reporte de trámites pendientes, con el fin de determinar el nivel de eficiencia en la atención a la documentación oficial y las acciones respectivas.

Control de préstamo interno de documentos:

1. Elaborar un registro para la documentación prestada por área.
2. Identificar a la persona que solicita, para mantener un registro de recuperación en un plazo de 15 días laborables.
3. Mantener un control utilizando señalizadores en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante, verificando que la información se encuentre completa y en buen estado.
4. Realizar la entrega de la documentación en calidad de préstamo.
5. Recibir la documentación reintegrada, verificando que la información se encuentre completa y en buen estado.
6. Reintegrar la documentación, retirando el señalizador, cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en el área correspondiente.

Identificación de documentos:

- Verificar que los documentos estén completos, conforme a las definiciones y requerimientos establecidos.
- Ubicar los documentos en las carpetas (unidades documentales) del archivo correspondiente.
- Colocar los documentos en las carpetas previstas para el efecto.
- Asignar el sitio de archivo, conforme a la disponibilidad de espacio.

Formularios:

- ✓ Control de seguimiento de la información.
- ✓ Control de préstamo de documentos.

Integración y ordenación de expedientes

Realizar la integración y ordenación de expedientes que refleja la estructura del fondo documental y aporta los datos esenciales de las secciones, subsecciones y series documentales. Aplica a todos los procedimientos de gestión documental y archivo

Organización de archivos que forman expedientes:

- ✓ Clasificar y ordenar en series documentales, respetando la procedencia del documento y en base a un orden cronológico, numérico y alfabético.
- ✓ Etiquetar la documentación tomando como base su procedencia.
- ✓ Abrir una sola carpeta por expediente y más carpetas adicionales en caso de sobrepasar el volumen de documentos, debiendo ser rotulada igual que la primera e indicando la continuación de volumen o carpeta.



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”

Manual de gestión documental

Organización de los archivos de gestión que no formarán expedientes:

1. Archivar en cada carpeta con un máximo de 25 folios.
2. Clasificar, identificar y establecer series documentales.
3. Separar y eliminar documentos inservibles de un grupo de documentos, de acuerdo a su período de conservación.
4. Fijar secuencias en las agrupaciones (series) documentales definidas en la clasificación, estableciendo al interior de cada una de las unidades documentales (carpetas), los diferentes tipos documentales, siguiendo el principio de orden original, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite.
5. Codificar y designar la serie y subseries documentales correspondientes.
6. Elaborar separadores para los grupos documentales, para visualizar su ubicación y facilite la localización de la documentación.

Formulario:

- ✓ Control de expedientes.

Clasificación archivística

Realizar el procedimiento administrativo que involucra el desarrollo de un conjunto de acciones tendientes a la guarda física y administración de los documentos que reposen en el Archivo Central, conforme a la estructura organizacional.

Identificación de archivos por procesos:

- ✓ Clasificar y ordenar en series documentales, respetando la procedencia del documento y en base a la estructura organizacional existente.
- ✓ Etiquetar la documentación.
- ✓ Abrir carpetas con colores distintivos de acuerdo a la estructura organizacional.

Clasificación de documentos:

1. Verificar que los documentos estén completos, conforme a las definiciones y requerimientos establecidos.
2. Ubicar los documentos en las carpetas (unidades documentales) de acuerdo al área.
3. Rotular las carpetas (unidades documentales) conforme al área designada.
4. Asignar el sitio donde se ubicarán las carpetas, conforme a la disponibilidad de espacio.
5. Ingresar o actualizar la información para la localización física de la documentación.

Formulario:

- ✓ Control de préstamos de documentos internos.

Valoración Documental

En base al conocimiento profundo de la Universidad, sus facultades, funciones y procedimientos de creación de documentos, realizar el proceso de toma de decisiones respecto al destino final de la documentación, mediante el análisis cuidadoso de la normatividad aplicable y de toda información referida a la misma, junto a su importancia histórica.

Valoración primaria de fondos:



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”

Manual de gestión documental

1. Determinar el nombre genérico de un grupo homogéneo y regular de documentos.
2. Establecer el nombre de la unidad que generó la documentación. De existir cambios estructurales o funcionales en las entidades productoras a lo largo del período cubierto por la serie, deberán señalarse de manera general, remitiendo al esquema general de evolución institucional respectivo.
3. Identificar la relación detallada de los asuntos y materias contenidos en la serie documental haciendo énfasis en la regularidad de la información.
4. Describir la clase de documentos que contiene cada expediente individual de la serie.
5. Soporte material y formato físico. Señalar, también, el número de copias y destino.
6. Anotar fechas extremas – inicial y final de la serie en su conjunto.
7. Indicar la forma en que está ordenada la documentación (numérica, alfabética, cronológica, etc.) y las reglas usadas para su organización. Señalar, asimismo, si tiene instrumentos descriptivos de acceso.
8. Establecer el volumen total de la documentación y, si es posible, el volumen de acumulación anual.
9. Señalar plazos de vigencia administrativa, legal y fiscal que tiene la documentación, así como las disposiciones legales que los sustentan.
10. Elaborar la tabla de valoración documental.

Valoración secundaria de fondos:

Dictaminar sobre el valor informativo, de evidencia y testimonial de la serie.

1. Evaluar la homogeneidad de la serie en relación a la información que contiene y a la función de la cual deriva.
2. Establecer el valor que puede tener la información para fines distintos a aquellos para los que fue concebido.
3. Señalar, en el caso de considerarse suficiente conservar una parte del conjunto total de la serie, que método de selección es el adecuado para conservar el mayor volumen de información.
4. Señalar si existe alguna razón para restringir el acceso general a la serie en cuestión.
De justificarse, deberá indicarse el plazo de restricción y las condiciones de la consulta.
5. Mencionar aquellas series documentales que por su afinidad deban tomarse en consideración tanto en el proceso de valoración, como en la consulta.
6. Anotar las observaciones pertinentes en el caso de que la serie incluya algún tipo especial de material.
7. Indicar las observaciones que por su naturaleza no puedan ser consideradas dentro de los rubros anteriores.

Formulario:

- ✓ Reporte de valoración documental.

Preservación de archivos

Determinar las acciones para disponer de una infraestructura física adecuada para la preservación de los documentos de archivo conforme a lo que establezcan los estándares internacionales y conveniencia institucional.



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES "UNIANDES"

Manual de gestión documental

Conservación de la documentación

- Clasificar, organizar, describir, conservar, restaurar y difundir la documentación con valor histórico o permanente.
- Organizar los expedientes recibidos y catalogar la documentación de acuerdo a temas de interés.
- Conservar el acervo documental mediante la aplicación de una serie de técnicas y procedimientos de preservación que eviten el deterioro de los documentos ocasionado por agentes patógenos internos y externos, a fin de prolongar la vida de la documentación y ponerla al servicio de futuras investigaciones.
- Llevar a cabo la digitalización de la documentación de archivo bajo su custodia, con el fin de conservarla y facilitar su consulta.
- Realizar los procesos técnicos relativos a la identificación, clasificación, ordenación y descripción con base en lo establecido por esta Norma Técnica y los estándares internacionales.
- Documentar los trabajos relacionados con los acervos que custodia y establecer las acciones necesarias para el funcionamiento del mismo.

Eliminación de la documentación:

1. Identificar aquella documentación de acuerdo a los períodos fijados en la Tabla de plazos de conservación, haya cumplido su plazo.
2. Confeccionar un inventario de la documentación que debe eliminarse.
3. Remitir una comunicación a Procuraduría la documentación que se pretende eliminar, informando la decisión de dar de baja la documentación seleccionada.
4. procurar la desmaterialización de toda la información documental contenida en el periodo que corresponda a la eliminación física.

Desmaterialización:

Es el proceso de transformación de documentos físicos a formato electrónico caracterizándose porque cuentan con plena validez jurídica por medio de certificación electrónica.

1. Fijar día y hora en que se procederá a la baja de documentos.
2. Preparar el Acta de Eliminación.
3. Verificar físicamente que la documentación que consta en el Inventario de Eliminación de Documentos corresponda a la que se ha sido seleccionada para eliminar.
4. Trasladar la documentación al sitio donde se procederá a destruirla, mediante los mecanismos existentes en los procesos de reciclaje.

Dra. Corona Gómez de Álvarez

Dra. Corona Gómez de Álvarez
Rectora

Universidad Regional Autónoma de Los Andes





UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”

Manual de gestión documental

Anexos

Etiquetación inicial del documento

Área productora. - da inicio al documento y es la encargada de su producción, contará de 3 (tres) siglas identificándola.

Número consecutivo. - es el número de 4 (cuatro) dígitos, generado, que se designa con orden de aparición, se inicia cada periodo con el número 0001, será continuo, se podrá repetir este número ya que la fecha de generación podrá diferenciarlos.

Fecha. - incluye año, mes y día (DD-MM-AA) de forma numérica, del inicio de la elaboración del documento.

Separadores. - Serán guiones al medio sin espacio para lograr una homogenización del sistema, y que todos puedan interpretarlos.

Tabla Plazos de Conservación

Número	Área	Periodo	Plazo de Conservación física (meses)			Observación
			Gestión	Central	Histórico	



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”

Manual de gestión documental

Control ingreso salida de documentos

RECEPCIÓN									DESPACHO			
Número Trámite	Fecha	Remitente	Institución	Asunto	CC	Correo electrónico	Teléfono	Área Asignada	Número Documento	Fecha despacho	Destinatario	Recibido

Seguimiento de documentación

Número Documento	Fecha Inicio	Fecha finalización	Destinatario	Observaciones

Préstamo documentación

Número Documento	Fecha despacho	Fecha devolución	Número hojas	Destinatario	Recibido

Inventario Documental

Inventario Expediente						Ubicación			Eliminación	
Número	Fecha Ingreso	Nombre documento	Contenido	Número de folios	Recibe	Número caja	Número soporte	Observaciones	Fecha Eliminación	Realizado



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”

Manual de gestión documental

Valoración Documental

Número		Número de folios	
Área Productora		Unidad Administrativa	
Fecha Ingreso		Fecha valoración	
Período		Responsable	

Jerarquía
Valor Primario
Valor Secundario
Vinculación con otros documentos
Convención acordada

Convenciones: S = Selección; E = Eliminación; CT = Conservación Total; D = Digitalización

Conservación Documental Archivo Histórico

Número	Jerarquía	Periodo	Convención	Número hojas	Fecha Ingreso	Número caja	Número soporte	Observación



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES "UNIANDES"

Manual de gestión documental

Formato de Inventario

UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES "UNIANDES" INVENTARIO DE ARCHIVO		Dependencia			
		Oficina Productora			
		Fecha			
No. Orden	Detalle	Ubicación		Fecha Inicio	Fecha Final
		No. Caja Archivo Activo	No Caja Archivo Pasivo		
1					
Elaborado por:		Entregado por:		Recibido por:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Lugar:		Lugar:		Lugar:	
Fecha		Fecha:		Fecha	



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”

Manual de gestión documental

Formato de Tabla de Retención

UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES FORMATO TABLA RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:.....

HOJA No.

DE.....

OFICINA PRODUCTORA:.....

FECHA:.....

Código	Series	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Pasivo	CT	S	E	D	

CT= Conservación Total
 S= Selección
 E= Eliminación
 D= Digitalización

**RESPONSABLE
JEFE DEPARTAMENTAL**

**RESPONSABLE
ARCHIVO**



UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”

Manual de gestión documental

Formato de Etiquetado de Caja de Archivo

UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES ARCHIVO GENERAL

1	Dependencia		
2	Oficina Productora		
3	Contenido Documental	Fechas	
		Inicial	Final
4	Número de Caja		
5	No de Carpetas en Caja		