



Manual técnico del sistema automatizado de Gestión de Documentos y Archivos

Responsable del documento:
SECRETARÍA GENERAL
UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA

Versión: 1.0
Agosto - 2016

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
 Ing. Claudio Soriano Tumbaco (Archivo General) Ing. Iván Coronel Stráez (FACSISTEL)	 Ing. Jacqueline Bacilio UNOPAC	 Abog. Joe Espinoza Ayala Secretario General

Definición de términos.

Para efectos del presente manual, las palabras que se detallan a continuación tendrán el siguiente significado en el mismo.

Administrador: Responsable de la gestión del Archivo General, deberá reportar cualquier hecho ilícito e infracción detectado, prestar apoyo para capacitaciones y soporte con los usuarios funcionales.

Sistema automatizado de Gestión de Documentos y Archivos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilm y otros soportes), en otra que solo puede ser leída o interpretada por un computador. Se vincula al proceso de indización de datos del documento escaneado o directamente producido en un entorno digital.

Documento: Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.

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

Archivo General: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo de Gestión: Aquel que reúne información de oficinas.

Conservación: actividades que involucran gestión, valoración, rescate, preservación, estudio, difusión, intervención en los materiales y/o el entorno, del patrimonio cultural con el fin de asegurar su permanencia e integridad

Tabla de Retención Documental (TDR): formato contentivo con un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia (retención) en cada uno de los archivos consolidados en el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos, así como otros criterios referidos a la legislación que le influye en



la determinación de plazos precaucionales, y decisiones sobre su digitalización, normando de esta forma, la conservación permanente, temporal, las transferencias y las eliminaciones documentales.

Tratamiento Archivístico de los Documentos: Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y físico de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Etiquetación: encasillar, describir un documento o archivo por medio de códigos y series.

Usuario interno: docentes y trabajadores de la UPSE

Usuario externo: estudiantes y personal externo de la UPSE

Devolución: función en la que se procede a regresar el trámite al funcionario que realizó la última acción sobre una petición o proceso.

Visto bueno: firma del director del departamento del cual se está solicitando la información

3



DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.

Las instituciones producen documentos en todas sus gestiones, los documentos son un recurso y un activo organizacional por lo que se deberán tratar mediante un sistema automatizado de Gestión de Documentos y Archivos

1. GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL

Es el inicio de la Gestión del Archivo General que establece los procedimientos de transferencias primarias, custodio, consulta a la información, valoración, conservación y eliminación de documentos y archivos.

1.1 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Es el traslado de documentos desde Archivo de Gestión (o de oficina) al Archivo General, cuya frecuencia de uso ha disminuido para su conservación, es importante tener en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Para efectuar las transferencias primarias se debe contar con los siguientes requisitos:

Etiquetación de documentos

- Toda documentación debe ser etiquetada. No deben existir documentos sin detalle o identificados con asuntos varios o como documentos varios.

Elaboración de las tablas de retención documental (TRD)

- Por cada documento enviado a Archivo General debe elaborarse la respectiva tabla de retención documental, en las que las dependencias deben fijar el tiempo de conservación del mismo.

Inventario

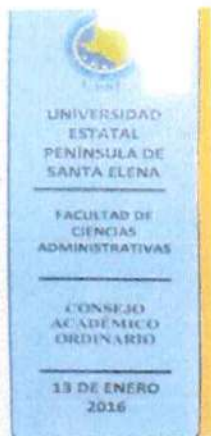
- El inventario debe detallar cada documento, sean estos leitz, carpetas manilas, anillados, etc.
- Las unidades que tengan varias carreras a su cargo deben enviar por separado el inventario de los documentos.
- Es obligatorio llenar los siguientes campos: año, serie, subseries, tipo, cartón, cantidad de documentos enviados y tabla de retención documental (TRD).



1.1.1 Etiquetación de documentos

Cada carpeta o folder se etiqueta tomando de base la procedencia del archivo, en el siguiente orden:

- Nombre del Fondo Documental (Nombre de la Institución)
- Nombre de la Sección Documental (Nombre de la Unidad Administrativa)
- Nombre de la Serie Documental (Agrupamiento de expedientes similares)
- Nombre de subseries (agrupamiento de documentos relacionados entre sí)



Caso 1

Fondo: Universidad Estatal Península De Santa Elena
Sección: Facultad Ciencias Administrativas
Serie: Consejo Académico Ordinario
Sub series: 13 de enero
Año: 2016

Caso 2

Fondo: Universidad Estatal Península De Santa Elena
Sección: Facultad Ciencias Administrativas
Sub sección: carrera de hotelería y turismo
Serie: Oficios enviados
Sub serie: enero a junio
Año: 2015



1.1.2 Tablas de retención documental (TRD)

1. Archivo General dispone de un formato de TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL para fijar el tiempo de conservación de los documentos, los archivos considerados obsoletos deberán ser dados de baja basados en la **norma de gestión documental para entidades de administración pública** donde dispone en su artículo 15.- *la Secretaría General, o la Dirección De Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces, en cada entidad de la Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva, será la responsable de analizar y aprobar el Cuadro General De Clasificación Documental y la Tabla De Plazos De Conservación Documental, así como, los inventarios de baja documental y transferencias institucional.*
2. El tiempo de conservación de los documentos deben ser fijados por las unidades administrativas creadoras de la información.
3. Para la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental se observará la parte legal, el valor que tienen los documentos como justificativos en los actos administrativos, financieros, técnicos y legales, se deben considerar aquellos documentos históricos de la propia Institución y del Estado y más documentos beneficiosos para futuras investigaciones.
4. Los plazos de conservación señalados deberán contarse a partir del último día al que corresponde el expediente o grupo documental. Los plazos se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones relacionadas a tal documentación

1.1.2.1 Formato de la tabla de retención documental de archivo general a la comisión de valoración, conservación y eliminación de documentos

 UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA 			
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
OFICINA EMISORA	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES

Responsable de la revisión en el Archivo General:

Tabla de retención documental basado en la norma de gestión documental para entidades de administración pública



1.1.3 Sistema de inventario

Cumpliendo con los requisitos de etiquetación y tabla de retención documental podemos ingresar en el sistema de inventario los documentos a transferir a Archivo General como se observa en la siguiente gráfica.



UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA

Juntos por el
aseguramiento
de la calidad

Seleccione una unidad

ARCHIVO GENERAL

ARCHIVO GENERAL - SISTEMA DE INVENTARIO

NO SE ENCONTRÓ NADA

2. INFORMACIÓN

2.1. INFORMACIÓN GENERAL

2.2. INFORMACIÓN DE LA UNIDAD

2.3. INFORMACIÓN DE LA UNIDAD

2.4. INFORMACIÓN DE LA UNIDAD

2.5. INFORMACIÓN DE LA UNIDAD

2.6. INFORMACIÓN DE LA UNIDAD

2.7. INFORMACIÓN DE LA UNIDAD

2.8. INFORMACIÓN DE LA UNIDAD

2.9. INFORMACIÓN DE LA UNIDAD

2.10. INFORMACIÓN DE LA UNIDAD

Pantalla principal de elección de la unidad en la que se va a ingresar los documentos



UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA

Juntos por el
aseguramiento
de la calidad

Seleccione una unidad

ARCHIVO GENERAL

ARCHIVO GENERAL - SISTEMA DE INVENTARIO

NO SE ENCONTRÓ NADA

2. INFORMACIÓN

2.1. INFORMACIÓN GENERAL

2.2. INFORMACIÓN DE LA UNIDAD

2.3. INFORMACIÓN DE LA UNIDAD

2.4. INFORMACIÓN DE LA UNIDAD

2.5. INFORMACIÓN DE LA UNIDAD

2.6. INFORMACIÓN DE LA UNIDAD

2.7. INFORMACIÓN DE LA UNIDAD

2.8. INFORMACIÓN DE LA UNIDAD

2.9. INFORMACIÓN DE LA UNIDAD

2.10. INFORMACIÓN DE LA UNIDAD

En esta pantalla se deberá escoger la hoja en este caso "FOLDER" para poder visualizar los registros que se encuentran en ella, para registrar un nuevo dato se procederá a ingresar la información solicitada en el sistema y luego a guardar por medio del botón "GUARDAR".



Por lo que es imprescindible llenar todos los campos que presenta el siguiente formato: año, serie, subseries, tipo, cartón, TRD y el número de documentos que envía, para poder ser ingresados al sistema.

Modelo de Inventario de transferencia primaria

AÑOS	SERIE	SUBSERIES	TIPO	CARTON	TRD	#
2015	ACTAS DE CALIFICACIONES	EXTENSIÓN PLAYAS	FOLDER		10 AÑOS	1
2015	REGLAMENTOS		FOLDER		15 AÑOS	1
2015	ACTAS DE CONSEJO ACADÉMICOS		ANILLADO	CARTON 1	HISTORICO	1
2015	MATRIZ DE DATOS DE CONEA		FOLDER		5 AÑOS	1
2015	CURRÍCULOS DE DOCENTES		FOLDER		5 AÑOS	1
2015	PROGRAMAS ANÁLITICOS	SEGUNDO Y TERCER AÑO	FOLDER		HISTORICO	1
2015	ACTAS DE CALIFICACIONES	TERCER AÑO PARCIAL 1 Y 2	MANILA	CARTON 1	10 AÑOS	1
2015	ACTAS DE CALIFICACIONES	(CUARTO AÑO PRIMER PARCIAL)	FOLDER		10 AÑOS	1
2015	ACTAS DE CALIFICACIONES	TERCER AÑO PRIMER PARCIAL)	MANILA	CARTON 2	10 AÑOS	1
2015	ACTAS DE CALIFICACIONES	(CUARTO AÑO TERCER Y CUARTO CICLO)	ANILLADO	CARTON 2	10 AÑOS	1
2015	ACTAS DE CALIFICACIONES	(TERCER AÑO TERCER Y CUARTOCICLO)	FOLDER		10 AÑOS	1

1.2 DEL PROCESO DE CUSTODIO DEL DOCUMENTO

El proceso de custodio de los documentos en Archivo General consta de la clasificación y organización, codificación, solicitud de acceso y consulta de archivos, las mismas que deben considerarse como actividades básicas y propias de esta unidad.



1.2.1 Clasificación y organización de archivos

Los archivos se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento.
2. Los documentos se ordenarán respetando el orden cronológico
3. Los documentos se clasificarán y ordenarán en fondos y series documentales.
4. Todos los documentos se clasifican, ordenan, ubican y describen el archivo para ser dispuesto a su inmediata consulta.

1.2.2 Codificación de documentos

Para la codificación de los documentos consta de 3 fases:

1.2.2.1 Organigrama

Es necesario contar con el organigrama de la institución fijando un respectivo código para cada facultad, dirección, carreras y unidades administrativas, quedando de la siguiente manera:

- 1 H. Consejo Superior Universitario
- 2 Rectorado
- 3 Secretaría General
 - 3.2 Escuela De Post Grado Y Educación Integral
 - 3.2.1 Colegios
 - 3.3 Unidad De Auditoria Interna
 - 3.4 Difusión Cultural
 - 3.5 Asesoría Jurídica
- 4 Vicerrectorado General
 - 4.1 Comisión De Vinculación Con La Colectividad
- 5 Vicerrectorado Académico
 - 5.1 Carreras Temporales
- 6.1 dirección administrativa
 - 6.1.1 Unidad Administrativa Informática
 - 6.1.2 Compras Públicas
 - 6.1.3 Biblioteca
 - 6.1.4 Laboratorios
 - 6.1.5 Mantenimiento
 - 6.1.6 Bodega
- 6.2 Dirección Financiera
 - 6.2.1 Contabilidad
 - 6.2.2 Tesorería
 - 6.2.3 Recaudaciones
- 6.3 Unidad De Talento Humano
 - 6.3.1 Nominas

- 6.3.2 Coordinación De Capacitación
- 6.4 Dirección De Bienestar Estudiantil Universitario
- 6.5 Dirección De Planeamiento
- 6.6 Dirección De Relaciones Externas
- 6.7 Instituto De Investigación Científica Y Desarrollo Tecnológico
- 6.8 Dirección De Obras Civiles Universitarias
- 6.9 Centro De Idiomas

7 Facultades

- 7.1 Facultad De Ciencias Administrativas
 - 7.1.1 Escuela De Ingeniería Comercial
 - 7.1.1.1 Carrera De Ingeniería En Desarrollo Empresarial
 - 7.1.1.2 Carrera De Ingeniería En Marketing
 - 7.1.1.3 Carrera De Ingeniería Comercial
 - 7.1.2 Escuela De Administración
 - 7.1.2.1 Carrera De Ingeniería En Administración De Empresas
 - 7.1.2.2 Carrera De Licenciatura En Administración Pública
 - 7.1.2.3 Carrera De Licenciatura En Contabilidad Y Auditoría
 - 7.1.3 Escuela De Hotelería Y Turismo
 - 7.1.3.1 Carrera De Ingeniería En Gestión Y Desarrollo Turístico



7.1.3.2 Carrera De Licenciatura En
Hotelería Y Turismo

7.1.3.3 Carrera De Licenciatura En
Arqueología Y Gestión Del Patrimonio

7.2 Facultad De Ciencias Agrarias

7.2.1 Carrera De Ingeniería Agropecuaria

7.2.2 Carrera De Administración De Empresas
Agropecuarias Y Agro Negocios

**7.3 Facultad De Ciencias De La Educación E
Idiomas**

7.3.1 Escuela De La Educación

7.3.1.1 Carrera De Educación Básica

7.3.1.2 Carrera De Educación Parvulario

7.3.1.3 Carrera De Educación Física Y

Recreación

7.3.1.4 Carrera De Informática Educativa

7.3.2 Escuela De Idiomas

7.3.2.1 Carrera De Licenciatura En Inglés

7.4 Facultad De Ciencias De La Ingeniería

7.4.1 Escuela De Ingeniería Civil

7.4.1.1 Carrera De Ingeniería Civil

7.4.2 Escuela De Petróleo

7.4.2.1 Carrera De Ingeniería En Petróleo

7.5 Facultad De Ciencias Del Mar

7.5.1 Escuela De Biología Marina

7.5.1.1 Carrera De Biología Marina

7.5.1.2 Carrera De Pesquería

7.6 Facultad De Ciencias Sociales Y De La Salud

7.6.1 Escuela De Ciencias Sociales

7.6.1.1 Carrera De Comunicación Social

7.6.1.2 Carrera De Derecho

7.6.1.3 Carrera De Organización Y

Desarrollo Comunitario

7.6.2 Escuela De Salud

7.6.2.1 Carrera De Enfermería

7.6.2.2 Carrera De Psicología

7.7 Facultad De Sistemas Y Telecomunicaciones

7.7.1 Escuela De Informática

7.7.1.1 Carrera De Informática

7.7.2 Escuela De Electrónica Y

Telecomunicaciones

7.7.2.1 Carrera De Electrónica Y

Telecomunicaciones

7.8 Facultad De Ingeniería Industrial

7.8.1 Escuela De Tecnologías

7.8.1.1 Carrera De Tecnología En
Mantenimiento Y Seguridad Industrial

7.8.1.2 Carrera De Tecnología

Electromecánica

7.8.2 Escuela De Ingeniería Industrial

7.8.2.1 Carrera De Ingeniería Industrial



1.2.2.2 Series

Se incluye una serie para 100 códigos en cada año con respecto a la codificación de los folders, quedando de la siguiente forma:

series	Año		Año
001-100	1999	101-200	2000
201-300	2001	301-400	2002
401-500	2003	501-600	2004
601-700	2005	701-800	2006
801-900	2007	901-1000	2008
1001-1100	2009	1101-1200	2010
1201-1300	2011	1301-1400	2012
1401-1500	2013	1501-1600	2014
1601-1700	2015	1701-1800	2016

1.2.2.3 Aplicación de código

Basados en el organigrama y en la serie se procede a la codificación para cada dependencia, tomaremos como base el código de la carrera de Administración de Empresas para el siguiente ejemplo práctico.

CODIGO	AÑOS	SERIE	TIPO	UBICACIÓN	#	ESTADO
7.1.2.1.1601	2015	CALIFICACIONES EXTENSIÓN PLAYAS	FOLDER	ARCHIVO 2	1	DISPONIBLE
7.1.2.1.1602	2015	REGLAMENTOS VARIOS	FOLDER	ARCHIVO 2	1	DISPONIBLE
7.1.2.1.1603	2015	ACTAS DE CONSEJO ACADÉMICOS	FOLDER	ARCHIVO 2	1	DISPONIBLE
7.1.2.1.1604	2015	MATRIZ DE DATOS DE CONEA	FOLDER	ARCHIVO 2	1	DISPONIBLE
7.1.2.1.1701	2016	CURRÍCULOS DE DOCENTES	FOLDER	ARCHIVO 2	1	DISPONIBLE
7.1.2.1.1702	2016	PROGRAMAS ANÁLITICOS DEL SEGUNDO Y TERCER AÑO	FOLDER	ARCHIVO 2	1	DISPONIBLE
7.1.2.1.1703	2016	ACTAS DE CALIFICACIONES (TERCER AÑO PARCIAL 1 Y 2)	FOLDER	ARCHIVO 2	1	DISPONIBLE

1.2.2.3.1 Codificación de folder.

Ejemplo:

7.1.2.1.1601 CALIFICACIONES EXTENSIÓN PLAYAS

7. el primer código indica que la información corresponde a una facultad



7.1. Indica que es a la facultad ciencias administrativas

7.1.2 corresponde a la escuela de administración

7.1.2.1 señala que la información es procedente de la carrera de administración de empresas

7.1.2.1.1601 el numeral 1601 indica: primero que es una serie del 1601 al 1700 y que la información corresponde al año 2015, segundo, señala que ya se ocupó un código, por lo tanto, para el siguiente folder se ocupara el 1602.

1.2.2.3.2 Codificación para carpetas

Para la codificación de carpetas manilas, anillados y sobres, se deberá etiquetar todos sin excepción por la unidad creadora de la información y enviados en cartones al Archivo General, tomaremos de ejemplo la información de la carrera de Administración de Empresas, donde se codificará de la siguiente forma

CODIGO	AÑOS	SERIE	TIPO	CARTON	UBICACIÓN	#	ESTADO
7.1.2.1.C1.001	2015	CALIFICACIONES EXTENSIÓN PLAYAS	MANILA	CARTON 1	ARCHIVO 2	1	DISPONIBLE
7.1.2.1.C1.002	2015	REGLAMENTOS VARIOS	MANILA	CARTON 1	ARCHIVO 2	1	DISPONIBLE
7.1.2.1.C1.003	2015	CURRÍCULOS DE DOCENTES	MANILA	CARTON 1	ARCHIVO 2	1	DISPONIBLE
7.1.2.1.C1.004	2015	PROGRAMAS ANÁLITICOS DEL SEGUNDO Y TERCER AÑO	MANILA	CARTON 1	ARCHIVO 2	1	DISPONIBLE
7.1.2.1.C2.001	2016	ACTAS DE CALIFICACIONES (TERCER AÑO PARCIAL 1 Y 2)	ANILLADO	CARTON 2	ARCHIVO 2	1	DISPONIBLE
7.1.2.1.C2.002	2016	ACTAS DE CALIFICACIONES (CUARTO AÑO PRIMER PARCIAL)	ANILLADO	CARTON 2	ARCHIVO 2	1	DISPONIBLE

Ejemplo

7.1.2.1. C1.001 CALIFICACIONES EXTENSIÓN PLAYAS

El 7.1.2.1 continúa esta parte del código porque nos señala la facultad y carrera que corresponde la información.

7.1.2.1. C1 corresponde que la carrera de Administración de Empresas ya cuenta con un cartón de información en Archivo General.

7.1.2.1.C1. 001 señala las cantidades de unidades de documentos que integran el cartón, el límite de la serie será la cantidad de documentos que contenga el cartón.



7.1.2.1. **C2.001** por lo tanto, se acumuló en la totalidad el primer cartón, para un segundo cartón con la misma codificación, varía el C1 A C2 que corresponde al cartón 2 y se utilizará de nuevo las series del 001 hasta que se llene el nuevo contenedor.

1.2.2.5 PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

Este proceso se realiza en el área de digitalización en el cual se debe cumplir con los siguientes pasos:

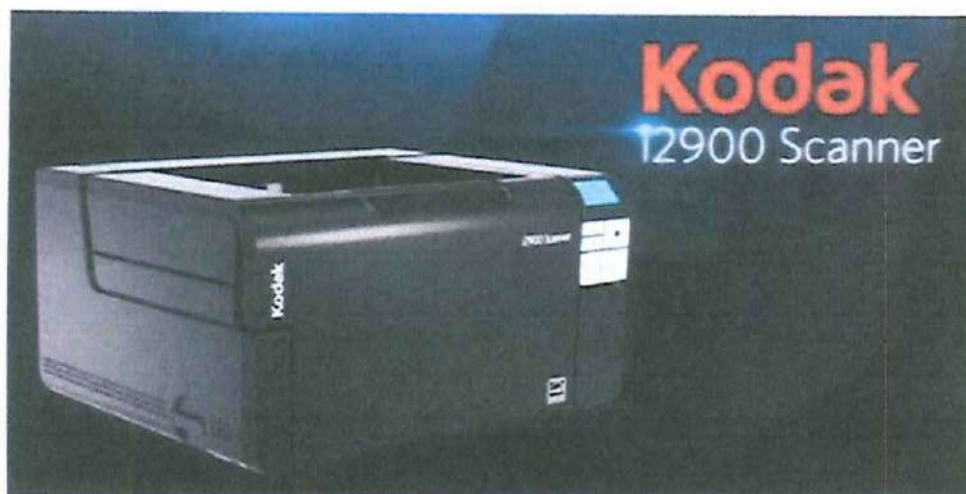
1. Depuración de los documentos, retiro de grapas, clips y separación de hojas
2. Envío del folder y documentos depurados a foliación.
3. Foliado de las hojas de los archivos o expedientes.
4. Registro de hojas que en su reverso deberán ser digitalizados.
5. Envío de registros y documentos foliados al área de Digitalización.
6. Preparación del documento a escanear por parte del encargado de digitalización.
7. Escaneo de documentos.
8. Revisión de documentos escaneados.
9. Registrar documentos escaneados.
10. Devolución de documentos al área de depuración

El proceso de digitalización de archivos se realizará empleando los escáneres de alta velocidad que se encuentran en el área de digitalización que son los que se detallan a continuación.

Área de digitalización



Kodak i2900 Scanner



Características principales:

- ADF: hasta 10.000 páginas al día
- Hasta 60 ppm/120 ipm a 200 dpi y 300 dpi
- Escáner con cama plana incorporada de tamaño A4 (borde de libro)
- Profundidad de salida en escala de grises de 256 niveles (8 bits); profundidad de captura a color de 48 bits (16 x 3); profundidad de salida a color de 24 bits (8 x 3)
- Compatible con USB 2.0 y USB 3.0

Ricoh Aficio MP 301SP/301SPF



Características principales:

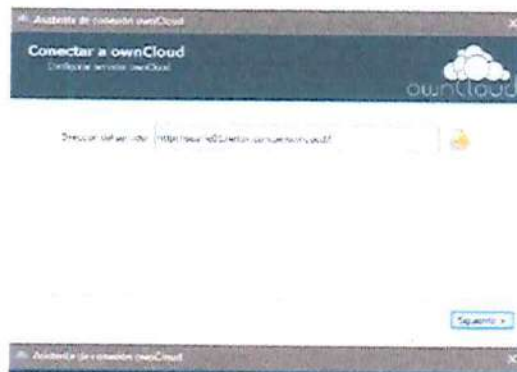
- Imprime hasta 31 ppm, copia, escaneo, fax
- Res. máx. de impresión 600x600 dpi
- Capacidad de papel hasta 1.350 páginas
- Alimentador de documentos con reversión automática estándar (ARDFs)

El proceso de digitalización se realiza en las máquinas locales siguiendo el proceso de revisión y escaneo de documentos que poseen dos caras impresas, luego del registro se le asignará el respectivo código ingresado en el sistema de Archivo General dejando su respectivo registro de digitalización.

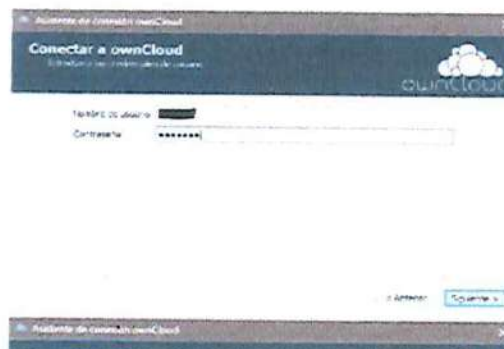
1.2.2.5 PROCESO DE ALMACENAMIENTO EN LA NUBE INTERNA UPSE

Para la conservación de los datos digitalizados se almacenarán los mismos en la nube interna de la UPSE, OWINCLOUD que es una solución de almacenamiento para usuarios empresariales, similar a Google Drive o Dropbox, se deberá seguir el procedimiento a continuación.

- En cada una de las estaciones de trabajo del área de digitalización se encuentra configurado el acceso a la nube.



- Cada máquina tiene un acceso controlado con usuario y contraseña



-

- ### 1.3 SOLICITUD DE ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

1.3.1 Control de préstamo para usuario interno (docentes y trabajadores de la UPSE).

Para el préstamo el encargado realizará la búsqueda del código del folder por medio del sistema de búsqueda de Archivo General ingresando la serie de este, se devolverá por pantalla los resultados como se muestra a continuación

[illegible]

Toda información custodiada en Archivo General que sea requerida por usuarios internos para consulta o continuación de trámites, deben ser solicitadas directamente por el director del departamento creadora de la información.



- a) Archivo General otorgará un formato único por medio del sistema al usuario interno que servirá como soporte de la gestión al responsable de archivo.
- b) En el formato señalará el código del contenedor (leitz o carpeta) que será consultado mediante el sistema de Archivo General, el mismo que detallará donde está ubicada la información que se requiera. Este código se registrará en el acta de recepción que registrará a partir de las transferencias primarias.

- c) Deberá constar los datos del solicitante y motivo de la solicitud.
- d) El formato contará con el visto bueno, es decir con la firma del director del departamento como también del usuario
- e) En el caso de otorgar copias, se debe detallar en el formato.

 UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 			
Nombre de la unidad Administrativa	Dpto. de Asesoría Jurídica		
Nombre director	ING. MERCEDES CILL		
Nombre del solicitante	ING. CARLOS BACILLO	Teléfono	2775453
Fecha	miércoles 9 de octubre	email	mbacilla@upse.edu.ec
Datos de consulta			
Código del contenedor	2.001		
Copias	Si	2.001	No
Firma Director del Departamento		Firma del Usuario Interno	

1.3.2 Procedimiento

1. El Préstamo Interno de documentos se refiere al servicio que las Unidades Administrativas deberán cumplir hacia los empleados y funcionarios que trabajan en la propia Institución y que por el cumplimiento de sus funciones.



2. necesitan consultar documentos, para el efecto se deberá utilizar el formato de control de préstamo interno de documentos, siendo su función controlar la documentación proporcionada, identificar a la persona que solicita y recuperar en los plazos establecidos el documento.
3. El responsable de Archivo General deberá utilizar señalativos en los sitios que ha localizado el material documental, para el préstamo retirará sin alterar el

 UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 			
Nombre de la Unidad Administrativa			
Nombre del director			
Nombre del Solicitante		Teléfono	
Fecha		e-mail	
Datos de la consulta			
Código del contenedor		Tiempo de préstamo del documento	
Copias	SI	NO	
Firma del director del Departamento		Firma del Usuario Interno	

orden en que se guarda la documentación restante.

4. El responsable del préstamo en el proceso de devolución, se cerciorará de que el material documental se encuentra completo y en buen estado, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión procede a registrar la fecha de devolución y a sellar la solicitud en presencia del usuario.
5. El responsable de la unidad localiza dentro del archivo que originó el préstamo, el lugar que corresponde al material devuelto y procede a reintegrarlo, retirando el señalativo y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en la caja de depósito.

Formato de solicitud y acceso a la información

1.3.3 Para usuarios externos (estudiantes y personal externo de la Upse)

Deberán realizar una solicitud y ser entregada en Secretaria General y únicamente el titular de la institución o el representante legal, designará los responsables de atención al peticionario en el acceso de información.

1.3.5 Prohibición de acceso a los archivos reservado.

1. No procede el derecho a acceder a los archivos, exclusivamente en los casos establecidos en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

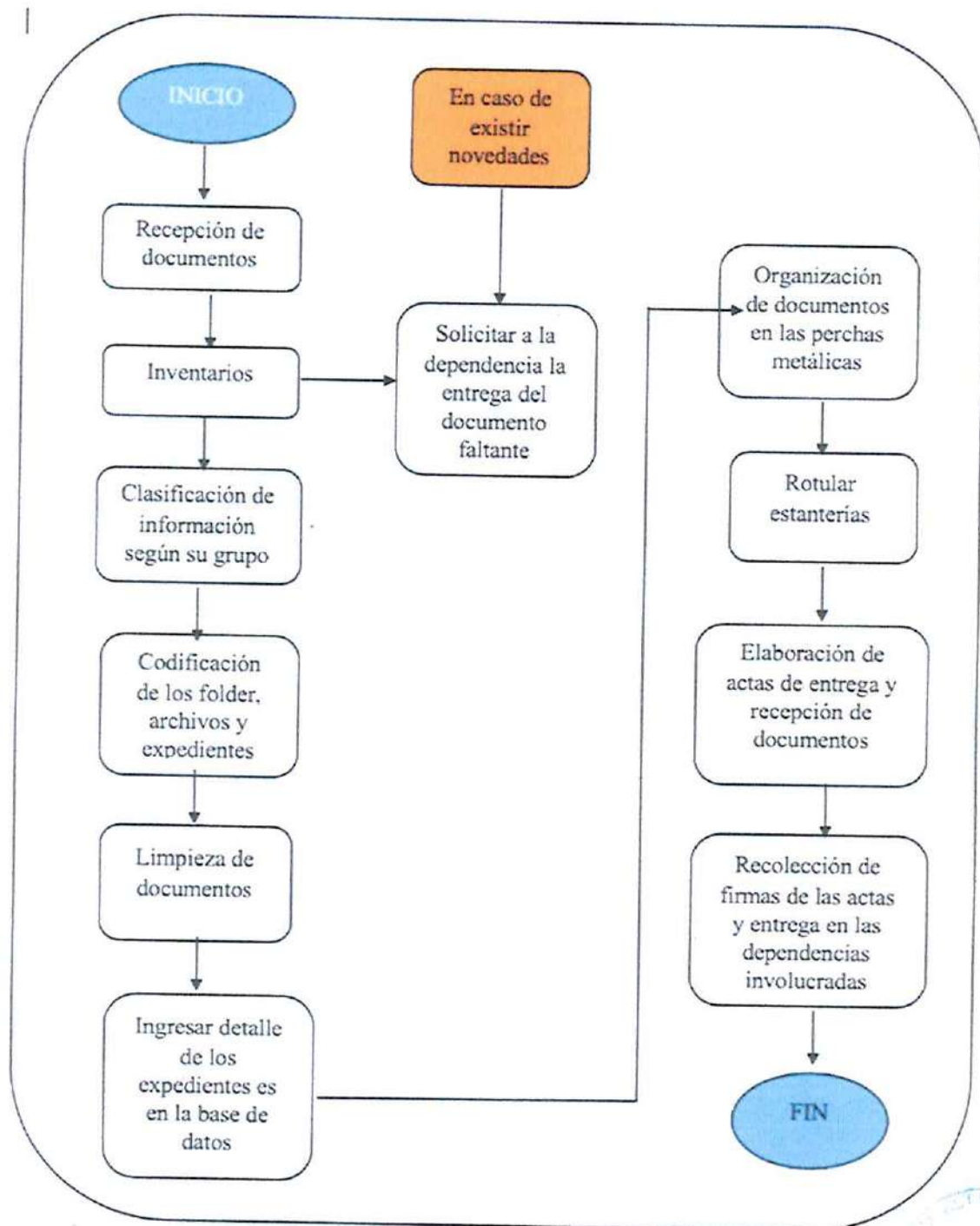


2. Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las Leyes.
3. La reserva legal sobre los documentos establecidos en la LOTAIP, Art.17, cesará a los 25 años de su expedición, cumplidos estos, el documento podrá ser consultado por cualquier ciudadano y la autoridad que esté en su posesión estará obligada a expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo.
4. El personal de los archivos y todo aquel que, por razones de tratamiento de conservación, reprografía o cualquier otro trato, entren en contacto con los documentos de Archivos Reservados, estarán obligados a guardar absoluta reserva sobre el contenido de esta documentación; su incumplimiento podrá ocasionar responsabilidad civil, administrativa y/o penal, según los casos.

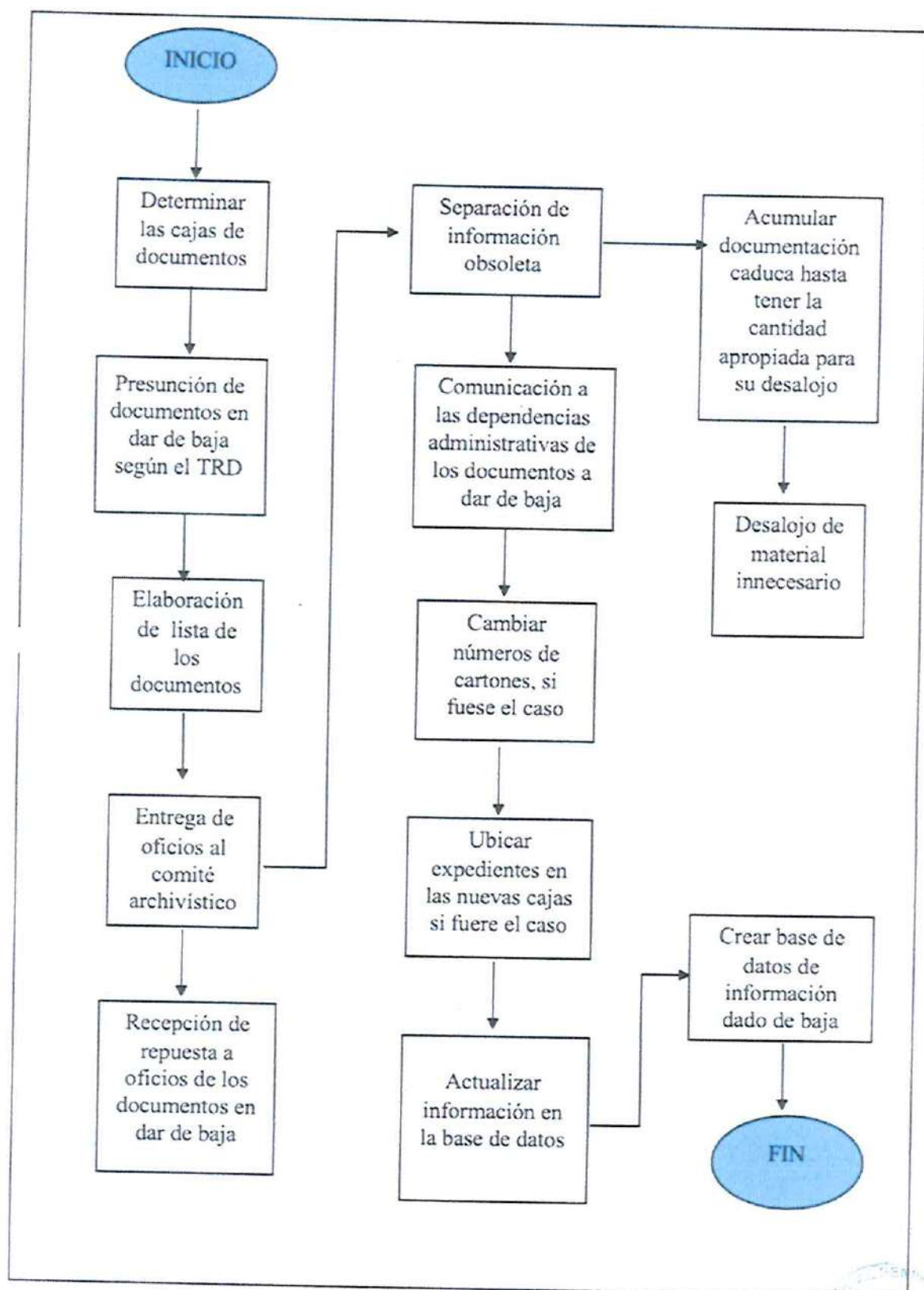


1.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTO

1.4.1 Clasificación, organización y codificación de documentos.



1.4.2 Depuración de los archivos.



1.4.3 Digitalización de documentos

