



UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22



Resolución N° 001-R-UPSE-2018

En su nombre y por su autoridad de la Ley

Dra. Margarita Lamas González, PhD.
RECTORA

CONSIDERANDO:

- Que,** el Art. 350 de la Constitución de la República del Ecuador señala: “El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”;
- Que,** el art. 351 de la Ley ibídem establece que, “el Sistema de Educación Superior estará articulado al Sistema Nacional de Educación y al Plan Nacional de Desarrollo, la ley establecerá los mecanismos de coordinación del Sistema de Educación Superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global”;
- Que,** la Ley ibídem en el art. 355, reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía Académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución;
- Que,** el artículo 12 de la Ley ibídem, indica: “El Sistema de Educación Superior se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad y autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global. Estos principios rigen de manera integral a las instituciones, actores, procesos, normas, recursos, y demás componentes del sistema, en los términos que establece esta Ley”;
- Que,** la Ley ibídem en su artículo 13 literal f), señala entre las funciones del Sistema de Educación Superior el garantizar el respeto a la autonomía universitaria responsable”;
- Que,** la Ley ibídem, artículo 17, dispone: “El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República (...)”;



UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22



Resolución N° 001-R-UPSE-2018

- Que,** el artículo 4 de la Ley del Sistema de Registro de Datos Públicos. señala: "Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información";
- Que,** el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, manifiesta: "Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares. que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole (...);
- Que,** la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en el Art. 13, establece que, "Los archivos del país se clasifican en: activos, intermedio o temporal y permanente";
- Que,** la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en el Art. 14, establece que, "Son archivos activos, aquellos cuya documentación se considera de utilización frecuente y con quince años o menos de existencia";
- Que,** la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en el Art. 15, establece que, "El archivo intermedio, es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de quince años de las instituciones del sector público, con las excepciones de que habla esta Ley. La documentación posterior al año 1900, una vez evaluada en el archivo intermedio, pasará al archivo nacional o a sus seccionales";
- Que,** las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, en el numeral 405-04, determina que, "Documentación de respaldo y su archivo.- La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.



UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22



Resolución N° 001-R-UPSE-2018

Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.

- Que,** la Universidad Estatal Península de Santa Elena no cuenta con una reglamentación de gestión documental;
- Que,** de conformidad a lo establecido en el literal z) del artículo 22 del Estatuto de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, está entre las funciones del Consejo Superior Universitario, Ejercer las demás atribuciones que le señalen la Ley, el Estatuto y los Reglamentos, en ejercicio de la autonomía responsable; y
- Que** el artículo 22 literal f) del Estatuto de la UPSE, establece como funciones del Consejo Superior Universitario lo siguiente: *“Aprobar los Reglamentos Internos y sus reformas, indispensables para regular el funcionamiento académicos y administrativo de la UPSE...”*

En uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias:

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

**INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVO
GENERAL DE LA UPSE**

i OBJETIVOS DEL INSTRUCTIVO

- Dotar a la Universidad Estatal Península de Santa Elena de un proceso de administración de documentación y archivo de aplicación general.
- Determinar niveles de responsabilidad sobre la ejecución de tareas en el campo archivístico
- Servir como material de consulta en el caso de dudas sobre la aplicación o ejecución de procedimientos dentro del manejo de documentos y archivos.



UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22



Resolución N° 001-R-UPSE-2018

- Garantizar la fluidez y la agilidad en los trámites que deben atenderse en la difusión e información que el usuario requiera; esto para cumplir con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

ii ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

La Universidad Estatal Península De Santa Elena deberá contar con la Unidad de Archivo General, que dependerá de la Secretaría General o en su ausencia de la Dirección Administrativa y las Secretarías y Archivos de las unidades administrativas, dependerán jerárquicamente de los Directores o Jefes y funcionalmente para la aplicación del sistema, de la Unidad de Archivo General con el que mantendrán coordinación permanente.

iii. 1 FUNCIONES

iii. 1.1 De la unidad de Archivo General

Las funciones que se detallan a continuación deberán considerarse como actividades básicas y propias en las áreas que conformen esta Unidad:

Son funciones las siguientes:

- Establecer los períodos cronológicos de transferencias documentales de los archivos de oficina al Área de Archivo General.
- Recibir, controlar y comprobar el inventario de la documentación transferida de las Unidades Administrativas, que han cumplido los plazos de permanencia y legalizar el "Acta de Entrega-Recepción de documentos".
- Organizar y custodiar la documentación transferida de las unidades administrativas.
- Ubicar la documentación que recibe en las estanterías, con su respectivo código que corresponde a cada unidad administrativa.
- Llevar un registro de ubicación de los archivos.
- Atender pedidos de referencia y llevar registro de sus préstamos de documentos.
- Atender solicitudes de copias de la documentación de archivo, previa autorización del superior.
- Actualizar el Inventario de los archivos de cada unidad administrativa.
- Recomendar sobre posible eliminación de papeles obsoletos de archivos



UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22



Resolución N° 001-R-UPSE-2018

- Supervisar La Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) y posteriormente dar de baja en concordancia con los archivos de oficinas
- Coordinar con las diversas unidades administrativas para la recepción de archivos.
- Adiestrar al personal que administra los archivos en las unidades administrativas, sobre el proceso de transferencias de documentos al Archivo.
- Sugerir diseño de nuevos formularios para mejoramiento del sistema.
- Operar equipos de computación para la información.
- Información al inmediato superior sobre novedades del Archivo.
- Participación en seminarios y cursos, relacionados a la materia Archivística.

Otras que le fueran encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la Administración Documental.

I CATEGORÍAS DE ARCHIVOS

Los archivos del país se clasifican dentro de las siguientes categorías:

1. Archivo Activo

Constituye la documentación producto de la actividad institucional, documentación que es sometida a continua utilización y consulta. Se encuentran en los siguientes archivos:

a) Archivo de Recepción y Registro

b) Archivos de Oficina

c) Archivo General

Este archivo es único en cada entidad y podrá contener el Archivo de Recepción y Registro; es el responsable del control del tratamiento documental que se produce en cada unidad administrativa y de recibir la documentación considerada pasiva que le transfieren los archivos de oficina.

d) Archivo Descentralizado



UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22



Resolución N° 001-R-UPSE-2018

II. DESCRIPCION DEL SISTEMA

Las Instituciones producen documentos en todas sus gestiones, los documentos son un recurso y un activo organizacional, como recurso, proveen información y como activo, proveen documentación, por lo tanto las institución, se integrara a un Sistema de Administración Documental.

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 de archivos

1.1 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Es el traslado de documentos del 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 documentos varios

Elaboración de las tablas de retención documental (TRD)

- por cada documentos enviados a Archivo General debe elaborarse la respectiva tabla de retención documental, las dependencias deben fijar el tiempo de conservación de los documentos

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 incondicional llenar los siguientes campos: Año, serie, sub series, tipo, cartón, cantidad de documentos enviados, Tabla de retención documental (TRD)



UNIVERSIDAD ESTATAL "PENÍNSULA DE SANTA ELENA"

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22



Resolución N° 001-R-UPSE-2018

1.1.1 Etiquetación de documentos

Cada carpeta o fólder 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 sub series (agrupamiento de documentos relacionados entre sí)



Ejemplos

Caso 1

Fondo: Universidad Estatal Península De Santa Elena

Sección: Facultad Ciencias Administrativas

Serie: Poa

Sub series: indicador 01 al 06

Año: 2013

Caso 2

Fondo: Universidad Estatal Península De Santa Elena

Sección: Facultad Ciencias Administrativas

Sub sección: carrera de hotelería y turismo

Serie: actas de calificaciones

Sub serie: enero a junio 2018-1

Año: 2018

7



**UNIVERSIDAD ESTATAL
"PENÍNSULA DE SANTA ELENA"**

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22



Resolución N° 001-R-UPSE-2018

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, seguidamente los archivos considerado obsoletos optar por dar de baja basado en la **norma de gestión documental para entidades de administración pública** donde dispone en su artículo 15.- *la Secretaria 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 creadora 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, considerará 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:			



UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22



Resolución N° 001-R-UPSE-2018

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

1.1.3 Elaboración de inventario

Cumpliendo con los requisitos de etiquetación y la tabla de retención documental podemos elaborar el inventario de los documentos a transferir a Archivo General, por lo que es imprescindible llenar todos los campos que presenta el siguientes formato:

Año, serie, sub series, tipo, cartón, TRD y el número de documentos que envía

Modelo de Inventario de transferencia primaria

AÑOS	SERIE	SUBSERIES	TIPO	CARTON	TRD	#
2007	ACTAS DE CALIFICACIONES	EXTENSIÓN PLAYAS	FOLDER		10 AÑOS	1
2007	REGLAMENTOS		FOLDER		15 AÑOS	1
2007	ACTAS DE CONSEJO ACADÉMICOS		ANILLADO	CARTON 1	HISTORICO	1
2007	MATRIZ DE DATOS DE CONEA		FOLDER		5 AÑOS	1
2008	CURRÍCULOS DE DOCENTES		FOLDER		5 AÑOS	1
2008	PROGRAMAS ANÁLITICOS	SEGUNDO Y TERCER AÑO	FOLDER		HISTORICO	1
2008	ACTAS DE CALIFICACIONES	TERCER AÑO PARCIAL 1 Y 2	MANILA	CARTON 1	10 AÑOS	1
2009	ACTAS DE CALIFICACIONES	(CUARTO AÑO PRIMER PARCIAL)	FOLDER		10 AÑOS	1
2009	ACTAS DE CALIFICACIONES	TERCER AÑO PRIMER PARCIAL)	MANILA	CARTON 2	10 AÑOS	1
2009	ACTAS DE CALIFICACIONES	(CUARTO AÑO TERCER Y CUARTO CICLO)	ANILLADO	CARTON 2	10 AÑOS	1
2009	ACTAS DE CALIFICACIONES	(TERCER AÑO TERCER Y CUARTOCICLO)	FOLDER		10 AÑOS	1



UNIVERSIDAD ESTATAL "PENÍNSULA DE SANTA ELENA"

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22



Resolución N° 001-R-UPSE-2018

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



UNIVERSIDAD ESTATAL "PENÍNSULA DE SANTA ELENA"

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22



Resolución N° 001-R-UPSE-2018

- 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



**UNIVERSIDAD ESTATAL
"PENÍNSULA DE SANTA ELENA"**

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22



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

Resolución N° 001-R-UPSE-2018

7.8.1.2 Carrera De Tecnología
Electromecánica

7.8.2 Escuela De Ingeniería Industrial
7.8.2.1 Carrera De Ingeniería
Industrial

NOTA: se incluirá o se actualizara esta tabla, según se modifique la oferta académica

1.2.2.2 Series.-se incluye una serie para 100 códigos en cada año con respecto a la codificación de los folder, 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
1801-1900	2017	1901-2000	2018
2001-2100	2019	2101-2200	2020

1.2.2.3 Aplicación de código.- con los dos primeros puntos ya podemos armar la codificación para cada dependencia, tomaremos como ejemplo el código de la carrera de administración de empresas

CÓDIGO	AÑOS	SERIE	TIPO	UBICACIÓN	#	ESTADO
7.1.2.1.801	2007	CALIFICACIONES EXTENSIÓN PLAYAS	FOLDER	CASA TURISMO	1	DISPONIBLE
7.1.2.1.802	2007	REGLAMENTOS VARIOS	FOLDER	CASA TURISMO	1	DISPONIBLE
7.1.2.1.803	2007	ACTAS DE CONSEJO ACADÉMICOS	FOLDER	CASA TURISMO	1	DISPONIBLE
7.1.2.1.804	2007	MATRIZ DE DATOS DE CONEA	FOLDER	CASA TURISMO	1	DISPONIBLE



UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22



Resolución N° 001-R-UPSE-2018

7.1.2.1.901	2008	CURRÍCULOS DE DOCENTES	FOLDER	CASA TURISMO	1	DISPONIBLE
7.1.2.1.902	2008	PROGRAMAS ANÁLITICOS DEL SEGUNDO Y TERCER AÑO	FOLDER	CASA TURISMO	1	DISPONIBLE
7.1.2.1.903	2008	ACTAS DE CALIFICACIONES (TERCER AÑO PARCIAL 1 Y 2)	FOLDER	CASA TURISMO	1	DISPONIBLE
7.1.2.1.1001	2009	ACTAS DE CALIFICACIONES (CUARTO AÑO PRIMER PARCIAL)	FOLDER	CASA TURISMO	1	DISPONIBLE
7.1.2.1.1002	2009	ACTAS DE CALIFICACIONES (TERCER AÑO PRIMER PARCIAL)	FOLDER	CASA TURISMO	1	DISPONIBLE
7.1.2.1.1003	2009	ACTAS DE CALIFICACIONES (CUARTO AÑO TERCER	FOLDER	CASA TURISMO	1	DISPONIBLE
7.1.2.1.1004	2009	ACTAS DE CALIFICACIONES (TERCER AÑO TERCER	FOLDER	CASA TURISMO	1	DISPONIBLE

1.2.2.3.1 Codificación de folder.

Ejemplo:

7.1.2.1.801 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

7.1.2.1.801 el numeral 801 indica 2 objetivos, primero que es una serie del 801 al 900 señala que la información corresponde al año 2007. Segundo, señala que ya se ocupó un código, por lo tanto para el siguiente folder se ocupara el 802.

1.2.2.3.2 Codificación para carpetas

Para la codificación de carpetas manilas, anillados y sobres, deben ser etiquetados 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 codificara de la siguiente forma

e



**UNIVERSIDAD ESTATAL
"PENÍNSULA DE SANTA ELENA"**

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22



Resolución N° 001-R-UPSE-2018

CODIGO	AÑOS	SERIE	TIPO	CARTON	UBICACIÓN	#	ESTADO
7.1.2.1.C1.001	2007	CALIFICACIONES EXTENSIÓN PLAYAS	MANILA	CARTON 1	CASA TURISMO	1	DISPONIBLE
7.1.2.1.C1.002	2007	REGLAMENTOS VARIOS	MANILA	CARTON 1	CASA TURISMO	1	DISPONIBLE
7.1.2.1.C1.003	2007	CURRÍCULOS DE DOCENTES	MANILA	CARTON 1	CASA TURISMO	1	DISPONIBLE
7.1.2.1.C1.004	2007	PROGRAMAS ANALÍTICOS DEL SEGUNDO Y TERCER AÑO	MANILA	CARTON 1	CASA TURISMO	1	DISPONIBLE
7.1.2.1.C2.001	2008	ACTAS DE CALIFICACIONES (TERCER AÑO PARCIAL 1 Y 2)	ANILLADO	CARTON 2	CASA TURISMO	1	DISPONIBLE
7.1.2.1.C2.002	2008	ACTAS DE CALIFICACIONES (CUARTO AÑO PRIMER PARCIAL)	ANILLADO	CARTON 2	CASA TURISMO	1	DISPONIBLE
7.1.2.1.C3.001	2009	ACTAS DE CALIFICACIONES (TERCER AÑO PRIMER PARCIAL)	SOBRE	CARTON 3	CASA TURISMO	1	DISPONIBLE
7.1.2.1.C3.002	2009	ACTAS DE CALIFICACIONES (CUARTO AÑO PRIMER PARCIAL)	SOBRE	CARTON 3	CASA TURISMO	1	DISPONIBLE
7.1.2.1.C3.003	2009	ACTAS DE CALIFICACIONES (TERCER AÑO TERCER PARCIAL)	SOBRE	CARTON 3	CASA TURISMO	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, utilizaremos un segundo cartón con la misma codificación, varía el C1 A C2 que corresponde al cartón 2 y utilizaremos de nuevo las series del 001 hasta que se llene el nuevo contenedor

1.3 SOLICITUD DE ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

Todos los ciudadanos tienen derecho a consultar documentos de archivos públicos y a que se les otorgue copia de los mismos, con excepción de los documentos considerados reservados



UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22



Resolución N° 001-R-UPSE-2018

Para esto se debe cumplir con el siguiente procedimiento

1.3.1 Control de Préstamo para usuario interno (docentes y trabajadores de la Upse)

Toda información custodiada en Archivo General y 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) El director del departamento otorgara un formato único al usuario interno que entregara como soporte de la gestión al responsable de archivo
- b) En el formato señalara el código del contenedor (leitz o carpeta) donde está ubicado la información que se requiera. Este código se entregara en el acta de recepción que registrá a partir de las transferencias primarias de 2019
- c) Deberá constar los datos del solicitante
- 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

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 necesitan consultar documentos, para el efecto se deberá utilizar el formato de **control de préstamo interno de documentos**, siendo su función controlar la documentación prestada, identificar a la persona que se proporciona este servicio y recuperar en los plazos establecidos.
2. El responsable de esta función deberá utilizar señalativos en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante, verifica la información que se encuentre completa y en buen estado.
3. El responsable del préstamo a la 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 sellar la solicitud “DEVUELTO”, así como la fecha y hora de devolución en presencia del usuario.
4. 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.



UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22



Resolución N° 001-R-UPSE-2018

1.3.3 Formato de solicitud y acceso a la información

 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	

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, designara los responsables de atención al peticionario en el acceso de información

1.3.4 Prohibición de acceso a los archivos reservados

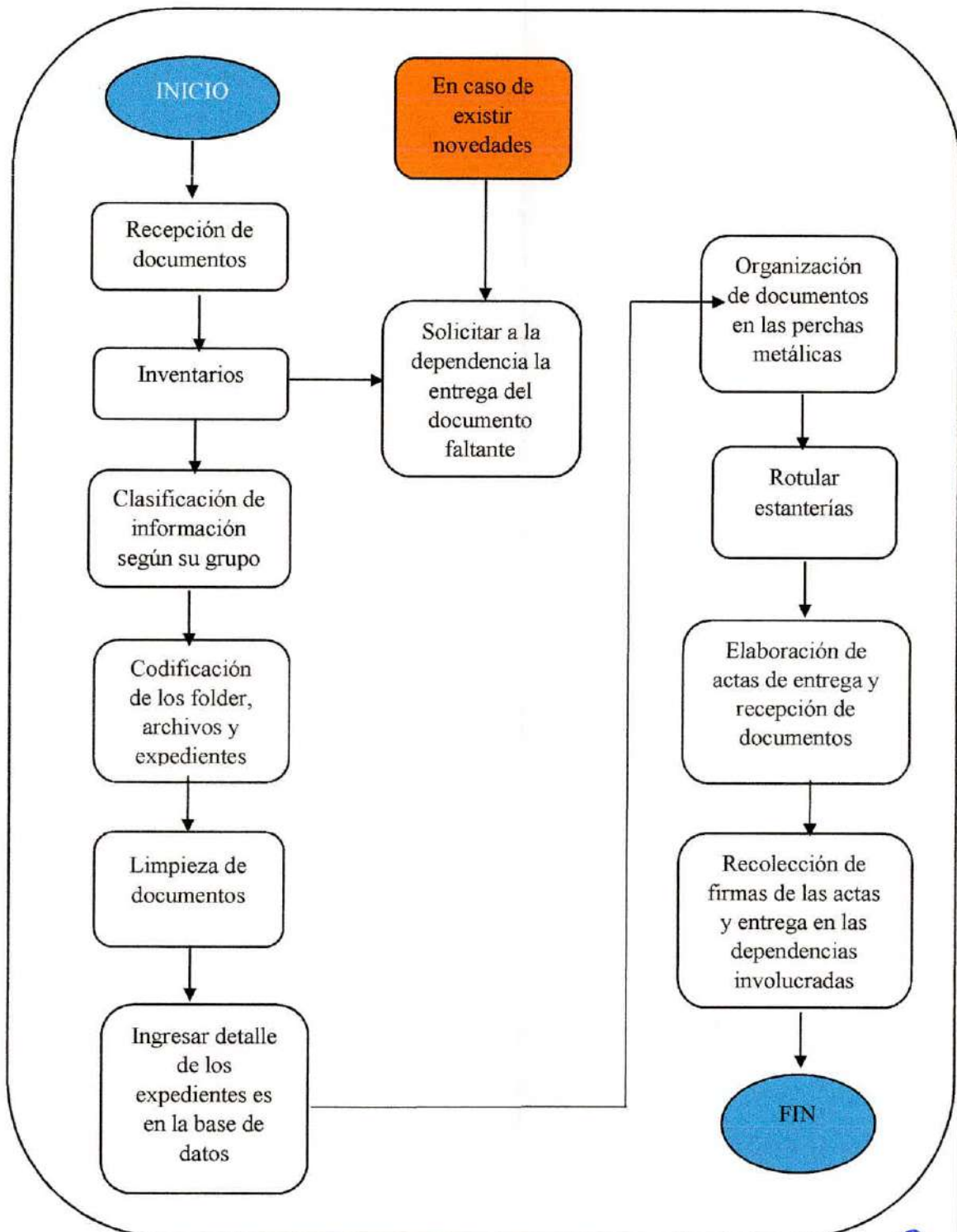
1. No procede el derecho a acceder a los archivos, exclusivamente en los casos establecidos en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y 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.

P



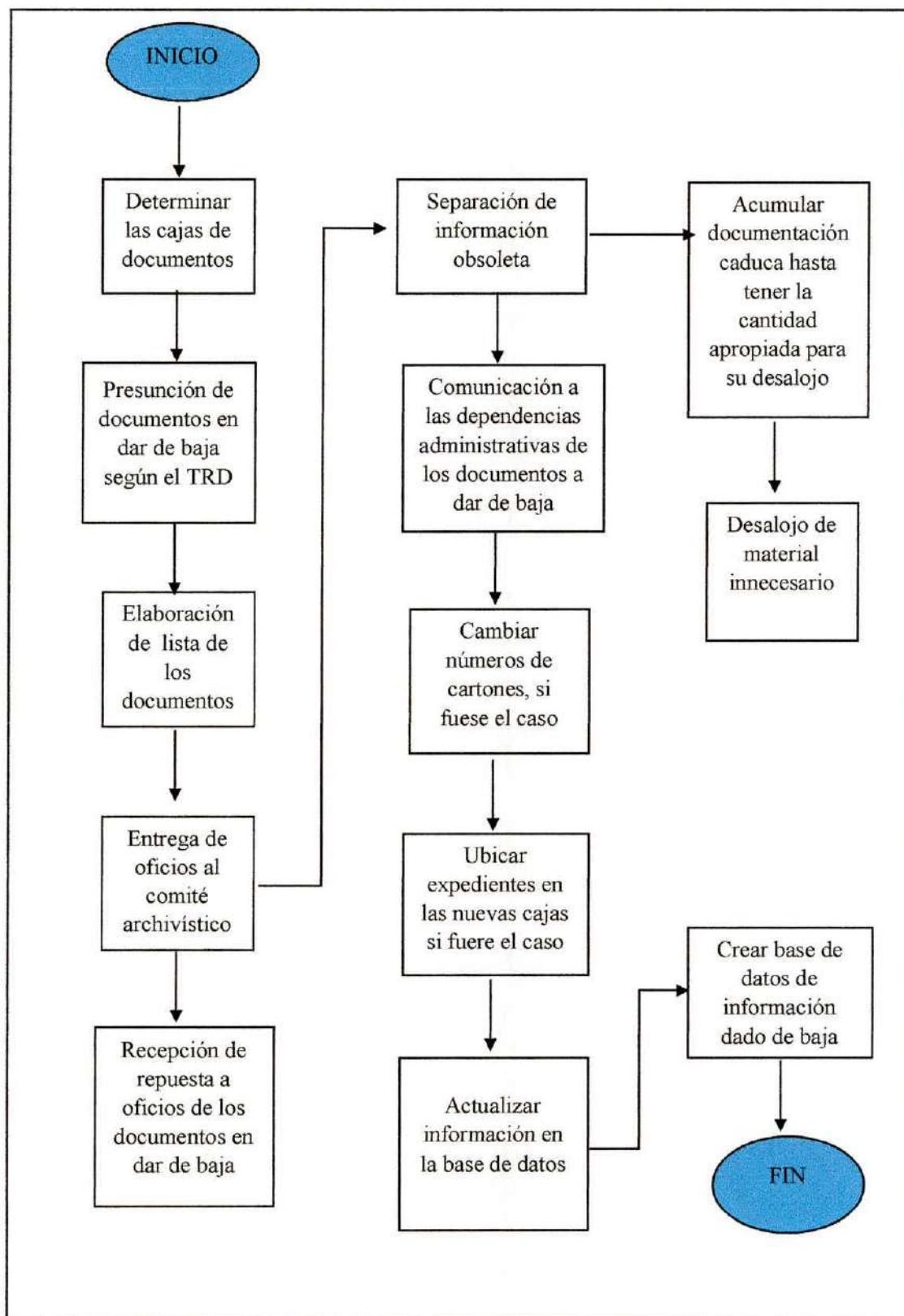
1.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTO

1.4.1 Clasificación, organización y codificación de documentos





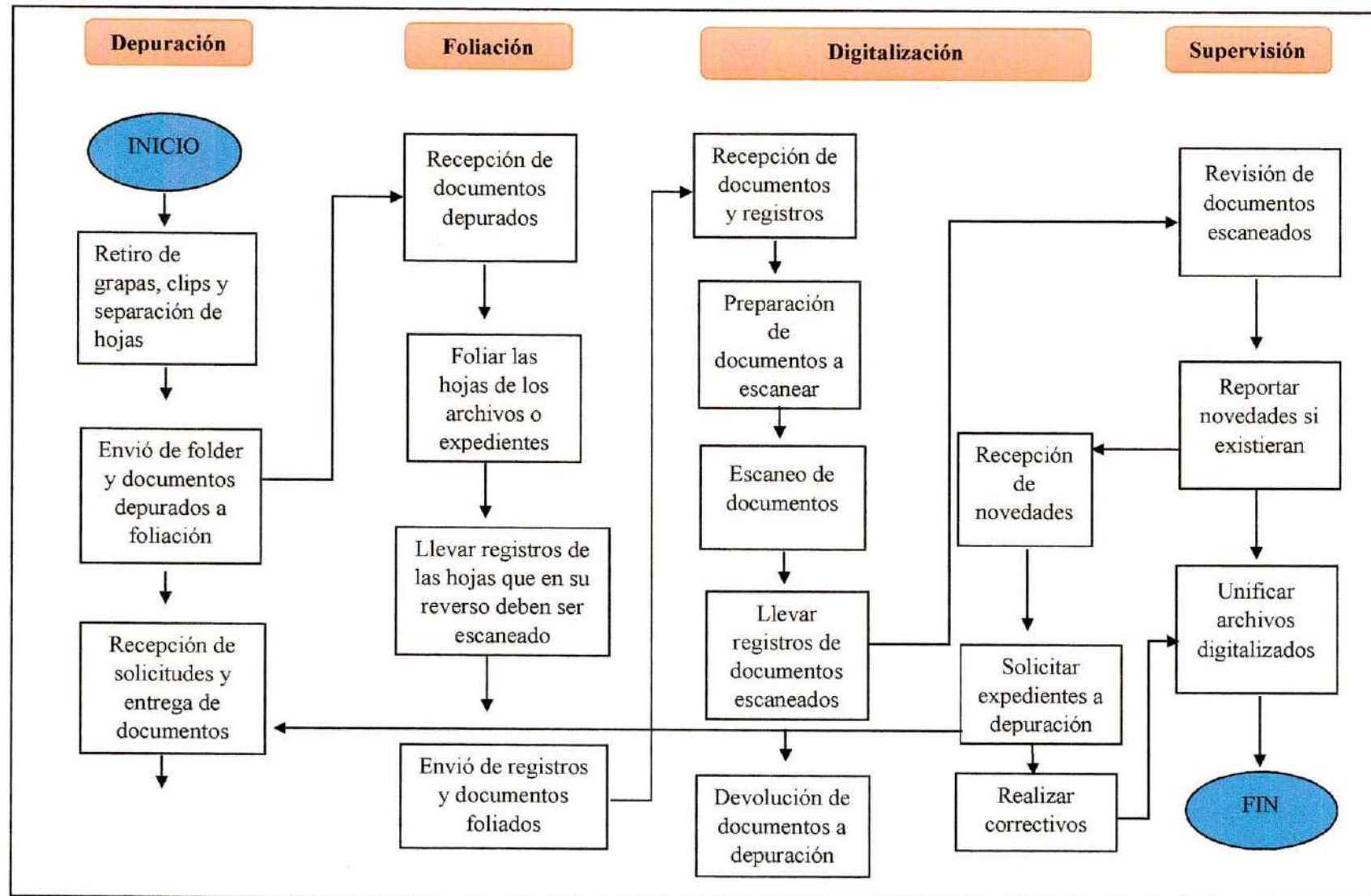
1.4.2 Depuración de los archivos



2



1.4.3 Digitalización de documentos





UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22



Resolución N° 001-R-UPSE-2018

1.5 ÁREA FÍSICA DE LOS ARCHIVOS

1. Archivo General a más de contar con la oficina de labores Administrativas que incluyen equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias y la mesa de consulta, deberá disponer de un depósito de documentos que estará ubicado en lo posible en la planta baja del edificio, ya que soportará un gran peso por la acumulación de documentos. El peso por metro lineal de documentos es de 50 a 60 kilogramos, la altura estará en un máximo de 2,20 mts., la superficie de un depósito de Archivo puede ser de máximo 200 metros cuadrados.

2. Se debe contar con un sistema de detección y extinción de incendios.

1.5.1 Iluminación

Si el Archivo tiene ventanas por donde ingresan los rayos solares, debe colocarse cortinas metálicas semi abiertas y fijas para que la luz solar que incida sea siempre indirecta, tenue y siempre la misma (hay que tomar en cuenta que el beneficio de esta iluminación es para los documentos), si no se cuenta con este tipo de cortinas, se puede comprar los adhesivos plásticos de vidrio.

Se recomienda la utilización de lámparas fluorescentes.

1.5.2 Temperatura

La temperatura óptima debe oscilar de 18 a 22 grados centígrados, en ningún momento deberá sobrepasar esta temperatura, de producirse esto, debe utilizarse un sistema de aire acondicionado, encendido las 24 horas del día.

1.5.3 Humedad

Los documentos pueden perjudicarse tanto por exceso como por defecto por lo que la medida de humedad debe estar entre 45 y 55 por ciento.

1.5.4 Polvo

Debe efectuarse una limpieza permanente de los documentos con aspiradora, nunca con paño húmedo ni plumero, además será preferible acondicionar filtros por donde ingresa el aire.



UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22



Resolución N° 001-R-UPSE-2018

1.5.5 Ventilación

Es necesario garantizar la ventilación por lo que puede disponerse de aire acondicionado o corrientes provocadas.

1.5.6 Equipos para archivos

Se recomienda utilizar archivadores, armarios o estanterías metálicas. Los documentos del Archivo Pasivo deben ser protegidos en cajas especiales de retención.

1.5.7 Necesidades de protección al Archivo General

Existen varias causas de deterioro de los documentos, planos, fotografías, etc., entre las que se cuenta el fuego, inundaciones y robos por lo que debe dotarse de extintores de incendios y detectores de humo, evitar que la ubicación del archivo esté cerca del nivel de las aguas lluvias que puedan producir inundaciones y finalmente debe darse las seguridades a las puertas y ventanas de acceso al archivo a fin de evitar el robo de documentos.

Equipo de protección para el personal de archivo general



19



UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22



Resolución N° 001-R-UPSE-2018

1.6 REGLAMENTO Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

Artículo 1.- objeto.- definir el proceso de conservación y eliminación de los documentos en los archivos de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, a fin de garantizar la actuación y mejora de los procesos señalados en el presente acuerdo

Artículo 2.- se conformara el comité de Valoración, Conservación, Y Eliminación de documentos en los archivos de la entidad, a efecto de cumplir con el objeto señalado en el artículo precedente

Artículo 3.- Comité de Valoración, Conservación y Eliminación de documentos en los archivos de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.- es el órgano encargado de establecer las políticas generales para los procesos de conservación, evaluación y eliminación documental, cuya ejecución estará a cargo del Vicerrector Académico, Secretario(a) General, Director Administrativo, el encargado de Archivo General de la Universidad Estatal Península de Santa Elena

Dicho comité, a fin de procesar la información relacionada a la gestión documental levantada por cada unidad administrativa, estudiará los plazos de conservación sugeridos por dichas unidades, de acuerdo a la naturaleza de los documentos que se manejen en cada una de ellas, correspondiéndole ratificarlos o modificarlos previo a su aprobación, dentro del proceso de eliminación de documentos.

El comité estará integrado por:

- 1.- Secretario(a) General,
- 2.- el encargado de Archivo General y
- 3.- Director Administrativo
- 4.- Vicerrector Académico

El Presidente será el Vicerrector Académico y el Secretario(a) de la comisión será el Secretario General de la UPSE,

El comité se reunirá de forma ordinaria cada año, en sesiones ordinaria (1) y extraordinaria (2), previa aprobación de la agenda y emisión de la convocatoria por parte del presidente/a, con el objeto de establecer las políticas generales y la planificación anual de actividades, el comité se reunirá cuando cualquiera de sus miembros lo solicite, por necesidades institucionales.

Una vez que se haya aprobado las políticas generales para los procesos de evaluación, conservación y eliminación documental, el comité sesionara de manera ordinaria acorde a lo establecido en la planificación y el cronograma de ejecución.

Artículo 4.- Funciones del Comité



UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22



Resolución N° 001-R-UPSE-2018

Serán funciones del Comité las siguientes

1. Emitir políticas generales sobre la valoración, conservación y eliminación de documentos en los archivos de la institución, considerando su vigencia y legalidad y de acuerdo con su valor histórico, administrativo, académico, científico cultural, y otros pertinentes, sin perjuicio de la preservación de su patrimonio documental
2. Definir el formato de tabla de plazos de valoración, conservación y eliminación de documentos de los archivos y aprobarla en sesión.
3. Revisar las tablas de plazos de valoración, conservación y eliminación enviadas por las unidades administrativas y disponer las modificaciones o ajustes que se considere pertinentes y de ser el caso aprobarlas
4. Definir, modificar y aprobar los formularios necesarios que permitan mejorar el proceso de valoración, conservación y eliminación de documentos
5. Establecer en base a la legislación vigente, la forma de eliminación documental (incineración, trituración, reciclaje, etc.) a fin de que sea ejecutada por la secretaria general, estableciendo la coordinación respectiva con las unidades administrativas vinculadas con el proceso.
6. Mantener informada a la máxima autoridad de forma periódica sobre la gestión realizada
7. Las demás que sean determinadas y aprobadas en el Comité

Artículo 5.- Actas y documentación generada en el Comité.- la conformación, registro de sesiones, recomendaciones, conclusiones y demás decisiones tomadas por el Comité, constaran en actas. Toda la documentación generada por el Comité será custodiada y administrada por el secretario/a del mismo

CAPÍTULO II

VALORACIÓN, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS

Artículo 6.- Valoración de los documentos en los archivos.- la valoración de los documentos en los archivos será realizada por el titular de cada unidad administrativa de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, mediante la aplicación de las tablas de plazos de valoración, conservación y eliminación de documentos y en conformidad a las políticas previamente establecidas por el Comité.

Artículo 7.- Proceso de Valoración, Conservación y Eliminación de Documentos.

Se observara el siguiente proceso:

- 1.- el comité definirá y aprobara en sesión el formato de las tablas de plazos de valoración, conservación y eliminación de documentos y la planificación anual de ejecución.
- 2.- cada unidad administrativa establecerá políticas específicas internas sobre valoración, conservación, y eliminación de sus documentos en base a las políticas generales establecidas por el comité y las ejecutara de conformidad con las tablas de plazos de valoración, conservación, y eliminación de documentos.



UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22



Resolución N° 001-R-UPSE-2018

3.- el servidor/a encargado del manejo del archivo de cada unidad administrativa, será designado como responsable de la consignación de información en la tabla de plazos de valoración, conservación y eliminación de documentos, bajo la supervisión del titular de la unidad administrativa, en el formato de la tabla aprobado por el Comité

4.- cada unidad administrativa elaborara un informe técnico de valoración de documentos, en el cual sustentara las políticas específicas adoptadas por su unidad en base de las cuales se sugiere la conservación y/o eliminación de sus documentos

5.- el comité valorara las tablas de plazos y el informe técnico con los sustentos presentados y, de ser el caso, realizara observaciones y recomendaciones

6.- el comité definirá y aprobará los documentos que se conservaran y/o eliminaran del archivo de cada unidad administrativa y del Archivo General

7.- el comité dispondrá a la Secretaria General se proceda con las acciones necesarias para la conservación y/o eliminación de documentos en los archivos

8.- el Comité informara de su gestión a la Máxima Autoridad

9.- la Secretaria General, en base a las directrices emitidas por el Comité, procederá a la conservación y/o eliminación de los documentos

La información de los archivos institucionales contara con los medios suficientes de respaldo a través de soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas.

Artículo 8.- Medios de conservación de documentos.- Para la conservación de los documentos institucionales se podrá emplear cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado los estudios técnicos pertinentes y competentes, debiendo considerarse:

1. Programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades administrativas, incorporando las tecnologías actuales en la protección, administración y conservación de archivos en conformidad al presupuesto y necesidades institucionales.
2. Programas de digitalización de documentos e informes de las acciones de control, o la aplicación de otros medios informáticos, de acuerdo con las necesidades de la institución.

Los documentos reproducidos por los citados, gozaran de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la legislación vigente y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información con la certificación del secretario general, que es fiel copia del original y que son aquellos que reposan en el archivo digital de cada dependencia.

Artículo 9.- prohibición para la eliminación de documentos.- ningún documento original podrá ser eliminado aunque haya sido reproducido por cualquier medio; se exceptúan aquellos documentos que consten en la tabla de plazos de valoración, conservación y eliminación de documentos aprobadas por el Comité.

e



UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22



Resolución N° 001-R-UPSE-2018

La no observancia de esta disposición será considerada como una falta grave y dará a lugar a las sanciones disciplinarias administrativas sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penales que haya lugar.

Artículo 10.- Conservación de documentos.- La documentación sujeta a control y seguimiento institucional, debe ser conservada durante 5 años contados a partir de la fecha de emisión de la misma, sea en un formato físico o medio digital.

En el caso de las operaciones de ejecución de obras, adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios que requieran plazos plurianuales para su ejecución, los 5 años se contarán a partir de la culminación de aquellos procesos; sin perjuicio de las disposiciones contenidas en los artículos 13 y siguientes de la Ley del Sistema Nacional de Archivos el mismo que fija los plazos de conservación para documentación.

La Secretaria General mantendrá un archivo especializado de acuerdos, resoluciones y convenios suscritos por el Procurador de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, excepto las resoluciones generadas por las Direcciones De Responsabilidades y de Recursos De Revisión.

DISPOSICIÓN GENERAL:

Los titulares de las unidades administrativas deberán prestar la colaboración prevista en el presente Reglamento y cumplirán las disposiciones emitidas para tal efecto por el “Comité de Valoración, Conservación y eliminación de documentos en los archivos de la Universidad Estatal Península de Santa Elena”, de acuerdo con la planificación y cronogramas de ejecución planteados por el Comité.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única.- Para realizar la valoración, conservación y eliminación de la documentación de la institución que se encuentra represada en el Archivo General a la fecha de entrada en vigencia del presente Acuerdo, se observara el siguiente procedimiento:

1. El comité establecerá políticas sobre la valoración, conservación y eliminación de documentos en los archivos de la institución; definirá y aprobará el formato de las tablas de plazos y un cronograma de ejecución con los plazos para el proceso de valoración, conservación y eliminación de la documentación represada en el archivo general disponiendo su ejecución.
2. El titular de cada unidad administrativa valorará la documentación de su unidad, que se encuentre represada en el archivo general, en coordinación con su delegado de la Secretaria General y consignará la información en las tablas de plazos.
3. El titular de la unidad administrativa elaborará un informe sustentado que recoja los resultados del diagnóstico y análisis de la valoración de documentación represada y lo enviara al Comité
4. El comité valorará el informe y las tablas de plazos presentadas por el titular de la unidad administrativa y dispondrá a la Secretaria General la conservación y/o eliminación de la documentación.



UNIVERSIDAD ESTATAL
“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley N° 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22



Resolución N° 001-R-UPSE-2018

5. El comité mantendrá informada a la máxima autoridad, la ejecución del proceso realizado durante el periodo transitorio.
6. El comité dispondrá a la Secretaria General se proceda con las acciones necesarias para la conservación y/o eliminación de documentos en base a las directrices previamente emitidas por el mismo
7. Para la eliminación de documentos, la Secretaria General establecerá la coordinación respectiva con las unidades administrativas vinculadas con el proceso.

El cronograma de ejecución que establezca el comité, será de 60 días laborales a partir de la vigencia del presente Acuerdo; no obstante, este evaluará la pertinencia de ampliar este plazo a petición de las unidades administrativas con el sustento respectivo.

Dado en La Libertad, a los tres (03) días del mes de julio del 2018.

Dra. Margarita Lamas González, PhD
RECTORA

