

**MANUALES DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN
DE ARCHIVOS**

INDICE

| | |
|--|-----------|
| MANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DESDE EL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO INTERMEDIO DE SEDE | 2 |
| MANUAL DE FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | 6 |
| MANUAL FORMATO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL | 12 |
| MANUAL FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO INTERMEDIOY ARCHIVO HISTÓRICO | 16 |
| MANUAL PARA PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS | 20 |
| MANUAL FORMATO ELABORACIÓN DE ETIQUETADO DE CAJA | 24 |
| MANUAL PARA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL | 26 |
| MANUAL PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS | 27 |
| MANUAL CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS MICROFILM | 31 |

MANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DESDE EL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO INTERMEDIO DE SEDE

MANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DESDE EL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO INTERMEDIO DE SEDE

OBJETIVO

Transferir los documentos desde el Archivo de Gestión al Archivo Intermedio de Sede, de acuerdo a los plazos establecidos en la Tabla de Valoración Documental.

DATOS DE LA UNIDAD REMITENTE

- **Unidad administrativa:** Debe ingresar el nombre de la instancia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina remitente.
- **Oficina Productora:** Debe ingresar el nombre de la oficina productora que ejecuta la transferencia de documentos.
- **Nombre del responsable:** Debe ingresar el nombre y apellido de la persona responsable de la oficina que ejecuta la transferencia.
- **Teléfono:** Ingresar el número de teléfono o extensión del responsable de la unidad que ejecuta la transferencia.

DATOS ADMINISTRATIVOS

- **Nº de unidades transferidas:** Debe indicar el número total de cajas que forman el conjunto de la transferencia
- **Fecha:** Registra la fecha en que se completa el formulario y se remite la documentación al Archivo Intermedio.
- **Nº de transferencia:** Debe indicar el número de orden de transferencia en relación con el volumen de transferencias recibidas en el año. (este espacio debe ser llenado únicamente por el Archivo Intermedio).
- **Nº de registro:** Debe indicar el número de orden correspondiente en relación con el total de transferencias recibidas por el Archivo Intermedio durante el año en curso (este espacio debe ser llenado únicamente por el Archivo Intermedio).

DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- **Núm. Orden:** Debe indicar el orden secuencial de la caja en la que se aloja la documentación que va ser objeto de descripción.
- **Código clasificación:** Debe recoger la indicación de los dígitos correspondientes a la documentación que integra la caja.
- **Descripción:** Debe especificar con detalle el tema al que se refiere la documentación. (no puede haber idéntica descripción de contenido para dos o más cajas).
- **Fechas extremas:** Se anotarán las cifras completas correspondientes del año del primer y del último documento o expediente que contenga la caja.
- **Signatura:** Debe colocar el número definitivo de la caja en el depósito del Archivo Intermedio. (este espacio debe ser llenado únicamente por el Archivo Intermedio). Este número corresponde de acuerdo a la disposición de los rodarchivos de Consigna.
- **Observaciones:** Se anotará información que pueda derivar de las tareas de recepción y comprobación por la persona encargada del Archivo Intermedio sobre las descripciones consignadas por la oficina remitente (este espacio debe ser llenado únicamente por el Archivo Intermedio).
- **Elaborado por:** Ingresar el nombre y apellido, cargo, firma, lugar y fecha de la persona responsable que realiza la transferencia de documentos.
- **Recibido por:** Ingresar el nombre y apellido, cargo, firma, lugar y fecha de la persona responsable de recibir la transferencia de documentos.

FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DESDE EL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO INTERMEDIO DE SEDE

| A. DATOS DE LA UNIDAD REMITENTE | B. DATOS ADMINISTRATIVOS |
|---------------------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ | Nº DE UNIDADES TRANSFERIDAS _____ |
| OFICINA PRODUCTORA: _____ | FECHA: Año _____ Mes _____ Día _____ |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____ | (A complementar por el Archivo General) |
| TELÉFONO: _____ | Nº DE TRANSFERENCIA _____ |
| | Nº DE REGISTRO _____ |

| C. DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN | | | | | |
|--|----------------------|-------------|-----------------|--|---------------|
| A complementar por la unidad remitente | | | | A complementar por el Archivo Intermedio de Sede | |
| Núm. Orden | Código clasificación | Descripción | Fechas extremas | Signatura | Observaciones |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Elaborado por _____

Cargo _____

Firma _____
Resolución N° 096-05-2016-05-18-20

Lugar _____ Fecha _____

Recibido por _____

Cargo _____

Firma _____

Lugar _____ Fecha _____

MANUAL DE FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Determinar el valor documental primario o secundario, respondiendo al ciclo vital de los documentos.

La valoración permite establecer la permanencia de los documentos en los diferentes niveles de Archivo de la Universidad Politécnica Salesiana

- **Unidad Administrativa:** Debe ingresar el nombre de la instancia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **Oficina Productora:** Debe ingresar el nombre de la oficina productora que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **Hoja No:** Debe ingresar un número por cada hoja consecutivamente. **De:** Se registra el total de hojas del inventario que corresponde a la oficina productora.
- **Código Clase Documental:** Debe anotar los dígitos correspondientes al Cuadro de Clasificación Documental establecido en la universidad. Debe ingresar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, identificando en forma separada los tipos documentales que varían de acuerdo al trámite de cada asunto.
 - **Clase:** Describe cada una de las funciones que son pilares de la actividad universitaria.
 - **Subclase:** Describe el vínculo que cada actividad tiene con la función principal, con el objetivo de dividir a la Clase y poder agrupar en conjuntos las unidades documentales simples o compuestas de acuerdo con el trámite o asunto.
- **Tipo Documental:** Debe ingresar el nombre que agrupe a un conjunto de documentos que se refieren a un mismo asunto.
- **Soporte Tipo Documental:** Debe colocarse una X en la casilla correspondiente, de acuerdo al soporte que se encuentran los tipos documentales, deberá indicar si es original o copia.
 - **Físico (F):** La información se registra en soporte papel.
 - **Digital (DG):** El documento ha pasado por un proceso de captura de imagen a través de un escáner; este campo deberá ser rellenado si la información no se encuentra tanto en papel como electrónico.

- **Electrónico (ELT):** La información no se encuentra en soporte papel, sino, ha sido elaborado como documento electrónico, contiene firma electrónica certificada o algún otro tipo de firma electrónica.
 - **Anexos (AN):** Deberá identificar si la información anexa se encuentra en soportes diferentes al papel, ya sea para respaldo o difusión en los siguiente medios: Cd, DVD, Microfilme, fotografías, correo electrónico, etc...
 - **Original o Copia:** Debe indicar si los documentos al ser transferidos al Archivo Intermedio se encuentra en original o copia. La información de esta columna es fundamental para detectar y determinar si se procede a eliminar los duplicados.
- **Retención en años:** Debe colocarse el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión, Archivo Intermedio, Archivo Definitivo y en el Archivo Histórico.
- **Archivo de Gestión(Oficina):** Es donde 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 la soliciten.
 - **Archivo Intermedio:** Unidad administrativa responsable de receptar las transferencias de los documentos que provienen de los distintos Archivos de Gestión de la universidad; en esta unidad se conservarán los documentos que han finalizado su trámite y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta.
 - **Archivo Definitivo:** Localizado al interior del Archivo Intermedio, es considerado como un “estado” donde se reúne la documentación que es relevante para la Sede y no son transferidos al Archivo Institucional.
 - **Archivo Institucional o Histórico:** Unidad administrativa donde se transfiere la documentación desde el Archivo Definitivo, respondiendo al tiempo establecido de conservación y deben conservarse permanentemente en la Universidad.
- **Disposición Final:** Debe colocar una X en la casilla correspondiente; resultado de la valoración aplicada a cada uno de los documentos. Hay que tener en cuenta que este punto hace referencia a la tercera etapa del ciclo de vida útil del documento.
- **Conservación Total (CT):** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la oficina productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
 - **Selección (S):** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

- **Eliminación (E):** Proceso mediante el cual se destruye los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.
 - **Digitalización (D):** Se aplica para aquellos documentos que no se encuentran en físico y se localiza en soporte digital. Para los documentos que se encuentran en el Archivo Intermedio, todo documento físico deberá ser digitalizado.
Entendiendo como digital: la técnica que permite a través de escáner capturar la imagen de forma analógica a digital.
 - **Microfilmación (M):** Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.
La documentación que tenga una calificación de histórica, deberá pasar por el proceso de microfilmación.
- **Acceso:** Respondiendo a Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ecuador, la UPS cuenta con la identificación del tipo de acceso que tendrán los diferentes tipos documentales. Se debe colocar una X en la casilla correspondiente.
- **Libre acceso (LA):** El documento podrá ser consultado y descargado desde el SGAD (Sistema de Gestión de Archivos Físicos y Digitales) por la persona interesada en el contenido a través de la opción “Solicitud”.
 - **Requiere autorización (RA):** El documento o expediente necesita ser aprobado por la persona encargada de la dependencia o máxima autoridad de la universidad. La solicitud de préstamo la podrá realizar a través de la aplicación SGAD o directamente en las oficinas del Archivo.
Deberá indicar si desea los documentos físicos o digitales.
 - **Restringido (R):** El documento no podrá ser consultado, ni en calidad de préstamo, en el caso que se dé autorización se debe llenar el formulario de préstamos.
- **Valor Documental:** Incluyen los valores: administrativo, académico, contable, histórico, informativo y legal, que puedan atribuirse a los documentos y los diferentes niveles del Cuadro de Clasificación Documental. Se debe colocar una X en la casilla correspondiente.
- **Administrativo (Ad):** Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier instancia, unidad o dependencia para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.
 - **Académico (Ac):** Documentos que proceden de las diferentes áreas del conocimiento, carreras y diferentes instancias académicas de la institución.
 - **Contable (C):** Documentos que soportan el conjunto de cuentas, registro de los ingresos, egresos y de los movimientos económicos que estén sujetos a procesos de control establecidos por alguna normativa.

- **Histórico (H):** Debe tomar en cuenta el valor de aquellos documentos que son indispensables para reconstruir la Historia de la Universidad.
 - **Informativo (I):** Debe tomar en cuenta si la información es indispensable en la clase documental o si al eliminar esa información afecta a otras entidades o personas.
 - **Legal (L):** Documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- **Procedimiento / Base legal:** Hace referencia a la decisión que se toma respecto a la clase documental, por lo tanto se describe la ley, artículo, numeral, norma, política tanto interna como externa.
- **Firmas de aprobación:** Se escribe el nombre y apellido de las personas que en ese momento se desempeñan como responsable de la oficina productora, responsable del Archivo Institucional, responsable del Archivo Intermedio.
- **Fecha:** Se registra el día, mes y año, en que se aprueban la valoración documental.

MANUAL FORMATO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

MANUAL FORMATO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Capturar la imagen del (los) documento(s) que serán conservados en el Archivo Intermedio, Archivo Institucional a través de un proceso de scanner.

Toda la documentación que se conserva en el Archivo Intermedio de Sede y Archivo Institucional será digitalizada y cargada al Sistema de Gestión de Archivos Físicos y Digitales. Las instancias que soliciten digitalizar documentos, deberán cumplir con los requisitos de acuerdo al procedimiento de digitalización.

- **Fecha Digitalización:** Se registra el día, mes y año, en que se realiza la digitalización.
- **Oficina productora:** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación en el periodo del ejercicio de sus funciones.
- **Código Clase Documental:** Debe anotar los dígitos correspondientes al Cuadro de Clasificación Documental establecido en la universidad. Debe ingresar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, identificando en forma separada los tipos documentales que varían de acuerdo al trámite de cada asunto.
 - **Clase:** Describe cada una de las funciones que son pilares de la actividad universitaria.
 - **Subclase:** Describe el vínculo que cada actividad tiene con la función principal, con el objetivo de dividir a la “Clase” y poder agrupar en conjuntos las unidades documentales simples o compuestas de acuerdo con el trámite o asunto.
- **Nombre del Expediente:** Debe ingresar con detalle el tema al que se refiere la documentación (expediente). Si la documentación se encuentra en el Sistema de Archivos, deberá colocar exactamente la denominación de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental.
- **Nº de Folios:** Anotar el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- **Nº de Caja:** Debe ingresar el número que le corresponda, teniendo en cuenta la numeración de la caja anterior.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA

- **Modo:** Debe colocarse una X en la casilla correspondiente, de acuerdo a la profundidad de bits que se utilizará en la captura de imagen a través del scanner.
 - B/N:
 - Color 24 bits
 - Gris 256 niveles

- **Punto por pulgada:**
 - 240
 - 300
 - 600

- **Versión PDF:** Debe ingresar la versión del pdf, en el que se guarda la imagen digital.

- **OCR:** Reconocimiento de texto que nos permite identificar uno o más caracteres. Debe colocarse una X en la casilla correspondiente.

- **Modelo de Scanner:** Debe ingresar el modelo del scanner que es utilizado para el proceso de digitalización.

- **Responsable de la Digitalización:** Se escribirá el nombre y apellido de la persona responsable que realiza la digitalización de documentos.

- **Instancia Responsable:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, lugar y fecha.

MANUAL FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO INTERMEDIO Y ARCHIVO HISTÓRICO

MANUAL FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO INTERMEDIO Y ARCHIVO HISTÓRICO

OBJETIVO

Registrar a través del inventario la documentación que se encuentra en el Archivo de Gestión, Archivo Intermedio y Archivo Institucional o Histórico de la Universidad Politécnica Salesiana.

- **Unidad administrativa:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa el Archivo de Gestión, Archivo Intermedio o Archivo Institucional o Histórico.
- **Nivel de Archivo:** Debe colocarse el nombre del Archivo que conserva la documentación.
- **Objeto:** Debe consignar la finalidad del inventario: fondos acumulados, inventarios individuales.
- **Hoja N°:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente en forma numérica.
- **Fecha de Elaboración:** Se registrará el día, mes y año, en que se finaliza el inventario documental.
- **N° de orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los niveles descritos en el inventario.
- **Código:** Este campo será registrado una vez que se haya finalizado con el inventario, con la finalidad de poder identificar aquellos documentos que no forman parte de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental, para posteriormente asignarlos a su nivel correspondiente.
Para la asignación de un nuevo documento en el Cuadro de Clasificación Documental, se deberá, socializar con el equipo técnico del Archivo Institucional.
- **Nombre de clases, subclases, divisiones o documento:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Fechas extremas:** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita y colocar los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

- **Unidad de conservación:** En este campo debe tener en cuenta si los documentos se encuentran en soporte físico u otro medio de almacenamiento, asignando a cada columna el número total de la unidad de almacenamiento.
- **Otros soportes:** Si la información se encuentra en un soporte distinto al papel, debe indicar el soporte sea este microfilm (M), archivos multimedia (AM), archivos sonoros (AS), medios magnéticos (CD, DK, DVD), etc... y además debe registrar el número total de cada unidad de conservación en la casilla (N°).
- **Número de folios:** Se anotará el número total de folios que contiene cada unidad de almacenamiento descrita.
- **Frecuencia de Consulta (FC):** Si la documentación registra una consulta se debe consignar: diaria (D), semanal (S), mensual (M), esporádica (E), no se consulta (NC); para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación.
- **Número de copias generadas (N° CG):** Debe colocarse la cantidad de duplicado que se realiza al documento.
- **Observaciones:** Debe consignar la documentación faltante, por error o repetición numérica, existencia de anexos y estado de conservación de la documentación.
- **Elaborado por:** Se consignará nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar que se realiza.
- **Recibido por:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, lugar y fecha.

MANUAL PARA PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS ARCHIVO INTERMEDIO – ARCHIVO HISTÓRICO

MANUAL PARA PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Con el fin de facilitar el acceso o copia de los documentos a usuarios internos y externos de la Universidad Politécnica Salesiana y garantizar la seguridad que exige la Memoria Institucional. Se elabora el presente instructivo, que servirá de soporte y control de los movimientos realizados para el préstamo de los documentos.

- **Unidad administrativa:** Debe ingresar el nombre de la instancia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **Instancia:** Debe ingresar el nombre de la oficina que solicita la documentación.
- **Hoja N°:** Debe ingresar un número por cada hoja consecutivamente. **De:** se registra el total de hojas del formulario de préstamo que corresponde al Archivo Intermedio de Sede.
- **Fecha de préstamo:** Se registrará el día, mes y año, en que se realiza el préstamo del documento.

UNIDAD DE ARCHIVO

- **Código:** Debe ingresar los dígitos correspondientes al Cuadro de Clasificación Documental establecido en la universidad.
- **Clase / Tipo Documental/ Expediente:** Recoge la denominación normalizada de la Clase o tipo documental al que pertenece el expediente cuyo préstamo se solicita.
- **Nº Expediente:** Debe ingresar el número total de expedientes prestados.
- **Folios:** Debe indicar el número de folios que corresponden a cada uno de los expedientes o documentos solicitados.

PRESTADO A:

- **Instancia:** Debe ingresar el nombre de la instancia donde labora el funcionario.
- **Funcionario:** Debe ingresar el nombre de la persona que solicita el préstamo del documento.

- **Público:** Debe ingresar el nombre de la persona que solicita el préstamo del documento.
 - **Firma:** Debe ingresar el nombre y apellido de la persona que solicita el documento.
 - **Ubicación:** Debe ingresar el código de acuerdo a la ubicación donde se encuentra la documentación a ser prestada.
- **Fecha de entrega:** Se registra el día, mes y año, en que se entrega los documentos.
- **Devuelto por:** Debe ingresar el nombre de la persona que devuelve el documento.
- **Firma:** firma manuscrita que acredita que la documentación ha sido entregada a su lugar de origen en la zona de conservación del Archivo Intermedio – Histórico.

MANUAL FORMATO ELABORACIÓN DE ETIQUETADO DE CAJA

MANUAL FORMATO ELABORACIÓN DE ETIQUETADO DE CAJA

OBJETIVO

Describir el contenido documental de la caja, facilitando la identificación y localización de los expedientes y tipos documentales.

- **Dependencia:** Debe ingresar el nombre de la instancia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **Oficina productora:** Debe ingresar el nombre de la unidad administrativa que ha conservado la documentación durante el periodo de tiempo que transcurrió el trámite o del ejercicio de sus funciones.
- **Contenido documental:** Debe ingresar el nombre de cada uno de los expedientes en orden alfabético o dependiendo el caso se utilizará otro sistema de ordenación, ejemplo: alfanumérico.
En la viñeta de cada una de las carpetas se debe colocar el nombre del expediente, la sigla correspondiente al nombre del expediente y la fecha de cada expediente.
- **Fechas:** Debe ingresar la fecha inicial y final de cada unidad descrita, así como los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará **s.f.**
- **Número de caja:** Se numerará cada una de las cajas consecutivamente, cuyo contenido registrará la documentación en forma cronológica
- **Número de carpetas en la caja:** Debe consignar el número total de carpetas que se encuentran en la caja.
- **Observaciones:** Debe consignar la documentación faltante, por error o repetición numérica, existencia de anexos y estado de conservación de la documentación en el adhesivo de cada caja.

FICHA DE CONTENIDO

| | | | |
|---|----------------------------|---------|-------|
| 1 | DEPENDENCIA | | |
| 2 | OFICINA PRODUCTORA | | |
| 3 | CONTENIDO DOCUMENTAL | FECHAS | |
| | | INICIAL | FINAL |
| | | | |
| 4 | No. DE CAJA | | |
| 5 | No. DE CARPETAS EN LA CAJA | | |
| 6 | OBSERVACIONES | | |

MANUAL PARA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

MANUAL PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Separar la documentación que haya cumplido con los plazos de conservación, de acuerdo a la tabla de valoración documental, para determinar cuál se elimina y se conserva en el Archivo Histórico.

La documentación en la Universidad Politécnica Salesiana no se eliminará bajo ningún concepto sino es registrada a través del Acta de Eliminación Documental.

De acuerdo al texto del cuerpo del formato, se debe completar con cada una de las líneas donde se encuentre “.....”, en señalado espacio deberá colocar la información solicitada.

DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- **Unidad administrativa:** Debe ingresar el nombre de la instancia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina remitente.
- **Oficina Productora:** Debe ingresar el nombre de la oficina que ejecuta la transferencia de documentos.
- **Clase / Tipo Documental/ Expediente:** Recoge la denominación normalizada de la Clase o tipo documental al que pertenece el expediente de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental.
- **Código:** Debe anotar los dígitos correspondientes al Cuadro de Clasificación Documental establecido en la universidad.
- **Fechas extremas:** Debe ingresar los cuatro (4) dígitos correspondientes al año de la fecha inicial y final de cada unidad descrita.
- **Nº de Expedientes:** Debe ingresar el número total de expedientes a ser eliminados.
- **Nº de Folios:** Debe ingresar el número total de folios a ser eliminados.
- **Método de Eliminación:** Debe elegir cualquiera de los siguientes métodos:
 - Triturar
 - Incinerar

- **Intervienen en el proceso:** Debe ingresar el nombre y apellido, cargo, firma de las personas que intervienen en el proceso de eliminación. La eliminación responde de acuerdo al tiempo de conservación establecido en la Tabla de Valoración documental.

FORMATO
ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

En la ciudad de Cuenca, a los (.....) días del mes de (.....) de (.....)AÑO siendo las HORA a.m. / p.m., con la presencia de:
.....
..... se procede a eliminar los siguientes documentos:

| DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN | | | | | | | |
|---------------------------------|--------------------|-------------------------|--------|-----------------|-------------------|--------------|-----------------------|
| Unidad Administrativa | Oficina productora | Clase / tipo documental | Código | Fechas extremas | Nº de Expedientes | Nº de folios | Método de eliminación |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Observaciones | | | | | | | |

Intervienen en el proceso:

SECRETARIA GENERAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL

OFICINA PRODUCTORA

MANUAL CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN MICROFILM

MANUAL CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS MICROFILM

OBJETIVO

Salvaguardar la documentación a través de otro soporte distinto al papel, como lo es la microfilmación, que captura las imágenes de los documentos que son enviadas desde el ordenador al rollo de película de microfilm.

Antes de realizar la microfilmación, el equipo técnico deberá cumplir con el protocolo de microfilmación de acuerdo a lo establecido en el decreto supremo N° 1625 Registro Oficial 160 del 15 de noviembre de 1966.

DATOS DE LA UNIDAD REMITENTE

- **Unidad administrativa:** Debe ingresar el nombre de la instancia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **Oficina Productora:** Debe ingresar el nombre de la oficina productora que conserva la documentación.
- **Nombre del responsable:** Debe ingresar el nombre y apellido de la persona responsable de la oficina solicitante.
- **Teléfono:** Número de teléfono del responsable de la unidad solicitante.

DATOS ADMINISTRATIVOS

Estos datos serán llenados a mano luego de haber terminado el formulario y respectivamente digitalizado para su envío al microfilm.

- **Número de unidades a microfilm:** Debe ingresar el número total de imágenes digitales que forman parte de una clase documental o de un expediente.
- **Fecha:** Registra el día, mes y año en que se procede a microfilm.

- **Hora:** Registra la hora en que se envía las imágenes digitales al microfilm.
- **Número de rollo:** Debe ingresar el número correspondiente al rollo de microfilm de forma consecutiva.

DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- **Número de orden:** Debe ingresar el orden secuencial de los expedientes que va ser objeto de microfilmación
- **Código clasificación:** Debe ingresar los dígitos correspondientes al Cuadro de Clasificación Documental establecido en la universidad.
- **Descripción:** Debe ingresar con detalle el tema al que se refiere la documentación (expediente). Si la documentación se encuentra en el Sistema de Archivos, deberá colocar exactamente la denominación de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental.
- **Fechas Extremas:** Debe ingresar la fecha inicial y final de cada unidad descrita. Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará **s.f.**
- **Observaciones:** Debe especificar la calidad de imagen digital. En caso de que la imagen presente una alteración del texto, visualización borrosa o imposible de leer, se deberá especificar cuál es el factor que impide su lectura.
- **Elaborado por:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable que realiza la microfilmación de documentos, así como el lugar que se realiza.
- **Fecha:** Se registra la fecha en que se completa el formula

ARCHIVO INSTITUCIONAL
FORMATO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS MICROFILM
UPS



| A. DATOS DE LA UNIDAD REMITENTE | B. DATOS ADMINISTRATIVOS |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA <hr/> OFICINA PRODUCTORA <hr/> NOMBRE DEL RESPONSABLE <hr/> TELÉFONO <hr/> | N° DE UNIDADES A MICROFILMAR <hr/> FECHA: Año _____ Mes _____ Día _____ HORA: _____ <hr/> N° DE ROLLO: <hr/> |

| NÚM. ORDEN | CÓDIGO CLASIFICACIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | OBSERVACIONES |
|------------|----------------------|-------------|-----------------|---------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

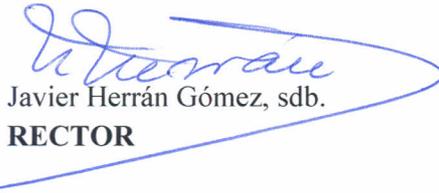
Elaborado por _____

Cargo _____

Firma _____

Lugar _____ Fecha _____

Dado en la ciudad de Cuenca, a los 18 días del mes de mayo de 2016.



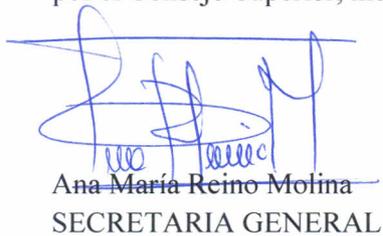
Javier Herrán Gómez, sdb.
RECTOR



Ana María Reino Molina
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICO:

Que, el documento “Manuales de Gestión Documental y Administración de Archivos” fue aprobado por el Consejo Superior, mediante Resolución N° 096-05-2016-05-18 de fecha 18 de mayo de 2016.



Ana María Reino Molina
SECRETARIA GENERAL