



Universidad Laica
VICENTE ROCAFUERTE
de Guayaquil

REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL

CONTENIDO GENERAL

- 1. Considerando**

- 2. Capítulo I: NORMAS GENERALES, DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETO**
 - I.I Ámbito de aplicación
 - I.II Objetivos del reglamento
 - I.III Actualización y mantenimiento
 - I.IV Organización institucional y funciones del área de archivo de ULVR
 - I.V Categorías de archivos

- 3. Capítulo II: DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**
 - II.I Descripción del sistema documental
 - II.II Gestión documental
 - II.III Recepción de documentos
 - II.IV Proceso de gestión del documento recibido
 - II.V Siglas de identificación y numeración del documento
 - II.VI Elaboración de respuestas
 - II.VII Retroalimentación de la información
 - II.VIII Control de préstamo interno de documentos
 - II.IX Organización de archivos de la ULVR

- 4. Capítulo III: DE LA CODIFICACIÓN, ETIQUETACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**
 - III.I Codificación y etiquetación de carpetas
 - III.II Conservación de los documentos
 - III.III Tabla de plazos de conservación documental

- 5. Capítulo IV: DEL ÁREA FÍSICA DE LOS ARCHIVOS**
 - IV.I Área física de los archivos y sus características:
 - Iluminación
 - Temperatura
 - Humedad
 - Polvo
 - Ventilación
 - Equipos para archivos
 - Protección del área de archivo

6. Capítulo V: DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, ACCESO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

V.I Descripción documental y su aplicación

V.II Acceso y consulta de la información

V.III Procedimiento para acceder y consultar información susceptible de préstamo

V.IV Prohibición de acceso a los archivos reservados

7. Anexos

8. Glosario de términos archivísticos

Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil**CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 66 de la Constitución de la República del Ecuador señala: Se reconoce y garantizará a las personas: 19. El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley.

Que, el Art. 350 de la Constitución de la República del Ecuador señala que 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. 355, primer inciso de la Constitución de la República del Ecuador, entre otros principios, establece que el Estado reconocerá 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 Art. 6 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece en su primer inciso: Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República.

Que, el Art. 4 del Estatuto de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, establece: La Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil, es una Institución de Educación Superior particular, que forma estudiantes, genera y difunde conocimientos a través de sus programas académicos, culturales, de investigación y de vinculación con la sociedad, sirviendo así a la comunidad en si conjunto.

Consejo Universitario de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil en uso de sus atribuciones resuelve expedir el:

REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS
ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD LAICA
VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES, DEL AMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETO

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para el área de Archivo y para todas unidades administrativas y académicas que integran la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, en aquello que a cada una corresponda.

Art. 2.- Objetivos del Reglamento.- Los objetivos de este Reglamento son regular el funcionamiento de la gestión archivística, adoptando mecanismos idóneos y alineados al desarrollo de la gestión Institucional, para el efecto se considera lo siguiente:

- a) Dotar a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, ULVR de un proceso de administración de documentación y archivo de aplicación general.
- b) Determinar niveles de responsabilidad sobre la ejecución de tareas en el campo archivístico.
- c) Servir como material de consulta en el caso de dudas sobre la aplicación o ejecución de procedimientos dentro del manejo de documentos, archivos y su organización.
- d) Garantizar la fluidez y la agilidad en los trámites que deben atenderse a través de los procesos implementados por la Institución.

Art. 3.- ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL REGLAMENTO.- Cualquier reforma al presente Reglamento se preparará por el Vicerrectorado Administrativo, conjuntamente con la Secretaría General, áreas que serán responsables de revisar de manera periódica la aplicación del mismo.

Se observará lo siguiente para actualización y mantenimiento:

- a) Todo tipo de actualización de la información contenida en el presente Reglamento deberá distribuirse a cada una de las dependencias administrativas y académicas de la ULVR.
- b) La Distribución de la actualización del Reglamento se la hará mediante una comunicación en la que se explique lo que se modifica.

Art. 4.- ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL Y FUNCIONES DEL ÁREA DE ARCHIVO DE LA ULVR.- El área de Archivo (AA) de la ULVR dependerá de la Secretaría General, las funciones básicas y propias de esta área serán las siguientes:

- a) Supervisar el cumplimiento del sistema de administración documental y archivos.
- b) Elaborar la TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD) en coordinación con los archivos de las unidades administrativas y académicas.
- c) Participar técnicamente en la evaluación de documentos.
- d) Programar y ejecutar la conservación documental a través de la aplicación del **software o plataforma informática de gestión documental de la ULVR para la digitalización**, de acuerdo con las necesidades Institucionales.
- e) Atender pedidos de referencia del personal de la Institución y llevar registro de los préstamos de documentos (susceptibles de préstamo).
- f) Establecer la participación en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos.
- g) Presentar informes de avance o evaluación de trabajos y novedades del AA a su inmediato superior.
- h) Otras que le fueren encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la administración documental.

Art. 5.- CATEGORÍAS DE ARCHIVOS.- Los archivos de la ULVR se clasifican dentro de las siguientes categorías:

1. **Archivo Activo:** Lo constituye la documentación producto de la actividad institucional, la misma que es sometida a continua utilización y consulta, la conservación de estos archivos es de 1 a 7 años. Dentro de esta categoría se encuentra la subcategoría:
 - a) **Archivos de Oficina:** Son archivos generados por las actividades en tiempo actual en cada unidad administrativa y académica, que deben ser organizados y conservados mientras su utilización es constante.

En cada dependencia o unidad administrativa y académica se delegará un responsable, quien deberá cumplir con las siguientes funciones en relación a la gestión del archivo de oficina:

- a) Coordinar con el área de archivo (AA).
- b) Impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita de la autoridad competente.
- c) Cumplir las normas establecidas por la Institución en materia de archivo.
- d) Organizar, clasificar y archivar la documentación.
- e) Conservar la documentación según plazos establecidos en la TPCD.
- f) Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al área de archivo, en base a los procedimientos establecidos.
- g) Preparar las transferencias documentales según normas establecidas.
- h) Llevar el inventario de archivos y actualizarlo.
- i) Elaborar la guía de formación de archivos de las unidades administrativas y académicas.

2. **Archivo Descentralizado (A cargo de cada unidad administrativa y académica):** Archivo independiente del área de archivo, con las mismas responsabilidades del archivo de oficina y que está a cargo de las diferentes unidades administrativas y académicas de la ULVR.

Las unidades administrativas y académicas de la ULVR, para el tratamiento de los archivos generados en cada área, observarán los siguientes lineamientos:

- a) Coordinar con el área de archivo (AA).
- b) Impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita de la autoridad competente.
- c) Cumplir las normas establecidas por la Institución en materia de archivo.
- d) Organizar, clasificar y archivar la documentación.
- e) Conservar la documentación según plazos establecidos en la TPCD.
- f) Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al área de archivo, en base a los procedimientos establecidos.
- g) Preparar las transferencias documentales según normas establecidas.

- h) Llevar el inventario de archivos y actualizarlo.
- i) Otras que le fueran encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la administración documental.

3. **Archivo Pasivo (Inactivo):** Lo constituyen aquellos documentos históricos o definitivos que se almacenan y salvaguardan, para ser utilizados en un futuro, como documentación que acredite o evidencie una determinada situación y no son susceptibles de modificación.

En el Área de Archivo de la ULVR, habrá un delegado responsable de recibir la documentación considerada pasiva que se transfiere desde las diferentes unidades administrativas y académicas de la Institución.

El delegado responsable del archivo pasivo, deberá cumplir con las siguientes funciones en relación a la gestión del archivo pasivo:

- a) Establecer los períodos cronológicos de transferencias documentales de los archivos de oficina al área de archivo (Pasivo).
- b) Recibir, controlar y comprobar el inventario de la documentación transferida de las unidades administrativas y académicas, que han cumplido los plazos de permanencia y legalizar el “ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS”.
- c) Organizar y custodiar la documentación transferida de las unidades administrativas y académicas.
- d) Ubicar la documentación que recibe en las estanterías, con el código que corresponde a cada unidad administrativa y académica.
- e) Llevar un registro de ubicación de los archivos.
- f) Atender pedidos de referencia y llevar registro de préstamos de documentos. (susceptibles de préstamo).
- g) Atender solicitudes de copias de la documentación de archivo, previa autorización del superior (susceptibles de copiado).
- h) Actualizar el inventario de los archivos de cada unidad administrativa y académica en coordinación con el delegado de cada unidad.
- i) Recomendar sobre la posible eliminación de papeles obsoletos de los archivos (AA).
- j) Coordinar con las diversas unidades administrativas y académicas, para la recepción de archivos.

- k) Adiestrar al personal que administra los archivos en las unidades administrativas, sobre el proceso de transferencias de archivos al archivo pasivo.
 - l) Sugerir el diseño de nuevos formularios para mejoramiento del sistema de archivo (AA).
 - m) Operar equipos de computación para la información.
 - n) Informar al inmediato superior sobre novedades del archivo pasivo.
 - o) Otras que le fueren encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la administración documental.
4. **Archivo de Recepción y Registro:** Constituye el inicio de la gestión documental institucional.
 5. **Archivo Temporal:** Es la documentación que se procesa temporalmente, es evaluada, para luego ser transferida al archivo histórico de acuerdo a su importancia. La conservación de estos archivos será de 8 a 15 años.
 6. **Archivo Histórico/permanente:** Es aquel que se conservará permanentemente debido a la característica documental con valores históricos y culturales, que constituyen parte del patrimonio Institucional.
 7. **Archivo Digital:** Es aquel que permite la conservación documental en la ULVR, a través de la plataforma informática/software de gestión documental, creada para satisfacer la necesidad Institucional de almacenamiento de la información que se genera en cada una de las dependencias o unidades administrativas y académicas.

El software de gestión documental, permite a los usuarios en las diferentes unidades administrativas y académicas la visualización de los expedientes físicos que reposan en el Área de Archivo (susceptibles de ser visualizados por determinados usuarios), mediante la creación de un usuario y clave de acceso individual, personal e intransferible.

Los documentos reproducidos desde el software gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información, de su garantía se encargará la Secretaría General.

CAPÍTULO II

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Art. 6.- DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL.- La ULVR produce 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, la ULVR, se integrará a un Sistema de Administración Documental.

Art. 7.- GESTIÓN DOCUMENTAL.- Es el inicio de la gestión en la ULVR, que establece los procedimientos de entrada, gestión distribución de la documentación hasta el despacho de la misma y retroalimentación de la información.

Art. 8.- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.- Para la recepción de documentos en las unidades administrativas y académicas se observan los siguientes principios:

- a) Cada unidad administrativa y académica es responsable de la recepción de la documentación.
- b) Se receptorá el documento consignando con los datos respectivos, según el control adoptado por la institución, va respaldada por un sello institucional. Ejemplo: **ULVR- RD RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (ANEXO 1).**
- c) Los documentos registrados en cada unidad administrativa se gestionarán con la mayor rapidez conforme corresponde atender el trámite, de acuerdo a los procedimientos internos.

Art. 9.- PROCESO DE GESTIÓN DEL DOCUMENTO RECIBIDO.- Para garantizar un seguimiento, control de los documentos en trámite y un adecuado manejo documental por parte de las unidades administrativas y académicas de la institución, se observan lo siguiente:

- a) La unidad administrativa debe tener definido su nivel jerárquico y funcional en la estructura Institucional y un responsable que la dirija.
- b) La instancia responsable de la recepción, secuencia del registro, seguimiento y tenencia de los documentos son las dependencias de carácter administrativo y académicas, que entregarán para cada trámite un ticket numerado.

Art. 10.- SIGLAS DE IDENTIFICACIÓN Y NUMERACIÓN DEL DOCUMENTO.- Las unidades administrativas y académicas deberán utilizar en sus comunicaciones una sigla que la identifique de las demás, pudiendo ser numérico, alfabético o alfanumérico.

La numeración de documentos internos y externos será consecutiva anual, manteniendo una relación correlativa completa, para tal efecto se observará la tabla de códigos Institucionales:

CODIFICACIÓN POR ÁREA	
ÁREA	CÓDIGO
Académico General	ACGE
Administración General	ADMG
Biblioteca General	BBLG
Bienestar Estudiantil	BNES
Consultorio Jurídico	CJUR
Editorial	EDIT
Espacio de Innovación	ESIN
Facultad de Administración	FADM
Facultad de Ciencias Sociales y Derecho	FCSD
Facultad de Educación	FEDU
Facultad de Ingeniería Industria y Construcción	FIIC
Financiero	FINC
Investigación	ICTI
Innovación y calidad	INNC
Legal	LEGL
Marketing	MRKT
Planificación y Evaluación	PLEV
Posgrado	POSG
Promoción Institucional	PRMT
Rectorado	RECT
Secretaría General	SGRL
Sistemas y Telecomunicaciones	SIST
Talento Humano	TLHM
Unidad de Admisiones	UNAD
Unidad de Salud	UNSD
Vicerrectorado Académico	VRAC
Vicerrectorado Administrativo	VRAD
Vinculación	VINC
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
Circular	CIRC
Convocatoria	CONV
Memorando	MEMO
Oficio	OFIC
Proceso	PRCS
Resoluciones del Honorable Consejo Universitario	RHCU

CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (Ejemplificación)	
Tipo de Comunicado	Código del Comunicado
Convocatoria realizada por Vicerrectorado Administrativo	VRAD-CONV-001-2018
Memorandum emitido por la Facultad de Administración	FADM-MEMO-001-2018
Oficio enviado por Rectorado	RECT-OFIC-001-2018
Resolución del Honorable Consejo Universitario enviada por Secretaría General	SGRL-RHCU-001-2018
Nombre del Proceso	Código del Proceso
Atención de requerimientos de entes de control externos	PLEV-PRCS-002-V1-2018
Planificación y aprobación del POA ULVR (versión 1)	PLEV-PRCS-001-V1-2018
Planificación y aprobación del POA ULVR (versión 2)	PLEV-PRCS-001-V2-2018
Planificación, ejecución y control de la evaluación institucional	PLEV-PRCS-003-V1-2018

Art. 11.- ELABORACIÓN DE RESPUESTAS.- Para cada tipo de trámite, la unidad administrativa y académica establecerá el número de copias a utilizarse (áreas que tendrán conocimiento) y su distribución, si aplica distribución en físico, ya que a efectos de contribuir con la mejor utilización de los recursos, podrá responderse vía correo electrónico para los casos internos.

Toda respuesta al igual que los anexos llevará en las copias y al pie del documento la sumilla de firma de responsabilidad de los funcionarios que intervienen en la elaboración.

Art. 12.- RETROALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.- El área de archivo ejerce la función de información y es responsable de llevar eficientemente el control de los archivos.

Art. 13.- CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS.- El préstamo interno de documentos se refiere al servicio que el área de archivo deberá 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 un formato. Ejemplo: **ULVR-CPID, CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS (ANEXO 2)**, siendo su función controlar la documentación prestada, identificar a la persona que se proporciona este servicio y recuperar en los plazos establecidos.

El responsable de esta función deberá utilizar señaladores 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.

El responsable del préstamo se cerciorará que el material documental se encuentra completo y en buen estado al momento de ser devuelto, 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.

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 señalador y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en la caja de depósito.

Art. 14.- ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LA ULVR.- Los archivos se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento.
- b) Los documentos se ordenarán respetando el orden cronológico, numérico y alfabético.
- c) Los archivos de oficina se clasificarán de acuerdo a la estructura que generan los documentos.
- d) El área de archivo clasificará siguiendo el principio de procedencia de las secciones documentales y al orden original.
- e) Todos los documentos se clasifican, ordenan, ubican y describen el archivo para ser dispuesto a su inmediata consulta.
- f) Los archivos se forman en cada unidad administrativa y académica.
- g) Todo expediente debe ser foliado para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información.

CAPÍTULO III

DE LA CODIFICACIÓN, ETIQUETACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Art. 15.- CODIFICACIÓN Y ETIQUETACIÓN DE CARPETAS.- Cada carpeta se codifica y etiqueta tomando de base la PROCEDENCIA del archivo, en el siguiente orden:

- a) Nombre del fondo documental (Nombre de la Institución)
- b) Nombre de la sección documental (Nombre de la unidad administrativa o académica)
- c) Nombre del expediente (agrupamiento de documentos relacionados entre sí)
- d) Nombre de la serie documental (agrupamiento de expedientes similares).

Las unidades administrativas y académicas aplicarán el formato con la línea de diseño Institucional para el lomo de las carpetas que se emplean para el archivo documental, como consta en la guía de formación de archivos de las unidades administrativas y académicas.

Art. 16.- CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.- La ULVR establecerá programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, con tecnología de avanzada en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando medios electrónicos e informáticos.

Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información, de su garantía se encargará la Secretaría General.

Toda información cuenta con respaldos a través de soportes de comprobada durabilidad y calidad.

Los documentos de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes, debiendo preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

Los respaldos de los documentos vitales, considerados indispensables para la institución, son archivados en diferentes sitios a los originales con las seguridades del caso.

Ningún documento original puede ser eliminado aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio, excepto aquellos documentos que consten en la Tabla de Plazos de Conservación, elaborados por la ULVR.

Art. 17.- TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.- La tabla de plazos de conservación documental es un listado de los grupos documentales, generados por la Institución, que sirve para optimizar el archivo de la documentación universitaria, tomando en consideración el tiempo que es susceptible de conservación y la variedad documental.

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, legales y se considerarán aquellos documentos históricos de la ULVR y más documentos beneficiosos para futuras investigaciones.

La tabla de plazos de conservación documental, será elaborada y revisada periódicamente por una **comisión permanente** de profesionales cuyos integrantes serán:

1. Vicerrector Administrativo o su delegado
2. Secretaria General
3. Director del Departamento Financiero
4. Directora del Departamento legal, y
5. Encargada del área de Archivo

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.

Previa a la eliminación de los documentos que han cumplido los plazos de conservación, la Secretaria General solicitará la autorización al Consejo Universitario, quien delegará a una comisión para que efectúe una inspección. Los documentos que la ULVR considere con valor permanente e histórico, podrán transferirse al área de archivo de la ULVR y aquellos que no sean calificados como tales se dispondrá su eliminación, previo informe escrito de la comisión permanente de conservación documental.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

No.	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	PERIODO DE CONSERVACIÓN	CATEGORÍAS DE ARCHIVO
1	Actas de calificaciones - Guayaquil	Permanente	Histórico
2	Actas de calificaciones - Portoviejo	Permanente	Histórico
3	Actas de Consejo Directivo	Permanente	Histórico
4	Actas de Consejo Universitario	Permanente	Histórico
5	Autorizaciones de Cambio de Horario	Permanente	Histórico
6	Autorizaciones de Matrícula	Permanente	Histórico
7	Carteleras	Permanente	Histórico
8	Casetes de audio	Permanente	Histórico
9	Casetes de VHS	Permanente	Histórico
10	CD de vídeos de Actos en la Universidad	Permanente	Histórico
11	Certificaciones varias	Permanente	Activo
12	Certificados de Egresados	Permanente	Activo
13	Certificados de Fin de Carrera	Permanente	Activo
14	Certificados de Matrícula	Permanente	Activo
15	Certificados de Notas	Permanente	Activo
16	Certificados de Promoción	Permanente	Activo
17	Comprobante de Egreso	10 Años	Temporal
18	Convenios	Permanente	Histórico
19	Evaluación de carrera	10 Años	Temporal
20	Evidencias de Indicadores	10 Años	Temporal
21	Evidencias del Poa	10 Años	Temporal
22	Exámenes de los estudiantes	2 años	Activo
23	Exoneraciones	Permanente	Histórico
24	Expedientes de Becas	Permanente	Histórico
25	Expedientes de Casos del Consultorio Jurídico	4 Años	Activo
26	Expedientes de graduados - Guayaquil	Permanente	Histórico
27	Expedientes de graduados - Manta	Permanente	Histórico
28	Expedientes de graduados - Portoviejo	Permanente	Histórico
29	Expedientes de Maestría	Permanente	Histórico
30	Expedientes de No graduados	Permanente	Histórico

No.	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	PERIODO DE CONSERVACIÓN	CATEGORÍAS DE ARCHIVO
31	Expedientes de Personal Administrativo	Permanente	Histórico
32	Expedientes de Personal de Servicio	Permanente	Histórico
33	Expedientes de Personal Docente	Permanente	Histórico
34	Expedientes de Prácticas Pre Profesionales	Permanente	Histórico
35	Expedientes de Proyectos de Vinculación	Permanente	Histórico
36	Facturas	10 Años	Temporal
37	Fondos de Reserva	Permanente	Histórico
38	Fotos	Permanente	Histórico
39	Hojas de Inscripción para Admisión	Permanente	Histórico
40	Informe de Gestión	10 Años	Temporal
41	Justificaciones de Falta	2 años	Activo
42	Listados de Módulos de Computación	Permanente	Histórico
43	Listados de Módulos de Inglés	Permanente	Histórico
44	Listados de Prácticas Pre-Profesionales	Permanente	Histórico
45	Listados de Proyectos de Vinculación	Permanente	Histórico
46	Listas de aprobados del Pre Universitario	Permanente	Histórico
47	Matriz Institucional	10 Años	Temporal
48	Oficios enviados	7 Años	Activo
49	Oficios recibidos	7 Años	Activo
50	Planillas del IESS	Permanente	Histórico
51	Planillas de Préstamos al IESS	Permanente	Histórico
52	Registro de matrícula	Permanente	Histórico
53	Reparto de Trabajo	Permanente	Histórico
54	Roles de Pago	Permanente	Histórico
55	Solicitudes de Módulos de Computación	Permanente	Histórico
56	Solicitudes de Módulos de Inglés	Permanente	Histórico
57	Solicitudes del Pre Universitario	Permanente	Histórico
58	Syllabus	Permanente	Histórico
59	Tesis duplicadas	Eliminación Inmediata	Activo
60	Tesis única	Permanente	Histórico

La tabla de plazos de conservación documental, para el uso del área de archivo tendrá su respectivo formato para el ingreso documental. Ejemplo: [TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL ULVR-TCPD \(ANEXO 3\)](#).

CAPÍTULO IV

DEL ÁREA FÍSICA DE LOS ARCHIVOS

Art. 18.- ÁREA FÍSICA DE LOS ARCHIVOS Y SUS CARACTERÍSTICAS.- El área de archivo de la ULVR 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**, están ubicados en el subterráneo del EDIFICIO DE DEPORTES, para soportar un gran peso por la acumulación de documentos.

El peso por metro lineal de documentos es de **50 a 60 kilogramos**, con una la altura de **2,20 metros**, **364,61 metros cuadrados** y cuenta con un sistema de detección y extinción de incendios.

ILUMINACIÓN

El Archivo tiene ventanas fijas, para que la luz solar no penetre mayormente sea siempre indirecta, tenue y siempre la misma, además utiliza lámparas fluorescentes.

TEMPERATURA

La temperatura ambiental oscila entre los **16 a 21** grados centígrados, utiliza un sistema de aire acondicionado que permanece encendido las 24 horas del día.

HUMEDAD

Los documentos se encuentran con la medida de humedad entre **45 y 60** por ciento.

POLVO

Se efectúa limpieza permanente de los documentos con aspiradora, y se cuenta con filtros por donde ingresa el aire.

VENTILACIÓN

Para garantizar la ventilación se dispone de aire acondicionado.

EQUIPOS PARA ARCHIVOS

Se utilizan estanterías metálicas, además los documentos del archivo pasivo están protegidos en cajas especiales de retención y dentro de las mismas los documentos se han recubierto con bolsas plásticas.

PROTECCIÓN DEL ÁREA DE ARCHIVO

Existen varias causas de deterioro de los documentos, entre las que se cuenta el fuego, inundaciones y robos, por tales razones se cuenta con dotación de extintores de incendios y detectores de humo, alejados de corrientes de agua y las seguridades respectivas en las puertas y ventanas de acceso al archivo a fin de evitar el robo de documentos.

CAPÍTULO V

DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, ACCESO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

Art. 19.- DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Y SU APLICACIÓN.- Una primera herramienta es el **INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO. Ejemplo de formato: ULVR-IGDA (ANEXO 4)**, se elabora y usa en cada unidad administrativa y académica. Consiste en detallar cada documento y/o expediente de cada serie.

Se actualiza el Inventario cada vez que se incrementa la información. El Inventario se archiva en orden numérico.

Una segunda herramienta es el **REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE ARCHIVO: Ejemplo de formato ULVR-RTA (ANEXO 5)**, sirve para transferencias de los archivos considerados pasivos del archivo de oficina al área de archivo de la Universidad. Contiene información del número total de documentos o expedientes contenidos en cada caja; este inventario informa el fondo, sección y serie documental a que corresponde la documentación en cuestión; siguiendo una secuencia numérica específica para cada sección. Este formato se archiva en orden cronológico, el original se archiva en la unidad y facilita el acceso a la información a los solicitantes del servicio de consulta que así lo requieran.

Art. 20.- ACCESO Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN.- El área de archivo controlará el servicio de acceso a la información a través de la utilización del formato **SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN SUSCEPTIBLE DE PRÉSTAMO. Ejemplo de formato ULVR-SAIP (ANEXO 6)**.

La solicitud de acceso a la información se archivará con la petición, en orden alfabético-cronológico anual, y tendrá el valor de probatorio en cualquier irregularidad de los documentos consultados que se presenten.

Art. 21.- PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER Y CONSULTAR INFORMACIÓN SUSCEPTIBLE DE PRÉSTAMO.- Para el servicio de acceso a la información que repose en el archivo pasivo Institucional, el área de archivo observará lo siguiente:

1. El peticionario deberá llenar la solicitud de acceso a la Información y su pedido será soporte de la gestión.
2. Aprobado el acceso, el responsable en el área de archivo identifica los documentos o expedientes de consulta y recaba del peticionario la cédula de ciudadanía o credencial ULVR.
3. El responsable del área de archivo localiza el material documental, retirándolo del sitio en que se encuentra y ubica una señal con el número de la solicitud de acceso a la información, sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante.
4. El responsable del área de archivo entregará el material documental y verificará en presencia del usuario que se encuentra completo y en buen estado.
5. Si el peticionario requiere copias de los documentos, el responsable del área de archivo efectúa el trámite interno de **“Órdenes de copias”**, dispuesto por la Institución, cuando se trata de información susceptible de préstamo y copiado.
6. Una vez efectuadas las consultas, el peticionario devuelve al responsable del área de archivo, el material documental y recaba la cédula de ciudadanía o credencial que entregó.
7. El responsable del área de archivo se cerciora de que el material documental se encuentre completo y en buen estado, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión entrega al peticionario la cédula de ciudadanía o credencial y procede a sellar la solicitud **“DEVUELTO”**, así como la **fecha y hora de devolución**. Inmediatamente archiva los documentos de control junto con la petición en la carpeta rotulada con el nombre de **SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**, cuyo orden será alfabético, cronológico, número y anual.

Art. 22.- PROHIBICIÓN DE ACCESO A LOS ARCHIVOS RESERVADOS.- Las autoridades responsables de los archivos 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.

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.

No procede acceder a los archivos institucionales categorizados como reservados, que no estén debidamente autorizados, como los archivos del Consejo Universitario, a los cuales sólo se accederá a solicitud del Procurador Judicial de la Universidad por los casos en los que defienda a la ULVR, a solicitud del departamento de Planificación y Evaluación, para acreditación Institucional y excepcionalmente en casos motivados se efectuará mediante solicitud efectuada al Vicerrector Administrativo, por lo tanto, para estos casos los requerimientos se conferirán por Secretaría General.



REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL, APROBADO EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE 15 JULIO DE 2019.- CERTIFICO.- f) MSc. Ab. Nicole Varas Chiquito, Secretaria General.



ANEXOS

CODIFICACIÓN DE LOS FORMATOS PARA EL USO DE LA ULVR

CÓDIGO DE FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO

ULVR-RD	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (ANEXO 1)
ULVR-CPID	CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS (ANEXO 2)
ULVR-TPCD	TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (ANEXO 3)
ULVR-IGDA	INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO (ANEXO 4)
ULVR-RTA	REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS (ANEXO 5)
ULVR-SAI	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (ANEXO 6)

ANEXO 1

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL SELLO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

CASILLERO

ACTIVIDAD

Fecha y hora : Datos que pone el responsable de la recepción del documento

Referencia del doc. : Numeración del documento recibido

Recibí conforme : Firma del empleado responsable de la recepción del documento

CÓDIGO DEL FORMATO: ULVR-RD



ANEXO 1

EJEMPLO DEL SELLO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL
DPTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

FECHA Y HORA:

REFERENCIA DEL DOCUMENTO:

RECIBÍ CONFORME:

CÓDIGO DEL FORMATO: ULVR-RD

ANEXO 2

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO: CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS

CASILLERO

ACTIVIDAD

Nombre del Solicitante	:	Nombres y Apellidos completos
Fecha de solicitud	:	Día, mes y año de la solicitud
Unidad Administrativa en que labora	:	Lugar de trabajo del solicitante
Plazo del Préstamo	:	Información del plazo máximo que se concede el préstamo del documento.

DATOS DEL MATERIAL DOCUMENTAL PRESTADO

Descripción

Del Documento	:	Datos del documento o expediente solicitado.
No. Fojas	:	El número de documentos a prestarse.
Ubicación Física	:	Datos de la ubicación del archivo a prestarse (caja, estante, bandeja).
Autorizado por	:	Nombre, cargo y firma del funcionario que solicita el préstamo y del funcionario que recibe el material documental.

CONTROL DE DEVOLUCIÓN

Fecha de devolución	:	Datos de la fecha de devolución
Entregado por	:	Nombre y cargo de la persona que devuelve el material documental prestado.
Visto Bueno	:	Sumilla de la persona que recibe y verifica la devolución.
Observaciones	:	Datos adicionales sobre la devolución del material.

CÓDIGO DEL FORMATO: ULVR-CPID

ANEXO 2

EJEMPLO DEL FORMULARIO: CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS

UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL				
NOMBRE DEL SOLICITANTE:		FECHA DE SOLICITUD:		
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LABORA:		PLAZO DEL PRÉSTAMO:		
DATOS DEL MATERIAL DOCUMENTAL PRESTADO				
DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	No. FOJAS	UBICACIÓN FÍSICA		
		CAJA	ESTANTE	BANDEJA
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>f. _____</p> <p style="text-align: center;">AUTORIZADO POR</p> <p style="font-size: small;">(Nombre, cargo y firma de la autoridad que solicita préstamo)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>f. _____</p> <p style="text-align: center;">RECIBÍ CONFORME</p> <p style="font-size: small;">(Nombre, cargo y firma del funcionario que recibe los documentos)</p> </div> </div>				
CONTROL DE DEVOLUCIÓN				
FECHA DE DEVOLUCIÓN:	ENTREGADO POR:		VISTO BUENO	
OBSERVACIONES:				

CÓDIGO DEL FORMATO: ULVR-CPID

ANEXO 3

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO: TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

CASILLERO

ACTIVIDAD

Hoja No.	:	Numeración consecutiva de cada hoja que contiene la Información.
Oficina Emisora	:	Nombre de la Unidad donde se encuentran los expedientes o grupos documentales.
Descripción del Contenido	:	Datos detallados de cada expediente o grupo documental.
Plazo de Conservación	:	Plazo establecido en años por cada expediente o grupo documental o en letras cuando se trata de conservación permanente.
Ubicación Física	:	Lugar donde se encuentra ubicado los expedientes o grupos documentales (caja/estante/bandeja).
Observaciones	:	Datos adicionales referentes a los documentos.
Responsable de la revisión en el AA	:	Nombre, cargo y firma del responsable del área de archivo.

CÓDIGO DEL FORMATO: ULVR-TPCD



ANEXO 3

EJEMPLO DEL FORMULARIO: TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE
GUAYAQUIL

HOJA

No.: _____

OFICINA EMISORA	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN FÍSICA CAJA/ESTANTE/BANDEJA	OBSERVACIONES
RESPONSABLE DE LA REVISIÓN EN EL AA.				

CÓDIGO DEL FORMATO: ULVR-TPCD

ANEXO 4

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO: INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

CASILLERO

ACTIVIDAD

Nombre de la Unidad Administrativa o académica	:	Unidad que recibe y enlista los documentos
Hoja No.	:	Numeración consecutiva de control
Pertenece a la Serie Documental	:	Nombre de la Serie Documental
Número Registro	:	Número asignado al documento en el inicio de la gestión.
Fecha del Documento	:	Fecha que consta en el documento.
Descripción del Contenido	:	Resumen del asunto de que trata el material documental.
Número Anexos	:	Detalle de adjuntos que se encuentren con el documento.
Ubicación Física	:	Localización del documento (caja/estante/bandeja).
Observaciones	:	Datos adicionales referentes al documento.
Responsable de la elaboración	:	Nombre y cargo del empleado que elabora el inventario.

CÓDIGO DEL FORMATO: ULVR-IGDA



ANEXO 4

EJEMPLO DEL FORMULARIO: INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA/ACADÉMICA: _____

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: _____ HOJA

No.:

PERTENECE A LA SERIE DOCUMENTAL: _____

NÚMERO REGISTRO	FECHA DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	NÚMEROS ANEXOS	UBICACIÓN FÍSICA CAJA/ ESTANTE/ BANDEJA	OBSERVACIONES

CÓDIGO DEL FORMATO: ULVR-IGDA

ANEXO 5

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO: REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS

<u>CASILLERO</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
Unidad Administrativa	: Nombre de la Unidad que custodia los archivos.
Responsable del Archivo	: Nombre del responsable de elaborar el Inventario.
Fecha	: Día, mes y año de elaboración del registro.
Responsable de la Recepción en el AA	: Nombre y cargo del responsable del Área de Archivo que recibe los documentos para ser archivados.
Fecha	: Fecha de recepción.
Hoja No.	: Numeración consecutiva de control.
Caja No.	: Numeración consecutiva utilizada en cada caja.
Número Registro	: Número de orden asignado a la carpeta u otro material documental que irá dentro de la caja.
Descripción del Contenido	: Resumen del contenido de la carpeta u otro material documental.
Cantidad de piezas Documentales	: Número de piezas documentales contenidas en cada carpeta, fólder u otro material documental.
Año (s) documental.	: Identificación de los años que contiene el material documental.
Ubicación Física	: Localización del documento (estante/bandeja).
Observaciones	: Datos adicionales sobre la recepción de los archivos.

CÓDIGO DEL FORMATO: ULVR-RTA



ANEXO 5

EJEMPLO DEL FORMULARIO: REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS

UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL

UNIDAD _____ ADMINISTRATIVA/ACADÉMICA:

RESPONSABLE _____ DEL _____ ARCHIVO:

FECHA: _____ HOJA No.: _____

CAJA	NÚMERO REGISTRO	DESCRIPCION DEL CONTENIDO	CANTIDAD DE PIEZAS DOCUMENTALES	AÑO(S)	UBICACIÓN FÍSICA		OBSERVACIONES
					ESTANTE	BANDEJA	

f. _____

RECIBÍ CONFORME

(Nombre, cargo y firma del funcionario que recibe los documentos)

CÓDIGO DEL FORMATO: ULVR-RTA

ANEXO 6

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO: SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

CASILLERO

ACTIVIDAD

Hoja No.	:	Numeración consecutiva de control.
Nombre de la unidad administrativa	:	Nombre de la Unidad que proporciona el servicio de acceso a la información.
Datos del solicitante	:	Identificación del solicitante, nombres y apellidos, número de cédula de identidad o pasaporte, dirección domiciliaria, lugar de trabajo, teléfonos y e-mail.
Datos de la consulta	:	Detalle de la información solicitada.
Firma del solicitante	:	Firma completa.
Firma de la solicitud	:	Datos del día, mes y año.

DATOS INTERNOS DEL DOCUMENTO:

Código de ubicación física	:	Datos de ubicación del documento (caja/estante/bandeja).
Número de fojas	:	Indicación de fojas anexas al documento, carpeta, fólder.

CONTROL DE DEVOLUCIÓN:

Visto Bueno	:	Firma del responsable que recibe la documentación.
Observaciones Detalle de	:	Datos adicionales sobre la devolución. Información detallada de los documentos que se han otorgado copias.

CÓDIGO DEL FORMATO: ULVR-SAI

ANEXO 6

FORMULARIO: SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS							
UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN							
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA _____		HOJA Nº _____					
DATOS DEL SOLICITANTE							
Nombres y Apellidos	<input style="width: 250px; height: 20px;" type="text"/>		No. Céd. Identidad o Pasaporte <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>				
Dirección Domiciliaria	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/></td> <td style="width: 50%;"><input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Calle</td> <td style="text-align: center;">No.</td> </tr> </table>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	Calle	No.	Teléfonos: <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	E-mail: <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>						
Calle	No.						
Lugar de Trabajo	<input style="width: 250px; height: 20px;" type="text"/>		Teléfonos: <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> E-mail: <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>				
DATOS DE LA CONSULTA							
_____ FIRMA DEL SOLICITANTE		_____ FECHA DE LA SOLICITUD					
DATOS INTERNOS DEL DOCUMENTO							
CÓDIGO UBICACIÓN FÍSICA			CONTROL DE DEVOLUCIÓN				
CAJA	ESTANTE	BANDEJA	VISTO BUENO				
<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 55px;" type="text"/>				
NÚMERO DE HOJAS							
<input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>							
DETALLE DE COPIAS ENTREGADAS:							

CÓDIGO DEL FORMATO: ULVR-SAI



GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

ACCESIBILIDAD: Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS: Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.

ARCHIVO: Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información o como fuente de la historia.

ARCHIVÍSTICA: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento archivísticos de sus documentos.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Creación, distribución, uso, mantenimiento y disposición de un documento.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y o funcional del fondo documental.

COLECCIONES DE DOCUMENTOS: Reunión de documentos del mismo o diferente origen que han perdido por diversas causas su carácter orgánico, las colecciones de documentos de valor informativo con el paso del tiempo pueden adquirir la condición de testimonio relevante.

CONSERVACIÓN: Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos; y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

CONSULTA: Examen directo de la documentación por parte de los usuarios.

CUSTODIA: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos documentales por parte de una institución.

DOCUMENTO ACTIVO: Documentos a los que nos referimos con frecuencia.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Toda expresión testimonial de las actividades del hombre, de los grupos humanos y de las instituciones en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de formato o soporte material.

DOCUMENTO INACTIVO: Documentos a los que nos referimos pasado el año vigente

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Documento al que nos referimos durante el año vigente.

DOCUMENTO TEMPORAL: Documento que no posee valor continuo o permanente para la institución. Se refiere a ellos en ocasiones como documentos transitorios.

ELIMINACIÓN: Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

EXPEDIENTE: Conjunto de todos los papeles pertenecientes a una persona, asunto o negocio.

Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

Expediente en derecho administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Reflejan un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución.

FONDO DOCUMENTAL: Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una Institución pública y privada, persona natural y jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonios de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Conjunto de actuaciones regladas que realizan las entidades de la administración para ejercer las funciones a ellas encomendadas.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

INVENTARIOS: Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando sus estructura.

ORDENACIÓN: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

ORGANIZACIÓN: Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS: Acción que aplica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

PROPIEDAD DOCUMENTAL OFICIAL: Es todo tipo de documento o comunicaciones como: escritos, gráficos, sonoros, impresos, videos, y otros materiales, ya sean originales o copias, dirigidos a la ULVR, por dependencias del Gobierno, empresas privadas, particulares, del extranjero o creados por ella.

REGISTRO: Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.

SECCIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que dependen del Fondo Documental.

SERIE DOCUMENTAL: Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada.

SISTEMA: Es un grupo de elementos, componentes o partes interrelacionadas que trabajan en forma coordinada para lograr una meta común.

SISTEMA DE ARCHIVOS: Se atiende al conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los archivos.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios materiales en los cuales se contiene la información.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Listados de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: Características semejantes determinadas por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.

TRÁMITE: Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.

Bibliografía: Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Estatuto de la ULVR, Adaptación del Reglamento de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos del Consejo Nacional de Archivos, Dirección del Sistema Nacional de Archivos.