



Universidad Laica
VICENTE ROCAFUERTE
de Guayaquil

GUÍA PARA LA FORMACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA ULVR

CONTENIDO GENERAL

- **INTRODUCCIÓN**
- **GENERALIDADES Y APLICACIÓN PRÁCTICA**
- **CATEGORÍAS DE ARCHIVOS**
 1. Archivo Activo
 - a) Archivos de oficina
 2. Archivo Descentralizado (A cargo de cada unidad administrativa y académica):
 3. Archivo Pasivo (Inactivo):
 4. Archivo de Recepción y Registro:
 5. Archivo Temporal
 6. Archivo Histórico/Permanente
 7. Archivo digital
- **ARCHIVOS DE OFICINA**
- **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE OFICINA**
- **ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE OFICINA**
- **ARCHIVO DE DIFERENTES DOCUMENTOS/SOLICITUDES EN CARPETA CORRESPONDIENTE A LOS TRÁMITES UNIVERSITARIOS**
- **LIBROS DE ACTAS DE SUSTENTACIÓN**
- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**
- **AREA FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA Y SU PROTECCIÓN**
- **SIGLAS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR ÁREA**
- **TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

INTRODUCCIÓN

El archivo, procesamiento y registro de la documentación que genera la Universidad en sus diferentes unidades administrativas y académicas, debe realizarse de forma sistemática, con el objetivo de acceder al acervo documental de manera eficaz y eficiente.

La formación de un archivo ordenado es la garantía para optimizar el tiempo de labores en las oficinas de la ULVR y garantía en aquellas en las que se ofrece un servicio directo al público, para lograr un nivel de satisfacción óptimo.

Las unidades administrativas y académicas generan documentación de diferente índole, pero que encuentran vinculación por la naturaleza Institucional que es la educación superior, por tal razón, se establece como factor fundamental la organización adecuada de los archivos de gestión así como su correspondiente protección.

La presente **GUÍA DE FORMACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA ULVR**, establece la forma más simplificada de almacenamiento del acervo documental denominado **archivo activo** (aquel que está en trámite o que es de uso frecuente) y enmarca las líneas más relevantes del **REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL**, en lo que se refiere a los **ARCHIVOS DE OFICINA**.

GUÍA PARA LA FORMACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA ULVR

GENERALIDADES Y APLICACIÓN PRÁCTICA

La presente guía es de aplicación general y obligatoria para todas las unidades administrativas y académicas que integran la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, para regular el funcionamiento de la gestión archivística, adoptando técnicas elementales de administración de documental.

El desarrollo de la gestión universitaria genera gran cantidad de documentos que desde su ingreso debe ordenarse y clasificarse, para continuar el itinerario que le corresponda de manera, ágil, eficiente y optimizando recursos que conlleven a la fácil localización en el menor tiempo.

CATEGORÍAS DE ARCHIVOS

Dentro de un acervo documental se pueden identificar varias categorías de archivos y clasificarlos como a continuación se anota:

1. Archivo Activo
 - a) Archivos de oficina
 2. Archivo Descentralizado (A cargo de cada unidad administrativa y académica)
 3. Archivo Pasivo (Inactivo)
 4. Archivo de Recepción y Registro
 5. Archivo Temporal
 6. Archivo Histórico/Permanente
 7. Archivo digital
-
1. **ARCHIVO ACTIVO:** Es la documentación producto de la actividad institucional, utilizada y consultada continuamente. Estos archivos se conservan en el rango de 1 a 7 años y así mismo dentro de esta categoría se abarca una subcategoría:
 - a) **ARCHIVOS DE OFICINA:** Son archivos generados por las actividades en tiempo actual en cada unidad administrativa y académica, que deben organizarlos y conservarlos mientras su utilización es constante.
 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.

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. De este archivo se encarga el delegado del área de archivo de la ULVR, quien será responsable de recibir la documentación considerada pasiva que se transfiere desde las diferentes unidades administrativas y académicas de la Institución.
4. **ARCHIVO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO:** Constituye el inicio de la gestión documental institucional.

Las unidades administrativas y académicas registrarán el ingreso de documentos con un sello que contendrá determinadas características:

- a) **Fecha y hora:** Datos que pone el responsable de la recepción del documento.
- b) **Referencia del documento:** Numeración del documento recibido.
- c) **Recibí conforme:** Firma del empleado responsable de la recepción del documento.

EJEMPLO DEL SELLO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE	
de Guayaquil	
DPTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
FECHA Y HORA:.....	
REF. DEL DOCTO:	
RECIBÍ CONFORME:	
Nombre y firma	

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. En las Unidades académicas deberá

registrarse el ingreso y salida de las solicitudes de los estudiantes conforme corresponda de acuerdo a la matriz de procesos existente, a más del físico en el que conste la evidencia de la firma del interesado que retiró su petición.

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.

ARCHIVOS DE OFICINA

Al ser una gestión relevante en cada unidad administrativa y académica, se requiere especial cuidado para el mantenimiento y control de este tipo de archivo, ya que es el que se trabaja cotidianamente y su utilización es constante, para el desarrollo de las actividades.

Debido a la importancia que tiene esta categoría de archivos se delegará un responsable, quien deberá cumplir con las funciones específicas en relación a la gestión del archivo de oficina.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA

A continuación se enuncian las funciones que deberá cumplir el responsable de los archivos de oficina:

- a) Coordinar con el área de archivo de la ULVR (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 **Tabla de Plazos de Conservación (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.

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE OFICINA

Parte de las funciones del responsable de estos archivos son la organización, clasificación y el archivo de la documentación, para lo cual deberá ubicar la documentación que recibe en las estanterías, con el código que corresponde a la unidad administrativa o académica.

Para una organización adecuada de la documentación, deberá colocarla en una carpeta (**de lomo ancho para archivo**), llevar un registro de ubicación de los archivos y colocarle la descripción departamental en el lomo de la carpeta, tarea que facilitará llevar el inventario de estos archivos y su actualización. Los lomos de las carpetas emplearán la línea grafica institucional:



ARCHIVO DE DIFERENTES DOCUMENTOS/SOLICITUDES EN CARPETA CORRESPONDIENTES A LOS TRAMITES UNIVERISTARIOS

Las diferentes unidades administrativas y académicas de la Universidad, según sea el área, tienen flujo de correspondencia y solicitudes que efectúan, estudiantes, docentes, personal administrativo y de servicio, por lo tanto, todas las dependencias Universitarias clasificarán su documentación por tipo y la etiquetarán:

- Oficios (internos recibidos)
- Oficios (internos entregados)
- Oficios (externos recibidos)
- Oficios (externos entregado)
- Memorandos
- Circulares
- Convocatorias
- Certificaciones y sus diferentes variedades (Secretaría General y las Secretarías de Facultad).
- Otro tipo de documentos que por la naturaleza departamental debe ser archivado de manera sistemática.

Cada unidad administrativa y académica utilizará los códigos departamentales (SIGLAS), para la elaboración de sus comunicaciones, que serán alfanuméricas, determinadas por el Consejo Universitario, de acuerdo al caso y necesidad.

La numeración de documentos internos y externos será consecutiva anual, manteniendo una relación correlativa completa

LIBROS DE ACTAS DE SUSTENTACIÓN

La responsabilidad del archivo de los libros de sustentación de las Unidades académicas estará a cargo de los señores/as secretarios/as de cada una de las cuatro Facultades, quienes deberán organizar cronológicamente los diferentes libros de acuerdo a las carreras, numerarlos e identificarlos en el lomo y en las pastas del libro, manteniendo la línea grafica institucional.

Cada libro de sustentación contendrá 100 páginas, se mantendrá la secuencia numérica de cada página y su cronología.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Todas las unidades administrativas y académicas podrán transferir los archivos de oficina que hayan cumplido entre 1 y 7 años de antigüedad, para su conservación, por haber cumplido su ciclo de uso como parte de los archivos activos de oficina.

El período cronológico de transferencia documental de los archivos de oficina al área de archivo (Pasivo), se realizará el primer día hábil del mes de febrero de cada año. La recepción de los archivos objetos de transferencia se hará por el responsable del área de archivo de la universidad.

Para la transferencia documental se requiere:

- a) Elaborar el inventario de la documentación que será transferida al archivo pasivo.
- b) Numerar las hojas de las carpetas que corresponden a los archivos a transferir. Todo expediente debe ser foliado, para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información.
- c) Suscribir el ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN de documentos.

Los plazos se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones relacionadas a tal documentación.

El inventario para la transferencia de archivos de oficina al área de archivo universitario se realizara en un formulario que contendrá lo siguiente:

- a) **Nombre de la Unidad Administrativa/Académica:** Unidad que enlista los documentos.
- b) **Responsable de la elaboración:** Nombre y cargo del empleado que elabora el inventario.
- c) **Hoja Número:** Numeración consecutiva de control.
- d) **Fecha del Documento:** Fecha que consta en el documento.
- e) **Descripción del Contenido:** Resumen del asunto de que trata el material documental.
- f) **Número Anexos:** Detalle de adjuntos que se encuentren con el documento.
- g) **Observaciones:** Datos adicionales referentes al documento.
- h) **Responsable del área:** Nombre, cargo y firma del jefe del área.

Luego de la entrega el responsable de archivo que recibe los documentos con su respectivo inventario, los ingresa con el proceso determinado en la institución.

ÁREA FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA Y SU PROTECCIÓN

El área donde se conservan los archivos activos de oficina, debe contar con los materiales necesarios como estanterías metálicas y para la protección del área debe contarse con dotación de extintores de fuego a base de polvo químico seco por el tipo de material (papel), detectores de humo, alejados de corrientes de agua y seguridades en las puertas y ventanas, para evitar posibles robos de documentación.

GUÍA PARA LA FORMACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL, APROBADA EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE 15 JULIO DE 2019.-CERTIFICO.- f) MSc. Ab. Niccole Varas Chiquito, Secretaria General.

SIGLAS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR ÁREA

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

**GUÍA PARA LA FORMACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL, APROBADA EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE 15 JULIO DE 2019.-CERTIFICO.-
f) MSc. Ab. Niccole Varas Chiquito, Secretaria General.**

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	Cartelera	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.

**GUÍA PARA LA FORMACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL, APROBADA EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE 15 JULIO DE 2019.-CERTIFICADO.-
f) MSc. Ab. Nicole Varas Chiquito, Secretaria General.**