



Pontificia Universidad
Católica del Ecuador

**MANUAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
DE LA PUCE-SI**

CODIGO: SG-MGD-2019

VERSIÓN: 1.0

FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO - 2019

**MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Y ARCHIVOS DE LA PUCE-SI**

Julio 2019



INDICE:

INTRODUCCION.....	2
OBJETIVO GENERAL.....	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
1. CONCEPTOS BÁSICOS.....	2
2. LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	5
3. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	5
3.1 Ingreso de documentos.....	5
3.2 Ingreso de documentos al archivo inactivo/pasivo.....	6
4. GUÍA PARA LA FORMACION DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES DE LA PUCE-SI.....	6
5. INVENTARIO.....	7
6. EVALUACIÓN, CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.....	7
6.1 Evaluación.....	7
6.2 Clasificación.....	7
6.3 Conservación.....	7
6.4 Digitalización.....	8
6.5 Eliminación.....	8
6.6 Eliminación de documentos.....	9
7. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y RECLAMO DE DOCUMENTOS.....	11
7.1 Préstamo de Documentos.....	11
7.2 Devolución de Documentos.....	12
7.3 Reclamo de Documentos prestados.....	12
8. REDACCIÓN DE INVENTARIOS.....	13
9. CONFIDENCIALIDAD DE LOS DOCUMENTOS.....	13
10. CONSULTA DE DOCUMENTOS.....	13



INTRODUCCIÓN

En el marco actual del proceso de adaptación por parte de la PUCE Sede Ibarra a la normativa de la PUCE Quito y a otras normas del Consejo de Educación Superior de Ecuador (CES), se hace necesario una rigurosa y eficaz gestión documental que es, a fin de cuentas, la gestión del imparable y masivo conocimiento producido en el quehacer cotidiano de la universidad por administrativos, docentes e investigadores, directivos y estudiantes.

Como en toda organización o institución, la gestión de los archivos es un elemento esencial a la hora de enlazar todos los activos de la Institución y avalar la aptitud y la competencia del trabajo, aprovechando y obteniendo un primordial rendimiento en los recursos humanos y materiales, así como en los procesos.

De este modo, la Sede Ibarra tendrá la oportunidad, como ha ido haciendo, de contribuir con datos veraces, útiles, de calidad, organizados y evaluados. Todo, ceñido a una firme implicación por lograr una comunicación organizacional efectiva y transparente, normalizando, controlando y coordinando procedimientos y actividades que se hallan en la realización, tráfico (emisión y recepción), almacenamiento y accesibilidad de los archivos organizados.

En esta adaptación a la PUCE Matriz y al CES, la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra entiende un paso adelante en el objetivo de optimizar y sistematizar la gestión de archivos en todos los horizontes del patrimonio documental de la Sede.

OBJETIVO GENERAL

Implementar un Manual de Gestión Documental y Archivos de la PUCE-SI con el fin de organizar los documentos académicos y administrativos en cada uno de los Departamentos para regular los procesos referentes a recepción, archivo, conservación, digitalización y eliminación de documentos físicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.- Elaborar un Manual de Gestión Documental y Archivos de la PUCE-SI para facilitar el acceso a documentos y mejorar los procesos académicos y administrativos en cada uno de los Departamentos de la PUCE-SI.



2.- Socializar a los diferentes Departamentos el Manual de Gestión Documental y Archivos de la PUCE-SI para unificar el manejo de los documentos y facilitar la interacción entre las diferentes unidades académicas y administrativas.

1. CONCEPTOS BÁSICOS

Archivo de Gestión (Activo). - En el Archivo de gestión reposa los documentos en las oficinas generados en el proceso administrativo durante cinco años.¹ (En la Sede Ibarra según lo normado en algunos departamentos podrán ser más años)

Archivo Central o Intermedio. - Fase donde los documentos se encuentran en un periodo de precaución, es decir que los documentos administrativos ya han finalizado su vigencia, pero pueden ser consultados². Pueden permanecer en su permanencia

Archivo Histórico. - Es aquel archivo que custodia los documentos de conservación permanente. (Heredia, 2011).³

Archivo Inactivo.- En la Sede Ibarra en el archivo inactivo están unificados el intermedio y el histórico.

Ciclo de vida de los documentos. - Periodo comprendido entre la producción de un documento - incluido su diseño- y su eliminación, en su caso, conservación permanente. (Cruz, 2011).⁴

Clasificación documental. -Acción y efecto de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original; para lo cual se identifican los tipos documentales, se evidencian las relaciones que existen entre ellos y se organizan en una estructura lógica, llamada cuadro de clasificación que refleja jerárquicamente dichas relaciones. (Cruz, 2011)⁵

¹ Políticas Internas del Archivo Central de la PUCE. Mayo, 2019

² Políticas Internas del Archivo Central de la PUCE. Mayo, 2019

³ Propuesta de directrices para el diseño, consolidación y administración de Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos de las Instituciones de Educación Superior, 2016.

⁴ Propuesta de directrices para el diseño, consolidación y administración de Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos de las Instituciones de Educación Superior, 2016.

⁵ Propuesta de directrices para el diseño, consolidación y administración de Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos de las Instituciones de Educación Superior, 2016.



Documento. - Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. (GITTA, 1997)⁶

Documento de Archivo. - Soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden, probar algo o meramente transmitir una información, útil para el trámite (Vásquez, 1997).⁷

Eliminación Documental. - Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración. (Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 1995).⁸

Gestión documental. - Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Congreso de Colombia, 2000). Esfera de la gestión administrativa encaminada a conseguir la economía y la eficacia de las operaciones con vista a la creación, mantenimiento, utilización y por último a la eliminación de los documentos o a su conservación definitiva durante su ciclo vital. (Walne, 1984).⁹

Ordenación documental. - Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación. Se encuentra, por lo tanto, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación. (Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 1995).¹⁰

Preservación documental. - Conjunto de procedimientos intelectuales y mecánicos destinados a asegurar la perdurabilidad de los documentos. (Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 1995).¹¹

Sistema de archivo Universitario. - Conjunto de centros archivísticos integrados en un solo servicio que a través de normas y procedimientos, garantice la gestión, conservación,

⁶ Propuesta de directrices para el diseño, consolidación y administración de Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos de las Instituciones de Educación Superior, 2016.

⁷ Propuesta de directrices para el diseño, consolidación y administración de Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos de las Instituciones de Educación Superior, 2016.

⁸ Propuesta de directrices para el diseño, consolidación y administración de Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos de las Instituciones de Educación Superior, 2016.

⁹ Propuesta de directrices para el diseño, consolidación y administración de Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos de las Instituciones de Educación Superior, 2016.

¹⁰ Propuesta de directrices para el diseño, consolidación y administración de Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos de las Instituciones de Educación Superior, 2016.

¹¹ Propuesta de directrices para el diseño, consolidación y administración de Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos de las Instituciones de Educación Superior, 2016.



protección, accesibilidad y difusión de los documentos (Conferencia de Archiveros Universitarios, 2002)¹²

Sistema de Gestión de Documentos. - Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. (ISO, 2001)¹³

Valoración Documental. -Proceso de análisis de la información documental desde diferentes ópticas, y que a partir de los resultados de dicho análisis se establecen entre otras cosas plazos de vigencia, criterios de disposición y acciones de transferencia documental, los cuales han de reseñarse y documentarse en las tablas de retención o disposición documental (GITAA, 1997).¹⁴

2. LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

La custodia de los documentos físicos y digitales del archivo, estará bajo responsabilidad del Responsable del Archivo que el Departamento haya designado para el efecto. Las funciones del Responsable del Archivo son:

- a) Producir, recibir y clasificar la documentación resultante de los trámites propios de cada Departamento de la PUCE-SI.
- b) Entregar de forma ágil, ordenada, organizada y oportuna la documentación que resulte de los trámites propios de cada Unidad o Departamento de la PUCE-SI al Archivo Inactivo/Pasivo.
- c) Solicitar mediante formulario adecuado los documentos que ha bien tuvieren necesario las Unidades o Departamentos de la PUCE-SI. Los pasos a seguir se detallan en la numeral 7 de "préstamo de documentos".
- d) Depositar a tiempo o de acuerdo al tiempo convenido los documentos solicitados a otras unidades.

3. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

3.1 Ingreso de documentos

Los archivos se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento.

¹² Propuesta de directrices para el diseño, consolidación y administración de Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos de las Instituciones de Educación Superior, 2016.

¹³ Propuesta de directrices para el diseño, consolidación y administración de Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos de las Instituciones de Educación Superior, 2016.

¹⁴ Propuesta de directrices para el diseño, consolidación y administración de Sistemas de Gestión de Documentos y Archivos de las Instituciones de Educación Superior, 2016.



- b) Los documentos se ordenarán respetando el orden cronológico, numérico y alfabético.
- c) Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales.
- d) Todos los documentos se clasificarán, ordenarán, ubicarán y describirán en el archivo de cada departamento de forma que puedan estar dispuestos para su inmediata consulta.
- e) El archivo de cada departamento se constituye con documentos que tratan de asuntos, de personas o de temas, al agrupar los documentos referentes entre sí, formarán un expediente, en algunos casos el expediente se amplía en uno o más cuerpos. El agrupamiento de expedientes de similares asuntos, personas o temas forman las SERIES DOCUMENTALES.
- f) Cada expediente inicia su formación y finaliza así:
 - Documento que inicia el trámite
 - Anexos y/o antecedentes (si los hay)
 - Toda la documentación que se genera en el proceso
 - Y documento (s) que finaliza el proceso.

Todo expediente debe ser foliado para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información.

3.2. Ingreso de documentos al archivo inactivo/pasivo (o histórico, intermedio).

3.2.1 En el Archivo Inactivo/Pasivo de cada Departamento tanto Académico como Administrativo de la PUCE-SI reposan los documentos que no tenga uso administrativo, con una antigüedad mínima de cinco años.

3.2.2 Los documentos deben estar debidamente protegidos del polvo, luz entre otros aspectos o algún material que deteriore los documentos.

3.2.3 Los documentos serán custodiados por el responsable de cada Departamento tanto Académico como Administrativo de la PUCE-SI.

4. GUÍA PARA LA FORMACIÓN DE ARCHIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA PUCE-SI

La elaboración de esta guía, se realiza a través de un formato reflejado (ver Anexo 1) de este documento. Esta es una herramienta de trabajo informativo dirigido a todo el personal de cada departamento de la Sede; permite conocer el seguimiento de trámites, la base legal que respalda sus actuaciones y la estructura de cada expediente que forman las series documentales; su elaboración se basa en la descripción documental y siguiendo una ordenación sistemática.



5. INVENTARIO

El responsable del archivo de gestión deberá revisar, clasificar, organizar y codificar los documentos que ingresen a su departamento. Este será el responsable de formar los expedientes y a su vez las series documentales con los trámites que a él lleguen.

Una vez identificados los documentos deberán ser añadidos a sus respectivos expedientes, el encargado del archivo deberá registrar la ubicación de los documentos en un programa en Excel con el modelo (ver Anexo2).

6. EVALUACIÓN, CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

6.1 Evaluación

La evaluación de los documentos consiste en determinar el valor de los mismos, su vida útil para la administración y el tiempo de su conservación.

6.2 Clasificación

Forman parte del archivo de gestión todo documento recibido o generado por los Departamentos o Unidades de la PUCE-SI, mismos que serán resultado de las actividades propias de cada unidad que los generen. Estos documentos se clasificarán atendiendo su serie documental.

6.3 Conservación

Los documentos resultantes de las obligaciones, proceso y procedimientos de la PUCE-SI y sus Departamentos o Unidades se clasifican en:

- a) Temporales, y;
- b) Permanentes.



Se denominan temporales a aquellos documentos que una vez cumplida su vida útil no son necesarios para el normal funcionamiento de la Universidad y que de acuerdo a la ley pueden ser eliminados.

Se denominan permanentes aquellos documentos cuya eliminación es prohibida por la ley, incluso si existiere su versión digital.

Para la clasificación y conservación de los documentos que genera la Universidad será necesaria la formación de un Comité en cada una de las Unidades o Departamentos de manera que estos elaboren una "**Tabla de Plazos de Conservación Documental**" (ver Anexo 3), misma que debe indicar de acuerdo a la ley los plazos de conservación de los documentos. Para esto el comité deberá estar conformado por profesionales entendidos en la materia de que tratan los documentos y designados por el Jefe inmediato de la respectiva unidad académica o administrativa.

6.4 Digitalización

El proceso de digitalizar un documento consiste en la captura de este por imagen para luego almacenarlo en forma de fotografía digital, sirviéndose para ello, de equipos electrónicos que serán sugeridos por el Departamento de Sistemas de la PUCE-SI. Este proceso se realizará con el fin de conservar un fondo documental que evite el deterioro de documentos, la pérdida de información y que sirva para la optimización de espacio así como para agilizar los procesos y procedimiento que ocurren en la PUCE-SI.

6.5 Eliminación

6.5.1 El objetivo de la eliminación de documentos es dar de baja a aquellos cuya vigencia legal y administrativa haya concluido o por duplicación física o digital haciendo innecesario su mantenimiento. Para esto es necesaria la revisión periódica de los inventarios de las diferentes unidades.

6.5.2 Para apoyar esta tarea se elaborarán **Tablas de Plazos de Conservación Documental** que indiquen los tipos de documentos y los plazos de conservación de los mismos de acuerdo a la ley (ver Anexo 3).

6.5.3 Una vez determinados los documentos a ser eliminados se elaborará un acta de eliminación donde se registre todo lo que deberá ser destruido, esta a su vez se almacenará en los Archivos de la Unidad que elimine los documentos.



6.5.4 El acta deberá estar firmada por el Jefe Departamental, el encargado de archivo, y un representante del Comité.

6.5.5 Finalmente se procederá a la destrucción de los documentos de forma manual o mecánica, cuidando que no se filtre información alguna. Bajo ningún concepto se deberá quemar los documentos debido a que esto contribuye a la contaminación ambiental.

6.6 Eliminación de Documentos

Lista de Tipos de Documentos Eliminados

DIRECCIÓN FINANCIERA

Departamento de Contabilidad

El tiempo de conservación permanente

- Informes de auditoria
- Provisiones
- Comprobantes de pago
- Balances
- Declaraciones de impuestos
- Actas de activos fijos

El tiempo de conservación 7 años

- Copias de los comprobantes de pago
- Conciliaciones bancarias

Departamento de Tesorería

El tiempo de conservación 10 años

- Facturas pre impresas
- Comunicaciones enviadas y recibidas (internas y externas)
- Diarios de los ingresos
- Recibos de pago

DIRECCIÓN DE ESTUDIANTES

Asistencia Económica

El tiempo de conservación permanente

- Actas e Informes de Comisión de becas y devoluciones
- Resoluciones de devoluciones y depósitos en más

El tiempo de conservación 7 años

- Documentación asistencia económica



- Documentación de crédito educativo IECE
- Resolución de exoneración de solicitudes
- Certificaciones de la Cooperativa de la PUCE
- Documentación de auspicio bancos

El tiempo de conservación 10 años

- Resoluciones de Crédito interno

Bienestar Universitario

El tiempo de conservación permanente

- Formulario de beca
- Reportes
- Actas
- Informes
- Convenios
- Cartas compromiso

El tiempo de conservación 7 años

- Solicitudes de beca
- Planes e informes de reportes estudiantiles

Sistema de Pensión Diferenciada

El tiempo de conservación permanente

- Informes finales con actas
- Reportes finales

El tiempo de conservación 7 años

- Expediente de Estudiante
- Solicitudes de no acceder al descuento de pensión diferenciada
- Solicitudes que se asigne categoría
- Actas Compromiso
- Solicitudes de recategorización

OTRAS UNIDADES

El tiempo de duración 10 años

- Formulario recibo de trámite
- Pedidos de suministros de oficina
- Duplicados



- Tarjetas de navidad
- Trípticos
- Propagandas
- Catálogos de ofertas de muebles, etc

El tiempo de conservación permanente

- Oficios recibidos
- Oficios enviados
- Memorandos

7. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO, DEVOLUCIÓN Y RECLAMO DE DOCUMENTOS.

Toda documentación que ingrese al Archivo deberá ser mantenida con la debida reserva, por lo que la información que se halla en todos los documentos será de carácter confidencial, y no podrá ser comunicada sino entre los funcionarios de la oficina responsable o entre oficinas o unidades previa autorización del departamento responsable.

7.1 Préstamo de documentos

- 7.1.1 Cuando una unidad solicite en préstamo un documento o grupo de documentos, se registrará y emitirá un formulario para tal efecto, de donde la copia se entregará a la oficina solicitante y el original se quedará con la oficina emisora acompañada de la copia de la autorización de préstamo por parte del Jefe Departamental de la unidad prestamista. (ver Anexo 7). Se procura entregar una fotocopia, siempre y cuando no sea imprescindible el original.
- 7.1.2 En dicho formulario se consignarán los datos referentes al documento o grupo de documentos y al plazo de devolución, así también constarán los nombres y firmas de las personas que entrega y recibe la documentación.
- 7.1.3 Los departamentos que soliciten un documento o un grupo de documentos, deberán adjuntar al formulario de préstamo una autorización por escrito y firmada por el Jefe de la Unidad Productora de los documentos solicitados para la ejecución del trámite.
- 7.1.4 El plazo máximo de préstamo será 1 mes, salvo petición y autorización expresa de los Jefes Departamentales de las unidades que incurren en la transacción.
- 7.1.5 Los documentos solicitados para préstamo deben ser retirados del archivo por el personal autorizado de la oficina solicitante.



7.2 Devolución de documentos

- 7.2.1 La devolución de los documentos entregados en préstamo se la efectuará en el lapso de 1 mes, salvo extensión de préstamo autorizado por el Jefe Departamental o de Unidad de la cual provienen los documentos.
- 7.2.2 Al momento de la devolución las dos oficinas archivarán el formulario físico del préstamo por el lapso que la tabla de conservación de documentos de dicha unidad/departamento lo indique.

7.3 Reclamo de documentos prestados

Semanalmente se revisará todos los recibos de los préstamos, con el fin de establecer cuales documentos no han sido devueltos y realizar sus reclamos siguiendo el trámite que a continuación se describe.

- 7.3.1 Se agruparán todos los formularios de control de préstamos de documentos, detectándose entre ellos a los que, habiéndose vencido su plazo de entrega, aún no hayan sido devueltos.
- 7.3.2 Una vez identificados los documentos faltantes de entrega y localizados los departamentos que los poseen, se procederá al envío de un correo electrónico pidiendo la devolución de los mismos dentro de las siguientes 24 horas, de no haber respuesta favorable al término de dicho plazo, se procederá a la emisión de un memorando dirigido al Jefe Departamental pidiendo la inmediata reposición de los documentos en préstamo.
- 7.3.3 En caso de que los departamentos notificados de la devolución necesiten alargar el periodo de préstamo, se solicitará nuevamente la firma del prestatario en un nuevo recibo de préstamo a fin de actualizar el mismo, previa autorización del Jefe Departamental a donde pertenecen los documentos en préstamo.
- 7.3.4 El número de peticiones para alargar el tiempo de préstamo será ilimitado, sin embargo, en cada solicitud deberá adjuntarse la autorización del Jefe Departamental de donde provienen los documentos.
- 7.3.5 Cada tercera extensión de préstamo, el encargado del Archivo deberá constatar que los documentos en préstamo no han sido alterados, dañados o perdidos.
- 7.3.6 De haber alguna novedad al momento de constatar los documentos, esto se comunicará al Jefe Departamental o de Unidad para que este tome las acciones pertinentes.



8. REDACCIÓN DE LOS INVENTARIOS

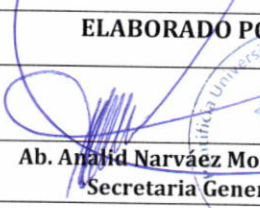
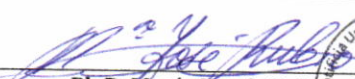
- 8.1 El Responsable departamental del archivo deberá revisar todos los documentos que ingresan al Archivo Inactivo /Pasivo y elaborar el respectivo inventario.
- 8.2 La persona indicada para la elaboración del inventario será la encargada de registrar la documentación en el software (en el caso de que se implemente), siguiendo el orden en el que han sido enviados los documentos.
- 8.3 En caso de que haya documentos desordenados, éstos serán archivados correctamente por la persona encargada de la elaboración del inventario, previa consulta y autorización del Jefe inmediato.
- 8.4 Al mismo tiempo que se elabora el inventario, se numera las carpetas, empastados o expedientes y también se enumeran las cajas para ser ubicadas físicamente en la estantería metálica con su respectiva etiqueta adhesiva.

9. CONFIDENCIALIDAD DE LOS DOCUMENTOS

- 9.1 Toda la documentación que se ingresa al Archivo Activo, Inactivo/Pasivo deberá ser mantenida con la debida reserva, por lo que la información que halla en todos los documentos serán de carácter confidencial.

10. CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

- 10.1 Las oficinas depositarias de los documentos tendrán acceso directo a la consulta de todos los documentos que ellas han entregado al Archivo Inactivo/Pasivo.
- 10.2 Cuando una unidad solicita un documento que no sea de su responsabilidad deberá tener una autorización escrita de la unidad productora del documento o información.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:
 Ab. Anaid Narváez Morán, Mgs. Secretaria General	 Ph.D. María Josefa Rubio Prorectora de la Sede	11 de julio de 2019



Pontificia Universidad
Católica del Ecuador

**MANUAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
DE LA PUCE-SI**

CODIGO: SG-MGD-2019

VERSIÓN: 1.0

FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO - 2019

ANEXOS



Pontificia Universidad
Católica del Ecuador

**MANUAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
DE LA PUCE-SI**

CODIGO: SG-MGD-2019

VERSIÓN: 1.0

FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO - 2019

ANEXO 1

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDE - IBARRA

GUÍA PARA LA FORMACIÓN DE ARCHIVOS

Oficina productora:

Nombre de la serie documental: Concepto de la serie documental:

Tipo de Soporte documental

Responsable

Legislación

Pasos del trámite.

1.	6.	11.
2.	7.	12.
3.	8.	13.
4.	9.	14.
5.	10.	15.

Documentos que debe contener el expediente.

1.	6.	11.
2.	7.	12.
3.	8.	13.
4.	9.	14.
5.	10.	15.

Ordenación de la serie

Alfabética	
Numérica	
Otra	
Especifique	

Vigencia administrativa

Temporal	Permanente

MSH



ANEXO 2

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDE – IBARRA

INVENTARIO DE DOCUMENTOS

Caja Nº	Oficina productora	Nombre de la serie documental	Número de registro	Tipo de documentos	Nº. de hojas		Nº. de hojas	Fechas		Ubicación				Obs.
					Desde	Hasta		Desde	Hasta	Unidad	Estante	Bandeja	Caja	

Responsable:.....



ANEXO 3

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA
SEDE – IBARRA**

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Departamento responsable de los documentos

Hoja N°.

Fecha:

Oficina productora	Tipo o descripción del contenido	Plazo de conservación		Ubicación física				Observaciones
		Temporal	Permanente	Unidad	Estante	Bandeja	Caja	
Jefe departamental				Encargado de Archivo				

ANEXO 4



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDE
- IBARRA**

FONDO DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL

CAJA Nº

EXPEDIENTES Nº

AÑO(s):



















































U:

E:

B:

ANEXO 5

Formato para la numeración de expedientes/carpetas

REGISTRO ADM-2010  PUCE 1	REGISTRO SG-2013  PUCE 2	REGISTRO FIN-97-98  PUCE 3	REGISTRO PR- 2001  PUCE 4	REGISTRO VPR 2005-2016  PUCE 5	REGISTRO ECAA-2004  PUCE 6	REGISTRO ENCI-98-99  PUCE 7	REGISTRO  PUCE 8	REGISTRO  PUCE 9	REGISTRO  PUCE 10
REGISTRO  PUCE 11	REGISTRO  PUCE 12	REGISTRO  PUCE 13	REGISTRO  PUCE 14	REGISTRO  PUCE 15	REGISTRO  PUCE 16	REGISTRO  PUCE 17	REGISTRO  PUCE 18	REGISTRO  PUCE 19	REGISTRO  PUCE 20
REGISTRO  PUCE 21	REGISTRO  PUCE 22	REGISTRO  PUCE 23	REGISTRO  PUCE 24	REGISTRO  PUCE 25	REGISTRO  PUCE 26	REGISTRO  PUCE 27	REGISTRO  PUCE 28	REGISTRO  PUCE 29	REGISTRO  PUCE 30
REGISTRO  PUCE 31	REGISTRO  PUCE 32	REGISTRO  PUCE 33	REGISTRO  PUCE 34	REGISTRO  PUCE 35	REGISTRO  PUCE 36	REGISTRO  PUCE 37	REGISTRO  PUCE 38	REGISTRO  PUCE 39	REGISTRO  PUCE 40
REGISTRO  PUCE 41	REGISTRO  PUCE 42	REGISTRO  PUCE 43	REGISTRO  PUCE 44	REGISTRO  PUCE 45	REGISTRO  PUCE 46	REGISTRO  PUCE 47	REGISTRO  PUCE 48	REGISTRO  PUCE 49	REGISTRO  PUCE 50

A. D. M.



ANEXO 6

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA
SEDE – IBARRA**

REGISTRO ÍNDICE DE DOCUMENTOS

DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE LOS DOCUMENTOS

Hoja N°.

Fecha:

Caja n°	Nro. de registro	Tipo de documento	Fecha del documento	Número del documento	Descripción del contenido	Nro. De hojas	Fuente	Ubicación				Obs.
								Unidad	Estante	Bandeja	Caja	

ANEXO 7.

<p>PUCE</p>	<p>PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDE – IBARRA</p> <p>ARCHIVO</p> <p>FORMULARIO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS</p>	<p>Departamento responsable del documento </p> <p>Departamento solicitante del documento </p> <p>Fecha:.....</p>
--------------------	--	---

Caja Nº	Oficina productora	Nombre de la serie documental	Número de registro	Tipo de documentos	Nº. de hojas		Nº. de hojas	Fechas de préstamo		Ubicación				Obs.
					Desde	Hasta		Desde	Hasta	Unidad	Estante	Bandeja	Caja	

Oficina emisora
Nombre:

Oficina receptora
Nombre:

Firma:

Firma:

Handwritten signature/initials