



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.