


Procedimiento:
**Archivo General
y Disponibilidad
Documental**

	DIRECTIVA	Código: DI.PR.UH.01
	Archivo general y disponibilidad documental	Revisión: 01
		Fecha de vigencia: 4/06/2018
		Página 2 de 9

1. OBJETIVO

Establecer las directrices que permitan la organización, resguardo y disponibilidad de la información que genera la Universidad, siguiendo los lineamientos establecidos por los entes reguladores, para gestionar la documentación actual de manera sistemática y tener un mejor control de inventarios, condiciones físicas, así como la estructura de los documentos por tipo de archivo. Facilitando de esta manera la disposición inmediata y segura de la información.

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación a todos los procedimientos que regulan la operación de los procesos institucionales, internos y externos, así como también la información documentada que evidencie la ejecución de los mismos, para mantener un archivo centralizado que garantice su eficiente clasificación y conservación. Se exceptúa el Manual de Procesos, cuya estructura y responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación quedan descritas en el propio Manual.

3. RESPONSABLES

Es responsabilidad de la Gerencia General en su calidad de máxima autoridad administrativa de la Uhemisferios la aplicación y velar por el cumplimiento de lo definido en este documento. Así como de la elaboración, revisión y actualización a través de la unidad responsable de la Gestión de Procesos.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Accesibilidad: Facilidad 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.

Archivístico: Sistema estructura sobre el que se organiza un patrimonio documental en cuanto a su conservación, tratamiento y accesibilidad, de acuerdo con las etapas del ciclo de vida de la documentación y su nivel de utilización.

Archivo: Conjunto de documentos o soporte material, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información o como fuente de la historia.

Archivo general: es el responsable del control del tratamiento documental que se produce en cada unidad administrativa y de recibir la documentación considerada pasiva.

Conservación: 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 estos cuando la alteración se ha producido.

Custodia: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos documentales por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Documento: información y el medio en el que está contenida.


Documentos Externos: documentos generados por entidades diferentes a la Uhemisferios, los cuales afectan la ejecución de los procesos institucionales.

Documento obsoleto: documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.

Dossiers: es un documento escrito, en soporte físico o digital, que presenta información acerca de uno o varios aspectos de una institución.

Formato: estructura estándar definida para la elaboración de un documento.



	DIRECTIVA	Código: DI.PR.UH.01
		Revisión: 01
	Archivo general y disponibilidad documental	Fecha de vigencia: 4/06/2018
		Página 3 de 9

Formulario: documento elaborado para consignar el resultado de una actividad o tarea. Una vez diligenciado se denomina registro.

Gestión: conjunto de actividades relacionadas con la administración y dirección de algo específico. Comprende el ciclo completo de planificación, ejecución, evaluación y actuación.

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos relacionados con la ejecución de los procesos institucionales, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

Política: intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección.

Procedimientos: conjunto de actividades requeridas para ejecutar un proceso. Pueden estar documentados o no.

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto (salida, producto o servicio, según el contexto).

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas, puede ser en medio físico o magnético.

Regla: aquello que ha de cumplirse por estar convenido en una colectividad.

Reglamento: Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.

Resguardo: custodia o preservación que se hace de información importante para una institución.

Revisión: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Validación: confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.


Verificación: confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva, para señalar que se han cumplido los requisitos especificados.

5. REGLAS INTERNAS

La gestión y disponibilidad documental da inicio a la actividad técnico administrativa institucional, entendida como el procedimiento de entrada, trámite, salida y retroalimentación de la documentación tanto física como magnética.

5.1. Organización documental

El control de los documentos desde el momento de su producción es condición indispensable para poder recuperarlos tanto en su calidad de testimonio jurídico-administrativo, como de elemento integrante del patrimonio documental. Este control desde los momentos iniciales de la vida del documento requiere una estrecha colaboración y coordinación entre las oficinas productoras y el Archivo Universitario. Es por esa razón que desde el Archivo Universitario se ha creído conveniente elaborar estas normas básicas de organización de la documentación de la Universidad de Los Hemisferios, para que los responsables de las distintas unidades y el personal de las mismas dispongan de un instrumento que les permita conocer, de forma sintética los principios generales que rigen la organización de archivos y que les sirva de apoyo en la gestión diaria.

	DIRECTIVA	Código: DI.PR.UH.01
	Archivo general y disponibilidad documental	Revisión: 01
		Fecha de vigencia: 4/06/2018
		Página 4 de 9

El documento administrativo sirve como soporte físico de una gestión determinada hasta que es depositado en un archivo. Lo que cambia a lo largo del recorrido que atraviesa es el tratamiento que recibe y el uso que se hace del mismo. La organización que se le dé, dado el volumen de los documentos que se genera en la Universidad, determina las posibilidades de tratamiento que reciba posteriormente.

Cada unidad administrativa debe mantener su archivo correctamente organizado mediante la formación de expediente y series documentales, de acuerdo a criterios archivísticos para garantizar una gestión rápida y eficaz durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian. Esta organización debe basarse exclusivamente en mantener diferenciados los distintos tipos de expedientes, es aconsejable que en cada Sección/Unidad administrativa haya un responsable de su archivo de gestión que a su vez sea el punto de conexión entre la unidad administrativa y el archivo.

5.2. Almacenamiento y resguardo


En primera instancia es importante la determinación del espacio físico y el repositorio en la que se almacenarán los archivos, para ello se considera:

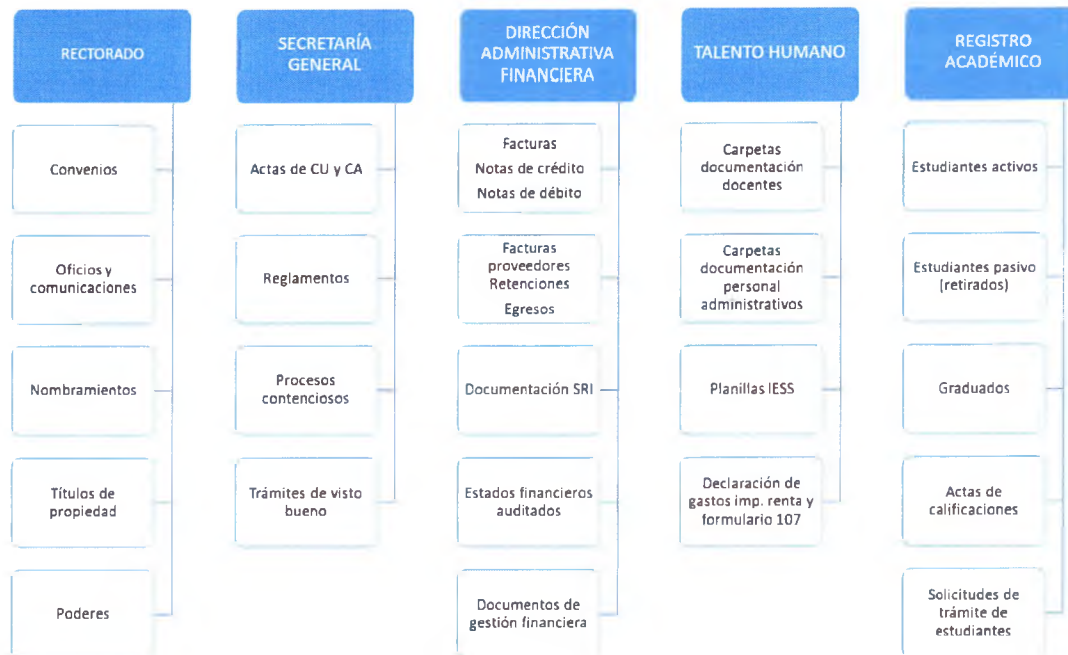
- a) Volumen y tasa de crecimiento de los documentos: La selección de instalaciones de almacenamiento está asociada a su capacidad respecto del volumen actual de documentos y la tasa de crecimiento prevista.
- b) Uso de los documentos: Los niveles de protección adecuados frente a pérdidas o daños estarán determinados por los diferentes usos de los documentos. En el caso de los documentos electrónicos se privilegia el uso de sistemas y soportes fiables que permitan asegurar su permanencia en el tiempo y que además posea características que permitan un respaldo adecuado.
- c) Características físicas: al momento de seleccionar los espacios de almacenamiento se deberá considerar el peso, la superficie necesaria y requerida, control de temperatura y humedad (cuando sea necesario) y algún requisito especial de conservación dependiendo de cada tipo de soporte.
- d) Requisitos de consulta: Documentos de acceso frecuente deberán ser almacenados en instalaciones de fácil acceso.
- e) El equipamiento: Es importante que las estanterías se adapten al tipo de documentos y sus contenedores. Estas estanterías deben ser sólidas de tal forma de soportar el volumen de carga asociados a los documentos que se almacenarán.

La Universidad de Los Hemisferios gestiona sus archivos de manera manual y automatizada a través de un repositorio digital denominado Alfresco como respaldo entre sí a cualquier tipo de actualización o requerimiento.

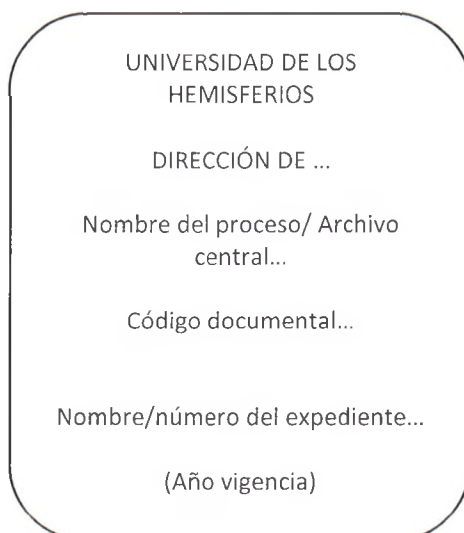
La función del archivo de oficina es un factor determinante en cualquier organismo para que éste funcione con criterios de calidad, eficacia y transparencia. Los documentos sueltos no pueden constituir un archivo, ya que no tienen sentido por sí mismos fuera del contexto en que se generan. Para organizar eficientemente el archivo es necesario distinguir claramente los distintos grupos de documentos, en este caso son 5 archivos principales, que a continuación se detallan para cada departamento:




	DIRECTIVA	Código: DI.PR.UH.01
	Archivo general y disponibilidad documental	Revisión: 01
		Fecha de vigencia: 4/06/2018
		Página 5 de 9



La documentación de consulta habitual en la unidad ha de organizarse separada del resto de los documentos generados o recibidos en la tramitación de un expediente. Se aconseja elaborar dossiers temáticos de forma que queden los documentos ordenados por asuntos y que estén a mano para cualquier consulta rápida. Pueden conservarse en la oficina mientras constituyan fuentes de información para ellas. Es importante tomar en cuenta que mucha de esta documentación informativa está publicada en la Web o el repositorio digital de la propia institución, por lo cual no sería necesario que se archive en papel en la propia oficina. Cada unidad de almacenamiento o conservación (carpeta o fólder) se etiqueta tomando de base la procedencia del archivo, en el siguiente orden:



La conservación de archivos y registros físicos le corresponde a cada responsable de proceso, debe verificar que:

	DIRECTIVA	Código: DI.PR.UH.01
		Revisión: 01
	Archivo general y disponibilidad documental	Fecha de vigencia: 4/06/2018
		Página 6 de 9

- La última versión del documento se encuentra disponible en el portal institucional, repositorio de documentos e intranet.
- La información documentada debe permanecer legible y fácilmente identificable.
- Se prevenga el uso no intencionado de información documentada obsoleta.
- La pertinencia y eficacia de la información documentada sea la más adecuada para los fines de la institución.

Además, la persona responsable de la Gestión de Documentos y Archivos de cada departamento debe definir e implementar medidas de preservación y restauración documental, que permitan mantener la integridad física del soporte.

Algunos aspectos a considerar en la implementación de medidas de preservación y restauración:

- Inspección de los archivos universitarios
- Mantenimiento de las instalaciones
- Control de condiciones ambientales (plagas, etc.)
- Almacenamiento, empastes/encuadernaciones.
- Prevención y atención a desastres

El tiempo de conservación o plazo de vigencia es diferente, según cada tipo documental y se define, en base a la tabla de conservación documental definida por la Universidad que se especifica en el Procedimiento PD.PR.UH.02 Gestión de documentos escritos y registros.

5.4. Disponibilidad documental


En el repositorio se encuentran disponibles todos los documentos, normativas, y procedimientos; así como bases estadísticas institucionales que son insumo esencial para los procesos de aseguramiento de la calidad. Este repositorio mantiene la información organizada, codificada y actualizada de acuerdo a los requerimientos tanto internos como externos de la institución.

Todos los funcionarios de la universidad pueden tener acceso a la información de acuerdo a distintos niveles de gestión de documentos asignados mediante roles:

NIVELES
Editor
Contribuidor
Consumidor
Colaborador

Tabla N.1 Niveles de asignación de roles a la plataforma Alfresco

cp

	DIRECTIVA	Código: DI.PR.UH.01
	Archivo general y disponibilidad documental	Revisión: 01
		Fecha de vigencia: 4/06/2018
		Página 7 de 9

ROL	USUARIO	MÓDULOS CONTRIBUIDOR	MÓDULOS EDITOR	MÓDULOS CONSUMIDOR
Dirección de Investigación	investigacion		Investigación	Todos excepto RRHH, Gobierno Colegiado
Dirección de Docencia	dirdocencia		Docentes	Todos excepto RRHH, Gobierno Colegiado
Universidad de Los Hemisferios	udlh			Todos
Gestión de Calidad	gestcalidad	Todos	Todos	Todos
Talento Humano	rrhh		Docentes - sub módulo – RRHH Funcionarios – sub módulo - RRHH	Todos
Acreditación (temp.)	acreditacion			Todos excepto RRHH, Gobierno Colegiado
Secretaría General	actas		General - sub módulo-gobierno colegiado General – sub módulo- Convenios General – sub módulo- Reglamentos, normativas y documentos	Todos excepto RRHH
Admin	admin		Todos	Todos
Registro Académico	Registro		Estudiantes Currículo - sub módulo - sílabos	Todos excepto RRHH, Gobierno Colegiado

Tabla N.2 Asignación y distribución de roles plataforma Alfresco

La unidad administrativa de la Universidad de los Hemisferios que desee solicitar un préstamo de documentación interna al Archivo universitario principal, debe realizar un pedido dirigido al departamento correspondiente.


Si una unidad administrativa solicita un préstamo de documentación con valor administrativo de la que no ha sido productora, debe dirigir la petición a la unidad administrativa responsable del procedimiento. Siempre debe verificarse que la información esté clara y completa al momento de la entrega y devolución.

Una vez que el Archivo universitario receipta el pedido, debe preparar la documentación solicitada y se remite a la unidad administrativa peticionaria, acompañada por los datos de número de préstamo y fecha de devolución y documento. Dentro del plazo de préstamo establecido, la unidad administrativa debe devolver la documentación al departamento respectivo.

Si la unidad administrativa tiene razones para mantener el préstamo durante un plazo más amplio del establecido, es necesario que solicite una prórroga al Archivo Universitario. La documentación debe ser devuelta sin modificaciones. Si fuera necesario añadir al expediente algún documento, el responsable de la unidad administrativa lo hará constar en la portada de la carpeta correspondiente y advertirá de ello al Archivo Universitario. En caso de pérdida o deterioro de la documentación, la responsabilidad recae únicamente en la persona solicitante del préstamo.

El responsable del archivo, determina el lugar correspondiente del material devuelto y procede a reintegrarlo, cerciorándose de no alterar el orden de la documentación.



	DIRECTIVA	Código: DI.PR.UH.01
		Revisión: 01
	Archivo general y disponibilidad documental	Fecha de vigencia: 4/06/2018
		Página 8 de 9

Los documentos que son solicitados por personas o entidades deben ser certificadas por la Secretaría General o Secretaría Académica según corresponda.

5.5. Conservación y vigencia documental


Tipo de documento	Conservación	Vigencia
Registros Convenios	Durante la vida activa de la institución y el tiempo posterior que determinen los organismos de control	No aplica
Facturas Retenciones Soportes financieros, Soportes contables y tributarios	Conforme las normas del SRI, y se conservan por 7 años para luego ser eliminadas con un acta.	No aplica
Contratos y Carpetas de personal Administrativo	Tres años luego de la desvinculación para luego ser trasladada al archivo pasivo	No aplica
Contratos y Carpetas de docentes	Durante la vida activa de la institución y el tiempo posterior que determinen los organismos de control	No aplica
Registro Académico	Durante la vida activa de la institución y el tiempo posterior que determinen los organismos de control	No aplica

La documentación se administra mediante el siguiente formato, donde se especifica el código. Tipo de documento, frecuencia de actualización, lugar donde se encuentra el archivo y la persona responsable para un mejor control y disponibilidad de la información.



UNIDAD ADMINISTRATIVA/ACADÉMICA	<i>EJEMPLO: REGISTRO ACADÉMICO</i>
NOMBRE DEL ARCHIVO CENTRAL	<i>EJEMPLO: REGISTRO ACADÉMICO</i>
NOMBRE DEL ARCHIVO ESPECÍFICO	<i>EJEMPLO: ACTAS DE CALIFICACIONES PERIODO 2018-1</i>
RESPONSABLE DEL ARCHIVO	
FECHA DE ELABORACIÓN	
LUGAR DONDE REPOSA EL ARCHIVO	

N.	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN FÍSICA			UNIDAD DE CONSERVACIÓN DIGITAL			FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	FRECUENCIA CONSULTA	ESTADO	
			CAJA	CARPETA	OTROS	REPOSITORIO	SISTEMA DE GESTIÓN	OTROS			ACTIVO	PASIVO

	DIRECTIVA	Código: DI.PR.UH.01
		Revisión: 01
	Archivo general y disponibilidad documental	Fecha de vigencia: 4/06/2018
		Página 9 de 9

5.6. Eliminación

La eliminación de documentos incluye las actividades que permiten que las series documentales que hayan cumplido su plazo de conservación administrativo y legal y por ende hayan perdido valor técnico, sean retiradas de los archivos en los que se encuentren para proceder con su eliminación.

La eliminación de los documentos requiere la autorización del director de cada Unidad administrativa, por tanto, debe realizarse exclusivamente cuando se han obtenido los permisos correspondientes, tanto de entidades externas como de la propia institución. Además, se debe realizar de forma apropiada. Esto quiere decir que deben utilizarse métodos amigables con el ambiente, que garanticen que la información no pueda recuperarse o reconstituirse. Por ello, es importante que junto con los documentos originales se eliminen todas las copias en poder de la institución, cualquiera sea su soporte o ubicación.

El método de eliminación de los documentos físicos se debe realizar por trituración y posterior entrega a un gestor ambiental certificado para que los restos puedan ser aprovechados nuevamente. Esta acción debe quedar debidamente documentada. Para ello, deberán registrarse las acciones realizadas en las formas requeridas por los procedimientos fijados al interior y exterior de la institución. La institución debe ser capaz de demostrar qué, cuándo y cómo se eliminaron los documentos.

En cualquier caso, la institución deberá tomar acciones adicionales en el momento en que se proceda a eliminar documentos. Si se trata de documentos electrónicos, tendrá que definirse el momento y responsabilidades sobre la eliminación efectiva de documentos, en caso de que estas definiciones no se hubiesen tomado previamente. Si se ha programado la eliminación de forma automatizada, deberán tomarse los resguardos para asegurar que dicha programación se haya realizado de forma correcta.


6. REFERENCIAS

Código	Referencia	Responsable	Destino
PD.PR.UH.02	Gestión de documentos escritos y registros	Responsable de Gestión de Procesos	Oficina de Gestión de Procesos

7. CIRCULACION

Este documento es de conocimiento de todo el personal Administrativo de la Universidad de los Hemisferios.



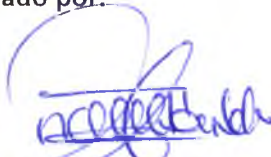
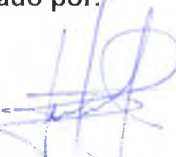
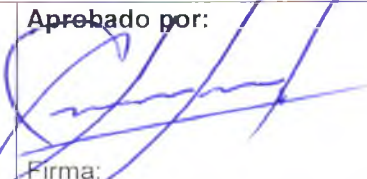
	DIRECTIVA	Código: DI.PR.UH.01
	Archivo general y disponibilidad documental	Revisión: 01 Fecha de vigencia: 4/06/2018 Página 1 de 9

i. CONFIDENCIALIDAD


El presente documento es de propiedad y uso interno de la Universidad de Los Hemisferios, se prohíbe expresamente su reproducción total o parcial; así como su difusión fuera de la institución sin la autorización expresa del organismo rector.

ii. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Sección	Descripción del cambio	Fecha
01	Documento completo	Creación del documento	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Firma:	 Firma:	 Firma:
Nombre: Andrea Montalvo	Nombre: Héctor Loachamín	Nombre: Diego Montenegro
Cargo: Directora de Planificación y Acreditación	Cargo: Jefe Estratégico	Cargo: Gerente General
Fecha: 29/03/2018	Fecha: 14/05/2018	Fecha: 4/06/2018

ed

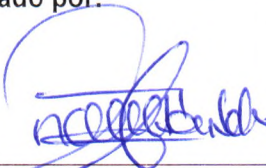
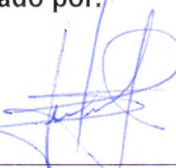
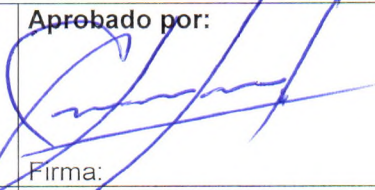
	DIRECTIVA	Código: DI.PR.UH.01
	Archivo general y disponibilidad documental	Revisión: 01
		Fecha de vigencia: 4/06/2018
		Página 1 de 9

i. CONFIDENCIALIDAD

El presente documento es de propiedad y uso interno de la Universidad de Los Hemisferios, se prohíbe expresamente su reproducción total o parcial; así como su difusión fuera de la institución sin la autorización expresa del organismo rector.

ii. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Sección	Descripción del cambio	Fecha
01	Documento completo	Creación del documento	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Firma:	 Firma:	 Firma:
Nombre: Andrea Montalvo	Nombre: Héctor Loachamín	Nombre: Diego Montenegro
Cargo: Directora de Planificación y Acreditación	Cargo: Jefe Estratégico	Cargo: Gerente General
Fecha: 29/03/2018	Fecha: 14/05/2018	Fecha: 4/06/2018

Handwritten mark

UHE

www.uhemisferios.edu.ec