**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**

**DIRECTRICES PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO QUE REGULA LA RECEPCIÓN, TRÁMITE, DESPACHO, ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**

1. **PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Objetivo:** Administrar técnicamente la documentación, archivo e información derivada de la gestión institucional, garantizando su integridad, seguridad, conservación, accesibilidad de los documentos que se reciben por parte de personas naturales o jurídicas, de conformidad a las disposiciones legales.

El proceso de recepción de documentos dirigidos a las unidades se aplicará el siguiente procedimiento:

a) Al recibir la documentación debe cerciorarse de que ésta sea efectivamente para la dependencia en alguna de sus unidades y que se encuentre íntegra, completa y numerada;

b) La correspondencia que tenga la leyenda de “PERSONAL”, “CONFIDENCIAL” y “RESERVADO” no se abrirá, ésta se enviará al destinatario, salvo que exista alguna indicación contraria;

c) La correspondencia recibida, se abrirá para la constatación del contenido y su registro y entrega al funcionario responsable.

d) Para dar seguimiento administrativo a la gestión que da lugar todo documento ingresado a la dependencia, los documentos se inscribirán en el registro de correspondencia de entrada con los siguientes datos:

Fecha de recepción

Fecha del oficio

Hora de entrega

Num. De oficio

Asunto o Detalle

Remitente

Destinatario

Respuesta:

Fecha de respuesta

Num. De oficio

Asunto o detalle

Destinatario

e) Se entregará la correspondencia a los destinatarios, quienes firmarán y sellarán de recibido. En caso de que la documentación tenga anexos se especificara el número y éstos deberán relacionarse en el acuse; se los archivará por orden numérico y cronológico.

f) Organizará y conservará por unidad los acuses de recibo.

g) Las comunicaciones “PERSONAL”, “CONFIDENCIAL” y “RESERVADO”, una vez abiertas por los destinatarios y determinado el contenido oficial, deberán ser devueltas al archivo o se dará el trámite correspondiente.

**FORMATO DE “REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y DESPACHADOS”**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INGRESO DOCUMENTOS** | | | | | | **DESPACHO DOCUMENTOS** | | | |
| **FECHA DE DOCUMENTO** | **HORA** | **NO. DE OFICIO** | **DESCRIPCION** | **REMITIDO POR** | **DESTINATARIO** | **Fecha de despacho** | **No. De oficio** | **detalle** | **dirigido a** |
| **FECHA DÍA DE INGRESO** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMATO "CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTO No.** | **NOMBRE DE REQUIRENTE** | **DEPENDENCIA** | **FEHCA DE SOLICITUD** | **FUNCIONARIO QUE PROPORCIONA** | **FECHA DE DEVOLUCIÓN** | **FIRMA QUIEN ENTREGA** | **FIRMA QUIEN RECIBE** | **FIRMA QUIEN DEVUELVE** | **FIRMA QUIEN RECIBE ARCHIVO** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INVENTARIO**

**OBJETIVO:** Registrar a través del inventario la documentación que se encuentra en el Archivo de Gestión, Archivo Intermedio y Archivo Institucional o Histórico de la Unach.

**Unidad administrativa**: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa el Archivo de Gestión, Archivo Intermedio o Archivo Institucional o Histórico.

**Nivel de Archivo**: Debe colocarse el nombre del Archivo que conserva la documentación.

**Objeto:** Debe consignar la finalidad del inventario: fondos acumulados, inventarios individuales.

**Hoja No:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente en forma numérica.

**Fecha de Elaboración**: Se registrará el día, mes y año, en que se finaliza el inventario documental.

**No de orden**: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los niveles descritos en el inventario.

**Código:** Este campo será registrado una vez que se haya finalizado con el inventario, con la finalidad de poder identificar aquellos documentos que no forman parte de algún nivel, para posteriormente asignarlos a su nivel correspondiente. Para la asignación de un nuevo documento en el Cuadro de Clasificación Documental, se deberá, socializar con el equipo técnico del Archivo Institucional.

**Nombre de documento**: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Debe consignarse la fecha inicial y final** de cada unidad descrita y colocar los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

**Unidad de conservación**: En este campo debe tener en cuenta si los documentos se encuentran en soporte físico u otro medio de almacenamiento, asignando a cada columna el número total de la unidad de almacenamiento.

**Otros soportes**: Si la información se encuentra en un soporte distinto al papel, debe indicar el soporte sea este microfilm (M), archivos multimedia (AM), archivos sonoros (AS), medios magnéticos (CD, DK, DVD), etc... y además debe registrar el número total de cada unidad de conservación en la casilla (No).

**Número de folios**: Se anotará el número total de folios que contiene cada unidad de almacenamiento descrita.

**Frecuencia de Consulta (FC**): Si la documentación registra una consulta se debe consignar: diaria (D), semanal (S), mensual (M), esporádica (E), no se consulta (NC); para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación.

**Número de copias generadas (NO CG):** Debe colocarse la cantidad de duplicado que se realiza al documento.

**Observaciones**: Debe consignar la documentación faltante, por error o repetición numérica, existencia de anexos y estado de conservación de la documentación.

Elaborado por: Se consignará nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar que se realiza.

Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, lugar y fecha.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**

**SECRETARIA GENERAL**

**INVENTARIO DOCUMENTAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA HOJA No……….**

**OFICINA PRODUCTORA**

FECHA DE ELABORACIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AÑO | MES | DÍA |
|  |  |  |

**OBJETO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO DE ORDEN** | **CÓDIGO** | **TIPO DOCUMENTAL** | **FECHAS EXTERNAS** | |  | **SOPORTE** | | | | | **NO. DE FOLIOS** | **PERIORICIDAD DE CONSULTA** | | | |  |  |
| **INICIAL** | **FINAL** | **CAJA NO.** | **CARPETA** | **TOMO** | **ANILLADO** | **EMPASTADO** | **OTROS** | **D** | **S** | **M** | **A** | **NO. DE COPIAS** | **OBSERVACIONES** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL FORMATO DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Objetivo de la eliminación de documentos**: Separar la documentación que haya cumplido con los plazos de conservación, de acuerdo a la tabla de valoración documental, para determinar cuál se elimina y se conserva en el Archivo Histórico.

La documentación en la Unach no se eliminará bajo ningún concepto sino es registrada a través del Acta de Eliminación Documental.

De acuerdo al texto del cuerpo del formato, se debe completar con cada una de las líneas donde se encuentre “.................”, en señalado espacio deberá colocar la información

solicitada.

La eliminación de la realizará en base a lo determinado en la tabla de plazos para su conservación y se observarán las siguientes disposiciones:

1. Las copias de los archivos auxiliares o copias, se enviarán cada tres años, durante el mes de enero, a las organizaciones de reciclado de papel con fin social, que mantengan convenios con la UNACH. Para lo cual, la Secretaría General, coordinará con los representantes de dichas organizaciones que retiren de los respectivos archivos la documentación a eliminarse. En estos casos no se requiere de elaboración de acta. Las Secretarías de Facultad cumplirán este procedimiento en sus respectivas unidades; y,
2. La documentación que se mantiene en custodia de archivos principales u originales, una vez cumplido el plazo de conservación, determinados en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siempre y cuando no existieran impugnaciones relacionadas con la documentación, los responsables de la misma, remitirán el inventario correspondiente al responsable del Área de Documentación y Archivo quien consolidará el detalle a nivel de la unidad o dependencia.
3. La Tabla establecerá para cada tipo documental los plazos de conservación, los valores documentales, el destino final, la técnica de selección y las condiciones de acceso de cada dependencia.
4. La valoración documental se aplicará a todas las series documentales que integran el Cuadro, con el fin de establecer los tiempos de conservación en cada uno de los archivos y el destino final para cada serie tomando en cuenta sus valores primarios y secundarios, así como las condiciones de acceso de acuerdo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. En el proceso de valoración deberán participar: el Rector en el caso de la Secretaria General, el Decano en las Secretarías y dependencias de Facultad; y, los Directores o Jefes Departamentales en las demás unidades administrativas, o sus delegados.
6. En el proceso de construcción o actualización de la Tabla, las unidades deberán establecer los plazos de conservación en el Archivo de Gestión o Activo, Central e Intermedio. La identificación de los valores secundarios permitirá determinar el destino final de cada serie, que puede ser conservación permanente o baja documental.

**DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACTA DE ELIMINACIÓN**

Unidad administrativa: Debe ingresar el nombre de la instancia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina remitente.

**Oficina Productora**: Debe ingresar el nombre de la oficina que ejecuta la transferencia de documentos.

**Clase / Tipo Documental/ Expediente**: Recoge la denominación normalizada de la Clase o tipo documental al que pertenece el

expediente de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental.

**Código**: Debe anotar los dígitos correspondientes al Cuadro de Clasificación Documental establecido en la universidad.

**Fechas extremas**: Debe ingresar los cuatro (4) dígitos correspondientes al

año de la fecha inicial y final de cada unidad descrita.

**No. de Expedientes**: Debe ingresar el número total de expedientes a ser eliminados.

**No. de Folios**: Debe ingresar el número total de folios a ser eliminados.

**Método de Eliminación**: Debe elegir cualquiera de los siguientes métodos:

* Triturar
* Reciclaje

**Intervienen en el proceso**: Debe ingresar el nombre y apellido, cargo, firma de las personas que intervienen en el proceso de eliminación. La eliminación responde de acuerdo al tiempo de conservación establecido en la Tabla de Valoración documental.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**

**FORMATO TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**

**Dependencia:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN** | **TIPO DOCUMENTAL** | **DESCRIPCIÓN** | **PLAZOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO** | | | **BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN** | **DISPOSICIÓN FINAL** | | **TÉCNICA DE SELECCIÓN** | | **DIGITALIZACIÓN** | | **OBSERVACIONES** |
|  |  |  | **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **HISTÓRICO** |  | **ELIMINACIÓN** | **CONSERVACIÓN** | **MUESTREO** | **CONSERVACIÓN COMPLETA** | **SI** | **NO** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

****

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**

**ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

En la ciudad de Riobamba, a los\_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_\_\_\_, con la presencia de:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_se procede a eliminar los siguientes documentos:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN** | | | | | | | |
| **UNIDAD**  **ADMINISTRATIVA** | **OFICINA**  **PRODUCTORA** | **CLASE / TIPO**  **DOCUMENTAL** | **CÓDIGO** | **FECHAS EXTREMAS** | **NO. DE EXPEDIENTE** | **NO. DE FOLIOS** | **MÉTODO DE ELIMACIÓN** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Observaciones:

Intervienen en el proceso:

SECRETARIA GENERAL OFICINA PRODUCTORA