INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZONICA

UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CONSIDERANDO

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce el derecho de las personas a acceder libremente a la información generada en entidades públicas y en las privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas, salvo los casos expresamente establecidos en la ley;

Que, el artículo 52 de la Constitución de la República dispone el derecho de las personas a bienes y servicios de óptima calidad y a recibir información precisa y no engañosa sobre su contenido y características;

Que, el artículo 227 ibídem determina que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad y se rige, entre otros, por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 379, numerales 3 y 4 ibídem reconoce como patrimonio cultural, entre otros, los documentos, objetos, colecciones, archivos y bibliotecas con valor histórico;

Que, el artículo 380 instituye que serán responsabilidades del Estado: 1. Velar, mediante políticas permanentes, por la identificación, protección, defensa, conservación, restauración, difusión y acrecentamiento del patrimonio cultural tangible e intangible, así como de la riqueza histórica, artística, lingüística y arqueológica, de la memoria colectiva y del conjunto de valores y manifestaciones que configuran la identidad plurinacional, pluricultural y multiétnica del Ecuador. 2. Promover la restitución y recuperación de los bienes patrimoniales expoliados, perdidos o degradados, y asegurar el depósito legal de impresos, audiovisuales y contenidos electrónicos de difusión masiva;

Que, la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Educación Superior reconocen la calidad como principio esencial del sistema de educación superior, la cual se sustenta en la adecuada gestión de los procesos institucionales; que la gestión documental y de archivo constituye un elemento fundamental para garantizar la organización, conservación, trazabilidad y disponibilidad de la información que respalda los procesos de autoevaluación, evaluación externa y acreditación; y que, en consecuencia, es necesario establecer lineamientos que fortalezcan la administración documental como soporte para el aseguramiento de la calidad y la transparencia institucional.

Fuente: CRE

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública garantiza el ejercicio del derecho de acceder a la información pública al establecer: "El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. (…)";

Que, el artículo 10 de la ibídem, establece que: "Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...)";

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: "*Son deberes de las y los servidores públicos: (…) e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias (…)*";

Que, el artículo 95 del Código Orgánico Administrativo dispone que: *"Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a: 1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios. 2. Integrar la información contenida en los diferentes 'repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas. 3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza."*;

Que, el artículo 96 ibídem determina que: *"Las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, a: 1. Acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación. 2. Solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate. 3. Conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le ha dado a través de la identificación del procedimiento administrativo o del que se trate."*;

Que, el artículo 97 ibídem, establece que: *"Las administraciones públicas determinarán en sus instrumentos de organización y funcionamiento, los*

órganos y servidores públicos con competencia para certificar la fiel correspondencia de las reproducciones que se hagan, sea en físico o digital en audio o vídeo, que: 1. Las personas interesadas exhiban ante la administración en originales o copias certificadas, para su uso en los procedimientos administrativos a su cargo. 2. Los órganos de las administraciones produzcan o custodien, sean estos originales o copias certificadas. Las reproducciones certificadas por fedatarios administrativos tienen la misma eficacia que los documentos originales o sus copias certificadas. Las administraciones no están autorizadas a requerir a las personas interesadas la certificación de los documentos aportados en el procedimiento administrativo, salvo en los casos expresamente determinados en el ordenamiento jurídico.";

Que, el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicada en Registro Oficial No. 265 de 16 de junio de 1982 señala que constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en la Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole;

Que, el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y su reglamento señala que: *"Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento"*;

Que, en el Decreto Ejecutivo No. 981 en su disposición general segunda establece: *"Las autoridades, funcionarios y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos, deberán contar obligatoriamente, a su costo, con un certificado de firma electrónica para persona natural válido de acuerdo con la normativa que el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información emita para el efecto. Todo documento que atribuya responsabilidad de elaboración, revisión, aprobación, emisión y/o certificación, deberá ser firmado electrónicamente. Las autoridades. funcionarios y servidores públicos que se nieguen a aceptar documentos firmados electrónicamente, validados en el sistema oficial. serán sancionados conforme a la normativa vigente"*;

Que, la Universidad Estatal Amazónica es una Institución de Educación Superior Pública, creada por el Congreso Nacional mediante Ley N. 2002-85, promulgada en el registro oficial N.º 686 del 18 de octubre de 2002, y reformada mediante ley 0, publicada en el Registro Oficial N.º 768 del 3 de

junio de 2016, que se rige por la Constitución de la República del Ecuador y demás normativa que rige el Sistema de Educación Superior;

Que, el Consejo Nacional de Archivos mediante Resolución No. CNA-001-2005, publicada en el Registro Oficial No. 67 de 25 de julio del 2005, expidió el Instructivo para la Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y que el mismo es de uso y aplicación obligatoria de los organismos, entidades e instituciones del sector público;

Que, mediante Acuerdo No. 718, publicado en el Registro Oficial No. 597 de 25 de mayo del 2009; la entonces Secretaría Nacional de la Administración Pública expidió el Instructivo para normar el uso del Sistema de Gestión Documental QUIPUX para las entidades de la administración pública central;

Que, el artículo 1 del Instructivo para Normar el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux para las Entidades de la Administración Pública Central, dispone a las entidades de la Administración Pública Central de la Función Ejecutiva la utilización del sistema web www.gestiondocumental.gob.ec para la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos digitales y físicos;

Que, el artículo 4 ibídem, establece que a través del sistema web de gestión documental se almacenará y clasificará la información documental de las entidades o instituciones registradas y que utilicen el sistema, bajo estrictas normas y estándares de seguridad, confidencialidad, privacidad, disponibilidad y conservación de la información;

Que, mediante Resolución No. RPC-SO-41-No.856-2016, de fecha el 16 de noviembre de 2016 el Consejo de Educación Superior resolvió aprobar la *"Propuesta de directrices para el diseño, consolidación y administración de Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de las Instituciones de Educación Superior"*, cuyo objetivo es alcanzar estándares de calidad y buen desempeño, el acceso y conservación de los patrimonios documentales universitarios";

Que, mediante Acuerdo Nro. No. SGPR-2019-0107, de 10 de abril de 2019, el Secretario General de la Presidencia de la República emite la "Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos";

Que, en el artículo 7 de la Regla Técnica antes mencionada, se dispone que las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente

Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo;

Que, el artículo 59 ibídem establece: *"(…) Los servidores públicos de la entidad deberán entregar a quienes los sustituyan los archivos que se encuentren bajo su resguardo, debidamente inventariados y con la suscripción del acta entrega recepción. Como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores públicos, la Unidad de Talento Humano de la entidad, deberá solicitar al Archivo Central el Certificado de NO Adeudo de Expedientes, siendo este certificado una condicionante para finiquitar la desvinculación";*

Que, las normas de control interno de la Contraloría General establecen que la máxima autoridad dispondrá la adopción e implementación de políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos, magnéticos y/o digitales, en atención a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, siendo que la documentación generada mediante archivos digitales, electrónicos o desmaterializados, tendrán el mismo valor jurídico que los documentos físicos. Por otra parte, se ajustarán los procedimientos y operaciones e incorporarán los medios técnicos y tecnológicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica contenida en un mensaje de datos para el ejercicio y cumplimiento de las funciones inherentes al cargo público que ocupan.

Que, el Art. 9 del Estatuto de la U.E.A determina que: "*La autonomía de la Universidad Estatal Amazónica, garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones, aplicando los principios de pertinencia y de Integralidad; el gobierno y gestión de sí misma, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y aplicación de los derechos políticos, así como la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte, con responsabilidad social y rendición de cuentas. (…)"*;

Que, el artículo 16 del Estatuto de la Universidad Estatal Amazónica, determina que: *"El Consejo Universitario, es el máximo órgano colegiado académico superior de la Universidad Estatal Amazónica, se rige por el principio de cogobierno; (…)"*;

Que, el Honorable Consejo Universitario mediante Resolución HCU-UEA-SE-XI No. 0050-2025 en sesión extraordinaria XI del 19 de marzo de 2025 resolvió reformar el Estatuto de la Universidad Estatal Amazónica;

Que, el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Estatal Amazónica aprobó la reforma de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo mediante Resolución HCU-UEA-SO-I No. 0002-2026 de 28 de enero de 2026, la cual constituye el marco directivo para la gestión documental y archivística institucional;

Que, la Universidad Estatal Amazónica cuenta con un Reglamento de Gestión Documental y Archivo aprobado por el Honorable Consejo Universitario, el cual constituye el marco normativo de rango superior en esta materia dentro de la institución, y con el cual el presente Instructivo guarda plena coherencia y compatibilidad, desarrollando y operativizando sus disposiciones en el plano procedimental y técnico.

Que, los archivos de las instituciones públicas y privadas representan la gestión de cada una de ellas y la memoria de las actividades cumplidas en la administración. Estos archivos constituyen testimonios jurídicos y administrativos para los ciudadanos y para el propio Estado, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental que constituirá la historia y el patrimonio de la Universidad;

Que, este Instructivo está orientado a unificar las tareas técnicas y administrativas de registro, control, distribución, despacho, archivo y disposición final de los documentos de la institución. La administración de documentos y archivos debe ser planificada y adaptada a los intereses, requerimientos y realidad de la Universidad, tomando en cuenta aquellos elementos considerados básicos y elementales como: la entrada, proceso, la salida, la depuración y la retroalimentación de la información documental; a este proceso se deben añadir los formatos que sean necesarios y que permitan optimizar los procesos de control y gestión;

Que, es necesario dotar de normas completas para la organización y mantenimiento de los archivos de la UEA, adecuando el mecanismo que permita acceder a la información pública, mejorando la eficiencia y eficacia de los servicios que prestan, así como fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía;

El Consejo Universitario en uso de sus atribuciones y facultades constitucionales, legales y estatutarias;

RESUELVE:

APROBAR LA REFORMA DEL INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I
DE LOS OBJETIVOS, ÁMBITO Y PRINCIPIOS

Art. 1.- Objetivos. - Son objetivos de este Instructivo:

Establecer un instrumento técnico-normativo que regule y estandarice la gestión documental y archivística de la Universidad Estatal Amazónica, mediante lineamientos y procedimientos uniformes que garanticen la organización, conservación, acceso oportuno, control e integridad de la documentación institucional.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación. - El presente Instructivo es de aplicación general y obligatoria para todas las dependencias de la UEA; así como para todo el personal de la institución y los responsables del manejo documental de los archivos de gestión.

Art. 3.- Importancia de los Archivos. - Los archivos de la Universidad Estatal Amazónica integran todos los documentos generados y recibidos producto de sus actividades, y forman parte del patrimonio documental por su valor administrativo, financiero, legal, cultural e histórico, además de ser fundamentales para garantizar la transparencia en la Administración Pública.

Art. 4.- Principios Generales. - Los principios generales que rigen la función archivística son:

1. **Función Social:** La Universidad Estatal Amazónica salvaguarda su patrimonio documental con el propósito de garantizar su acceso y uso en beneficio de los servidores institucionales y de la comunidad.
2. **Responsabilidad:** El Rector, los Vicerrectores, Directores Departamentales, Coordinadores y demás autoridades garantizarán el cumplimiento de la presente normativa en el ámbito de sus competencias. Los responsables de archivo de cada dependencia y el personal encargado de la gestión documental serán los obligados directos de acatar y ejecutar sus disposiciones, asegurando la adecuada formación, organización, conservación y mantenimiento de los archivos institucionales.
3. **Función de los archivos:** Los archivos de la Universidad Estatal Amazónica cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora, en tanto permiten evidenciar las actuaciones institucionales, respaldar derechos y obligaciones, y preservar la memoria institucional para su consulta y uso en el tiempo.

4. Talento Humano calificado: La información contenida en los archivos de la Universidad Estatal Amazónica es gestionada por talento humano calificado, que aplica normas, técnicas y procedimientos archivísticos para la adecuada administración, organización y preservación del patrimonio documental institucional.

5. Autenticidad, integridad y fiabilidad: Los documentos son gestionados bajo criterios que aseguran su autenticidad, integridad y fiabilidad, a fin de preservar su valor probatorio y garantizar su adecuada utilización en el ámbito institucional.

6. Disponibilidad, accesibilidad y trazabilidad: La gestión documental asegurará la localización oportuna de documentos y expedientes, así como la trazabilidad de su trámite y custodia a lo largo de todo el ciclo vital, conforme al sistema institucional de Gestión Documental Quipux; y, Sistema de Gestión Documental y archivo.

7. Confidencialidad y protección de datos: El acceso, préstamo y consulta de documentos se realizará respetando las categorías de acceso establecidas en el presente Instructivo y en la normativa aplicable, así como las medidas de seguridad que correspondan según la naturaleza de la información.

Art. 5.- Principios Archivísticos. - En el Archivo General de la UEA se aplican los principios de procedencia y orden original:

1. **Principio de procedencia:** Cada documento que ingresa al Archivo General se sitúa y conserva dentro del fondo documental de la dependencia de la que procede, sin mezclarlo con documentación de distinto origen institucional. Este principio garantiza la integridad y contextualización de los fondos documentales.

2. **Principio de respeto al orden original:** Los expedientes se conservan respetando la secuencia y el orden en que fueron creados y acumulados durante el trámite que les dio origen, preservando así las relaciones lógicas y cronológicas entre los documentos que los integran.

CAPÍTULO II
DE LA RECTORÍA, POLÍTICA Y PATRIMONIO

Art. 6.- Rectoría de la Gestión Documental. - La Secretaría General es el órgano rector de la gestión documental y archivo de la Universidad Estatal Amazónica. En ejercicio de esta función, le corresponde dirigir, supervisar, estandarizar y normalizar los procesos técnicos y procedimentales en materia de producción, organización, clasificación, descripción, custodia, conservación, transferencia y disposición final de los documentos institucionales, en todas las fases del ciclo vital.

Para el cumplimiento de esta función, la Secretaría General contará con la Unidad de Archivo General, que actuará como unidad técnica especializada de apoyo transversal a todas las dependencias de la institución. Las unidades productoras de documentos quedan sujetas a los lineamientos, directrices e instructivos que emita la Secretaría General en ejercicio de su rectoría.

Art. 7.- Política Institucional y Marco Normativo de la Gestión Documental y Archivo.

La Política Institucional de Gestión Documental y Archivo, y el Reglamento de Gestión Documental y Archivo de la UEA, ambos aprobados por el HCU, constituyen los instrumentos de rango superior en esta materia. La Política establece los principios y lineamientos estratégicos que orientan la gestión documental y archivística institucional, mientras que el Reglamento los traduce en norma obligatoria, definiendo el marco jurídico, las competencias y las obligaciones de cumplimiento exigible para todas las dependencias y servidores de la UEA.

El presente Instructivo desarrolla y operativiza el Reglamento, estableciendo los procedimientos, responsabilidades e instrumentos técnicos necesarios para su aplicación. Sus disposiciones deberán interpretarse en concordancia con los instrumentos que lo preceden en jerarquía, los cuales prevalecerán en caso de contradicción o vacío normativo.

Art. 8.- Del Patrimonio Documental de la Universidad Estatal Amazónica.

Constituye el patrimonio documental de la Universidad Estatal Amazónica, el conjunto de documentos producidos y recibidos durante el ejercicio de las funciones y actividades de todas sus dependencias, independientemente de su soporte, fecha de creación o estado de tramitación. Este patrimonio integra la memoria institucional y tiene valor administrativo, legal, financiero, histórico y cultural.

La documentación institucional comprende, entre otras, las siguientes tipologías y series documentales:

a) Oficios
b) Memorandos
c) Circulares
d) Informes
e) Actas

f) Resoluciones
g) Acuerdos
h) Notificaciones
i) Además, otras comunicaciones oficiales.

El listado precedente es de carácter ilustrativo y no limitativo. El Cuadro General de Clasificación Documental constituirá el instrumento técnico que determinará de forma exhaustiva las series y subseries documentales que conforman el patrimonio documental de la institución.

CAPÍTULO III
DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO

Art. 9.- Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Estatal Amazónica es el conjunto integrado de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, producción, organización, uso, conservación, transferencia y disposición final de los documentos generados o recibidos por la institución, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de garantizar su accesibilidad, trazabilidad, integridad y adecuada custodia.

El Sistema estará conformado por los siguientes elementos:

1. La Secretaría General, como órgano rector del archivo institucional;
2. Los Archivos de Gestión, ubicados en cada unidad productora de documentos;
3. El Archivo General o Central;
4. El Archivo Histórico o Permanente, cuando institucionalmente corresponda;
5. El personal técnico responsable de su administración; y,
6. Los recursos técnicos, normativos e infraestructura necesarios para su funcionamiento.

Art. 10.- Ciclo Vital del Documento. - El ciclo vital del documento comprende las etapas que atraviesa desde su creación o recepción hasta su disposición final: producción, organización, uso, conservación, transferencia y disposición final, la cual podrá ser conservación permanente o eliminación conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental vigente.

La adecuada gestión de este ciclo garantiza el acceso oportuno a la información, la preservación del patrimonio documental y el cumplimiento de las disposiciones legales.

Art. 11.- Categorías y Conformación de los Archivos. - La Universidad Estatal Amazónica organizará su documentación en las siguientes categorías de archivo, correspondientes a las fases del ciclo vital:

a) Archivos de Gestión: Constituyen la primera fase del ciclo vital. Son los archivos ubicados en cada unidad productora de documentos, en los que se conserva la documentación activa cuyo trámite no ha concluido o cuya consulta es frecuente. En esta fase se desarrollan actividades de registro, organización, consulta, conservación, digitalización, indexación y preparación para la transferencia. Los documentos permanecerán en esta fase durante el plazo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

b) Archivo General o Central: En esta fase se preparan los insumos técnicos para la valoración documental, que serán conocidos por la Comisión Técnica de Valoración Documental. Constituye la segunda fase del ciclo vital. Recibe los documentos transferidos desde los Archivos de Gestión una vez concluido su período de vigencia activa. En esta fase se realiza la valoración secundaria de los documentos y se determina su disposición final, la cual podrá consistir en la conservación permanente o en la baja documental, conforme a la Tabla de Plazos.

c) Archivo Histórico o Permanente: Custodia los documentos de conservación indefinida que, por su valor histórico, científico, cultural o administrativo, han sido seleccionados mediante el proceso de valoración documental para su preservación permanente. Su conformación procederá cuando corresponda, conforme a la valoración establecida en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Art. 12.- Unidades Productoras de Documentos. - Son unidades productoras de documentos todas las dependencias, direcciones, unidades académicas y administrativas de la Universidad Estatal Amazónica que, en el ejercicio de sus funciones, generen, reciban o tramiten documentación institucional. Estas unidades son responsables de la producción, organización y conservación inicial de los documentos durante la fase de archivo de gestión.

Cada unidad productora deberá designar formalmente a un custodio o responsable, de su Archivo de Gestión, quien actuará como enlace técnico con

el Archivo General y velará por la correcta administración de la documentación en esa fase. Dicha designación deberá ser comunicada al Secretario General para los fines correspondientes.

La designación del custodio no exime al titular de la unidad productora de su responsabilidad sobre la documentación generada o recibida.

Art. 13.- Obligaciones de las Unidades Productoras y sus Custodios.

Los responsables de las unidades productoras de documentos, en coordinación con los custodios designados de cada Archivo de Gestión, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Organizar e integrar los expedientes de archivo conforme a la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y las disposiciones del presente Instructivo.
2. Elaborar y mantener actualizado el inventario general de expedientes del Archivo de Gestión.
3. Garantizar la integridad, seguridad y adecuada conservación de los documentos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo.
4. Participar en la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
5. Supervisar que la documentación sea clasificada, registrada, conservada y transferida en los términos establecidos en el presente Instructivo.
6. Elaborar el inventario de transferencia primaria, con aprobación del jefe inmediato, para remitir al Archivo General los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en la fase de gestión.
7. Canalizar ante el Archivo General las solicitudes de préstamo o consulta de expedientes previamente transferidos.
8. Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que deban ser transferidos al Archivo Histórico o considerados para baja documental.
9. Custodiar con las debidas medidas de seguridad la documentación clasificada como reservada, conforme a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos

10. Públicos y sus reglamentos, mientras dicha documentación conserve tal carácter.

CAPÍTULO IV
ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y EL ARCHIVO GENERAL

Art. 14.- Atribuciones de la Secretaría General.- La Secretaría General, en su calidad de órgano rector de la gestión documental y archivo institucional, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Dirigir y controlar el funcionamiento del sistema archivístico institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones del presente Instructivo, del Reglamento de Gestión Documental y Archivo de la UEA y de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos en todas las dependencias de la institución.
2. Recopilar y consolidar la información técnica y los instrumentos archivísticos elaborados por la Coordinación del Archivo General, a fin de presentarlos ante el Honorable Consejo Universitario para su respectiva aprobación cuando así corresponda.
3. Someter a conocimiento y aprobación de la Comisión Técnica de Valoración Documental la Tabla de Plazos de Conservación Documental, conforme al procedimiento establecido en el presente Instructivo.
4. Remitir ante la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector los instrumentos archivísticos institucionales que requieran validación externa, una vez cumplido el proceso de aprobación interna correspondiente.
5. Autorizar las transferencias primarias de los archivos de gestión hacia el Archivo General, así como las transferencias secundarias hacia el Archivo de la Administración Pública, con base en los informes técnicos presentados por la Coordinación del Archivo General.
6. Autorizar la baja documental de los expedientes cuya eliminación haya sido aprobada por la Comisión Técnica de Valoración Documental y validada por el ente rector.
7. Autorizar, mediante informe previo de la Coordinación del Archivo General, la salida temporal de documentos para la realización de diligencias judiciales u otras situaciones debidamente justificadas.

8. Mantener coordinación permanente con la Dirección de Archivo de la Administración Pública para la correcta aplicación de la normativa archivística nacional.

Art. 15.- Atribuciones de la Unidad de Archivo General. – La Unidad de Archivo General depende directamente de la Secretaría General, conforme al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal Amazónica, y constituye la unidad técnica especializada responsable de la operación del sistema archivístico institucional. Custodia y administra los expedientes y documentos transferidos desde los archivos de gestión, una vez concluido su trámite o cuando su consulta ha dejado de ser frecuente. Tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Documental en coordinación con las unidades productoras, y entregarlo a la Secretaría General para su consolidación y posterior presentación ante el Honorable Consejo Universitario.
2. Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental en coordinación con las unidades productoras, y presentarla a la Secretaría General para su sometimiento ante la Comisión Técnica de Valoración Documental conforme al procedimiento establecido.
3. Elaborar el programa anual de transferencias primarias y coordinar su ejecución con los archivos de gestión, conforme a los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
4. Recibir, verificar y registrar las transferencias primarias de documentación que realicen las unidades productoras, garantizando su correcta organización e incorporación al fondo documental.
5. Conservar y administrar la documentación transferida conforme a las disposiciones del presente Instructivo, ejecutando oportunamente los procesos de valoración, transferencia y baja documental para asegurar el uso racional del espacio de resguardo.
6. Elaborar el inventario de transferencia secundaria de los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación, así como la Ficha Técnica de Prevaloración correspondiente, y entregarlos a la Secretaría General para su trámite.
7. Ejecutar materialmente la baja documental, una vez aprobada por la Comisión, validada por el ente rector cuando corresponda y autorizada por Secretaría General.
8. Realizar el diagnóstico archivístico periódico de los archivos de gestión y del Archivo General, e informar a la Secretaría General sobre los resultados y las acciones de mejora que correspondan.
9. Planificar e implementar proyectos de digitalización del fondo documental institucional, en coordinación con el Departamento de

10. Tecnologías de la Información y Comunicación, la cual será responsable del soporte tecnológico, la seguridad de la información, el respaldo, mantenimiento y operatividad de los sistemas asociados; debiendo reportar a la Secretaría General el avance de las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos para el seguimiento y control institucional.

11. Impartir capacitación y asesoría técnica en materia de gestión documental y archivo a los responsables de los archivos de gestión de todas las dependencias, canalizando los lineamientos emitidos por el ente rector nacional.

12. Gestionar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en el presente Instructivo y en observancia de la normativa jurídica aplicable.

13. Reportar a la Secretaría General, de manera inmediata, cualquier incidente o situación que pueda comprometer la integridad, seguridad o conservación de los archivos bajo su custodia.

TÍTULO II
DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CAPÍTULO I
DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Art. 16.- Producción Documental. - Es el conjunto de actividades que permite generar los documentos dentro de la entidad pública, durante el cumplimiento de sus competencias. Está relacionado con el proceso de ingreso, gestión del documento, salida, control, despacho de los documentos y retroalimentación.

1. Ingreso de Documentos. - Se refiere al proceso de ingreso de documentos en forma personal, mensajería, así como por vía electrónica, provenientes de personas naturales o jurídicas y que cumplen los siguientes pasos:

a) Recepción. - La recepción de documentos está bajo la responsabilidad de la Secretaría General a través de la Ventanilla Única de Recepción de Documentos, la misma que es responsable de recibir la documentación oficial dirigida a la Universidad Estatal Amazónica. Ninguna otra instancia o servidor de la institución deberá, si no tiene una disposición por escrito de la Secretaría General, recibir documentación para su trámite.

Para la recepción de documentos se observarán lo siguiente:

a) No se recibirán documentos que tengan enmendaduras o correcciones, que no anexen lo indicado en el documento o que no tengan firma de responsabilidad ya sea física o digital.
b) Si no cumple con estos requisitos, el personal responsable de la recepción de documentos se abstendrá de recibirlos hasta que sean subsanados.
c) La Ventanilla Única de Recepción de Documentos, tendrá la obligación de receptar el documento e ingresar al sistema consignando los datos respectivos, según el control adoptado por la Universidad Estatal Amazónica.

Los datos básicos para la recepción de los documentos para personas naturales son:

1. Nombres, apellidos y firma física o electrónica.

2. Número de cédula de ciudadanía o pasaporte.

3. Dirección domiciliaria para notificaciones.

4. Verificación de anexos que consten en el documento.

5. Ciudad y fecha del documento.

6. Correo electrónico, para notificaciones de recepción, estado de trámite y respuesta.

7. Teléfono de contacto.

Los datos básicos para la recepción de documentos para personas jurídicas son:

1. Nombres de la institución o empresa.

2. Nombre del representante legal o apoderado y firma física o electrónica.

3. Dirección domiciliaria para notificaciones.

4. Verificación de anexos que constan en el documento.

5. Ciudad y fecha del documento.

6. Correo electrónico para notificaciones de recepción, estado de trámite o

respuesta.

7. Documentación en diversos tipos de soportes físicos, electrónicos o digitales

Por ningún motivo se podrá negar la recepción de documentos, cuando los mismos estén dirigidos a las autoridades y cuando se trate de documentos oficiales.

b) Calificación. - Los documentos recibidos serán calificados como:

1. **Oficiales:** Cuando estén dirigidos a nombre de la Universidad Estatal Amazónica y a su representante legal el señor Rector, o a otras autoridades como Vicerrectores o Directores departamentales.
2. **Especiales:** Cuando indiquen el carácter de reservado, secreto o confidencial.

Los documentos que han sido calificados como oficiales y especiales serán ingresados en el sistema y remitidos a la Secretaría General para su trámite.

Los documentos de carácter personal dirigido a funcionarios o trabajadores de la UEA deberán ser recibidos directamente por los interesados.

a) **Apertura de sobres e identificación. -** Todas las comunicaciones recibidas en sobres y que son calificadas como oficiales, serán abiertas y revisadas por el funcionario que cumple las funciones de recepción y registro de los documentos; quien, además determinará si cumple con los requisitos establecidos por la UEA, de acuerdo con el tipo de documento.

   Los documentos recibidos por medio digital que contengan firma electrónica deberán ser previamente registrados en el Sistema General de Gestión Documental Quipux UEA, por parte del funcionario de recepción.

b) **Registro y Control de Trámites de los Documentos. -** El registro de documentos genera responsabilidad administrativa y civil para el funcionario responsable de esta función, que a su vez responsabiliza a la Secretaría General del cumplimiento eficiente de su trámite y garantiza al usuario el seguimiento y respuesta eficiente a un trámite.

   El funcionario de recepción de documentos recibirá la documentación oficial y especial que ingrese a la Universidad Estatal Amazónica, asignará un número único secuencial de trámite registrando en el Sistema de Gestión Documental Quipux UEA.

   El funcionario responsable de la recepción de la documentación asignará el mismo número único de ingreso en la copia del usuario de la fe de presentación, con los datos de: número de trámite que

será secuencial anual, fecha y hora de recepción; y, se contabilizará y registrará el número de fojas recibidas con sus adjuntos.

En los documentos especiales, se registrarán solo los datos factibles, toda vez que no pueden ser abiertos.

La recepción de los documentos internos de las diferentes dependencias de la UEA, así como el resto de documentación que se genere durante el trámite se registrará en el Sistema de Gestión Documental Quipux UEA, al igual que el trámite que se realice.

En el caso de que existan problemas en el Sistema de Gestión Documental Quipux, la unidad operativa del Tecnologías de la Información y Comunicación, deberá notificar oficialmente al personal de la Secretaría General, el hecho suscitado, para que autorice que la recepción de documentos se efectúe manualmente, fijando fecha y hora de la recepción y la persona que recibe previamente, verificando si el documento está considerado como completo y pueda recibirse. La Secretaría General estará obligada a ingresar esa documentación en el Sistema de Gestión Documental Quipux UEA, una vez subsanado el funcionamiento adecuado del sistema.

La autoridad o funcionario a quien se le remita o recibe el trámite por intermedio del sistema automatizado, tendrá la obligación y responsabilidad de dar respuesta al documento de manera ágil y oportuna, desde la fecha y hora de la resignación del trámite en el Sistema de Gestión Documental Quipux, dentro de los plazos de Ley.

Los documentos originales que fueron remitidos con anterioridad a través de medios electrónicos e ingresados en el Sistema de Gestión Documental y Archivo deberán ser verificados en dicho Sistema, a fin de no duplicar su registro.

No se certificará la recepción en sobres o en documentos distintos a los recibidos.

c) **Distribución de Comunicaciones. -** La de Secretaría General distribuirá físicamente, con la mayor rapidez, los documentos oficiales, registrados a las diferentes dependencias que les corresponda atender el trámite. Los documentos que por su competencia deban ser conocidos y tramitados de forma urgente, ya sea por el señor Rector o la Secretaría General, serán entregados inmediatamente a las dependencias correspondientes.

2. Proceso de Gestión del Documento. –

a) **Trámite y Control Interno. -** El seguimiento y control del documento en trámite que se remita a las dependencias de la UEA, se efectuará a través del Sistema de Gestión Documental Quipux. Para el cumplimiento de este proceso, el Secretario General es el responsable de la gestión documental, por lo que dispondrá al funcionario a cargo, el respectivo registro en el sistema y la coordinación de la distribución física de los documentos.

Las Secretarías de las dependencias administrativas y académicas entregarán la documentación recibida, el mismo día, a los funcionarios directivos responsables de la tramitación para su conocimiento, análisis, gestión o elaboración de la respuesta, según su competencia. Así mismo, serán responsables de la recepción, registro, seguimiento y tenencia física del documento, como su actualización en el Sistema de Gestión Documental Quipux en cada una de sus dependencias, para atender los requerimientos y conocer el estado de tramitación de estos.

b) **Siglas de Identificación y Numeración del Documento. -** Las dependencias utilizarán en sus comunicaciones las siglas establecidas por el Sistema de Gestión de Documental Quipux, mismas que las identifique y diferencie de las demás. Cuando una unidad administrativa es dependiente de otra, la primera sigla identifica la Dirección de la que depende. En el caso de que existan unidades administrativas descentralizadas, cada una de ellas, llevarán la numeración de sus documentos creados.

La numeración de documentos creados internos y externos será consecutiva anual, manteniendo una relación correlativa completa. La numeración y siglas mantendrán la siguiente secuencia: Institución- Dirección- Año- Número – Tipo de Documento, (Ej. UEA-REC-2024-001-MEM), que se mantendrá en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

c) Elaboración de Respuestas. - Todas las comunicaciones oficiales, que impliquen una respuesta, y que sean elaboradas en las diferentes dependencias de la UEA, al momento de su despacho se registrarán en el Sistema de Gestión Documental Quipux

Las dependencias administrativas, serán responsables del contenido del documento y deberán verificar que las comunicaciones contengan:

1. Datos completos del destinatario.
2. Número de páginas o anexos.

3. Constatar que el contenido del documento original y de las copias, sean idénticas.
4. Verificar que las comunicaciones y copias estén debidamente firmadas y visadas.

Las respuestas se elaborarán de acuerdo con el tipo de trámite, la unidad administrativa establecerá el número de copias a utilizar y su distribución.

Las copias para las dependencias se las remitirá en formato digital mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux.

El documento original, así como las copias y anexos de las respuestas oficiales llevarán al pie del documento el visado de responsabilidad de los funcionarios que intervinieron en la elaboración.

d) Tipos y Producción Documental.- La correspondencia oficial, elaborada por las dependencias de la Universidad Estatal Amazónica, debe ser firmada por el señor Rector o por el funcionario autorizado, cuyo nombre constará en el pie de firma y sumillados por quienes participan en su elaboración.

Los tipos de documentos que pueden ser emitidos en el Universidad Estatal Amazónica son:

2.1. Oficios: Es un tipo de documento que se utiliza para comunicarse con personas naturales y/o jurídicas externas.

a) Los oficios deben conservar la buena presentación, contendrán la firma del funcionario cuyo nombre consta en el pie de esta y estarán visados por quienes participaron en su elaboración.

1. Se elaborarán en hojas membretadas de la Universidad Estatal Amazónica, cuyo original será para el destinatario.
2. En caso de ser necesario se utilizará sobres o carpetas con logotipo de la institución y los datos del destinario.
3. Copia para el archivo de gestión de la unidad generadora del oficio.

b) El oficio circular se elabora en:

1. Hoja membretada de la UEA.
2. Originales para los destinatarios.
3. Deberá contener nombre, cargo, dirección exacta y número telefónico de cada destinatario.
4. Copia con detalle de los destinatarios para el archivo de gestión la unidad generadora del oficio circular, con su correspondiente fe de recepción.

Para la suscripción de oficios, deberán observarse las disposiciones establecidas en el presente Instructivo. Todo oficio que no cuente con firma manuscrita o electrónica carecerá de validez legal; en consecuencia, no constituirá documento de archivo ni podrá ser transferido al Archivo General.

2.2. Memorando: Es un tipo de documento que se utiliza internamente para comunicación entre dependencias en la UEA.

Se elaboran en:

a) Hoja membretada de la UEA.
b) Original para los destinatarios.
c) Copia para el archivo de gestión de la unidad administrativa generadora del documento.
d) Anexos, de ser el caso.

2.3. Documentos permanentes: Las resoluciones administrativas y del Honorable Concejo Universitario, contratos, sanciones de carácter laboral, convenios, son documentos permanentes que serán elaborados de acuerdo con formatos pertinentes para cada caso, numerados y registrados, sin excepción, en forma secuencial, antecedidos por el año de elaboración e iniciado desde 001 cada año.

Para la numeración de documentos permanentes en cuyos textos se detallan documentos habilitantes, anexos, adjuntos, antecedentes y otros, es requisito indispensable que la unidad generadora del documento los adjunte en originales, copias auténticas o certificadas y vigentes a la fecha de su numeración y registro. Únicamente los contratos notariados serán numerados conforme sean recibidos desde las Notarías.

Los contratos serán elaborados en original y con el número de copias necesarias que se distribuirán conforme corresponda.

Los documentos electrónicos generados por la UEA en el ejercicio de sus funciones o actividades, y que sean creados en el Sistema de Gestión Documental Quipux, no deberán ser impresos por cuanto pierden su validez, además de garantizar el cumplimiento de las disposiciones de optimización del uso de recursos institucionales y de la política de “cero papel”, orientada a promover la gestión documental electrónica, la reducción del consumo de papel y la sostenibilidad ambiental.

3. **Salida del Documento. -** Los funcionarios responsables de la atención de trámites, darán respuestas oportunas, debiendo reducir al máximo el tiempo establecido para cada tipo, sobre todo para el caso de trámites o correspondencia de carácter urgente. La salida del documento implica el siguiente proceso:

   a) **Control de Despacho de los Documentos. -** La Secretaría General es la responsable del despacho de los documentos oficiales de la Universidad Estatal Amazónica con la máxima agilidad a los destinatarios correspondientes.

   La correspondencia de salida en caso de haber respuesta oficial (oficios), conservarán en todos los casos una copia para el archivo de gestión de la dependencia que elaboró el documento.

   Se utilizará un registro de salida de correspondencia, cuando se remita en sobre cerrado a través de una empresa intermediaria de entrega de encomiendas nacionales, y se registrarán en el sistema informático el número de guía de envío. Se adjuntará la guía del respectivo expediente en el archivo.

   b) **Retroalimentación de la Información. -** La recepción de documentos ejerce básicamente la función de información al usuario de las comunicaciones oficiales, sin embargo, las dependencias administrativas involucradas en la tramitación de documentos pueden consultar el estado de este en el Sistema de Gestión Documental Quipux, con la finalidad de contar con información para el cumplimiento de la gestión que le corresponda.

   Cada Secretaría de la unidad administrativa, será la responsable de mantener la continuidad del trámite tanto en la entrada como en la salida, a fin de hacer posible la consulta en el Sistema de Gestión Documental Quipux de todos los documentos generados en la atención de un determinado trámite.

   En los trámites que no requieren respuesta, la máxima autoridad del Despacho, Dirección o Unidad administrativa ordenará el archivo con su firma y fecha.

CAPÍTULO II
DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Art. 17.- Identificación de Documentos de Archivo. - Los documentos de archivo pueden ser: Oficios, memorandos, informes, estudios, actas, resoluciones, acuerdos, directrices, circulares, contratos, causas, convenios,

instructivos, estadísticas, o bien, cualquier otro documento creado o recibido como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la Universidad, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán encontrarse en cualquier soporte sea papel, magnético, electrónico, óptico u otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

Los documentos de archivo están sujetos a los procedimientos archivísticos establecidos en el presente Instructivo; se gestionan de acuerdo con el ciclo vital del documento, conforman expedientes, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final (conservación o eliminación).

Art. 18.- Documentos que No Cumplen el Proceso Archivístico. - Los documentos que no están sujetos al proceso archivístico no serán considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, por lo que cada Unidad Administrativa decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y custodia rebase en lo posible un año.

Art. 19.-Tipos de Documentos que No Cumplen el Proceso Archivístico. - Se dividen en tres tipos:

1. Documentos de comprobación administrativa inmediata. - Son aquellos que no forman parte de expedientes ni generan valor archivístico, utilizados para trámites operativos (ej. fotocopias, controles, invitaciones). No siguen el ciclo vital y su eliminación se realiza al término de su utilidad.

2. Documentos de apoyo informativo. - Corresponden a materiales de consulta generados o conservados para apoyo administrativo (ej. impresiones, manuales, revistas). No reciben tratamiento archivístico ni forman parte del ciclo vital, y se conservan únicamente mientras sean útiles.

3. Información personal. - Comprende documentos de carácter personal o particular, ajenos a las funciones institucionales (ej. correos personales, estados de cuenta, fotografías), por lo que no constituyen documentación institucional ni son objeto de gestión archivística.

Art. 20.- Clasificación documental. - Es una actividad intelectual de organización y agrupamiento de los documentos y expedientes en series, subseries y tipologías, conforme al Cuadro de Clasificación Documental.

El Cuadro de Clasificación Documental es el instrumento que estructura las series documentales generadas por las dependencias de la Universidad, elaborado con base en el organigrama institucional y las funciones de cada

unidad, en aplicación del principio de procedencia, permitiendo la organización, control y adecuada gestión del fondo documental institucional.

A continuación, se establece el formato del cuadro a ser utilizado.

UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FONDO DOCUEMENTAL

Sección Documental	Subsección Documental	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción de Serie Documental	Origen de la Documentación	Condiciones de Acceso

Esta herramienta será revisada periódicamente para la incorporación o eliminación de series, conforme la Universidad Estatal Amazónica vaya generando o suprimiéndolas acorde al cumplimiento de sus funciones y necesidades institucionales.

Art. 21.-Organización documental. - Los documentos que integran un expediente mantienen una relación de causa-efecto, por lo que deben conservarse unidos como parte de un mismo trámite o asunto, sin separarse entre recibidos y enviados.

La organización documental se fundamenta en la conformación de expedientes, integrando en una sola carpeta todos los documentos relacionados con un mismo asunto, ordenados cronológicamente desde el más antiguo hasta el documento resolutivo.

Los expedientes que corresponden a una misma actividad o proceso administrativo conforman series documentales. Las dependencias podrán mantener carpetas auxiliares de carácter referencial, organizadas cronológicamente, sin afectar la integridad del expediente original.

Art. 22.-Ordenamiento de las series documentales y expedientes. - Para el ordenamiento de los expedientes, se utilizarán las siguientes normas de descripción archivística, según la tipología documental de los expedientes:

a) **Orden Alfabético. -** Se utiliza para ordenar los expedientes de la Unidad de Talento Humano y expedientes nominativos de personal, conforme a la serie documental correspondiente. En el primer caso se toma él/los

b) apellidos de la persona para la alfabetización. Este tipo de ordenamiento se lo utiliza también con frecuencia para organizar la correspondencia que materializa las relaciones que la Institución mantiene con otras unidades o personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en el ámbito de sus actividades, respetando siempre la jerarquía de las instituciones que remiten la documentación.

c) **Orden Cronológico. -** Se asigna en función de la fecha de creación del documento, utilizando las fechas de apertura y cierre del expediente (fechas extremas) en formato día, mes y año (dd-mm-aaaa). Para series documentales de periodicidad anual, se emplean únicamente los cuatro dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 02-01-2021 o 2021.

d) **Orden Numérico. -** Se basa en la numeración secuencial de documentos o expedientes, utilizada principalmente en registros contables, correspondencia y tipologías consecutivas como actas y resoluciones.

   Facilita la organización, optimiza el espacio físico y mejora la recuperación de la información, por lo que debe apoyarse en registros automatizados o bases de datos, como la base topográfica institucional.

e) **Orden Jerárquico. -** Se utiliza para el ordenamiento de las comunicaciones internas con base en la estructura orgánica institucional, respetando los niveles jerárquicos definidos. En combinación con el orden alfabético, permite organizar la correspondencia con entidades externas conforme a su jerarquía y reglas de alfabetización.

f) **Mixto: Numérico - Cronológico. -** Es apropiado para la mayor parte de las series porque respetan el orden de producción, son sencillos de mantener, ahorran espacio, sin embargo, se requiere de la base de datos y auxiliar de la ubicación física desarrollada por el Archivo General de la Universidad Estatal Amazónica, para poder ubicar la documentación por otros elementos del expediente o documento. La creación de índices y registros ayuda en la recuperación del expediente.

   En cualquier caso, para la organización normalizada de los expedientes, una vez establecido el criterio de ordenación, es fundamental mantenerlo por lo cual es importante registrar en una guía el orden aplicado a cada serie de expedientes.

Art. 23.- Cierre del Expediente. - El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Art. 24.- Expurgo. - El expurgo se efectuará en el Archivo de Gestión, una vez que se haya cerrado el expediente y como paso anterior a la foliación. Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación que

aún conste como repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, entre otros elementos. Únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos. Se podrá conservar una copia certificada o compulsa cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.

Art. 25.- Foliación. - La foliación es el proceso mediante el cual se numeran los folios útiles de un expediente para garantizar el orden original, la integridad y seguridad documental, siendo requisito para transferencias y bajas. Se realiza una vez efectuado el expurgo, numerando cada foja en el anverso, esquina superior derecha, independientemente del formato o tamaño del documento.

No se permite el uso de cifras con letras, la repetición de números ni la foliación de hojas en blanco no validadas; los casos especiales, como expedientes judiciales, se regirán por la normativa vigente.

Art. 26.- Descripción Archivística. - La descripción archivística es el proceso que permite identificar, gestionar y localizar los documentos, proporcionando el contexto de su producción y facilitando su consulta.

Como resultado, el Archivo General de la UEA empleará y facilitará instrumentos de descripción como etiquetas para carátulas (biblioratos T8), cajas de resguardo y conservación (T15), inventarios y guías de archivo.

Art. 27.- De las Etiquetas. - El etiquetado con datos descriptivos de los documentos permite identificar y localizar los documentos. En este sentido, se creará una codificación topográfica numerada por carpeta, caja, estantería y bandeja dentro de la estantería.

Art. 28.- De las Dimensiones de las Etiquetas. - Las dimensiones estandarizadas para las etiquetas son:

ETIQUETAS	CARACTERÍSTICAS
Etiqueta de carpetas T8:	Papel adhesivo Dimensiones de 12 cm. de ancho por 16 cm. de alto. Papel adhesivo Dimensiones de 5,5 cm. de ancho por 22,5 cm de alto.
Etiquetas de cajas T15:	Papel adhesivo Dimensiones de 14,8 cm. de ancho por 21 cm. de alto.
Etiquetas de estanterías:	Papel adhesivo Dimensiones 7 cm. X 2,5 cm.
Etiqueta de bandejas en estanterías:	Papel adhesivo Dimensiones 3,5 cm x 2,5 cm.

Art. 29.- Carátulas. - El Archivo General colocará la carátula en la cara frontal y lomo del bibliorato con los siguientes formatos:

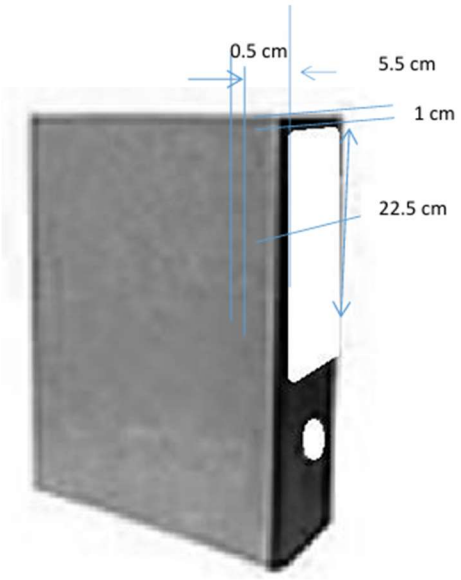
ETIQUETA FRONTAL CARPETA BIBLIORATO T8

	UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA					
Sección documental						
Subsección documental						
Serie documental		Subserie documental				
Descripción documental						
Número de expediente						
Fecha de apertura		Fecha de cierre				
Valor documental		Condiciones de acceso	Reservado			
			Confidencial			
			Público			
Plazo de conservación	Destino final	Conservación		N° de fojas		
		Eliminación		N° de tomo		

UEA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA FONDO DOCUMENTAL	
SECCIÓN DOCUMENTAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	
SERIE O TIPO DOCUMENTAL	
SUBSERIE	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	
N° DE BIBLIORATO	
AÑO	N°. CAJA

UEA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA	
SECRETARÍA GENERAL	
UNIDAD REGISTRO DE TÍTULOS	
EXPEDIENTES ACADÉMICOS - TITULACIÓN	
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA VIDA	
DOCUMENTOS HABILITANTES/ PREVIO PROCESO REGISTRO DE TÍTULOS	
TOMO: 1	
AÑO	N°. CAJA
2024	1

ETIQUETA DE CARPETAS BIBLIORATO T8



Etiqueta carpeta oficio o bibliorato, T8

Ancho: 5.5 cm

Alto: 22.5 cm

Art. 30.- Etiqueta de Caja T15.- La numeración de las cajas de conservación documental formato T15 será realizada por el Archivo de Gestión siguiendo

un orden consecutivo iniciando desde el número 1 y conforme al formato institucional establecido para la transferencia documental; una vez recibidas, el Archivo General será responsable de asignar o validar la codificación topográfica definitiva para su control y ubicación dentro del repositorio institucional.:

Etiqueta contenedor T15

(caja cartón corrugado)

Ancho: 14.8 cm

Alto: 21 cm

	UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA		
CAJA N.-		AÑO:	
SECCIÓN DOCUMENTAL			
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL			
SERIE DOCUMENTAL		SERIE DOCUMENTAL	
N.- DE BIBLIORATOS	CONTENIDO		
1			
2			
3			
4			
N° REPOSITORIO	ESTANTERÍA	BANDEJA	

Los campos de los formatos de rotulación deberán regirse en forma obligatoria a la información del Cuadro General de Clasificación Documental.

CAPÍTULO III

DEL INVENTARIO DOCUMENTAL Y LA COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN

Art. 31.- Inventario Documental. - Los inventarios documentales que se generan en la institución son instrumentos que permiten el control, gestión y consulta de los expedientes, describiendo sus datos en el marco del Cuadro de Clasificación Documental. Su elaboración es responsabilidad de cada Archivo de Gestión, mientras que el Archivo General consolida el inventario institucional. Constituyen un requisito para las transferencias y la baja documental.

31. 1. Campos del Inventario Documental

Para la elaboración de inventarios documentales se deberá considerar los siguientes campos:

a. Serie/Subserie documental: Identifica la serie o subserie documental conforme al Cuadro General de Clasificación Documental.

b. Número/código de caja: Corresponde al código asignado a la caja de almacenamiento documental.

c. Número de expediente: Identifica el número asignado al expediente documental.

d. Descripción: Contiene el detalle o asunto del expediente.

e. Fechas extremas: Registra las fechas de apertura y cierre del expediente.

f. Número de fojas: Señala el total de folios útiles del expediente cerrado.

g. Destino final: Determina la disposición documental conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

h. Soporte: Identifica el medio en el que se encuentra contenida la información.

i. Ubicación topográfica: Permite identificar el lugar físico donde reposa el expediente.

j. Observaciones: Registra novedades o particularidades relacionadas con el expediente.

k. Encabezado y pie de página: El formato deberá contener el logo institucional en la parte superior izquierda y la numeración de páginas en la parte inferior derecha.

l. Digitalizado: Permite identificar los documentos que han sido convertidos a formato digital.

m. Código de estantería: La numeración de las estanterías se realizará de manera secuencial para facilitar la identificación y ubicación física de las cajas o carpetas documentales dentro del archivo. La organización permitirá mantener un control ordenado de la documentación y optimizar su recuperación y consulta.

n. Código de bandeja: Las bandejas de cada estantería se identificarán de forma secuencial desde la parte superior hacia la inferior. Ejemplo: de 1 a 5 (A-B-C-D-E).

Formato institucional de inventario:

UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

INVENTARIO DE:

SECCIÓN

SUBSECCIÓN

SERIE/ SUBSERIE DOCUMENTAL	No. CAJA	No. EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		No. FOJAS	DESTINO FINAL	SOPORTE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIÓN
				APERTURA	CIERRE				ZONA	ESTANTERÍA	BANDEJA	

31.2 Pautas Generales para la Elaboración de Inventarios.- El servidor responsable deberá registrar la información de los expedientes concluidos conforme al formato establecido, identificar su ubicación topográfica mediante la asignación de estantería y bandeja, y utilizar el mismo formato para inventarios generales, transferencias documentales y bajas documentales.

Art. 32.- Guía de Archivos. – Instrumento de consulta que proporciona información general sobre el contenido del fondo documental, facilitando la búsqueda de información. Se estructura con datos de los Archivos de Gestión y del Archivo General, e incluye la identificación institucional, los servicios que presta el archivo y la descripción general de los fondos documentales (volumen, fechas extremas y secciones).

Art. 33.- Evaluación documental. - La evaluación documental es el proceso archivístico mediante el cual se analizan las series documentales para determinar su conservación o eliminación, considerando su valor administrativo, legal, histórico o informativo. Este proceso comprende las siguientes etapas:

1. **Valoración:** Determina los valores primarios y secundarios de las series documentales.
2. **Selección:** Define la documentación que será conservada o eliminada, conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

3. **Disposición final:** Ejecuta las acciones correspondientes para la transferencia documental o baja documental, según lo establecido en la normativa institucional.

Art. 34.- De la Comisión Técnica de Valoración. - La Comisión Técnica de Valoración tendrá carácter multidisciplinario y cumplirá con conocer, analizar y aprobar técnicamente propuestas de valoración, selección, conservación, transferencia secundaria y baja documental.

Art. 35.- Integración de la Comisión Técnica de Valoración. - La Comisión Técnica de Valoración estará conformada por los siguientes miembros:

- **Presidente**: Rector o delegado.
- **Vocales**: Procurador o delegado.
  Secretario General o delegado.
  Titular de la unidad productora o delegado.
- **Secretario**: Servidor designado por la Comisión.

Art. 36.- Valoración Documental. - La valoración documental es el proceso técnico mediante el cual se determina la relevancia, uso y destino de los documentos, en función de las competencias, actividades y marco normativo de la entidad. Se desarrolla principalmente durante la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental y se revisa en los procesos de transferencia y baja, conforme a las necesidades institucionales y criterios archivísticos.

Dentro de este proceso se cumple con las siguientes fases:

a) **Identificación. -** Consiste en determinar las series y subseries documentales, sus tiempos de conservación y disposición final, conforme a la estructura y funciones institucionales.
b) **Recopilación de la Información y Descripción. -** Comprende la revisión de información institucional y normativa para identificar los valores documentales y registrar la información en la Ficha Técnica de Prevaloración.
c) **Análisis. -** Corresponde a la evaluación técnica de los documentos para justificar su conservación, transferencia o eliminación, conforme a criterios archivísticos y normativa vigente. Estos criterios se consignarán la Ficha Técnica de Prevaloración.

Art. 37.- Ficha Técnica de Valoración.- Es el instrumento archivístico mediante el cual se registra y sustenta el análisis técnico de las series documentales, con el propósito de determinar su valor documental y disposición final. El servidor responsable de su elaboración deberá recopilar, analizar y registrar la información técnica y normativa correspondiente, asegurando que la valoración documental se realice conforme a criterios archivísticos y a la normativa vigente.

Se deberán registrar, como mínimo, los siguientes parámetros:

a) **Carácter del proceso:** Identifica el tipo de proceso del cual se origina la serie documental, pudiendo corresponder a procesos gobernantes, sustantivos, habilitantes de apoyo o habilitantes de asesoría.
b) **Valor de los archivos:** Determina si la serie documental posee valores primarios y/o secundarios, verificando además el cumplimiento de los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental para procesos de transferencia secundaria o baja documental.
c) **Justificación:** Expone el destino final propuesto para la documentación y fundamenta las razones técnicas, administrativas, legales o históricas por las cuales los documentos deben conservarse permanentemente o ser eliminados.
d) **Datos de los archivos:** Registra información cuantitativa y física de la documentación, incluyendo número de expedientes, cajas, peso aproximado, metros lineales y estado de conservación de los archivos.
e) **Normativa legal aplicable:** Identifica la base legal y normativa que sustenta los procesos de transferencia secundaria o baja documental.
f) **Otros:** Incluye cualquier información adicional que la Universidad Estatal Amazónica considere necesaria para la adecuada valoración documental.

Art. 38.- Calificación y Valoración de documentos.- La Secretaría General, elevará a la Comisión, para su aprobación, las propuestas respecto a períodos de conservación, accesibilidad y forma de disposición final de cada una de las series documentales que genera la Universidad Estatal Amazónica u otro material de apoyo documental y, sobre las cuales la Comisión debe realizar su valoración.

La Comisión se reunirá de considerar necesario, como mínimo una vez al año. Para todas las sesiones participará en calidad de observador, la Coordinación de Archivo. En caso de que la decisión sea un empate, el Presidente de la Comisión tendrá voto dirimente.

Toda iniciativa encaminada a la eliminación de documentos originales en los archivos de Gestión, será comunicada por la unidad productora al Archivo

General, que elaborará el informe técnico y lo remitirá a Secretaría General para el trámite ante la Comisión.

Art. 39.- Tabla de Plazos de Conservación Documental.- Corresponde a los responsables del proceso establecer los períodos de conservación de la documentación producida en la Universidad Estatal Amazónica, de acuerdo con la naturaleza y valor de los documentos en el ejercicio de sus funciones.

a) Estructura. La Tabla de Plazos de Conservación Documental deberá mantener coherencia con la organización establecida en el Cuadro General de Clasificación Documental, respetando su misma lógica estructural, y será actualizada cuando existan cambios en el mismo y en la norma vigente.

b) Descripción de los campos del formato de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

- **Plazos de conservación:** Se definirá, en años, el período durante el cual los expedientes deberán permanecer en cada fase del archivo. En aquellos casos en que la documentación deba conservarse de manera indefinida, se consignará el término “Permanente”.
- **Base legal:** Se registrará la normativa vigente aplicable, especificando la disposición legal correspondiente (ley y artículo), que sustente los tiempos de conservación o eliminación de las series documentales generadas por la Universidad Estatal Amazónica.
- **Disposición final:** Con base en el proceso de valoración documental institucional, se establecerá el destino final de los documentos, el cual podrá corresponder a su conservación definitiva o a su eliminación.
- **Técnica de selección:** Cuando se determine la conservación de la documentación, se deberá precisar el criterio de selección aplicable, pudiendo ser conservación total o parcial, según la naturaleza, características y tipología de los documentos producidos en el cumplimiento de las funciones institucionales.**Encabezado y pie de página:** El formato deberá incluir el logotipo institucional de la Universidad Estatal Amazónica en la parte superior izquierda, así como la numeración de páginas en el extremo inferior derecho.

Formato de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZONICA

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL

Sección Documental	Subsección Documental	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción de Serie Documental	Origen de la Documentación	Condiciones de Acceso	PLAZOS DE OBSERVACIÓN DOCUMENTAL			Base Legal	DISPOSICION FINAL		TECNICA DE SELECCION	
							Gestión	General	Histórico		Eliminación	Conservación	Completa	Parcial

c) **Lineamientos generales para la aplicación de la TPCD:** Para la correcta aplicación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, se deberán observar las siguientes disposiciones:
   - Los plazos de conservación se contabilizarán desde el cierre del expediente; en la documentación reservada, desde su desclasificación.
   - La Tabla de Plazos de Conservación Documental es de aplicación obligatoria para la gestión, conservación, transferencias y disposición final de los documentos.
   - La definición de plazos deberá sustentarse en la normativa vigente y en la frecuencia de uso de los expedientes.
   - La Unidad de Gestión Documental y Archivo consolidará y tramitará la aprobación de la tabla ante el órgano rector competente.

d) **Actualización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental:** Se actualizará ante cambios en clasificación documental o normativa vigente.

Art. 40.- Transferencias Documentales. - El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de acuerdo con el cumplimiento de los plazos según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental; las trasferencias pueden ser primarias al pasar del Archivo de Gestión al Archivo General y, secundarias del Archivo General al Archivo Histórico, siempre que corresponda.

Art. 41.- Transferencia Primaria. - La transferencia primaria es el procedimiento mediante el cual las unidades productoras remiten al Archivo General los expedientes cuyo trámite ha concluido o cuya consulta ha dejado de ser frecuente, conforme a los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental y al cronograma definido por el Archivo General.

Las transferencias primarias se realizarán cada dos años, de conformidad con lo establecido en la normativa técnica archivística vigente; no obstante, por necesidades institucionales debidamente justificadas, el Archivo General podrá coordinar transferencias documentales anuales.

La transferencia documental se realizará durante la primera quincena del mes de marzo, salvo disposición institucional debidamente motivada.

Previamente a la transferencia, la documentación deberá encontrarse organizada, clasificada, depurada, identificada y foliada, conforme a los lineamientos técnicos emitidos por el Archivo General. En el caso de expedientes híbridos, las unidades administrativas deberán garantizar la correspondencia e integridad entre la documentación física y digital.

Las unidades administrativas elaborarán el inventario de transferencia documental en el formulario correspondiente y lo remitirán a la Unidad de Archivo General para su revisión y recepción.

La documentación transferida corresponderá al período documental establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental y deberá cumplir con las condiciones técnicas y archivísticas determinadas para su conservación y custodia.

El Archivo General será responsable de la custodia, conservación y administración de la documentación transferida, garantizando su disponibilidad para consulta institucional y para la atención de solicitudes de acceso a la información pública, conforme a la normativa vigente y previa autorización de Secretaría General cuando corresponda.

Art. 42.- Preparación física para la Transferencia Primaria. - Para realizar la transferencia de documentos es necesario realizar los siguientes pasos, que deben ser realizadas por cada archivo de gestión:

a) Revisar todos los documentos que se vayan a transferir;
b) Comprobar que los expedientes estén completos, debidamente organizados por serie documental y ordenada de manera cronológica, alfabética y/o documental, según sea el caso;
c) Eliminar los documentos duplicados, siempre y cuando se conserven los originales;
d) Eliminar las grapas, clips metálicos, gomas elásticas y todos aquellos elementos que sean perjudiciales para la conservación del papel;
e) Rotular las carpetas y cajas de resguardo en las cuales será enviada la documentación, teniendo en cuenta: el número de archivadores o paquetes que se introduzcan en cada caja de resguardo documental dependerá de su grosor, que no quede exhaustivamente llena, lo que

f) dificultará su cierre y manejo, ni demasiado vacía, lo que favorecería la deformación de documentos.
g) Realizar la entrega física de la documentación; y, finalmente,
h) Suscribir el acta de entrega juntamente con la persona responsable del Archivo General.

Art. 43.- De los Plazos para la Transferencia. - Las transferencias documentales se realizarán conforme a los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental y al cronograma definido por el Archivo General, considerando la frecuencia de consulta, volumen documental y necesidades institucionales.

Las transferencias primarias se efectuarán preferentemente cada dos años; sin perjuicio de ello, por necesidades institucionales debidamente justificadas, podrán realizarse de manera anual o en períodos distintos, de conformidad con la normativa archivística vigente y la naturaleza de la documentación.

Art. 44.- Transferencia Secundaria. - La transferencia secundaria es el procedimiento mediante el cual la documentación custodiada en el Archivo General, que ha cumplido los plazos de conservación establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental y posee valor histórico, científico, cultural o institucional, luego de su valoración, es transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente, conforme a la normativa archivística vigente.

Para la ejecución de la transferencia secundaria se observará el siguiente procedimiento:

a) La Unidad de Archivo General identificará las series documentales que hayan cumplido los plazos de conservación establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental y que sean susceptibles de valoración documental.

b) El Archivo General, en coordinación con las unidades productoras y responsables del proceso de valoración documental, realizará la revisión técnica de los expedientes, verificando su organización, contenido, integridad y valor documental.

c) Se elaborará el inventario documental correspondiente y la Ficha Técnica de Prevaloración de cada serie documental analizada, sustentando técnicamente su conservación permanente o propuesta de baja documental, según corresponda.

d) La documentación que posea valor histórico o permanente será transferida al Archivo Histórico para su conservación definitiva y acceso institucional, conforme a la normativa vigente.

Los responsables del proceso de valoración de la Universidad Estatal Amazónica deberán aprobar los inventarios y la Ficha Técnica de Prevaloración de la documentación a transferirse al Archivo Histórico.

Cuando el Archivo Histórico no se encuentre implementado, la documentación de conservación permanente permanecerá bajo custodia del Archivo General en condición de archivo permanente.

El Secretario General, deberá remitir mediante oficio para validación de la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

El responsable de la Unidad de Archivo General deberá:

a) Verificar y resolver las inconsistencias identificadas en el inventario documental, rotulación, organización o contenido de la documentación, durante el proceso de revisión técnica de la transferencia documental.

b) Remitir la documentación que haya sido revisada, validada y cotejada, conjuntamente con el inventario de transferencia secundaria y la Ficha Técnica de Prevaloración, para su conservación y custodia correspondiente.

Art. 45.- Transferencia por Escisión, Supresión o Fusión. - En los casos de escisión, supresión, reorganización o fusión de unidades administrativas, la documentación producida y recibida por las dependencias involucradas deberá ser transferida de manera íntegra a la unidad administrativa que asuma las competencias o funciones correspondientes, garantizando la continuidad administrativa, trazabilidad y conservación documental.

La transferencia documental deberá formalizarse mediante el inventario documental y acta de entrega-recepción suscrita por las dependencias intervinientes, bajo la coordinación y supervisión de la Unidad de Archivo General.

Art. 46.- De la Eliminación de los Documentos.- La eliminación documental es el procedimiento técnico mediante el cual se dispone la baja definitiva de los documentos que han cumplido los plazos de conservación establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental y que, conforme al proceso

de valoración documental, no poseen valor administrativo, legal, fiscal, histórico, científico o institucional que justifique su conservación permanente.

La eliminación documental comprenderá únicamente aquellos documentos cuya conservación resulte innecesaria por pérdida de vigencia, duplicidad o carencia de valor secundario, debiendo realizarse conforme a la normativa archivística vigente y garantizando la confidencialidad y protección de la información institucional y datos personales que correspondan.

La Secretaría General autorizará la ejecución de la baja documental una vez cumplida la aprobación técnica y validación externa aplicable.

Art. 47.- Del Procedimiento para la Eliminación Documental. - Para la eliminación documental se observará el siguiente procedimiento:

a) La Unidad de Archivo General realizará la revisión y valoración técnica de la documentación susceptible de eliminación, conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
b) La documentación propuesta para baja deberá contar con el inventario documental y la Ficha Técnica de Prevaloración correspondiente.
c) El responsable del Archivo General elaborará el acta de eliminación documental con el detalle de la documentación a eliminar.
d) La Comisión de Valoración Documental analizará y aprobará la eliminación documental conforme a la normativa vigente.
e) La eliminación física o digital de la documentación deberá garantizar la destrucción total de la información y la protección de los datos personales.

Art. 48.- Del Destino de la Documentación No Susceptible de Eliminación. - La documentación que posea valor histórico, científico o institucional permanente y no sea susceptible de eliminación será conservada y transferida al Archivo Histórico, conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO IV
DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Art. 49.- De la Preservación Documental y Conservación Preventiva. - La Universidad Estatal Amazónica garantizará la preservación documental mediante la aplicación de políticas, lineamientos y medidas técnicas orientadas a proteger, conservar y asegurar la integridad, autenticidad, disponibilidad y permanencia de la documentación institucional, cualquiera sea su soporte o formato, durante todo su ciclo de vida documental.

Como parte de la preservación documental, se aplicarán acciones de conservación preventiva destinadas a evitar o minimizar el deterioro físico, químico, biológico o ambiental de los documentos de archivo.

Para garantizar la adecuada conservación documental, el Archivo General deberá observar las siguientes medidas:

a) El Archivo General deberá funcionar en espacios adecuados que contemplen el crecimiento documental institucional y permitan reducir riesgos relacionados con incendios, inundaciones, intrusión u otros factores que comprometan la integridad documental. Para el efecto, deberá contar con áreas destinadas al repositorio documental, procesos técnicos y atención a usuarios, conforme a las necesidades institucionales y disponibilidad física de la UEA. Las instalaciones deberán disponer de detectores de humo, extintores tipo PQS, detectores de movimiento, luces de emergencia, señalética de seguridad y demás mecanismos de protección institucional.
b) El mobiliario adecuado para el archivo de los documentos estará conformado por estanterías metálicas con elementos anticorrosivos anclados al piso, con una altura de 2,20 m incluida la balda superior (techo); la bandeja inferior tendrá un mínimo de 0,10 m de distancia en relación con el suelo, para evitar daños por inundaciones. Las estanterías deberán ubicarse a una distancia mínima de 0,20m en relación con la pared y el espacio de circulación entre estanterías mantendrá una distancia de 0,70 a 0,90m para facilitar el acceso. Se contará con mobiliario para actividades de procesos técnicos; y, mobiliario para servicio a los usuarios.
c) Para la protección física y adecuada conservación de los documentos se emplearán materiales y suministros archivísticos apropiados, tanto para el mobiliario como para las unidades de instalación documental. La documentación será organizada en carpetas archivísticas e instalada en cajas de conservación documental normalizadas formato T15 o T03, conforme al volumen y características de los expedientes.
d) Para la separación e identificación de expedientes se utilizarán cartulinas color blanco con pestañas de identificación, elaboradas con materiales libres de ácido y de medidas normalizadas, a fin de garantizar una adecuada organización y conservación documental.
e) Archivo General contará con mobiliario destinado al desarrollo de procesos técnicos archivísticos y a la atención de usuarios, garantizando condiciones adecuadas de funcionalidad y conservación documental.

f) Se realizará periódicamente procesos de limpieza documental y control de polvo en repositorios y documentación transferida, incluyendo la revisión preventiva de documentos que presenten afectación por biodeterioro o agentes microbiológicos.
g) Para el control ambiental se deberán implementar equipos termohigrómetros u otros mecanismos técnicos que permitan monitorear temperatura, humedad relativa, iluminación y condiciones ambientales del repositorio documental.
h) Se realizará el monitoreo y control preventivo de factores biológicos, especialmente insectos, hongos y roedores, tanto al interior como en el perímetro de las instalaciones del Archivo General, con periodicidad periódica o conforme a las necesidades institucionales.
i) Para los procesos de reprografía y preservación documental podrán utilizarse equipos de fotocopiado, escaneo, digitalización y fotografía documental autorizados institucionalmente.
j) El Archivo General ejecutará procesos periódicos de desinfección y desinsectación documental y de repositorios, conforme a criterios técnicos de conservación preventiva.
k) El personal que manipule documentación en procesos de limpieza, digitalización, desinfección o revisión documental deberá utilizar el equipo de protección personal correspondiente, incluyendo mascarillas, guantes, gafas y mandiles, aplicando las medidas de bioseguridad institucionales definidas por la UEA.
l) Se evitará la exposición directa de la documentación a la luz solar y radiación ultravioleta. Las áreas de archivo deberán contar con mecanismos de control de iluminación, filtros UV, cortinas, persianas u otras medidas técnicas que contribuyan a la preservación documental.

Art. 50.- Ubicación Física de los Documentos y Numeración de Estanterías y Bandejas. - Las series documentales ubicadas en el Archivo General corresponden a las dependencias o unidades que conforman la Universidad Estatal Amazónica.

La documentación estará organizada en carpetas de cartulina libres de ácido, además de cajas de conservación documental T15 o T03, las cuales permiten la organización, fácil manipulación de la documentación, mayor volumen de almacenaje y la conservación adecuada de los documentos.

Con el fin de optimizar el espacio asignado se instalarán estanterías metálicas compactas (móviles o rodarchivos) que facilitarán la instalación de cajas de conservación normalizadas.

La numeración de las estanterías y bandejas se realizará de forma secuencial. Esta organización permitirá diferenciar en el sistema automatizado la ubicación física de las cajas y carpetas de cualquier unidad documental y la optimización del espacio físico disponible.

Las bandejas de cada estantería se numerarán en orden secuencial de 1 a 5 (A-B-C-D-E) desde la parte superior a la inferior.

Art. 51.- Deterioro de los Documentos. - En caso de detectarse procesos de deterioro o degradación de la documentación, el Archivo General emitirá informe técnico y solicitará a la Secretaría General autorizar el traslado preventivo o intervención documental correspondiente.

CAPÍTULO V
DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

Art. 52.- Principios Generales. - Los servidores de la Universidad Estatal Amazónica, debidamente autorizados, podrán acceder y consultar los documentos que reposan en el Archivo General, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Instructivo.

Art. 53.- Derecho de Acceso.- La Comisión Técnica de Valoración de Documentos propondrá al H. Consejo Universitario los criterios para la libre accesibilidad o restricción de acceso para cada una de las series que constituyen el patrimonio documental de la Universidad Estatal Amazónica, y, en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Rector dispondrá la clasificación o desclasificación de la información y documentación reservada, previo informe técnico del Archivo General y criterio jurídico de Procuraduría cuando corresponda.

Art. 54.- De las Clases de Documentos. - Los documentos custodiados por el Archivo General de la Universidad Estatal Amazónica atendiendo a la información que contienen, se dividen en documentos de libre acceso y documentos de acceso reservado.

a) **Documentos de Libre Acceso. -** Son todos aquellos documentos que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la misión, función y objetivos de la Universidad Estatal Amazónica, o a la documentación personal de sus servidores.
b) **Documentos de Acceso Restringido. -** Se consideran documentos de acceso restringido los que contienen información calificada por de la Universidad Estatal Amazónica como reservada respecto a las funciones de la Institución, así como la información que puede afectar la intimidad de sus servidores.

En el caso de los documentos de acceso restringido o de carácter reservado, los titulares y servidores que intervengan en la tramitación de estos, previa disposición dada por el Rector, deberán mantenerlo en esas condiciones hasta una nueva disposición del levantamiento de su acceso por parte de la máxima autoridad administrativa de la Institución.

Art. 55.- Forma y procedimiento. - Serán consideradas consultas internas aquellas que sean efectuadas por los servidores de las dependencias de la Universidad Estatal Amazónica en el ejercicio de sus funciones.

Como norma general, las consultas se llevarán a cabo en las instalaciones destinadas para el Archivo General.

a) **Salida Temporal de Documentación del Archivo General. -** El Secretario General, previo informe del responsable del Archivo General autorizará en casos excepcionales la salida temporal del archivo de documentos para la realización de diligencias judiciales, estableciendo los requisitos de responsabilidad y seguridad.
b) **Cese en funciones personal de la Universidad Estatal Amazónica. -** Cuando un funcionario de la Universidad Estatal Amazónica cese en sus funciones procederá conforme dispone el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, a la entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo; y, a suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad. Para el efecto, se deberá adjuntar un casillero adicional en la hoja de salida de la institución proporcionada por Talento Humano, en la cual se certifique que el funcionario, no tiene documentos pendientes con el Archivo General.
c) **Acceso directo al área de Archivo General. -** El acceso directo al área de procesos técnicos y los repositorios de documentos está reservado exclusivamente al personal técnico del Archivo General, quiénes serán los encargados de velar por el cumplimiento de esta disposición.
d) **Restricciones o Condiciones Especiales para la Consulta de Documentos. -** Ante circunstancias extraordinarias (procesos de reordenamiento físico de las instalaciones, digitalización, procesos de organización o restauración de documentos, traslados u otras operaciones técnicas o de mantenimiento), podrán imponerse temporalmente restricciones o condiciones especiales para la consulta de los documentos, sin que estas actividades se opongan al derecho ciudadano de acceso a la información.
e) **Reprografía. -** El personal del Archivo General realizará la reproducción de documentos existentes en su repositorio, empleando cualquier

f) mecanismo (digitalización, fotografía, fotocopia, etc.). Solamente en casos excepcionales y por tratarse de documentos contenidos en soportes especiales (fotografías, CD's, etc.), el responsable del Archivo General podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción en servicios especializados, siempre bajo condiciones de responsabilidad y seguridad definidas.

g) **Certificaciones y Compulsas. -** Para la expedición de certificaciones documentales cuya competencia corresponda a la Secretaría General, la Unidad de Archivo General realizará la localización, verificación y cotejo de la documentación requerida y proporcionará las copias de respaldo respectivas, verificando la existencia del documento original o de la compulsa que repose en el repositorio documental institucional. Las solicitudes de copias certificadas deberán efectuarse mediante el formulario institucional de "Solicitud de Certificación de Documentos", el cual será gestionado por Secretaría General. La solicitud y su constancia de ingreso permanecerán bajo custodia de dicha dependencia como parte del expediente administrativo correspondiente.

h) **Desglose de Documentos. -** Los usuarios externos que en el curso de un trámite hubiesen presentado un documento público o privado en original, elevarán su solicitud de devolución a la Secretaría General. Para el efecto, el personal del archivo, previa autorización del señalado funcionario, realizará el desglose correspondiente dejando en su lugar copia certificada o compulsa de la documentación requerida y constancia de la solicitud atendida.

Art. 56.- Acceso a los Expedientes Nominativos. - El acceso a los expedientes de carácter nominativo que no contengan regularmente otros datos que afecten a la intimidad de las personas, podrán tener acceso, además del titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo. El acceso por parte de otros servidores será libre, siempre que se haga en el ejercicio de sus competencias.

Art. 57.- Prestamos de Consulta Interna. - Los documentos del Archivo General podrán consultarse en sus mismas instalaciones, si así lo requiere la persona solicitante.

Art. 58.- Del Procedimiento de Préstamo. - El préstamo de los documentos estará precedido de una solicitud, en la que constarán los datos del documento y del solicitante. Cada Despacho, Dirección y Unidad administrativa tendrá acceso a los documentos enviados por éstas y a los de libre acceso, previa solicitud formal, autorización correspondiente y registro en el sistema o formulario institucional de préstamo.

Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo General, en el plazo máximo de quince días, en el mismo estado en que salieron. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada dirigida a la Secretaría General.

Como norma general, el Archivo General sólo emitirá fotocopias de los documentos que no estén encuadernados y siempre que la reproducción no repercute negativamente en su estado de conservación. El Archivo General ofrecerá medios de reproducción alternativos, en la medida de sus posibilidades.

CAPÍTULO VI
DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

Art. 59.- Definición. - Los documentos electrónicos y digitales de archivo que hayan sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel forman parte del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo y serán administrados conforme a su fase documental. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos.

Sus requisitos de calidad, como los documentos en papel son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto derivado de las atribuciones que les dan origen.

Art. 60.- Características. - Deben tener las siguientes características:

a) **Omniaccesible. -** Capacidad de acceder a la información en todo tiempo y lugar de manera casi instantánea y eficiente, sin importar el clima u horario.
b) **Interactivo. -** Permite que se pueda llegar a la información desde diferentes sistemas informáticos.
c) **Recuperable. -** Los documentos digitales tienen la posibilidad de consulta y búsqueda de una manera rápida y fácil, independientemente de su volumen.

Art. 61.- De la Digitalización de los Documentos.- La digitalización documental es un proceso tecnológico que permite convertir documentos físicos a formato digital para facilitar su almacenamiento, preservación, consulta y recuperación a través del Sistema de Gestión Documental y Archivo (SGDA) de la Universidad Estatal Amazónica.

Este proceso se realizará conforme a la fase documental correspondiente. Las Unidades Productoras serán responsables de digitalizar y cargar al SGDA la documentación generada en sus Archivos de Gestión, previa organización,

clasificación y tratamiento archivístico respectivo. Por su parte, el Archivo General podrá ejecutar procesos de digitalización sobre la documentación bajo su custodia, de acuerdo con proyectos institucionales, necesidades de preservación o procesos técnicos archivísticos.

Previo a la digitalización se efectuará la selección y preparación documental correspondiente, conforme a la normativa e instrumentos técnico-archivísticos institucionales.

a) El acceso a largo plazo de la información digitalizada.
b) La calidad de las imágenes digitalizadas.
c) La seguridad y la confidencialidad de la información.
d) Garantizar la conservación de la información.
e) Contar con los respaldos de la información almacenada en archivos digitalizados.
f) Brindar un servicio de consulta eficiente y eficaz.

Art. 62.- De las Fases de la Digitalización. - La digitalización requiere de la participación de administradores, archivistas e informáticos, en las siguientes fases:

a) **Fase Archivística:** Es la preparación y conducción de la digitalización de documentos que comprende entre otras las actividades de: retirar y eliminar los duplicados, así como documentos rutinarios y formularios no útiles. Se tendrá presente que ningún documento producido o recibido por la Universidad Estatal Amazónica, podrá ser eliminado sin el aval de la Comisión Técnica de Valoración.
b) **Fase Tecnológica:** Identificación y aplicación de reglas directamente ligadas a la tecnología de la digitalización.

En la preparación de documentos para digitalización e indexación se utilizará el equipamiento y EPP necesarios (por ejemplo, guantes y mascarillas), manipulando la documentación en zonas adecuadas y limpias, sin realizar marcas sobre los documentos ni alterar su integridad.

La fase archivística será responsabilidad del Archivo General; la fase tecnológica de TICs; la validación de contenido de la unidad productora; y la autorización general de Secretaría General.

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación brindará el soporte tecnológico requerido para la gestión documental institucional, incluyendo la administración de infraestructura, seguridad de la información, respaldos, interoperabilidad, almacenamiento y mantenimiento de los sistemas y entornos digitales; así como el acompañamiento técnico necesario para la ejecución y sostenibilidad de los procesos de digitalización documental institucional.

TÍTULO III
GLOSARIO ARCHIVÍSTICO

Archivo Público. - Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Cuadro General de Clasificación Documental. - Es la herramienta básica para la gestión documental y archivo. Constituye la representación de la organización de un fondo documental que aporta los datos esenciales de su estructura por secciones, subsecciones, series y subseries. Refleja los expedientes que generan las entidades en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.

Compulsa. - Copia oficial de un documento que se coteja con el original.

Conservación Documental. - Medidas o acciones que tienen como objetivo la salvaguarda del patrimonio documental, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras. La conservación comprende los siguientes tipos: conservación preventiva, conservación curativa y restauración. Todas estas medidas y acciones deben respetar el significado y las propiedades físicas del bien documental.

Contenedor. - Término utilizado también para el recipiente (caja, carpeta) normalizado que se utiliza para colocar los documentos de archivo.

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

Desmaterialización Electrónica de Documentos. - Es la transformación de información contenida en documentos físicos a mensajes de datos, mismos que deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas ante una de las entidades autorizadas.

Difusión. - Función archivística fundamental de promover y garantizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer partícipe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.

Digitalización. - Conversión digital de documentos originales en soporte papel, con el objeto de incrementar el acceso a la información, reducir la manipulación y uso de materiales originales, frágiles o utilizados intensivamente.

Documento Digital. - Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.

Documento de Archivo. - Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias.

Documento Electrónico. - Es la información que una entidad pública genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.

Eliminación. - Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

Escisión. - Separación o división de una dependencia en dos o más partes para crear una nueva.

Expediente. - Conjunto de documentos pertenecientes a una persona, asunto o negocio. Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma Entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

Expurgo Documental. - Es el proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos de archivo que habiendo perdidos sus otros valores no tienen valor histórico; se deberá retirar todos los elementos perjudiciales para el soporte que contenga la información.

Foja. - Hace referencia a una hoja.

Folio Testigo. - Es una hoja que aporta o suspende el ciclo del folio donde debe registrar el motivo de la suspensión del folio si se sustrajo parte del archivo.

Fondo Documental. - Conjunto de documentos de toda naturaleza, formato y soporte, acumulados y producidos por una entidad, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Fusión. - Unión de dos o más entidades públicas diferentes formando una sola.

Humedad Relativa. - Cantidad de vapor de agua contenida en el aire.

Metadato. - Son los datos que permiten describir el contenido, el contexto y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1).

Microorganismo. - Nombre genérico que designa los seres solamente visibles al microscopio, como bacterias, mohos, etc.

Ordenamiento. - Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

Página. - Cada lado de una hoja.

Patrimonio Documental. - Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Prevención. - Medidas y acciones dispuestas con anticipación que buscan evitar riesgos en torno a amenazas y vulnerabilidades.

Registro. - Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.

Riesgo. - Probabilidad de ocurrencia de un evento adverso con consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y en un tiempo de exposición determinado.

Soporte Documental. - Medios materiales en los cuales se contiene la información y puede ser: papel, digital, electromagnético, audio, video, etc.

Supresión. - Eliminación o desaparición de una Entidad.

Tabla de Plazos de Conservación Documental. - Es un cuadro descriptivo que establecerá para cada serie documental los plazos de conservación de acuerdo con sus valores documentales y determinará el destino final de la documentación.

Tipología Documental. - Características determinadas por el análisis interno y externo de los documentos y de la información que contienen.

Unidad Productora. - Es la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

Valor Primario. - Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia originadora se subdividen en valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.

Valor Secundario. - También denominado histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo y sirve como fuente para la investigación histórica y la acción cultural.

Equipo de Protección Personal (EPP). - Conjunto de elementos destinados a proteger al personal frente a riesgos durante la manipulación documental (por ejemplo, guantes, mascarillas, gafas, mandil), según el proceso y el tipo de documentación.

Bioseguridad. - Medidas y prácticas orientadas a prevenir la exposición y propagación de agentes biológicos (polvo, hongos, microorganismos, plagas) durante la limpieza, conservación, digitalización y consulta de documentos de archivo.

Filtro UV. - Dispositivo o lámina instalada en ventanas o luminarias que reduce la radiación ultravioleta, a fin de prevenir el deterioro de la documentación por exposición lumínica.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Toda la documentación física o en cualquier otro formato, que tenga a su cargo o generen los servidores de la Universidad Estatal Amazónica, es de propiedad de la Institución. En caso de renuncia, reclasificación, cambio administrativo o separación de la Institución, el servidor deberá hacer entrega formal de la documentación a su cargo al funcionario designado, dejando constancia documental del acto.

SEGUNDA. - Se prohíbe a los servidores de la Universidad Estatal Amazónica lo siguiente:

a. La entrega de documentación a terceros sin autorización;
b. La mutilación, alteración o destrucción de documentos oficiales de la Universidad Estatal Amazónica.
c. El ingreso no autorizado a repositorios, áreas de procesos técnicos y demás áreas de archivo;
d. Consumir alimentos o bebidas, fumar o encender fuentes de calor dentro de las áreas de archivo;
e. Manipular documentación con las manos sucias o sin aplicar las medidas de bioseguridad y EPP que correspondan, especialmente cuando exista riesgo de polvo, hongos o biodeterioro;
f. Realizar marcas, anotaciones o resaltados sobre la documentación (lápiz, esferográfico, resaltadores, marcadores), salvo los actos técnicos autorizados (foliación y otros) conforme el presente Instructivo;
g. Introducir o mantener elementos que afecten la conservación (adhesivos, cintas, grapas y clips no retirados cuando corresponda), o alterar el orden original y la integridad del expediente;

TERCERA. - Los servidores que incurran en estas prohibiciones serán sancionados de conformidad con la legislación vigente.

CUARTA. - Queda prohibida la creación de archivos personales con documentos oficiales de la Universidad Estatal Amazónica.

QUINTA. - La Secretaría General de la UEA está facultada para impartir las disposiciones e instrucciones que sean necesarias, para el desarrollo y ejecución del presente Instructivo.

SEXTA. - En armonía con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Secretaría General conjuntamente con Talento Humano, realizará las diligencias pertinentes para posibilitar la formación del personal técnico que labora en el Archivo General, en el menor plazo posible.

SÉPTIMA. - El responsable del Archivo General realizará auditorías documentales periódicas con el fin de verificar la aplicación del presente Instructivo y el funcionamiento de los archivos de gestión.

OCTAVA. - Queda prohibida la eliminación total o parcial de la documentación que forme parte del patrimonio documental de la Universidad Estatal Amazónica, en tanto no exista una Resolución de la Comisión Técnica de Valoración de Documentos.

NOVENA. - En lo no contemplado en el presente Instructivo, se estará a lo que dispone la normativa vigente en materia de acceso a la información, gestión documental y archivo.

DÉCIMA.– El presente Instructivo deberá interpretarse y aplicarse en concordancia con el Reglamento de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Estatal Amazónica.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Agréguese al presente Instructivo los formularios y formatos normalizados que constan como anexos, mismos que serán de aplicación obligatoria para todos los servidores responsables del manejo de los Archivos de Gestión y del Archivo General.

SEGUNDA. - El presente Instructivo reformado entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el órgano competente y se difundirá institucional por los medios oficiales de la UEA.

Dado y firmado en la ciudad de Puyo, Cantón y Provincia de Pastaza, a los tres (03) días del mes junio de dos mil veinte y seis (2026)

UEA
UNIVERSIDAD
ESTATAL AMAZÓNICA

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
DAVID SANCHO
AGUILERA

Dr. M.V. David Sancho Aguilera, PhD.
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA
PRESIDENTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
CARLOS EDMUNDO
MANOSALVAS SANCHEZ

Ab. Carlos Edmundo Manosalvas Sánchez Mgs.
SECRETARIO GENERAL DE LA U.E.A.
SECRETARIO DE CONSEJO UNIVERSITARIO

Razón. – Siento como tal, que la aprobación del **INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZONICA,** fue conocido, discutido y aprobado por unanimidad de los miembros presentes del H. Consejo Universitario de la Universidad Estatal Amazónica en sesión ordinaria V del 14 de mayo de 2026.

Dado y firmado en la ciudad de Puyo, Cantón y Provincia de Pastaza, a los tres (03) días del mes de junio de dos mil veinte y seis (2026)

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
CARLOS EDMUNDO
MANOSALVAS SANCHEZ

Ab. Carlos Edmundo Manosalvas Sánchez Mgs.
SECRETARIO GENERAL DE LA U.E.A.
SECRETARIO DE CONSEJO UNIVERSITARIO

ANEXOS:

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN

UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FONDO DOCUEMENTAL

Sección Documental	Subsección Documental	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción de Serie Documental	Origen de la Documentación	Condiciones de Acceso

FORMATO INVENTARIO

UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

INVENTARIO DE:

SECCIÓN

SUBSECCIÓN

SERIE/ SUBSERIE DOCUMENTAL	No. CAJA	No. EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		No. FOJAS	DESTINO FINAL	SOPORTE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIÓN
				APERTURA	CIERRE				ZONA	ESTANTERÍA	BANDEJA	

FORMATO TABLA DE PLAZOS

UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZONICA

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL

Sección Documental	Subsección Documental	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción de Serie Documental	Origen de la Documentación	Condiciones de Acceso	PLAZOS DE OBSERVACIÓN DOCUMENTAL			Base Legal	DISPOSICION FINAL		TECNICA DE SELECCION	
							Gestión	General	Histórico		Eliminación	Conservación	Completa	Parcial

CREACIÓN DE ETIQUETAS:

ETIQUETAS	CARACTERÍSTICAS
Etiqueta de carpetas T8:	Papel adhesivo Dimensiones de 12 cm. de ancho por 16 cm. de alto. Papel adhesivo Dimensiones de 5,5 cm. de ancho por 22,5 cm de alto.
Etiquetas de cajas T15:	Papel adhesivo Dimensiones de 14,8 cm. de ancho por 21 cm. de alto.
Etiquetas de estanterías:	Papel adhesivo Dimensiones 7 cm. X 2,5 cm.
Etiqueta de bandejas en estanterías:	Papel adhesivo Dimensiones 3,5 cm x 2,5 cm.

ETIQUETA FRONTAL CARPETA BIBLIORATO T8

	UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA					
Sección documental						
Subsección documental						
Serie documental			Subserie documental			
Descripción documental						
Número de expediente						
Fecha de apertura			Fecha de cierre			
Valor documental			Condiciones de acceso	Reservado		
				Confidencial		
				Público		
Plazo de conservación		Destino final	Conservación		N° de fojas	
			Eliminación		N° de tomo	

UEA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA FONDO DOCUMENTAL	
SECCIÓN DOCUMENTAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	
SERIE O TIPO DOCUMENTAL	
SUBSERIE	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	
N° DE BIBLIORATO	
AÑO	N°. CAJA

UEA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA	
SECRETARÍA GENERAL	
UNIDAD REGISTRO DE TÍTULOS	
EXPEDIENTES ACADÉMICOS - TITULACIÓN	
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA VIDA	
DOCUMENTOS HABILITANTES/ PREVIO PROCESO REGISTRO DE TÍTULOS	
TOMO: 1	
AÑO	N°. CAJA
2024	1

Etiqueta contenedor T15

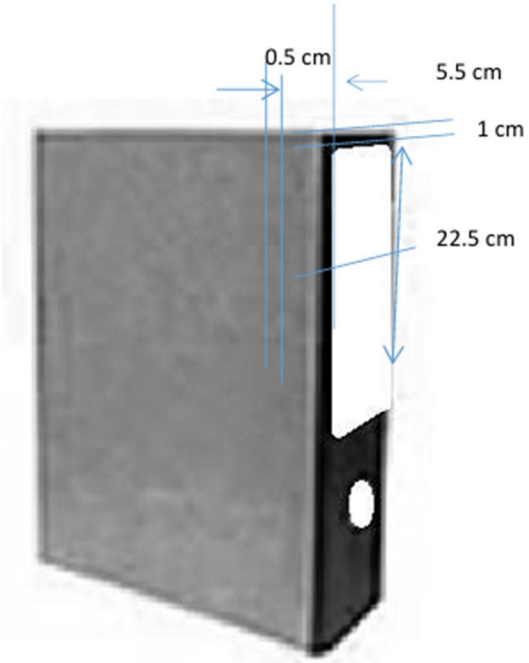
(caja cartón corrugado)

Ancho: 14.8 cm

Alto: 21 cm

	UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA		
CAJA N.-		AÑO:	
SECCIÓN DOCUMENTAL			
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL			
SERIE DOCUMENTAL		SERIE DOCUMENTAL	
N.- DE BIBLIORATOS	CONTENIDO		
1			
2			
3			
4			
N° REPOSITORIO	ESTANTERÍA	BANDEJA	

ETIQUETA DE CARPETAS BIBLIORATO T8



Etiqueta carpeta oficio o bibliorato, T8

Ancho: 5.5 cm

Alto: 22.5 cm