

El Rector de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador

Considerando:

Que la función de los archivos es guardar, custodiar y preservar la documentación institucional desde el momento de su creación y trámite hasta su eliminación o conservación permanente, por lo tanto, es menester contar con directrices claras y precisas que respondan a las exigencias actuales de las tecnologías de la información y comunicación institucional.

Que es imprescindible la unificación de los criterios y la normalización de los archivos existentes, para optimizar el tiempo para la gestión de trámites y la búsqueda de la información requerida.

En uso de la atribución contenida en el artículo 20 del Estatuto de la PUCE, literal a) que faculta al Rector emitir la normativa procedimental interna,

emite la siguiente

**Normativa Procedimental Interna para la Gestión de Archivos de la
Pontificia Universidad Católica del Ecuador**

Artículo. 1.- Ámbito de la Aplicación y Objetivo. Esta normativa es de aplicación obligatoria para todos los estamentos de la PUCE que produzcan o tramiten información en cualquier tipo de soporte; y, tiene como objetivo el regular el funcionamiento de los archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento, para satisfacer las necesidades de los usuarios, así como facilitar la información necesaria para la investigación histórica del patrimonio documental de la Universidad.

Artículo. 2.-Patrimonio documental de la PUCE. El patrimonio documental de la PUCE constituye el conjunto de los documentos generados dentro de sus actividades, que tiene un valor administrativo, físico, legal, económico, científico, histórico o cultural, que amerita ser objeto de conservación y registro.

El patrimonio documental de la PUCE contiene la información enviada por las personas físicas al servicio de la PUCE en el ejercicio de sus funciones administrativas, docentes o de investigación y por las personas físicas o jurídicas, ajenas a la PUCE que hagan una donación expresa de documentos.

El fondo documental está integrado por la documentación personal, documentación académica, la documentación administrativa y la documentación científica.

Artículo. 3.- Sistema Archivístico. La dirección del Sistema Archivístico de la PUCE corresponde a la Secretaria General, la que tendrá las siguientes atribuciones:

1. Impartir las directrices para la organización de los archivos y supervisar sus funciones.
2. Diseñar el sistema y planificación.
3. Proponer la ampliación y la elaboración de las normas de funcionamiento y coordinarlas.

4. Proponer la transferencia de la documentación, los periodos de conservación de los mismos y la accesibilidad para la consulta y la conservación o expurgo de los documentos.
5. Mantener reuniones semestrales con el Coordinador del Archivo Central para evaluar el avance del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos y programar avances en el sistema.

Artículo. 4.- Coordinador del Archivo Central. Son atribuciones del Coordinador del Archivo Central las siguientes:

1. Planificar y evaluar la gestión de la documentación administrativa e histórica de la PUCE.
2. Marcar las directrices de los cuadros de clasificación de la documentación administrativa e histórica de la PUCE.
3. Dirigir y coordinar técnicamente el tratamiento archivístico del fondo documental de la PUCE.
4. Coordinar el calendario de traslados de los documentos.
5. Promover cursos de formación para el personal administrativo.
6. Estudiar, evaluar y elegir el sistema informático de gestión de documentos que sea más adecuado para la PUCE.

Artículo. 5.- Archivo Central de la PUCE. El Archivo Central de la PUCE tiene a cargo recoger, organizar, evaluar, custodiar y definir el patrimonio documental, desarrollado en las siguientes actividades:

1. Recibir, organizar, conservar, clasificar, inventariar, catalogar y ordenar la documentación.
2. Confeccionar los instrumentos de descripción necesarias (guías, inventarios, catálogos, etc.) para la recuperación de la información.
3. Contribuir al funcionamiento del Archivo de Gestión con asesoramiento técnico.
4. Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a la comunidad universitaria, a los investigadores, a los estudiantes y al ciudadano dentro del marco legal existente.
5. Difundir la normativa procedimental a las personas que manejan la documentación de la PUCE.
6. Redactar la normativa de régimen interno.
7. Establecer criterios y directrices sobre la transferencia de documentos, selección y eliminación de los documentos desde los archivos de gestión.

Artículo. 6.-Organización. El sistema de archivo que organiza el patrimonio documental de la PUCE, se estructura mediante las etapas del ciclo vital del documento, en cuanto a su conservación, tratamiento y difusión.

Artículo. 7.-Archivo de Gestión. En el Archivo de Gestión reposan los documentos generados en el proceso de gestión. El tiempo de permanencia de la documentación en ésta dependencia es de cinco años.

La conservación y custodia de los documentos serán de responsabilidad del Secretario Abogado o responsable de la unidad.

Artículo. 8.-El Archivo Intermedio o Central. Integran el Archivo Intermedio o Central aquellos documentos que se encuentran en periodo precaucional, es decir aquella documentación cuya fase

administrativa ya ha finalizado, pero puede ser consultada. Esta documentación será tratada con criterios archivísticos para que sirva de soporte de la gestión administrativa.

El Archivo Intermedio o Central estará bajo responsabilidad del Coordinador del Archivo Central o archivero/a.

Para proceder al expurgo o conservación de los documentos en esta fase se precisará la autorización de la unidad administrativa o académica productora de la documentación.

Artículo 9.- El Archivo Histórico. El Archivo Histórico estará integrado por la documentación en fase inactiva y que carece de valor administrativo siendo conservado por su valor histórico.

El Archivo Histórico estará bajo la responsabilidad del archivero/a.

Artículo. 10.- Competencias del Archivo. Las competencias del Archivos son las siguientes:

1. Clasificar, ordenar y archivar la documentación que reúne desde los Archivos de Gestión, Archivo Intermedio o Central e Histórico.
2. Conservar y preservar la documentación.
3. Gestionar la transferencia de la documentación desde las oficinas gestoras o productoras al Archivo Central y controlar todo el proceso documental.
4. Realizar el cuadro de clasificación de los documentos.
5. Atender las consultas al personal administrativo y a todos los usuarios.
6. Conocer el software de documentos que maneja el Archivo Central.

Artículo. 11.- Calificación, Transferencia y Expurgo. La calificación, transferencia y expurgo de la documentación administrativa de la PUCE estará a cargo de la persona responsable de Secretaría General, conjuntamente con el Coordinador del Archivo Central y los secretarios abogados de cada unidad académica, o responsable de cada unidad administrativa generadora de la documentación a valorar.

Artículo. 12.- Tratamiento Técnico de la Documentación. La transferencia de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, se hará a cargo de las unidades y servicios administrativos, de acuerdo con los periodos de conservación señalados por la Coordinación del Archivo. Los documentos deberán ser originales, organizados de acuerdo con el cuadro de clasificación.

La transferencia de los documentos de las unidades y servicios administrativos se hará anualmente de acuerdo al calendario establecido por el Coordinador del Archivo.

El Coordinador del Archivo podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan con los requisitos señalados.

Artículo. 13.- Clasificación y Organización de los Documentos. El tratamiento técnico de los archivos de gestión seguirán las directrices dadas por el archivo y la responsabilidad será del Coordinador de Archivo.

gk

El patrimonio documental de la PUCE será organizado desde los archivos de gestión de acuerdo con un cuadro de clasificación, con carácter funcional que permita la recuperación de la información a lo largo del ciclo del documento.

Se elaborarán instrumentos de descripción (guía, inventario, catálogo e índices) de sus fondos documentales e institucionales de control.

Artículo. 14.- Conservación y Eliminación de los Documentos. Los inventarios de documentos de todas las unidades serán revisados periódicamente para evaluar la documentación que, por haber cumplido su vigencia administrativa y legal, se debe eliminar. Para apoyar esta tarea se elaborarán tablas de retención de documentos indicando tipos de documentos y sus plazos de conservación.

Una vez que se determinen los documentos que serán eliminados se elaborará un acta de eliminación donde se registrará todo lo que va a ser destruido. Esta acta será suscrita tanto por el responsable de la oficina de donde proceden los documentos como por el Coordinador del Archivo Central. En caso de documentos contables deberá firmar también en el acta el Auditor Interno de la PUCE.

Finalmente se procederá a la destrucción de los documentos manual o mecánicamente, cuidando que la información no se filtre.

Artículo. 15.- Acceso de la Documentación y los servicios del Archivo Central. Se entiende por acceso, la disponibilidad de los documentos para la consulta mediante el procedimiento administrativo que establezca la Coordinación de Archivo.

Las oficinas depositarias de los documentos tendrán acceso a la consulta de todos sus documentos que han entregado al Archivo Central.

Cuando una persona o unidad solicite un documento que no sea de su responsabilidad deberá contar con la autorización escrita de la unidad generadora del documento.

Artículo. 16.- Préstamos de Documentos. Cuando una unidad solicite en préstamo o devolución de documentos, se registrará este préstamo en un formulario diseñado para este efecto. En este formulario se consignarán los datos referentes al documento y el plazo de devolución, así como los nombres y firmas de la persona que entrega y recibe la documentación. Los documentos solicitados para préstamo deben ser retirados del Archivo Central por personal autorizado de la oficina solicitante.

El documento escaneado se lo puede obtener por correo electrónico, contando con la autorización escrita de la unidad productora de los documentos.

Artículo. 17.- Directrices Generales para el funcionamiento del Archivo Central. El sistema archivístico de la PUCE requiere el cumplimiento de las siguientes directrices:

1. El sistema de archivo está estructurado en las tres etapas en el ciclo vital del documento, de acuerdo a esta etapa se define la transferencia:

- El Periodo de vinculación administrativa de los documentos es de cinco años y serán custodiados en el Archivo de Gestión. Finalizado este plazo los documentos serán transferidos al Archivo Central hasta que sean evaluados. La documentación de conservación permanente pasará a formar parte del Archivo Histórico.
2. Los servicios de consulta y difusión van dirigidos a toda la comunidad universitaria y todos los ciudadanos dentro del marco legal existente.
 3. El personal del Archivo Central, tiene el compromiso de mantener la discreción respecto a la información a la que tiene acceso.
 4. La principal función del archivo es establecer las directrices para el desarrollo del sistema de gestión de los documentos administrativos (cuadro de clasificación, formularios, normas de archivo etc.), que serán aplicados por los encargados de los Archivos de Gestión.
 5. El Archivero/a prestará asesoramiento técnico a los Archivos de Gestión respecto a la organización, tratamiento, recuperación y custodia de los documentos.
 6. El archivero/a o coordinador dará charlas de formación para mejorar el tratamiento y recuperación de la información por parte del personal de las diversas dependencias administrativas.
 7. El acceso a los depósitos estará reservado exclusivamente al personal del Archivo Central.
 8. Las personas que deseen investigar deben traer una carta de autorización para que pueda revisar la documentación requerida.

Artículo. 18.- Sistema de Gestión Documental. La aplicación del sistema de gestión de la PUCE supone el diseño y creación, desde el Archivo de Gestión, de tres instrumentos básicos: un sistema unificado para la clasificación y codificación de los documentos, un sistema unificado de conservación y eliminación de los documentos y expurgo y un sistema unificado de descripción y gestión de los documentos para la recuperación de la información.

El objetivo de organizar y gestionar la documentación de la PUCE es adoptar un cuadro de clasificación funcional para todos los documentos, independientemente de su soporte.

Desde el momento de su creación o recepción todos los documentos serán identificados y clasificados a partir del cuadro de clasificación establecido y ordenado dentro del expediente y unidad archivística correspondiente.

Para asegurar su conservación, los documentos esenciales de la PUCE, imprescindibles para proteger los intereses y garantizar la continuidad de sus funciones, recibirán un tratamiento diferente en cuanto a transferencias, protección, duplicidad y depósito.

En la aplicación de las técnicas de descripción y de identificación, así como de los principios de eliminación, conservación y acceso hay que observar los diferentes soportes de información que no excluyen los métodos y tratamiento archivístico del conjunto de documentos.

Artículo.19.- Instrumentos de Descripción. Con el fin de difundir el fondo documental de la PUCE el Archivo Central elaborará y actualizará en función de las prioridades y necesidades de servicio, guías del archivo, con información sobre los fondos del archivo, la historia de la PUCE y el servicio que ofrece el Archivo Central; inventarios, descripciones básicas del fondo documental de la PUCE, su organización y localización; descripción detallada de la documentación; y, registros de entrada y salida de fondos, de préstamos, de consultas, recopilación de series documentales e índices.

Los instrumentos de descripción estarán disponibles en soportes informáticos, en función de los recursos disponibles, consultables por el Internet, para facilitar el acceso de los usuarios al servicio y a la documentación del Archivo Central.

Artículo. 20.- Archivo de Gestión. El Archivo de Gestión está localizado en las unidades administrativas o académicas. La responsabilidad del Archivo de Gestión recae en el jefe de la unidad administrativa o en el secretario/abogado de la unidad académica. El Archivo de Gestión constituye el enlace entre la unidad y el Archivo Central para la realizar cualquier tipo de consulta u organización del archivo.

Los Archivos de Gestión aplicarán las directrices e instrucciones de carácter emitidos por la PUCE, para la correcta organización, tratamiento y conservación de la documentación allí custodiada, así como facilitarán la información aplicando la legislación vigente, los pedidos de los ciudadanos respecto a los documentos que conservan.

Cada Archivo de Gestión mantendrá actualizado el reporte de documentos y el registro de solicitudes de documentos.

Artículo. 21.- Transferencias. - Las transferencias de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central se realizarán periódicamente a partir del 1 de enero de cada año, siguiendo el siguiente procedimiento:

1. Los documentos se recibirán en las cajas de archivo N° 3.
2. La responsabilidad de la transferencia recae en el jefe de la unidad administrativa o secretario / abogado de la unidad académica, quien debe supervisar todo el proceso.
3. Las transferencias se solicitarán por correo electrónico al Archivo Central, para proporcionales las directrices técnicas.
4. La transferencia de documentos constará en un formulario de transferencia normalizado, suscrito por el jefe de la unidad en la que se fijará el tiempo de duración de los documentos y los años a los que corresponde la documentación que se envía, la que debe tener 5 años de antigüedad.
5. En el Archivo de Gestión, antes de hacer la transferencia, se procederá a la eliminación de las fotocopias, libros, folletos, plásticos etc., se entregará el material que contenga información, se eliminará los elementos perjudiciales para su correcta conservación (grapapas, vinchas, clips, adhesivos, ligas, etc.).
6. Transcurrido el plazo en el Archivo de Gestión la Secretaría General solicitará la selección y eliminación o conservación definitiva de la documentación. Los documentos que se conservan permanentemente se transferirán al Archivo Histórico siguiendo el procedimiento establecido para las transferencias.

Artículo. 22.- Archivo Central y Archivo Histórico. Durante el período del Archivo Central se procederá el estudio de la tipología documental para determinar la eliminación o conservación total o parcial de cada serie documental. También se procederá a la elaboración de los instrumentos de descripción.

La documentación transferida del Archivo Central al Archivo Histórico se ubicará en los depósitos utilizando como criterio de ordenación el número de origen.

El fondo del Archivo Histórico tendrá una difusión entre los usuarios y los investigadores, mediante la elaboración y publicación de catálogos y estudios de la documentación.

Artículo. 23.- Procedimiento para acceso a la información y consulta. Se podrá acceder a la documentación original mediante petición por correo electrónico y el documento será escaneado y enviado por el mismo medio. Procede también el retiro físico del documento después de firmar el formulario de préstamo.

La consulta de documentos administrativos se realizará en las dependencias administrativas correspondientes. La consulta de documentos en fase semiactiva e historia se hará en las dependencias del Archivo Central e Histórico.

El documento del Archivo Histórico podrá ser de consulta libre o restringida según su naturaleza y según el nivel de accesibilidad definida por el Secretario General o por el Coordinador del Archivo Central, de acuerdo al ámbito de su competencia.

El usuario se responsabilizará de la integridad de los documentos en consulta, respetando en todo momento el orden de los documentos dentro del expediente y caja.

Artículo. 24.- Prevención y conservación de Documentación. Todo el personal que interviene en tareas de archivo debe conocer y aplicar las medidas de prevención definidas por la normativa y las recomendaciones siguientes:

1. Utilizar las instalaciones adecuadas para cualquier tipo de Archivos. Durante la permanencia en el Archivo de Gestión, la documentación en papel, se conservará en folder y en carpetas colgantes dentro de los archivadores.
2. Ubicar en estanterías metálicas la documentación para preservar del polvo, la humedad y los insectos, tanto en el Archivo Central como en el Archivo Histórico, en cajas # 3 de archivo. Estas cajas deben ser ubicadas de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
3. Evitar la acumulación excesiva de documentos.
4. Evitar la exposición prolongada de la documentación a la luz solar.
5. No situar la documentación cerca de fuentes de calor, de humedad.
6. Limpiar periódicamente el espacio para evitar los efectos negativos del polvo y los roedores.
7. Llevar control estricto de las condiciones climático y físico de las instalaciones del Archivo Central y el Archivo Histórico para evitar el deterioro de material de archivo por causas climáticas, físicas o biológicas.
8. Procurar que el depósito no tenga abertura al exterior, ni canalizaciones, conducciones eléctricas para evitar la incidencia negativa de la luz solar, de la humedad y de eventuales desastres naturales.
9. Usar mobiliario de archivo metálico.
10. Renovar el aire con un sistema de ventilación natural contratada, con filtros para evitar el polvo.

11. Efectuar una limpieza regular que incluya la desinfección, desinsectación y desratización al menos anual.
12. En cuanto a la prevención, detección y extinción del fuego, los materiales de construcción de humos y/o gases y de calor, acompañados de pulsadores de alarma. También de dispondrá de equipos manuales de extintores de fuego (extintores portátiles de polvo o equivalentes).

Disposiciones Generales. -

Primera.- Los formatos existentes a la entrada en vigor de esta normativa procedimental, deberán ser adecuados de conformidad con lo dispuesto en la presente.

Segunda.- Las dependencias administrativas y unidades académicas de la PUCE deberán contar con un calendario institucional en el que se establezcan fechas para la organización total de sus archivos, así como un informe de la situación que refleje el cumplimiento de esta normativa.

Disposiciones Finales.-

Primera.- Se habilita al Secretario General para que dicte las instrucciones necesarias para el desarrollo de esta normativa.

Segunda.- Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo aquí dispuesto.

Tercera.- Esta norma procedimental interna entrará en vigor a partir de la presente fecha.

Quito, 29 de septiembre del 2017



Dr. Fernando Ponce León S.J.
Rector de la PUCE



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL ECUADOR
ARCHIVO CENTRAL

Hoja de Préstamo

Quito,

DOCUMENTOS DE						
SOLICITADOS POR						
Ingreso	Caja	N° ítem	Título documento	Fechas	Formato	Págs.
Entregado por:					Recibido por:	

g/s