



Amawtay Wasi


UNIVERSIDAD INTERCULTURAL
DE LAS NACIONALIDADES
Y PUEBLOS INDÍGENAS

Secretaría General

Manual del Proceso

“Gestión Documental y Archivo”

Quito, septiembre - 2023

 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 9	Año 2023


CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Nombre del documento	Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado por
Manual del Proceso "Gestión Documental y Archivo"	001	15/9/2023	Primera Versión	Rector

ACTA DE APROBACIÓN

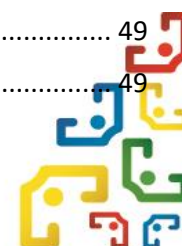
APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
Pedro Pablo Pomboza Rector		15/9/2023
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
Esteban Torres Secretario General		15/9/2023
Melissa Salazar Mendizabal Directora de Planificación y Gestión Estratégica		15/9/2023
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
Harold Patricio Rodríguez Analista de Gestión Documental 2		15/9/2023
Karla Andrea Cadena Analista de Procesos		15/9/2023



 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023

Contenido

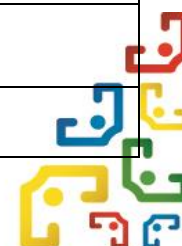
1.	INFORMACIÓN DEL PROCESO	4
2.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	6
3.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	11
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	11
5.	LINEAMIENTOS DEL PROCESO	13
6.	REGLAS DE NEGOCIO	16
7.	MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS	18
8.	DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS	18
8.1.	Subproceso 1: Gestión de Ventanilla Única	18
8.1.1.	Ficha de caracterización del subproceso 1	18
8.1.2.	Diagrama de flujo del subproceso Gestión de Ventanilla Única.....	21
8.2.	Subproceso 2: Certificación de documentos de archivo físico y/o electrónico	24
8.2.1.	Ficha de caracterización del subproceso 2 Certificación de documentos de archivo físico y/o electrónico.....	24
8.2.2.	Diagrama de flujo del sub proceso de Certificación de documentos de archivo físico y/o electrónico.....	27
8.3.	Subproceso 3: Administración del archivo	29
8.3.1.	Ficha de caracterización del subproceso 3.....	29
8.3.2.	Diagrama de flujo del sub proceso de Administración del archivo	32
8.4.	Subproceso 4: Elaboración de herramientas metodológicas.....	34
8.4.1.	Ficha de caracterización del subproceso 4.....	34
8.4.2.	Diagrama de flujo del sub proceso de Elaboración de Herramientas metodológicas.....	37
8.5.	Subproceso 5: Transferencia Documental	39
8.5.1.	Ficha de caracterización del subproceso 5.....	39
8.5.2.	Diagrama de flujo del sub proceso de Transferencia Documental.....	42
8.6.	Subproceso 6: Baja o eliminación documental	44
8.6.1.	Ficha de caracterización del subproceso 6.....	44
8.6.2.	Diagrama de flujo del sub proceso de Baja o eliminación documental.....	47
9.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	49
10.	ANEXOS.....	49




	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023

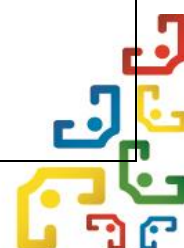
1. INFORMACIÓN DEL PROCESO


Código del Proceso:	SG-HAP-GDA-MP
Nombre del Macroproceso	Secretaría General
Tipo de Proceso:	Habilitante de Apoyo
Nombre del Proceso:	Gestión Documental y Archivo
Alcance:	Desde la necesidad de establecer las directrices y lineamientos para la óptima administración del acervo y fondo documental de la institución, hasta contar con el archivo institucional en base a la normativa legal vigente.
Responsable del Proceso:	Secretario/a General
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL PROCESO: Asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, a través de la aplicación de métodos y procedimientos definidos en las normativas internas, así como en los instructivos que emitan los entes de control.</p> <p>DISPARADOR: Cumplimiento de normativa.</p> <p>PROVEEDORES: Usuarios internos: Unidades de la UINPIAW Usuarios externos: Instituciones externas y estudiantes.</p> <p>ENTRADAS: Documentos receptados y producidos.</p> <p>SUBPROCESOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Producir documentos de archivo físicos y/o electrónicos 2. Gestionar la ventanilla de recepción de documentos 3. Certificar los documentos de archivo físico y/o electrónico 4. Administrar el Archivo 5. Elaboración de Herramientas Metodológicas 6. Transferencia documental 7. Baja o eliminación documental
Salidas:	Archivo documental procesado técnicamente.
Tipo de usuario:	Interno y Externo



 AmawtayWasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023

Controles:	<p>Normativa Interna:</p> <p>Estatuto de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi. Instructivo de Gestión Documental y Archivo de la UINPIAW. Reglamento de Gestión Documental y Archivo de la UINPIAW. Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi.</p> <p>Normativa Legal:</p> <p>Constitución de la República del Ecuador. Código Orgánico Administrativo. Ley Orgánica de Servicio Público. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley Orgánica de Protección de Datos Personales. Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos. Ley del Sistema Nacional de Archivos. Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.</p> <p>Normativa Técnica:</p> <p>Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2410:2013. Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, publicada en R.O. suplemento No. 487 de 14 de mayo de 2019.</p>
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano: <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario/a General 2. Especialista Jurídico 3. Analista de Gestión Documental 2 4. Analista de Gestión Documental 1 5. Asistente de Secretaría General • Tecnología: <ol style="list-style-type: none"> 1. Máquinas portátiles 2. Máquinas de escritorio 3. Máquina impresora multifunción B/N 4. Sistema QUIPUX 5. Repositorio Digital NAKU • Infraestructura, Equipamiento y Materiales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estanterías metálicas 2. Estaciones de trabajo 3. Termohigrómetros 4. Extintores CO2 y PQS 5. Suministros de oficina




 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS


TÉRMINO / ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Acervo documental	Conjunto de documentos que se custodian en una Institución.
Administración de archivos	Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
Almacenamiento de archivos	Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
Archivo	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o Institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
Archivo Central	Corresponden a las unidades de archivo que dependen de la Secretaría General, estas unidades custodian y administran la documentación procedente de las distintas unidades productoras, una vez que la documentación ha finalizado su gestión administrativa, pero conserva aún su validez legal y puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas para efectos de verificación, acciones de habeas data o en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública contenida en estos documentos.
Archivo de Gestión	Corresponde a toda la documentación que es de continua utilización y consulta administrativa por parte de las unidades productoras, otras áreas de la Institución y demás personas jurídicas o naturales involucradas en los trámites o asuntos que se ejecuta en cumplimiento a las atribuciones y responsabilidades del área productora. Su circulación o trámite se realiza para dar atención o solución a los asuntos iniciados.
Archivo Intermedio	Concentra la documentación que conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental de cada Institución haya cumplido el plazo de conservación en el Archivo Central de la dependencia. Tiene como finalidad la administración eficaz de la documentación a nivel nacional con el fin de salvaguardar la documentación que por su importancia histórica, económica, científica, cultural y social constituyen el Patrimonio Documental de la Nación. Actualmente el Archivo Intermedio se encuentra a cargo de la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.



 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023


Archivo Histórico	Custodia y gestiona fondos documentales que constituyen el Patrimonio Histórico documental, son la memoria colectiva de la nación, región o localidad; son testimonio que evidencian la experiencia humana y que deben conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Actualmente el Archivo histórico se encuentra a cargo del Archivo Histórico Nacional.
Atención y seguimiento interno de los trámites	Trámite es el proceso mediante el cual se ejecuta lo solicitado, dispuesto o sumillado en la correspondencia, por las autoridades o funcionarios de la Institución.
Ciclo vital del documento	Corresponden a las etapas por las cuales un documento pasa sucesivamente por la Institución, desde la producción o recepción hasta la determinación de su destino final que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Histórico. Las categorías de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión o Activo, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico. El paso de cada serie documental a través de las distintas categorías de archivo, se establecen en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de cada dependencia.
Clasificación documental	Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries y expedientes).
Contenedor	Término utilizado también para el recipiente (caja, carpeta) normalizado que se utiliza para colocar los documentos de archivo.
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.
Custodia de documentos	Guarda o tenencia de documentos por parte de una Institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
Digitalización	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, <i>cassettes</i> , cinta, película, <i>microfilm</i> y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
Documento de archivo	Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado, recibido y utilizado en ejercicio de las facultades y actividades que tiene la Institución. Estos documentos podrán estar en cualquier soporte sea: impreso, audio, visual o cualquier otra tecnología.
Documentos que no son de archivo	Corresponden a los documentos de comprobación administrativa inmediata (vales de fotocopias, registros de visitas, listados de envíos, controles de correspondencia, etc.) y los documentos de apoyo informativo (libros, revistas, directorios, copias de manuales).



 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023


	etc.); los cuales no están sujetos a los procesos archivísticos, ni se consideran en las herramientas metodológicas, por lo que cada unidad decidir la forma y tiempo para su eliminación, sin que el período de conservación rebese un año.
Descripción documental	Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
Digitalización de documentos	Es el proceso tecnológico que implica la conversión de información en soporte físico a formatos digitales, utilizando para el efecto equipamiento técnico (escáneres, dispositivos de captura fotográfica y de grabación digital) para la transformación de un documento físico a formato digital, con aplicación de conceptos archivísticos para la localización y consulta documental eficiente y oportuna, de los expedientes que en función de las necesidades institucionales deberán ser digitalizados.
Documentos oficiales	Constituye aquella documentación que involucra trámites institucionales, generalmente se establece una relación entre las personas naturales o jurídicas con la Administración Pública o diferentes organismos entre sí.
Documentos personales	Constituye aquella documentación que no involucra trámites institucionales.
Documentos reservados	Corresponden a aquellos que contengan información cuya divulgación puede comprometer la estabilidad estatal (económica, social, de seguridad pública, entre otra), que puedan afectar el interés público y la así considerada por leyes específicas, por lo que temporalmente se restringe su acceso.
Elaboración de respuestas	Es el proceso mediante el cual se da atención a la correspondencia dirigida a la Institución. Los servidores responsables de las Unidades Administrativas entregarán en forma ágil la documentación de respuesta a un trámite, a Secretaría General para su despacho inmediato.
Expediente	Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
Expurgo	Es el proceso que consiste en la identificación de la documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, mensajes, notas en tarjetas y hojas autoadhesivas, entre otras, para proceder a retirar del expediente, con el fin de que únicamente deberán archivar versiones finales de los documentos. También el expurgo consiste en retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, como son: grapas, clips, broches u otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.
Fondo documental	Representa el conjunto de documentos que produce o recibe una Institución en ejercicio de sus atribuciones y funciones, razón por la cual lleva el nombre de la entidad.
Foja	Hace referencia a una hoja.



 AmawtayWasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023	9 de 58

Foliar	Acción de numerar las hojas de un expediente.
Gestión documental y archivo	Son los procesos integrales que una dependencia debe ejecutar para el manejo, administración y custodia de los documentos que genere o reciba en ejercicio de sus funciones y atribuciones, con el fin de garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los mismos.
Inventarios documentales	Son instrumentos que permiten el control, gestión y consulta de los expedientes y/o documentos que reposan en cada uno de las categorías de archivo de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi.
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).
Registro de documentos	Constituye un acto jurídico y administrativo que responsabiliza a la Institución en el cumplimiento eficiente de un trámite, garantizando al funcionario el control y seguimiento de la documentación recibida, su conservación y acceso para futuros requerimientos.
Sección documental	En la estructura archivística corresponde a la unidad administrativa productora de documentos.
Selección documental	Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
Serie documental	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo	Consiste en un conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde la generación o recepción de los documentos producto del ejercicio de las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi, hasta el destino final.
Subserie documental	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
Reasignación de atención de trámites	Es el rasgo o conjunto de rasgos que se usa para indicar la responsabilidad del contenido del documento sin necesidad de firmar, mediante la cual los funcionarios o autoridades, disponen o autorizan algo de lo solicitado en los documentos.
Tabla de Plazos de Conservación Documental	Es un cuadro descriptivo que establecerá para cada serie documental los plazos de conservación de acuerdo a sus valores documentales y determinará el destino final de la documentación.



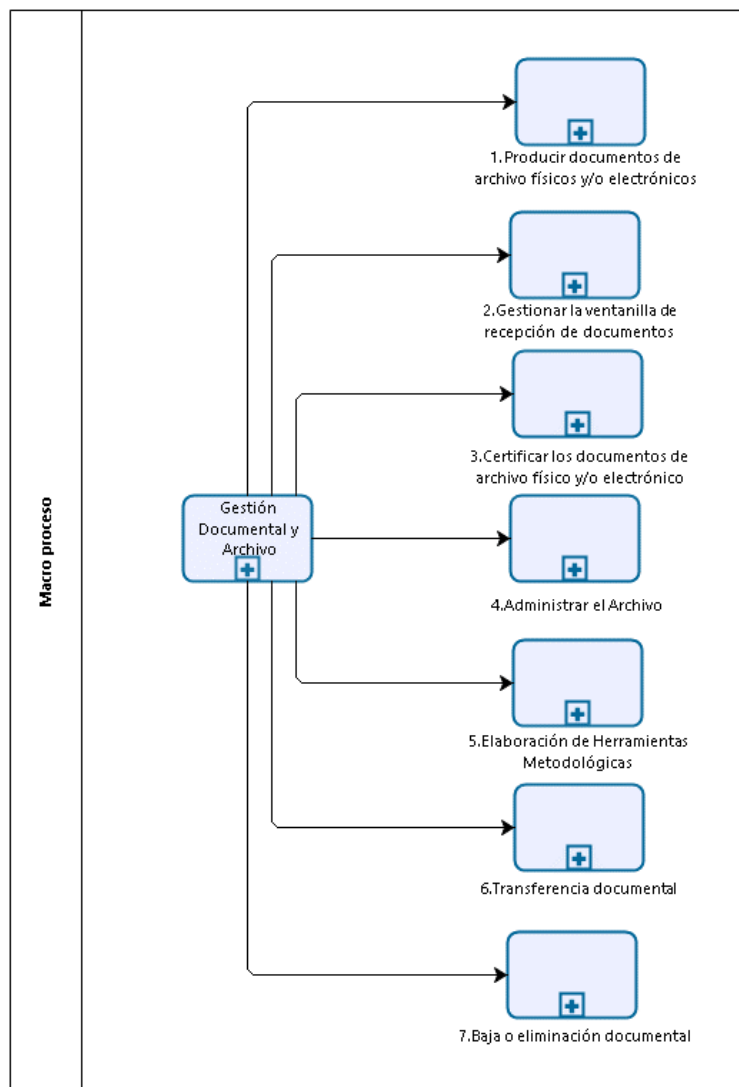
 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023	10 de 58

Taxonomía documental	Es el proceso mediante el cual se aplica los lineamientos establecidos para organizar, clasificar e inventariar todas las series documentales que se encuentran detalladas en el Cuadro General de Clasificación Documental, con el fin de recuperar de forma consistente la información de la entidad.
Tipo documental	Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
Trámite	Es el proceso mediante el cual se ejecuta lo solicitado, dispuesto o sumillado en la correspondencia, por las autoridades, funcionarios de la Institución de manera física o electrónica.
Transferencias documentales	El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de acuerdo al cumplimiento de los plazos según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental; las transferencias pueden ser primarias al pasar del Archivo de Gestión al Archivo Central, secundaria del Archivo Central al Archivo Intermedio y final del Archivo Intermedio al Archivo Histórico, siempre que corresponda.
Unidad productora	Es la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
UINPIAW	Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi.
Valoración documental	Es una actividad intelectual que se desarrolla con base en el conocimiento profundo de la Institución, como son: sus facultades, atribuciones, funciones y procedimientos de creación de documentos, así como también los procesos de toma de decisiones respecto a los aspectos críticos, relevantes de la actuación institucional, por lo que la definición del destino final de la documentación deberá apoyarse y documentarse con el análisis cuidadoso de la normatividad aplicable para la Institución y de toda información referente de los entes de control.
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.



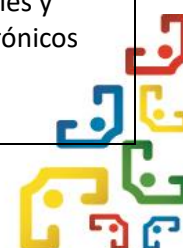
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023


3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO


Actividad	Rol	Descripción	Documento
1. Producir documentos de archivo físicos y/o electrónicos	Unidades Productoras	Las distintas Unidades Productoras de la institución generan sus documentos de archivo físico y/o electrónicos, de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto de la UINPIAW.	Archivos físicos, digitales y electrónicos



 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023

2. Gestionar la ventanilla de recepción de documentos	Asistente de Secretaría General	Ingresar, registrar, escanear y asignar por el sistema QUIPUX a las distintas Unidades de la UINPIAW, los documentos entregados por las instituciones externas y estudiantes.	Documentos ingresados, registrados, escaneados y reasignados
3. Certificar los documentos de archivo físico y/o electrónico	Secretario General	Recibe la solicitud, revisa y contrasta los documentos originales con las copias y compulsas, proporcionados por las distintas Unidades Productoras, y certifica los documentos de manera física y/o electrónica	Documentos certificados físicos y/o electrónicos
4. Administrar el Archivo	Analista de Gestión Documental 2	Ejecuta los procesos técnicos archivísticos de los archivos físicos, digitales y electrónicos, para la óptima administración del acervo documental.	Archivos físicos, digitales y electrónicos procesados técnicamente
5. Elaboración de Herramientas Metodológicas	Analista de Gestión Documental 2 Unidades Productoras	Definen las secciones, subsecciones, series y subseries documentales en el Cuadro General de Clasificación Documental, valorar y establecen los tiempos en la Tabla de Plazos de Conservación de los documentos generados por las Unidades Productoras, producto del ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades del Estatuto, con independencia de su tipo de soporte, tipología documental o época.	Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental de la institución
6. Transferencia documental	Analista de Gestión Documental 2 Unidades Productoras	Establece los parámetros necesarios para la transferencia primaria de los documentos que han cumplido su ciclo vital en los Archivos de Gestión, considerando los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.	Inventario y Acta de Transferencia Documental
7. Baja o eliminación documental	Analista de Gestión Documental 2 Unidades Productoras	Establece los parámetros y directrices necesarias para la baja o eliminación documental de las series/subseries documentales de las Unidades Productoras,	Inventario y Acta de Baja o Eliminación Documental



 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023

		considerando los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental y en cumplimiento a la normativa legal vigente.	
--	--	--	--

5. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

El proceso de “Gestión Documental y Archivo” requiere considerar los siguientes lineamientos:

Constitución de la República del Ecuador

El artículo 92 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“Toda persona, por sus propios derechos o como representante legitimado para el efecto, tendrá derecho a conocer de la existencia y a acceder a los documentos, datos genéticos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí misma, o sobre sus bienes, consten en entidades públicas o privadas, en soporte material o electrónico. Asimismo, tendrá derecho a conocer el uso que se haga de ellos, su finalidad, el origen y destino de información personal y el tiempo de vigencia del archivo o banco de datos.”*

El artículo 379 de la Constitución ibidem señala: *“Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros:*

(...) 3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. (...)”

Código Orgánico Administrativo


El artículo 95 del Código Orgánico Administrativo determina: *“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.”*

Ley Orgánica de Servicio Público

El inciso final del artículo 22 dispone que uno de los deberes de la o el servidor público es: *“Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.”*



 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

El Artículo 4.- Definiciones. *“6. Información Pública: Todo tipo de dato en documentos de cualquier formato, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, que se encuentre en poder de los sujetos obligados por esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellos, que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia o que se hayan producido con recursos del Estado.”*

El Artículo 10.- Custodia de la Información. *“Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.*

Quienes administren, manejen archivo o conserven información pública serán personalmente responsables y solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación por las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran haber lugar por sus acciones u omisiones en la ocultación, alteración, pérdida, desmembración de documentación e información pública, y/o por la falta de protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos. La información original deberá permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sea transferida al Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública.

El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinarán los sujetos obligados con base a la Ley del Sistema Nacional de Archivos y a las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial. Los documentos de una institución que desapareciera, pasarán bajo inventario al Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública; la documentación que posea valores secundarios y sea de conservación permanente, en la medida de su utilidad para la investigación y la memoria social, pasará directamente al Archivo Histórico Nacional. En caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad.”


Ley Orgánica de Protección de Datos Personales

El artículo 1 de la Ley de Protección de Datos Personales señala: *“Objeto y finalidad.- El objeto y finalidad de la presente ley es garantizar el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, que incluye el acceso y decisión sobre información y datos de este carácter; así como su correspondiente protección. Para dicho efecto regula, prevé y desarrolla principios, derechos, obligaciones y mecanismos de tutela.”*

Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos

La Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, en el artículo 18, numeral 5, establece: *“Las entidades reguladas por esta Ley deberán cumplir, al menos, con las siguientes obligaciones: 5. Implementar mecanismos, de preferencia electrónicos, para la gestión de trámites administrativos, tales como la firma electrónica y cualquier otro que haga más eficiente la Administración Pública.”*



 Amawtay Wasi UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023

Ley del Sistema Nacional de Archivos

El artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos señala: *"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 el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole. (...)"*

Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos

En el artículo 2, determina: *"Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos.- 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."*

El artículo 13 de la invocada Ley, respecto de la firma electrónica, dispone: *"Son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, y que puedan ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos."*

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, publicadas en Registro Oficial Suplemento 87, de 14 de diciembre de 2009, establece: *"405-04 Documentación de respaldo y su archivo.- 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, así como incentivar los procesos de digitalización de la información."*

Las Normas ibidem establece: *410-17 Firmas electrónicas: "Las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúen en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios técnicos y tecnológicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica, de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y su Reglamento, y demás normativa que disponga o sugiera su uso."*

El uso de la firma electrónica en la administración pública se sujetará a las garantías, reconocimiento, efectos y validez señalados en estas disposiciones legales y su normativa secundaria de aplicación.


Las servidoras y servidores autorizados por las instituciones del sector público podrán utilizar la firma electrónica contenida en un mensaje de datos para el ejercicio y cumplimiento de las funciones inherentes al cargo público que ocupan.

Los aplicativos que incluyan firma electrónica dispondrán de mecanismos y reportes que faciliten una auditoría de los mensajes de datos firmados electrónicamente.

a) Verificación de autenticidad de la firma electrónica

Es responsabilidad de las servidoras y servidores de las entidades o dependencias del sector público verificar mediante procesos automatizados de validación, que el certificado de la firma electrónica recibida sea emitido por una entidad de certificación de información acreditada y que el mismo se encuentre vigente. (...)



 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023	16 de 58

c) *Conservación de archivos electrónicos*


Los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente se conservarán en su estado original en medios electrónicos seguros, bajo la responsabilidad del usuario y de la entidad que los generó. Para ello se establecerán políticas internas de manejo y archivo de información digital.”

6. REGLAS DE NEGOCIO

El proceso de “Gestión Documental y Archivo” requiere considerar las siguientes reglas de negocio para su operación:

- La documentación que ingresa por la ventanilla de recepción, deberá contener los datos completos y correctos de las autoridades y la institución, caso contrario serán devueltos a los usuarios externos para su respectiva corrección y re ingreso del trámite.
- La certificación de documentos físicos y/o electrónicos se los gestionará mediante el ingreso de la solicitud de certificación de documentos a Secretaría General.
- La administración de los Archivos de Gestión se hará mediante la aplicación de la taxonomía documental en base a los procesos técnicos archivísticos definidos en el presente Manual, “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos”, Instructivo y Reglamento de Gestión Documental y Archivo de la institución.
- Los documentos oficiales ingresados a través de la ventanilla de recepción de documentos de Secretaría General, deben ser inventariados y entregados diariamente para su seguimiento, expedientación y archivo.
- La documentación no oficial y de carácter personal recibida a través de la ventanilla de recepción de documentos de Secretaría General, permanecerá durante el plazo de quince días calendario, después de los cuales se procederá con su reciclaje.
- Cada Unidad Productora de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi, deberá poseer un Archivo de Gestión, mediante el cual se generará los expedientes de uso frecuente que se transfieran al Archivo Central, conforme se cumplan los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la institución.
- A fin de promover la aplicación de buenas prácticas que permitan el ahorro de papel en la institución, se debe observar de manera obligatoria los siguientes aspectos:
 - Evitar imprimir los documentos recibidos y/o reasignados a través del Sistema QUIPUX, debiendo registrar las disposiciones, asignaciones, reasignaciones, tareas, sumillas e informados, en el campo “**COMENTARIO**” del referido sistema.



 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023	17 de 58

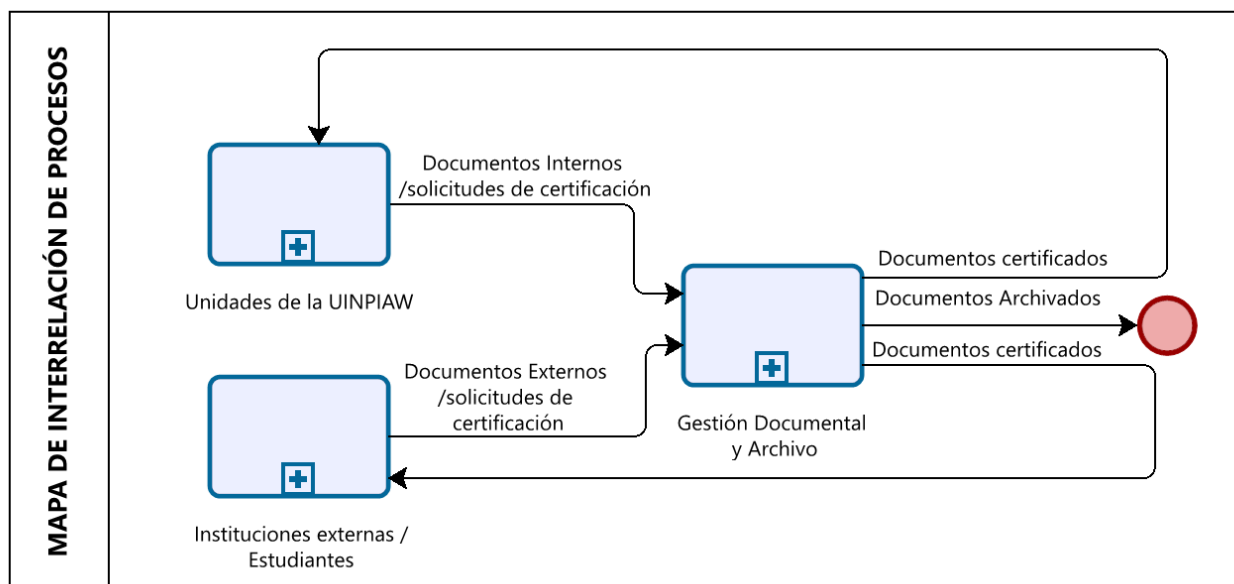
- Los anexos de los documentos recibidos a través del Sistema QUIPUX, no deben ser impresos, salvo los casos estrictamente necesarios, por lo que se deberá trabajar electrónicamente con la información y documentación proporcionada por este medio.
 - La documentación interna y externa será elaborada a través del Sistema QUIPUX, suscritas con firma electrónica, excepto en aquellos casos que la documentación sea remitida a instituciones pública que no manejan Quipux tales como: instituciones privadas y ciudadanía en general.
 - La revisión y/o modificación de los textos e información deberá efectuarse de manera electrónica, solo en caso de ser necesario la impresión de documentos borrador se lo realizará en papel reciclado, para su constancia.
 - La impresión de la versión final de documentos y fotocopias de respaldos para respuestas a instituciones que no utilizan QUIPUX, se realizará a doble cara.
- h. El jefe inmediato de cada Unidad Productora de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi, con el fin de cumplir con las atribuciones correspondientes en materia de gestión documental y archivo, deberá designar a un servidor público y su *backup* como responsables de la administración documental; quienes se encargarán de coordinar con la Secretaría General las directrices y lineamientos para la correcta administración y custodia del acervo documental institucional, de conformidad al procedimiento establecido en el presente Manual y en cumplimiento a los términos definidos en la “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos”, Instructivo y Reglamento de Gestión Documental y Archivo de la institución.
- Para la delegación, así como para los casos de cambios de responsables de la administración y custodia documental de su área, deberá ser notificado mediante memorando a través del Sistema QUIPUX, con copia al Secretario General de la institución, a fin de mantener una base actualizada de los responsables de archivo.
- i. El incumplimiento a la aplicación de los lineamientos y directrices establecidos en el presente Manual como en la “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos”, Instructivo y Reglamento de Gestión Documental y Archivo de la institución, será objeto de sanciones conforme a la normativa vigente, por parte de la autoridad competente institucional.
- j. Previo al levantamiento de las Herramientas Metodológicas (Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental), se debe contar con la conformación del Comité de Valoración Documental; el cual estará integrado por: la máxima autoridad o su delegado, el responsable de la unidad productora y el titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.



	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023

7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del proceso de “Gestión Documental y Archivo”




8. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

8.1. Subproceso 1: Gestión de Ventanilla Única

8.1.1. Ficha de caracterización del subproceso 1


Código del Subproceso:	SG-HAP-GDA-MP-SP1
Nombre del Macroproceso	Secretaría General
Nombre del Proceso	Habilitante de Apoyo
Tipo de Proceso:	Gestión Documental y Archivo
Nombre del Subproceso:	Gestión de Ventanilla Única
Alcance:	Desde que se ingresa un documento de archivo hasta que se genera y entrega la respuesta física y/o digital al usuario.
Responsable del subproceso:	Secretario General



 AmawtayWasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023


Descripción:	<p>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</p> <p>Normar el subproceso de gestión de ventanilla única, con la finalidad de mantener un control sobre la trazabilidad del documento, que permita la atención oportuna de los distintos trámites y requerimientos efectuados a la institución.</p> <p>DISPARADOR:</p> <p>Ingreso de documentación.</p> <p>PROVEEDORES:</p> <p>Usuarios externos: Instituciones externas y estudiantes.</p> <p>ENTRADAS:</p> <p>Documentos de usuarios externos.</p> <p>FORMATOS Y REGISTROS:</p> <p>Anexo 1: Registro de Correspondencia</p>
Salidas:	Trámites atendidos de los usuarios externos.
Tipo de usuario:	Interno y Externo.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Interna: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi. 2. Instructivo de Gestión Documental y Archivo de la UINPIAW. 3. Reglamento de Gestión Documental y Archivo de la UINPIAW. • Normativa Legal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República del Ecuador. 2. Código Orgánico Administrativo. 3. Ley Orgánica de Servicio Público. 4. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 5. Ley Orgánica de Protección de Datos Personales. 6. Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos. 7. Ley del Sistema Nacional de Archivos. 8. Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos. 9. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. • Normativa Técnica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2410:2013. 2. Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, publicada en R.O. suplemento No. 487 de 14 de



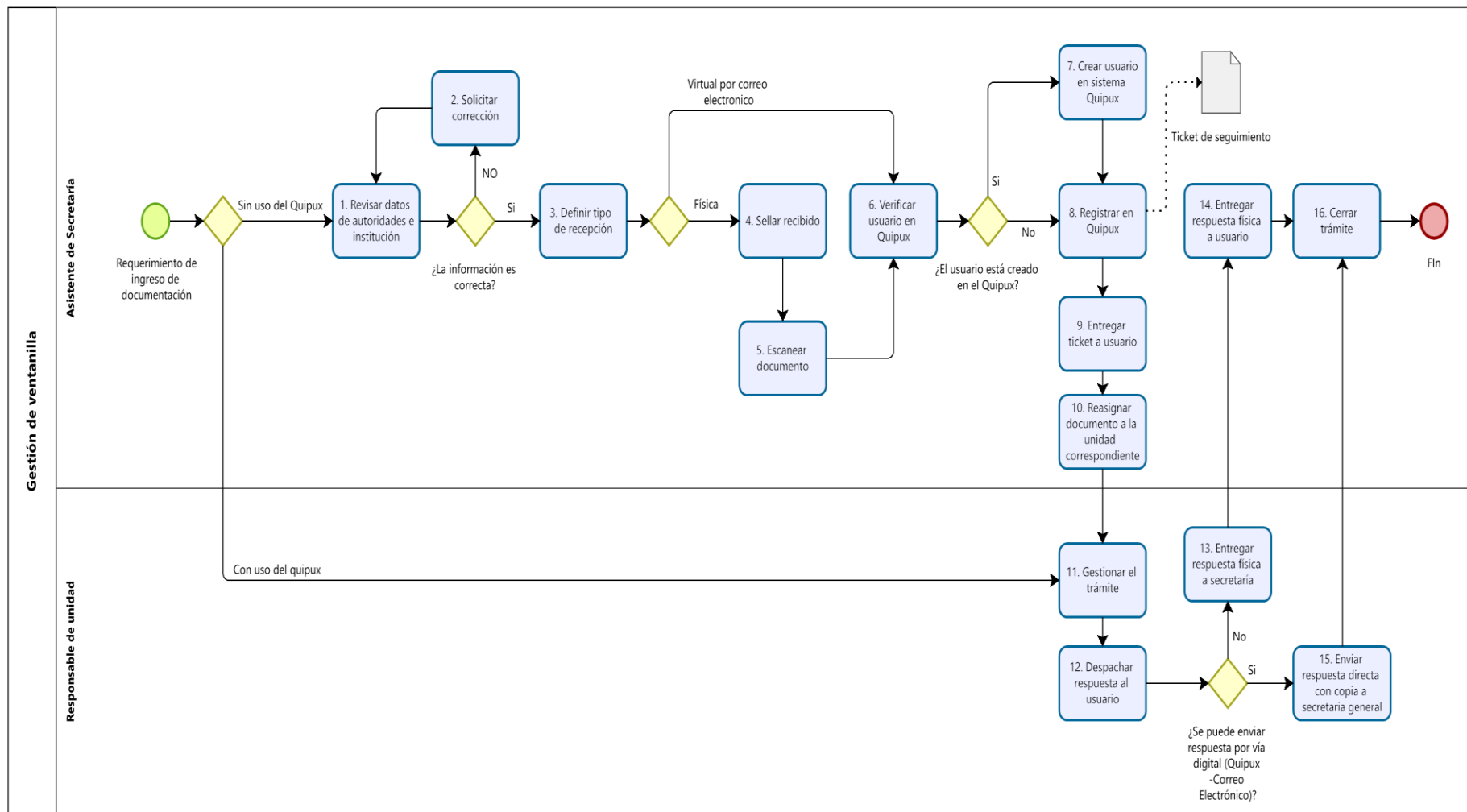
 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023


	mayo de 2019.
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano: <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario General 2. Especialista Jurídico 3. Analista de Gestión Documental 2 4. Analista de Gestión Documental 1 5. Asistente de Secretaría General • Tecnología: <ol style="list-style-type: none"> 1. Máquinas portátiles 2. Máquinas de escritorio 3. Máquina impresora multifunción B/N 4. Sistema QUIPUX 5. Repositorio Digital NAKU • Infraestructura, Equipamiento y Materiales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estanterías metálicas 2. Estaciones de trabajo 3. Termohigrómetros 4. Extintores CO2 y PQS 5. Suministros de oficina



 Amawtay Wasi UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023

8.1.2. Diagrama de flujo del subproceso Gestión de Ventanilla Única




 Amawtay Wasi UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	MANUAL DEL PROCESO DE NOMBRE DEL PROCESO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
		001	Día	Mes	Año

8.1.3. Descripción de las actividades del subproceso 1


Actividad	Rol	Descripción	Documento
1. Revisar datos de autoridades de la institución.	Asistente de Secretaría	<p>Cuando existe un requerimiento de ingreso de documentación sin uso del Quipux se revisa que los datos de la autoridad a la que se dirige estén correctos (En el encabezado: al menos un nombre y un apellido de la autoridad universitaria, cargo, asunto. Pie de firma: nombres y apellidos, número de cédula, correo electrónico, dirección y teléfono de contacto). Los documentos físicos deberán estar firmados manualmente, en el caso que los documentos sean impresos con firma electrónica deberán ser remitidos al siguiente correo electrónico institucional recepcion.documentos@uaw.edu.ec .</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>Si, pasar a la actividad 3.</p> <p>No, pasar a la actividad 2.</p>	Documento a ingresar revisado.
2. Solicitar corrección	Asistente de Secretaría	<p>Se indica al usuario las correcciones que necesita realizar en los documentos. En el caso de que el requerimiento de ingreso sea en forma física, se informa al usuario la posibilidad de remitirlo vía digital al correo recepcion.documentos@uaw.edu.ec .</p> <p>Fin del proceso.</p>	Documento corregido
3. Definir tipo de recepción	Asistente de Secretaría	<p>Los documentos que no son generados en el sistema Quipux pueden requerir recepción en físico o en forma virtual (vía correo electrónico).</p> <p>Recepción física, pasar a la actividad 4.</p> <p>Recepción electrónica, pasar a la actividad 6.</p>	Correo electrónico
4. Sellar recibido	Asistente de Secretaría	<p>En los documentos físicos, se coloca el sello de recepción con fecha, hora, número de fojas útiles, si tiene anexos y la firma de quien recibe.</p>	Documento con sello de recepción
5. Escanear documento	Asistente de Secretaría	<p>El documento recibido se escanea en formato PDF a 200 DPI y se lo envía al correo</p>	Documento escaneado



 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023

		<p>electrónico recepcion.documentos@uaw.edu.ec .</p> <p>Pasar a la actividad 6</p>	
6. Verificar usuario en Quipux	Asistente de Secretaría	Con el documento escaneado se verifica si el emisor consta como usuario del sistema Quipux.	Documento escaneado
7. Crear usuario en el sistema	Asistente de Secretaría	Si el emisor no consta con usuario del Sistema Quipux, se crea un nuevo usuario.	Documento en Quipux
8. Registrar en Quipux	Asistente de Secretaría	El trámite es registrado en el Sistema Quipux con todos los datos del emisor como: Asunto, nombres completos, dirección, teléfono de contacto, correo electrónico.	Documento en Quipux
9. Entregar ticket a usuario	Asistente de Secretaría	Genera un ticket en el Sistema Quipux y entrega al emisor para el respectivo seguimiento del trámite ingresado.	Ticket generado en Quipux
10. Reasignar documento a la unidad correspondiente	Asistente de Secretaría	Reasigna el documento por Sistema Quipux a la unidad correspondiente, para que gestione la respuesta al emisor.	Documento reasignado
11. Gestionar el trámite	Responsable de la Unidad	Delega al analista o especialista que gestione el trámite de respuesta por el Sistema Quipux para el emisor.	Documento en gestión
12. Despachar respuesta al usuario	Responsable de la Unidad	Elabora y despacha respuesta para entregar al emisor.	Documento despachado
13. Entregar respuesta física a secretaría	Responsable de la Unidad	Elabora y despacha respuesta firmada físicamente a Secretaría General, para entregar al emisor.	Documento de respuesta
14. Entregar respuesta física a usuario	Asistente de Secretaría	Entrega respuesta firmada físicamente al emisor.	Documento firmado físicamente
15. Enviar respuesta directa con copia a secretaría general	Responsable de la Unidad	Envía respuesta firmada electrónicamente por Sistema Quipux al emisor.	Documento firmado electrónicamente



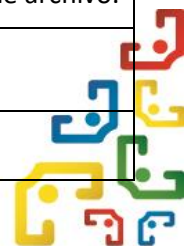
 AmawtayWasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023


16. Cerrar trámite	Asistente de Secretaría	Archiva el documento en el Sistema Quipux con el número de respuesta del trámite. Fin	Documento archivado
--------------------	-------------------------	---	---------------------

8.2. Subproceso 2: Certificación de documentos de archivo físico y/o electrónico

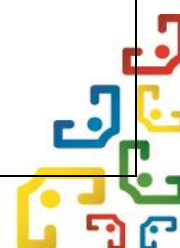
8.2.1. Ficha de caracterización del subproceso 2 Certificación de documentos de archivo físico y/o electrónico


Código del Subproceso:	SG-HAP-GDA-MP-SP2
Nombre del Macroproceso	Secretaría General
Nombre del Proceso	Habilitante de Apoyo
Tipo de Proceso:	Gestión Documental y Archivo
Nombre del Subproceso:	Certificación de documentos de archivo físico y/o electrónico
Alcance:	Desde que los usuarios solicitan la certificación física y/o electrónica de documentos de archivo hasta que se entrega la certificación.
Responsable del subproceso:	Secretario General
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL SUBPROCESO: Definir las actividades secuenciales que permitan entregar a los usuarios la certificación física y/o electrónica de documentos de archivo que se encuentran bajo la administración y custodia de la Secretaría General</p> <p>DISPARADOR: Solicitud de certificación de documentos de los usuarios internos y externos.</p> <p>PROVEDORES: Usuarios internos: Áreas de la institución. Usuarios externos: Instituciones externas y estudiantes.</p> <p>ENTRADAS: Oficio o carta de solicitud de certificación de documentos de archivo.</p> <p>FORMATOS Y REGISTROS: Anexo 2: Formato para solicitud de certificación de documentos de archivo.</p>
Salidas:	Copias certificadas de documentos de archivo.
Tipo de usuario:	Interno y Externo.




 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023

Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Interna: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi. 2. Instructivo de Gestión Documental y Archivo de la UINPIAW. 3. Reglamento de Gestión Documental y Archivo de la UINPIAW. • Normativa Legal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República del Ecuador. 2. Código Orgánico Administrativo. 3. Ley Orgánica de Servicio Público. 4. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 5. Ley Orgánica de Protección de Datos Personales. 6. Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos. 7. Ley del Sistema Nacional de Archivos. 8. Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos. 9. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. • Normativa Técnica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, publicada en R.O. suplemento No. 487 de 14 de mayo de 2019.
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano: <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario General 2. Especialista Jurídico 3. Analista de Gestión Documental 2 4. Analista de Gestión Documental 1 5. Asistente de Secretaría General • Tecnología: <ol style="list-style-type: none"> 1. Máquinas portátiles 2. Máquinas de escritorio 3. Máquina impresora multifunción B/N 4. Sistema QUIPUX 5. Repositorio Digital NAKU • Infraestructura, Equipamiento y Materiales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estanterías metálicas 2. Estaciones de trabajo 3. Termohigrómetros 4. Extintores CO2 y PQS 5. Suministros de oficina

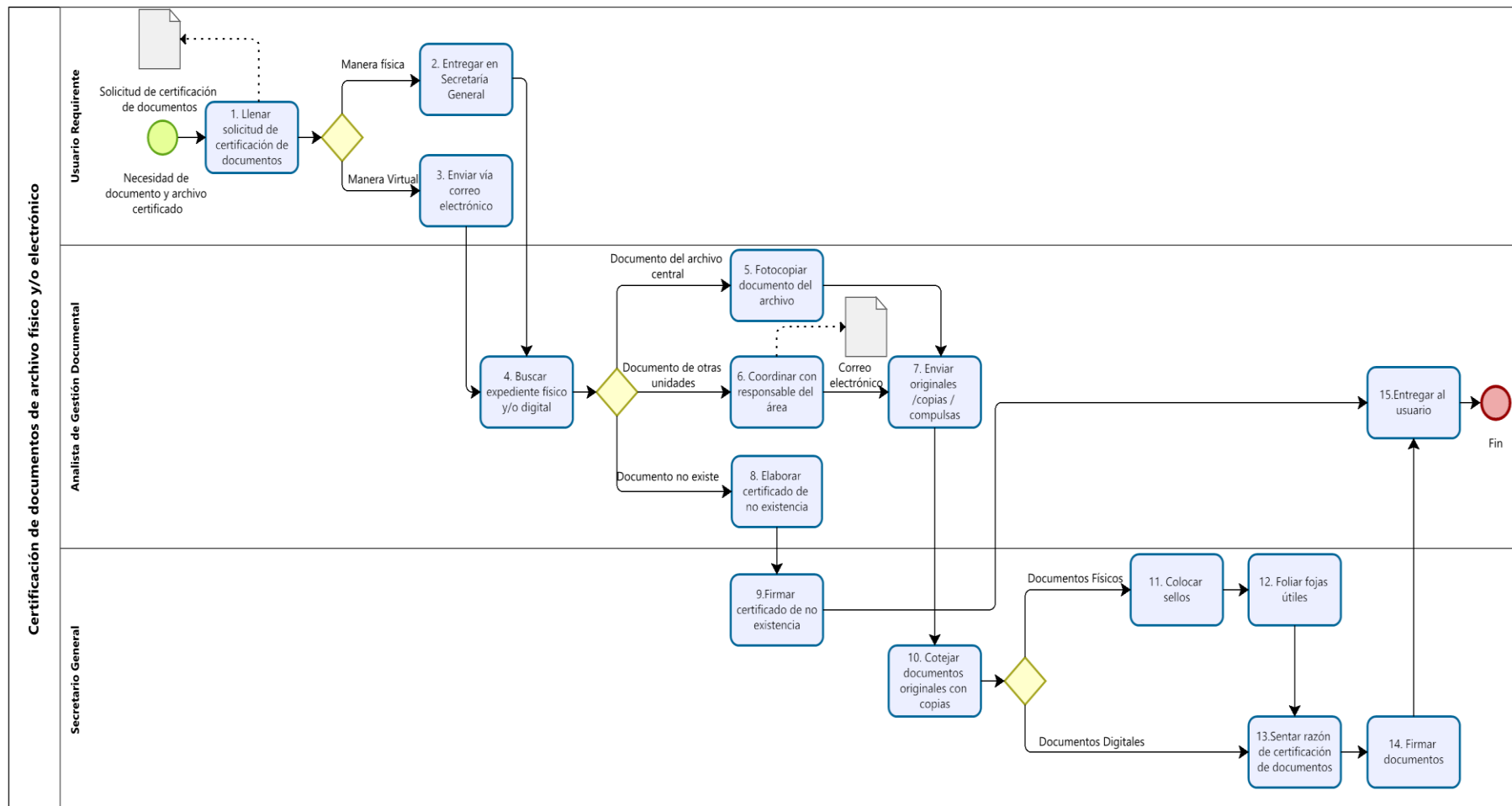



 AmawtayWasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023	26 de 58



 Amawtay Wasi UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023

8.2.2. Diagrama de flujo del sub proceso de Certificación de documentos de archivo físico y/o electrónico




 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE NOMBRE DEL PROCESO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
		001	Día	Mes	Año

8.2.3. Descripción de las actividades del subproceso 2

Actividad	Rol	Descripción	Documento
1. Llenar solicitud de certificación de documentos	Usuario Requirente	Llena la solicitud de certificación de documentos. Manera Física pasa a la actividad 2. Manera Virtual pasa a la actividad 3.	Formulario para solicitud de certificación de documentos de archivo
2. Entregar en Secretaría General	Usuario Requirente	Entrega la solicitud de certificación de documentos de manera física.	Solicitud de certificación de documentos
3. Enviar vía correo electrónico	Usuario Requirente	Envía la solicitud de certificación de documentos, por correo electrónico.	Correo electrónico
4. Buscar expediente físico y/o digital	Analista de Gestión Documental 2	Documento de Archivo Central pasar a la actividad 5. Documento de otras unidades pasar a la actividad 6. Documento no existe pasar a la actividad 8.	Documento de archivo
5. Fotocopiar documento del archivo	Analista de Gestión Documental 2	Fotocopia el documento de archivo.	Documento fotocopiado
6. Coordinar con responsable del área	Analista de Gestión Documental 2	Coordina con el responsable del área (Unidad Productora).	Correo electrónico
7. Enviar originales/copias/compulsas	Analista de Gestión Documental 2	Envía originales/copias/compulsas de los documentos de archivo al Secretario General para cotejar.	Documentos originales/copias/compulsas
8. Elaborar certificado de no existencia	Analista de Gestión Documental 2	Elabora un certificado de no existencia del documento en el Archivo Central.	Certificado de no existencia
9. Firmar certificado de no existencia	Secretario General	Firma un certificado de no existencia del documento en el Archivo Central.	Certificado de no existencia firmado
10. Cotejar documentos originales con copias	Secretario General	Documentos Físicos pasar a la actividad 11.	Documentos originales/copias



 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023


		Documentos digitales pasar a la actividad 13.	
11. Colocar sellos	Secretario General	Coloca los sellos de fiel copia del original y compulsas en las fotocopias de los documentos de archivo.	Documentos sellados
12. Foliar fojas útiles	Secretario General	Folia las fojas útiles en el extremo superior derecho con máquina numeradora o esfero de color azul.	Documentos foliados
13. Sentar razón de certificación de documentos	Secretario General	Sienta una razón física y/o electrónica de certificación de documentos de archivo.	Razón de certificación
14. Firmar documentos	Secretario General	Firma de manera física y/o electrónica (aplicativo FirmaEC) los documentos de archivo certificados.	Documentos firmados física y/o electrónicamente
15. Entregar al usuario	Analista de Gestión Documental 2	Entrega al usuario los documentos certificados físicos y/o electrónicos (correo electrónico). Fin	Documentos certificados

8.3. Subproceso 3: Administración del archivo

8.3.1. Ficha de caracterización del subproceso 3


Código del Subproceso:	SG-HAP-GDA-MP-SP3
Nombre del Macroproceso	Secretaría General
Nombre del Proceso	Habilitante de Apoyo
Tipo de Proceso:	Gestión Documental y Archivo
Nombre del Subproceso:	Administración del Archivo
Alcance:	Desde que se produce un documento de archivo hasta que se encuentra disponible en el Archivo de Gestión, Central e Histórico, para su consulta por parte del usuario, conservación permanente o baja documental, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la institución.
Responsable del subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> Secretario General



 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023


Descripción:	<p>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</p> <p>Proporcionar una adecuada administración, custodia, conservación y preservación de los documentos de archivo producidos por las áreas de la institución, instituciones externas y estudiantes; garantizando su autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad y accesibilidad a la información, para agilizar la toma de decisiones.</p> <p>DISPARADOR:</p> <p>Producción de documentos físicos y/o electrónicos.</p> <p>PROVEEDORES:</p> <p>Usuarios internos: Áreas de la institución. Usuarios externos: Instituciones externas y estudiantes.</p> <p>ENTRADAS:</p> <p>Documentos de archivo que ingresan de las áreas de la institución, instituciones externas y estudiantes.</p> <p>FORMATOS Y REGISTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 3: Formato de Inventario Documental • Anexo 4: Formato de Préstamo Documental • Anexo 5: Formato de Etiqueta de Contenedor y Caja T-15 • Anexo 6: Formato de Etiqueta de Bibliorato (carpeta Bene)
Salidas:	Documentos físicos y/o digitales procesadas técnicamente.
Tipo de usuario:	Interno y Externo.
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Interna: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi. 2. Instructivo de Gestión Documental y Archivo de la UINPIAW. 3. Reglamento de Gestión Documental y Archivo de la UINPIAW. • Normativa Legal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República del Ecuador. 2. Código Orgánico Administrativo. 3. Ley Orgánica de Servicio Público. 4. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 5. Ley Orgánica de Protección de Datos Personales. 6. Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos. 7. Ley del Sistema Nacional de Archivos. 8. Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos. 9. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.



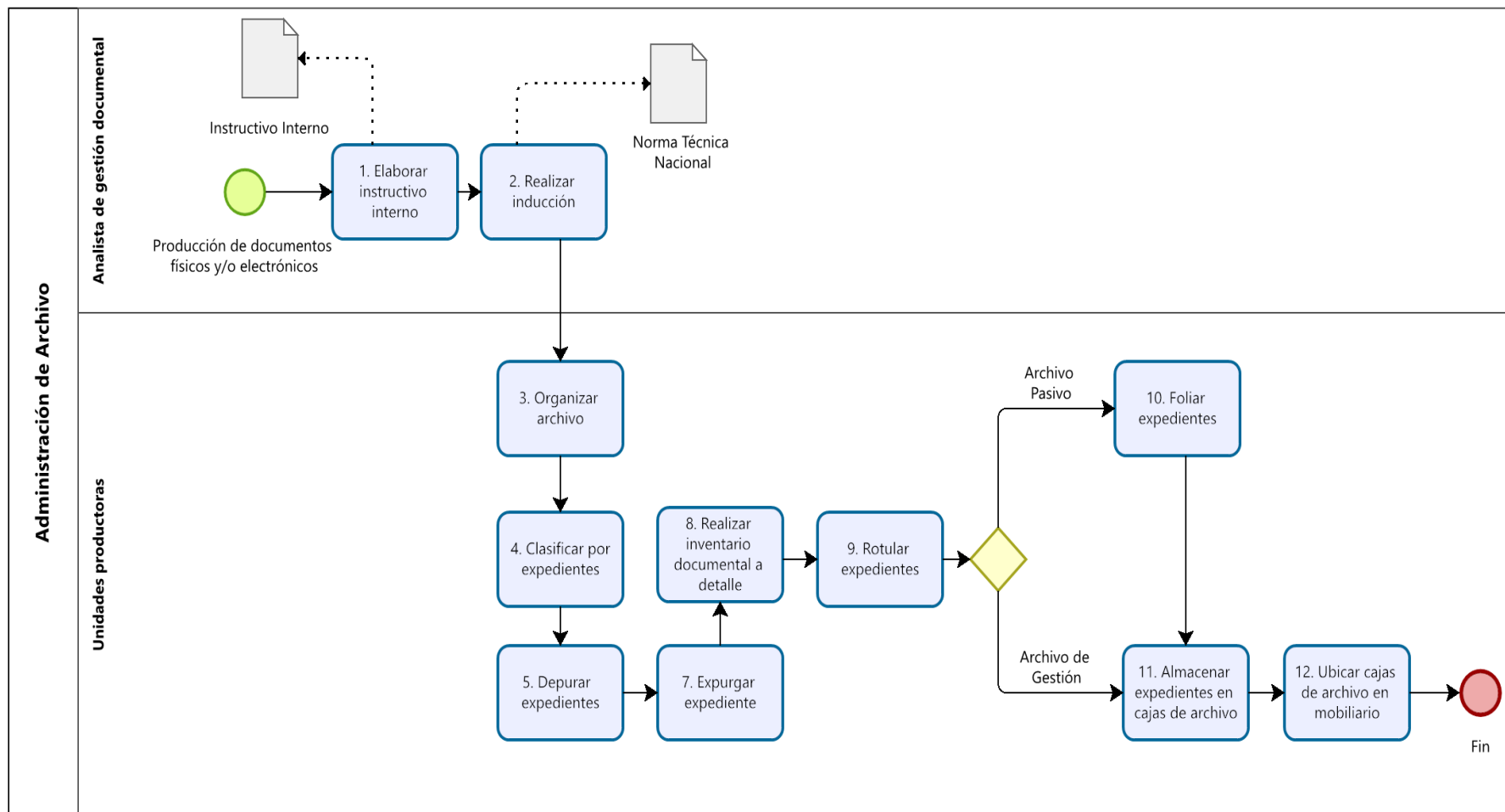
 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023


	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Técnica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, publicada en R.O. suplemento No. 487 de 14 de mayo de 2019.
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano: <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario General 2. Especialista Jurídico 3. Analista de Gestión Documental 2 4. Analista de Gestión Documental 1 5. Asistente de Secretaría General • Tecnología: <ol style="list-style-type: none"> 1. Máquinas portátiles 2. Máquinas de escritorio 3. Máquina impresora multifunción B/N 4. Sistema QUIPUX 5. Repositorio Digital NAKU • Infraestructura, Equipamiento y Materiales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estanterías metálicas 2. Estaciones de trabajo 3. Termohigrómetros 4. Extintores CO2 y PQS 5. Suministros de oficina



	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023

8.3.2. Diagrama de flujo del sub proceso de Administración del archivo




 Amawtay Wasi UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	MANUAL DEL PROCESO DE NOMBRE DEL PROCESO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
		001	Día	Mes	Año

8.3.3. Descripción de las actividades del subproceso 3

Actividad	Rol	Descripción	Documento
1. Elaborar instructivo interno	Analista de Gestión Documental 2	Elabora un instructivo interno para el procesamiento técnico archivístico de los Archivos de Gestión y Archivos Pasivos de las Unidades Productoras.	Instructivo de Gestión Documental y Archivo
2. Realizar inducción	Analista de Gestión Documental 2	Realiza una inducción sobre el uso y aplicación del Instructivo de Gestión Documental y Archivo a los delegados responsables de archivo de las Unidades Productoras.	Instructivo de Gestión Documental y Archivo
3. Organizar archivo	Unidades Productoras	Organizan los expedientes físicos de los Archivos de Gestión y Archivos Pasivos, por asuntos y años; respetando el principio de procedencia y orden original.	Documentos físicos
4. Clasificar por expedientes	Unidades Productoras	Clasifican los expedientes físicos de los Archivos de Gestión y Archivos Pasivos, en agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la institución (fondo, sección, subsección, series, subseries y expedientes).	Cuadro General de Clasificación Documental
5. Depurar expedientes	Unidades Productoras	Depuran los expedientes físicos de los Archivos de Gestión y Archivos Pasivos, mediante la separación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo.	Documentos físicos
6. Expurgar expediente	Unidades Productoras	Expurgan los expedientes físicos de los Archivos de Gestión y Archivos Pasivos, mediante el retiro de: copias, duplicados, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples, fotocopias, hojas de recados, mensajes, notas adhesivas, grapas, clips.	Documentos expurgados
7. Realizar inventario documental a detalle	Unidades Productoras	Realizan el inventario documental a detalle de los Archivos de Gestión y Archivos Pasivos	Inventario Documental a detalle
8. Rotular expedientes	Unidades Productoras	Archivo Pasivo pasa a la actividad 10. Archivo de Gestión pasar a la actividad 11.	Etiquetado de Contenedor y Caja T-15



 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023


9. Foliar expedientes	Unidades Productoras	Folian los expedientes físicos de los trámites concluidos y cerrados (Archivos Pasivos), en cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo y en la esquina superior derecha del anverso.	Documentos foliados
10. Almacenar expedientes en cajas de archivo	Unidades Productoras	Almacenan los expedientes físicos de los Archivos de Gestión y Archivos Pasivos en cajas de archivo T-15.	Documentos almacenados
11. Ubicar cajas de archivo en mobiliario	Unidades Productoras	Ubican las cajas de archivo T-15 (Archivos de Gestión y Archivos Pasivos) en el mobiliario disponible (estanterías metálicas, armario tipo biblioteca). Fin	Documentos archivados

8.4. Subproceso 4: Elaboración de herramientas metodológicas

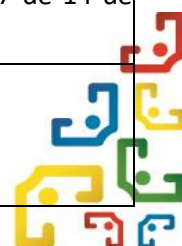
8.4.1. Ficha de caracterización del subproceso 4


Código del Subproceso:	SG-HAP-GDA-MP-SP4
Nombre del Macroproceso	Secretaría General
Nombre del Proceso	Habilitante de Apoyo
Tipo de Proceso:	Gestión Documental y Archivo
Nombre del Subproceso:	Elaboración de Herramientas Metodológicas
Alcance:	Desde la necesidad de establecer las herramientas metodológicas hasta la revisión, aprobación, difusión y socialización de la mismas.
Responsable del subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> Secretario General
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</p> <p>Definir las secciones, subsecciones, series y subseries documentales en el Cuadro General de Clasificación Documental, valorar y establecer los tiempos en la Tabla de Plazos de Conservación de los documentos generados por la institución, producto del ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades del Estatuto, con independencia de su tipo de soporte, tipología documental o época.</p>



 AmawtayWasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023


	<p>DISPARADOR:</p> <p>Cumplimiento de la normativa legal vigente.</p> <p>PROVEEDORES:</p> <p>Usuarios internos: Áreas de la institución. Usuarios externos: Instituciones externas.</p> <p>ENTRADAS:</p> <p>Disposición de revisar, analizar y levantar las herramientas metodológicas.</p> <p>FORMATOS Y REGISTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 7: Formato de Cuadro General de Clasificación Documental. • Anexo 8: Formato de Tabla de Plazos de Conservación Documental.
Salidas:	<p>Herramientas metodológicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuadro General de Clasificación Documental. 2. Tabla de Plazos de Conservación Documental.
Tipo de usuario:	Interno y Externo
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Interna: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi. 2. Instructivo de Gestión Documental y Archivo de la UINPIAW. 3. Reglamento de Gestión Documental y Archivo de la UINPIAW. • Normativa Legal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República del Ecuador. 2. Código Orgánico Administrativo. 3. Ley Orgánica de Servicio Público. 4. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 5. Ley Orgánica de Protección de Datos Personales. 6. Ley del Sistema Nacional de Archivos. 7. Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos. 8. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. • Normativa Técnica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, publicada en R.O. suplemento No. 487 de 14 de mayo de 2019.
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano: <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario General 2. Especialista Jurídico



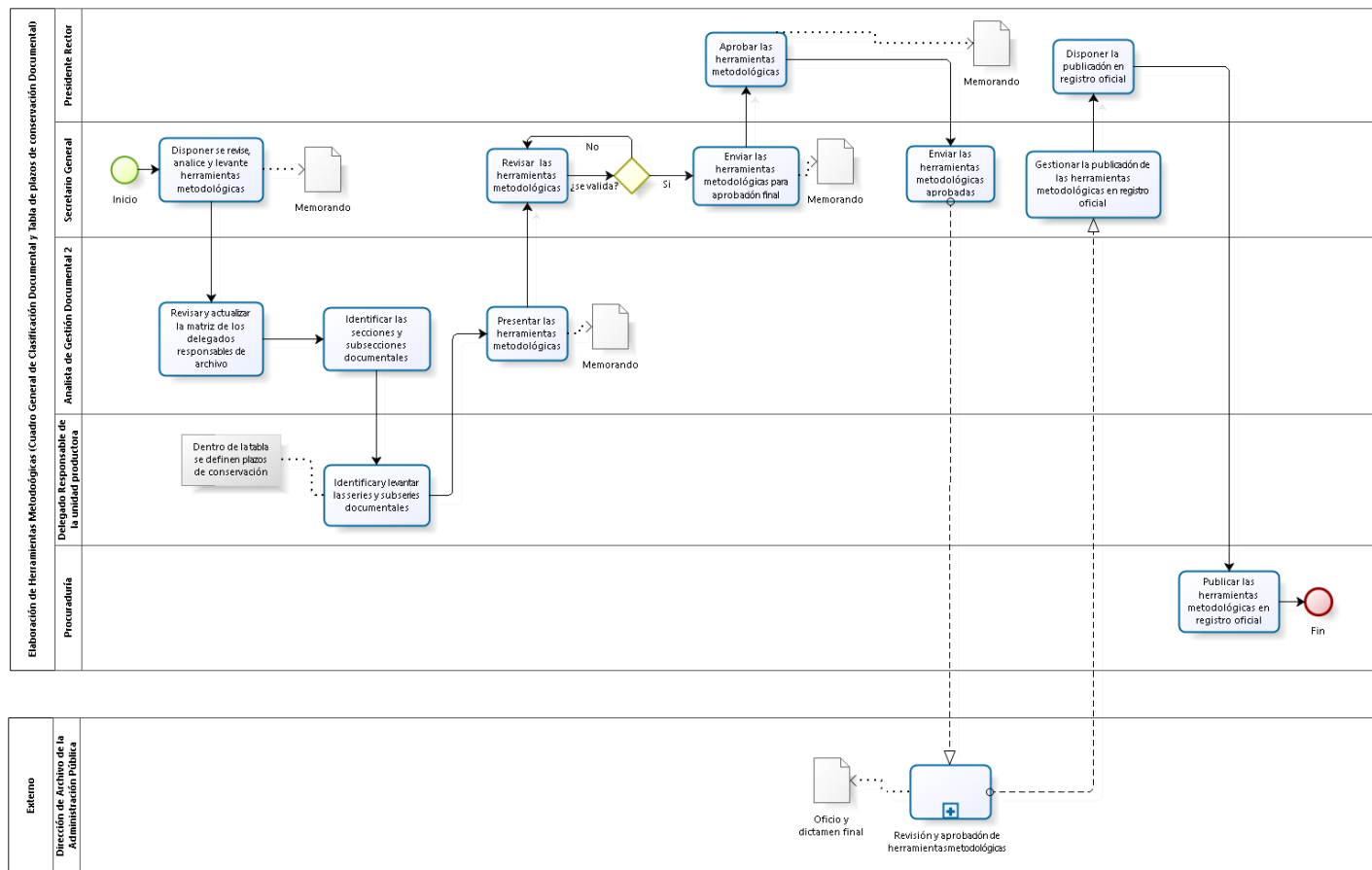
 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023


	<ol style="list-style-type: none"> 3. Analista de Gestión Documental 2 4. Analista de Gestión Documental 1 5. Asistente de Secretaría General <ul style="list-style-type: none"> • Tecnología: <ol style="list-style-type: none"> 1. Máquinas portátiles 2. Máquinas de escritorio 3. Máquina impresora multifunción B/N 4. Sistema QUIPUX 5. Repositorio Digital NAKU • Infraestructura, Equipamiento y Materiales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estanterías metálicas 2. Estaciones de trabajo 3. Termohigrómetros 4. Extintores CO2 y PQS 5. Suministros de oficina
--	--



	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día	Mes	Año
		15	09	2023	

8.4.2. Diagrama de flujo del sub proceso de Elaboración de Herramientas metodológicas




 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE NOMBRE DEL PROCESO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
		001	Día	Mes	Año

8.4.3. Descripción de las actividades del subproceso 4

Actividad	Rol	Descripción	Documento
1. Disponer se revise, analice y levante herramientas metodológicas	Secretario General	Dispone se revise, analice y levante herramientas metodológicas	Memorando
2. Revisar y actualizar la matriz de los delegados responsables de archivo	Analista de Gestión Documental 2	Revisa y actualiza la matriz de los delegados responsables de archivo	Matriz de delegados de archivo
3. Identificar las secciones y subsecciones documentales de las Unidades Productoras	Analista de Gestión Documental 2	Identifica las secciones y subsecciones documentales de las Unidades Productoras	Estructura Orgánica Funcional
4. Identificar y levantar las series y subseries documentales	Delegado Responsable de la Unidad Productora	Identifica y levanta las series y subseries documentales	Formato de Cuadro General de Clasificación Documental y Formato de Tabla de Plazos de Conservación Documental
5. Presentar las herramientas metodológicas	Analista de Gestión Documental 2	Presenta las herramientas metodológicas	Formato de Cuadro General de Clasificación Documental y Formato de Tabla de Plazos de Conservación Documental
6. Revisar las herramientas metodológicas	Secretario General	Si valida, pasa a la actividad 7 No valida, regresa a la actividad 5 para revisión	Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental
7. Enviar las herramientas metodológicas para aprobación final	Secretario General	Envía las herramientas metodológicas para aprobación final del Rector	Memorando
8. Aprobar las herramientas metodológicas	Presidente/ Rector	Aprueba las herramientas metodológicas	Memorando
9. Enviar las herramientas metodológicas aprobadas	Secretario General	Envía las herramientas metodológicas aprobadas a la Dirección de Archivo de la	Oficio



 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023

		Administración Pública, para revisión y validación.	
10. Revisión y validación de herramientas metodológicas	Dirección de Archivo de la Administración Pública	Revisa y valida las herramientas metodológicas, mediante dictamen final	Oficio y dictamen final
11. Solicitar autorización para la publicación de las herramientas metodológicas en Registro Oficial	Secretario General	Solicita la autorización al Presidente/Rector para la publicación de las herramientas metodológicas en Registro Oficial	Memorando
12. Disponer la publicación de las herramientas metodológicas en Registro Oficial	Presidente/Rector	Dispone a Procuraduría la publicación de las herramientas metodológicas en Registro Oficial	Memorando
13. Publicar las herramientas metodológicas en Registro Oficial	Procuraduría	Publica las herramientas metodológicas en Registro Oficial	Registro Oficial
14. Socializar las herramientas metodológicas a toda la institución	Secretario General	Socializa las herramientas metodológicas a toda la institución Fin	Memorando

8.5. Subproceso 5: Transferencia Documental

8.5.1. Ficha de caracterización del subproceso 5


Código del Subproceso:	SG-HAP-GDA-MP-SP5
Nombre del Macroproceso	Secretaría General
Nombre del Proceso	Habilitante de Apoyo
Tipo de Proceso:	Gestión Documental y Archivo
Nombre del Subproceso:	Transferencia Documental
Alcance:	Desde la definición del cronograma de trabajo hasta la aprobación y ejecución de las transferencias documentales primarias.
Responsable del subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> Secretario General



	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023


Descripción:	<p>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</p> <p>Establecer los parámetros necesarios para la transferencia primaria de los documentos que han cumplido su ciclo vital en el Archivo de Gestión, considerando los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.</p> <p>DISPARADOR:</p> <p>Series/subseries documentales que han cumplido su ciclo vital, según la Tabla de Plazos de Conservación Documental.</p> <p>PROVEEDORES:</p> <p>Usuarios internos: Áreas de la institución. Usuarios externos: No aplica.</p> <p>ENTRADAS:</p> <p>Identificación de series/subseries documentales, en base a la Tabla de Plazos de Conservación Documental.</p> <p>FORMATOS Y REGISTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anexo 9: Formato de Inventario de Transferencia Documental Anexo 10: Acta de Entrega-Recepción
Salidas:	Acta de entrega-recepción de transferencia documental.
Tipo de usuario:	Interno
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> Normativa Interna: <ol style="list-style-type: none"> Estatuto de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi. Instructivo de Gestión Documental y Archivo de la UINPIAW. Reglamento de Gestión Documental y Archivo de la UINPIAW. Normativa Legal: <ol style="list-style-type: none"> Constitución de la República del Ecuador. Código Orgánico Administrativo. Ley Orgánica de Servicio Público. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley Orgánica de Protección de Datos Personales. Ley del Sistema Nacional de Archivos. Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Normativa Técnica: <ol style="list-style-type: none"> Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los



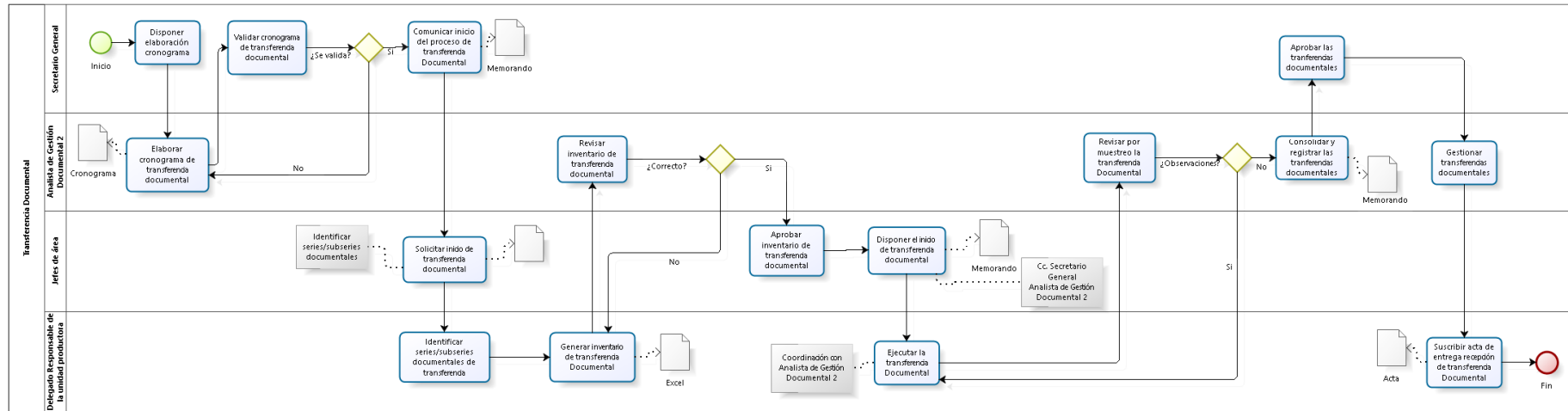
 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023


	Archivos Públicos, publicada en R.O. suplemento No. 487 de 14 de mayo de 2019.
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano: <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario General 2. Especialista Jurídico 3. Analista de Gestión Documental 2 4. Analista de Gestión Documental 1 5. Asistente de Secretaría General • Tecnología: <ol style="list-style-type: none"> 1. Máquinas portátiles 2. Máquinas de escritorio 3. Máquina impresora multifunción B/N 4. Sistema QUIPUX 5. Repositorio Digital NAKU • Infraestructura, Equipamiento y Materiales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estanterías metálicas 2. Estaciones de trabajo 3. Termohigrómetros 4. Extintores CO2 y PQS 5. Suministros de oficina



 Amawtay Wasi UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023

8.5.2. Diagrama de flujo del sub proceso de Transferencia Documental




 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE NOMBRE DEL PROCESO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
		001	Día	Mes	Año

8.5.3. Descripción de las actividades del subproceso 5

Actividad	Rol	Descripción	Documento
1. Disponer elaboración de cronograma de transferencias documentales	Secretario General	Dispone la elaboración de cronograma de transferencias documentales al Analista de Gestión Documental 2	Memorando
2. Elaborar cronograma de transferencias documentales	Analista de Gestión Documental 2	Elabora el cronograma de transferencias documentales	Cronograma (Plan de Acción)
3. Validar cronograma de transferencias documentales	Secretario General	Si valida, pasa a la actividad 4 No valida, regresa a la actividad 2 para revisión	Cronograma (Plan de Acción)
4. Comunicar inicio de proceso de transferencias documentales	Secretario General	Comunica el inicio de proceso de transferencias documentales a las Unidades Productoras	Memorando
5. Solicitar inicio de transferencias documentales	Jefes de Área	Solicitan el inicio de las transferencias documentales a los Delegados Responsables de las Unidades Productoras	Memorando
6. Identificar series/subseries documentales para transferencia documental en la Tabla de Plazos de Conservación Documental	Delegado Responsable de la Unidad Productora	Identifica las series/subseries documentales para transferencia documental en la Tabla de Plazos de Conservación Documental	Tabla de Plazos de Conservación Documental
7. Generar inventario de transferencia documental	Delegado Responsable de la Unidad Productora	Genera el inventario de transferencia documental	Formato de Inventario de Transferencia Documental
8. Revisar inventarios de transferencias documentales	Analista de Gestión Documental 2	Está correcto, pasa a la actividad 9 No está correcta, regresa a la actividad 7 para revisión	Formato de Inventario de Transferencia Documental
9. Aprobar inventarios de transferencias documentales	Jefes de Área	Aprueban los inventarios de transferencias documentales de las Unidades Productoras	Correo electrónico
10. Disponer el inicio de las transferencias documentales	Jefes de Área	Disponen el inicio de las transferencias documentales a los delegados Responsables de las Unidades Productoras	Memorando
11. Ejecutar la transferencia documental	Delegado Responsable de la Unidad Productora	Ejecuta la transferencia documental en coordinación con el Analista de Gestión Documental 2	Correo electrónico



 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023


12. Revisar por muestreo aleatorio las transferencias documentales	Analista de Gestión Documental 2	No tiene observaciones, pasa a la actividad 13 Si tiene observaciones, regresa a la actividad 11	Documentos por muestreo
13. Consolidar y registrar las transferencias documentales	Analista de Gestión Documental 2	Consolida y registra las transferencias documentales de las Unidades Productoras	Memorando
14. Aprobar las transferencias documentales	Secretario General	Aprueba las transferencias documentales de las Unidades Productoras	Memorando
15. Gestionar las transferencias documentales	Analista de Gestión Documental 2	Gestiona las transferencias documentales hacia el Archivo Central, en coordinación con los Delegados Responsables de las Unidades Productoras	Correo electrónico
16. Suscribir el acta de entrega-recepción de la transferencia documental	Delegado Responsable de la Unidad Productora	Suscribe el acta de entrega-recepción con el Jefe de Área, el Secretario General y el Analista de Gestión Documental 2 Fin	Acta de entrega-recepción

8.6. Subproceso 6: Baja o Eliminación documental

8.6.1. Ficha de caracterización del subproceso 6


Código del Subproceso:	SG-HAP-GDA-MP-SP6
Nombre del Macroproceso	Secretaría General
Nombre del Proceso	Habilitante de Apoyo
Tipo de Proceso:	Gestión Documental y Archivo
Nombre del Subproceso:	Baja o Eliminación Documental
Alcance:	Desde la definición del cronograma de trabajo, hasta la aprobación y ejecución de la baja o eliminación documental de las series/subseries documentales de las Unidades Productoras, en base a la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
Responsable del subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> Secretario General



 AmawtayWasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023


Descripción:	<p>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</p> <p>Establecer los parámetros y directrices necesarias para la baja o eliminación documental de las series/subseries documentales de las Unidades Productoras, considerando los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental y en cumplimiento a la normativa legal vigente.</p> <p>DISPARADOR:</p> <p>Series/subseries documentales de las Unidades Productoras que han cumplido su ciclo vital, en base a la Tabla de Plazos de Conservación Documental.</p> <p>PROVEEDORES:</p> <p>Usuarios internos: Áreas de la institución. Usuarios externos: Instituciones externas.</p> <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación, depuración y expurgo de documentos de comprobación administrativa inmediata, documentos de apoyo informativo e información personal, para la eliminación. • Identificación de las series/subseries documentales de las Unidades Productoras, en base a la Tabla de Plazos de Conservación Documental, para la baja documental. <p>FORMATOS Y REGISTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 11: Inventario de Baja o Eliminación Documental • Anexo 12: Ficha Técnica de Prevaloración • Anexo 13: Acta de Baja o Eliminación Documental
Salidas:	Conformación del expediente de baja o eliminación documental con documentos habilitantes.
Tipo de usuario:	Interno y Externo
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Interna: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi. 2. Instructivo de Gestión Documental y Archivo de la UINPIAW. 3. Reglamento de Gestión Documental y Archivo de la UINPIAW. • Normativa Legal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República del Ecuador. 2. Código Orgánico Administrativo. 3. Ley Orgánica de Servicio Público. 4. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 5. Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.



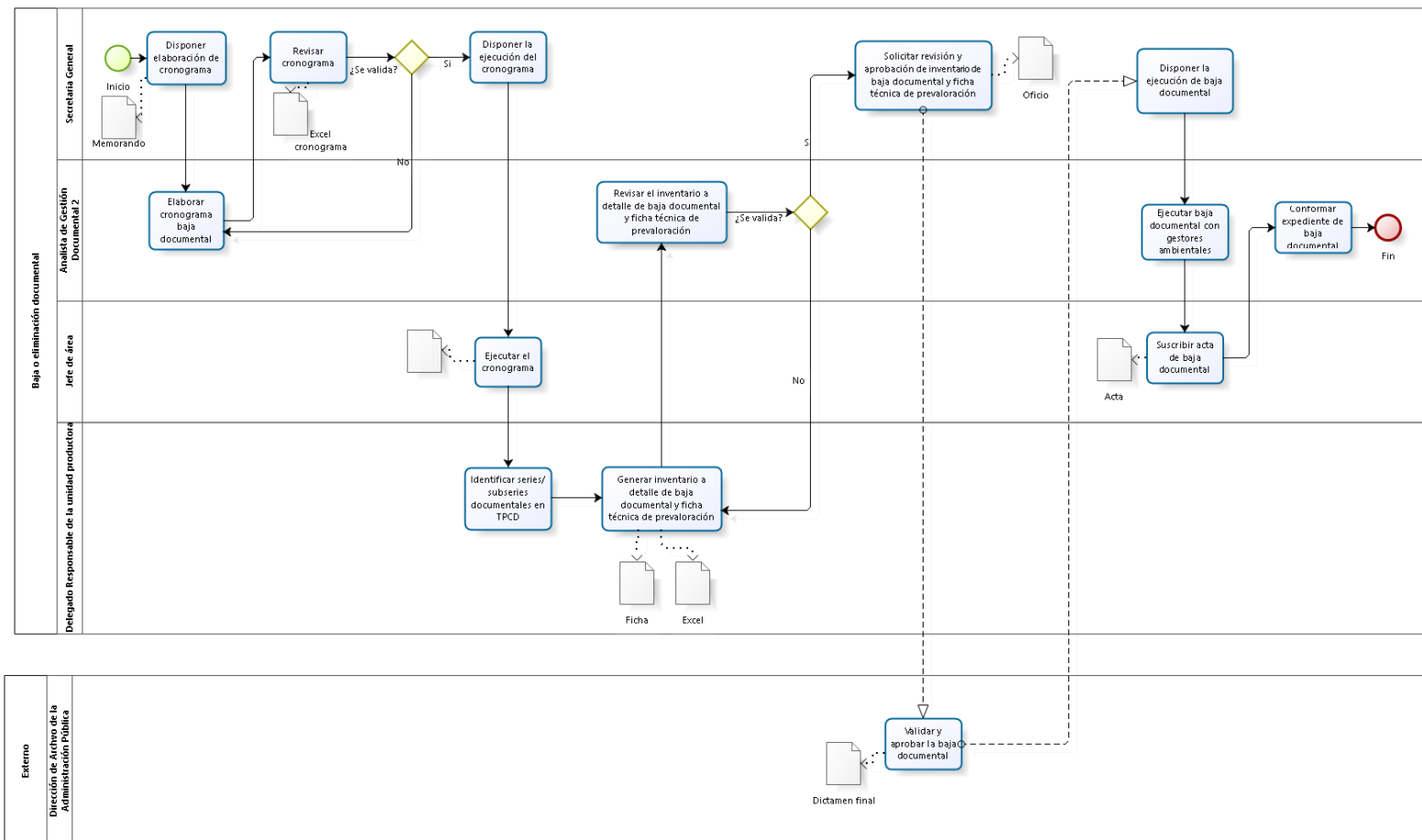
 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023


	<ol style="list-style-type: none"> 6. Ley del Sistema Nacional de Archivos. 7. Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos. 8. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. <ul style="list-style-type: none"> • Normativa Técnica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, publicada en R.O. suplemento No. 487 de 14 de mayo de 2019.
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano: <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario General 2. Especialista Jurídico 3. Analista de Gestión Documental 2 4. Analista de Gestión Documental 1 5. Asistente de Secretaría General • Tecnología: <ol style="list-style-type: none"> 1. Máquinas portátiles 2. Máquinas de escritorio 3. Máquina impresora multifunción B/N 4. Sistema QUIPUX 5. Repositorio Digital NAKU • Infraestructura, Equipamiento y Materiales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estanterías metálicas 2. Estaciones de trabajo 3. Termohigrómetros 4. Extintores CO2 y PQS 5. Suministros de oficina



 Amawtay Wasi UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023

8.6.2. Diagrama de flujo del sub proceso de Baja o Eliminación documental




 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023

8.6.3. Descripción de las actividades del subproceso 6

Actividad	Rol	Descripción	Documento
1. Disponer elaboración de cronograma de baja o eliminación documental	Secretario General	Dispone la elaboración de cronograma de baja o eliminación documental	Memorando
2. Elaborar cronograma de baja o eliminación documental	Analista de Gestión Documental 2	Elabora el cronograma de baja o eliminación documental	Cronograma (Plan de Acción)
3. Revisar cronograma de baja o eliminación documental	Secretario General	Si valida, pasa a la actividad 4 No valida, regresa a la actividad 2 para revisión	Cronograma (Plan de Acción)
4. Disponer la ejecución del cronograma de baja o eliminación documental	Secretario General	Dispone la ejecución del cronograma de baja o eliminación documental	Memorando
5. Ejecutar el cronograma de baja o eliminación documental	Jefe de Área	Ejecuta el cronograma de baja o eliminación documental	Cronograma (Plan de Acción)
6. Identificar series/subseries documentales en la Tabla de Plazos de Conservación Documental	Delegado Responsable de la Unidad Productora	Identifica las series/subseries documentales en la Tabla de Plazos de Conservación Documental	Tabla de Plazos de Conservación Documental
7. Generar inventario a detalle de baja o eliminación documental, y ficha técnica de prevaloración	Delegado Responsable de la Unidad Productora	Genera el inventario a detalle de baja o eliminación documental, y ficha técnica de prevaloración, con la asesoría del Analista de Gestión Documental 2	Inventario de Baja o Eliminación Documental Ficha Técnica de Prevaloración
8. Revisar inventario a detalle de baja o eliminación documental, y ficha técnica de prevaloración	Analista de Gestión Documental 2	Si valida, pasa a la actividad 9 No valida, regresa a la actividad 7 para revisión	Inventario de Baja o Eliminación Documental Ficha Técnica de Prevaloración
9. Solicitar revisión y aprobación de inventario a detalle de baja o eliminación documental, y ficha técnica de prevaloración	Secretario General	Solicita la revisión y aprobación de inventario a detalle de baja o eliminación documental, y ficha técnica de prevaloración a la Dirección de Archivo de la Administración Pública	Oficio
10. Validar y aprobar la baja o eliminación documental	Dirección de Archivo de la Administración Pública	Valida y aprueba la baja o eliminación documental	Dictamen final de Baja o Eliminación Documental



 Amawtay Wasi UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO						
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:	
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023	49 de 58	

11. Disponer la ejecución de baja o eliminación documental	Secretario General	Dispone la ejecución de baja o eliminación documental al Analista de Gestión Documental 2	Memorando
12. Ejecutar la baja o eliminación documental con los gestores ambientales	Analista de Gestión Documental 2	Ejecuta la baja o eliminación documental con los gestores ambientales, en coordinación con las Unidades Productoras	Informe de Baja o Eliminación Documental
13. Suscribir acta de baja o eliminación documental	Jefe de Área	Suscribe acta de baja o eliminación documental con la Máxima Autoridad o su Delegado, el Secretario General, el Analista de Gestión Documental 2, el Delegado Responsable de la Unidad Productora y el Representante Legal de la Empresa (Gestor Ambiental)	Acta de Baja o Eliminación Documental
14. Conformar expediente de baja o eliminación documental	Analista de Gestión Documental 2	Conforma el expediente de baja o eliminación documental con los documentos habilitantes	Expediente de Baja o Eliminación Documental

9. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de gestión definidos para el proceso "Gestión Documental y Archivo" son los siguientes:

No.	Nombre del Indicador	LíneaBase	Meta	Fórmula de Cálculo	Fuente de Medición	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1	Número de documentos de archivo físico y/o electrónicos certificados	No disponible	60	Sumatoria de documentos de archivo físico y/o electrónicos certificados	Sistema Integral Gestión Académica - SIGA	Anual	Secretario/a General

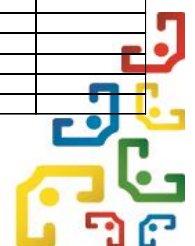
10. ANEXOS


Anexo 1 - Registro de Correspondencia



UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS AMAWTAY WASI
REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

ÁREA: _____												
No.	No. OFICIO/CARTA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	TIPO DE SOPORTE		ANEXOS		NOMBRE DEL REMITENTE	NOMBRE DEL DESTINATARIO	RECIBIDO POR:	FECHA/HORA	FIRMA	OBSERVACIONES
			FÍSICO	DIGITAL	SÍ	NO						



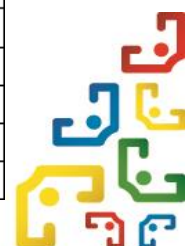
 AmawtayWasi UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023

Anexo 4 - Formato de Préstamo Documental


 UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS AMAWTAY WASI PRÉSTAMO DOCUMENTAL		
Fecha del préstamo documental: _____ dd/mm/aaaa	Número de préstamo: _____	
DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre: _____	Apellido: _____	
Número de identificación: _____	Cargo: _____	
Área a la que pertenece: _____	Teléfono celular: _____	
Teléfono fijo: _____	Correo electrónico: _____	
REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL		
Número de caja _____	Ubicación topográfica: _____	
Número del expediente: _____	(zona/estantería/bandeja)	
Número de fojas: _____		
Descripción documental _____		
DEVOLUCIÓN		
Fecha de la devolución acordada: _____	Tiempo de prórroga: _____	
Fecha de la devolución real: _____	Observaciones: _____	
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
_____	_____	_____
Firma del Solicitante	Firma del responsable del préstamo	Firma del responsable de la recepción
Nombre del solicitante	Nombre del responsable del préstamo	Nombre del responsable de la recepción
Cargo del solicitante	Cargo del responsable del préstamo	Cargo del responsable de la recepción

Anexo 5 - Formato de Etiqueta de Contenedor y Caja T-15

 UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS AMAWTAY WASI				
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




Código del formato: DPE-HAS-CD-SEADNI-F-MP

 AmawtayWasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023

	UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS AMAWTAY WASI		
CAJA No.			
Sección documental			
Subsección documental			
Serie documental		Subserie documental	
Nro. de expedientes		Fecha Inicio	
		Fecha fin	

Anexo 6 - Formato de Etiqueta de Bibliorato (carpeta Bene)



 AmawtayWasi UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO						
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:	
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023	53 de 58	

Anexo 7 - Formato de Cuadro General de Clasificación Documental



UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS AMAWTAY WASI
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO*

* Permite clasificar la documentación en función de la accesibilidad que se otorgue al expediente, conforme a lo estipulado en los Art. No. 5 y 6 de la LOTAIP, que podrá ser: Pública, Confidencial o Reservada

Anexo 8 - Formato de Tabla de Plazos de Conservación Documental



UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS AMAWTAY WASI
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DESELECCIÓN	
				GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	COMPLETA	PARCIAL

Anexo 9 - Formato de Inventario de Transferencia Documental



UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS AMAWTAY WASI
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

SECCIÓN:													
SUB SECCIÓN:													
SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	N° CAJA	N° DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		N° FOJAS	DESTINO FINAL	SOPORTE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE				ZONA	ESTANTERÍA	BANDEJA	

Inventario elaborado por:

Firma
Nombres completos
Cargo


Transferencia o baja aprobado por:

Firma
Nombres completos
Cargo

Transferencia o baja autorizada por:

Firma
Nombres completos
Cargo



 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023

Anexo 10 - Acta de Entrega-Recepción

SECRETARÍA GENERAL

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de Quito, a los días del mes de de, siendo las, se procede a realizar la entrega-recepción de documentos físicos de la (Unidad Productora) a la Secretaría General, una vez que han cumplido el tiempo de permanencia de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

CLAÚSULA PRIMERA: OBJETO.-

Los comparecientes proceden con la suscripción de la presente acta entrega-recepción en base a un volumen documental de cajas T-15, expedientes y folios, los cuales fueron previamente inspeccionados y validados por la Secretaría General.

CLAÚSULA SEGUNDA: RESPONSABILIDAD DE CUSTODIA.-

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 63 y 65 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, los comparecientes proceden con la suscripción de la presente acta entrega-recepción.

CLAÚSULA TERCERA: ENTREGA-RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.-

Una vez inspeccionado y validado mediante muestreo aleatorio las series/subseries documentales, misma que guardan coherencia con el Inventario Documental de Transferencia (documento adjunto), el funcionario delegado de Secretaría General recibe a entera satisfacción la documentación y se hace responsable exclusivamente de la custodia, conservación y preservación de los archivos, los mismos que reposarán en el Archivo Central de la institución.

Para constancia de lo actuado y de conformidad, firman la presente acta por duplicado en ejemplares de igual valor y tenor.

ENTREGAN CONFORME POR LA UNIDAD PRODUCTORA

.....
 XXXXXXXX
DIRECTOR/JEFE DE ÁREA
UNIDAD PRODUCTORA


.....
 XXXXXXXX
RESPONSABLE DE ARCHIVO
UNIDAD PRODUCTORA

RECIBEN CONFORME POR SECRETARÍA GENERAL

.....
 Secretario
SECRETARIO GENERAL

.....
 Analista
ANALISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2



 AmawtayWasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO						
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:			Número de Páginas:	
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023	55 de 58	

Anexo 11 - Formato de Inventario de Baja o Eliminación Documental



UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS AMAWTAY WASI
INVENTARIO DE BAJA O ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN:													
SUB SECCIÓN:													
SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	N° CAJA	N° DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		N° FOJAS	DESTINO FINAL	SOPORTE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE				ZONA	ESTANTERÍA	BANDEJA	

Inventario elaborado por:

Transferencia o baja aprobado por:


Transferencia o baja autorizada por:

Firma
Nombres completos
Cargo

Firma
Nombres completos
Cargo

Firma
Nombres completos
Cargo



 Amawtay Wasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023

Anexo 12 - Ficha Técnica de Prevaloración

	UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS AMAWTAY WASI UNIDAD: FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN	
<p>Procesos, atribuciones y responsabilidades</p> <p>El proceso que dio origen a la información que contienen los expedientes dispuestos para la baja documental corresponden al proceso de la de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi, información que fue transferida a la Secretaría General de la Universidad, cuyas atribuciones y responsabilidades se encuentran establecidas en el Estatuto de la Universidad</p>		
<p>Carácter del proceso, atribución o responsabilidad</p> <p>El contenido de todos los expedientes que están sujetos al proceso de baja documental se derivan de funciones de administración interna, en vista que es un proceso correspondiente al nivel de apoyo</p>		
<p>Valor de los archivos</p> <p>El destino final establecido para los expedientes que se incluyen en el inventario, es la ejecución del proceso de baja documental, considerando que los mismos han cumplido con el tiempo de conservación establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como con los plazos dispuestos en la normativa legal vigente.</p> <p>Por otra parte luego del análisis respectivo se establece que la documentación considerada para el proceso de baja documental, ha perdido su valor referencial, no contiene valor testimonial, informativo, evidencial, no posee trámites pendientes, sujetos a impugnaciones por parte de ciudadanos, empresas privadas, públicas, organismos de control como Contraloría General del Estado, CACES, CES, SENESCYT.</p>		
<p>Justificación</p> <p>En cumplimiento a lo establecido en el artículo No. 53 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos publicada por la Secretaría General de la Presidencia de la República mediante Acuerdo Nro. SGPR-2019-107 de 10 de abril de 2019 y Registro Oficial suplemento Nro. 487 de 14 de mayo de 2019, el cual indica que: La baja documental "Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos. Las entidades públicas deberán ejecutar las bajas documentales de acuerdo con las caducidades señaladas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental...".</p> <p>Con memorando N° de, se remite los inventarios de baja documental y ficha técnica de prevaloración considerados para el proceso de baja documental para la respectiva validación de Secretaría General, mismos que fueron identificados a través de la verificación de los plazos de conservación establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Universidad Intercultural de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas Amawtay Wasi, y validadas por la Dirección de Archivo de la Administración Pública.</p>		
<p>Datos de los archivos</p> <p>A continuación se detalla el número de expedientes y cajas de los documentos considerados para el proceso de baja documental, así como también el peso aproximado de los archivos y el estado físico de los documentos:</p> <p>Número de expedientes: XX Número de cajas: XX (TIPO DE CAJA) Peso aproximado: XX Kilogramos Metros lineales: XX Estado físico: BUENO</p>		
<p>Normativa Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución de la República del Ecuador. - Ley del Sistema Nacional de Archivos. - Ley de Modernización del Estado. - Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos. - Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. - Código Orgánico de Planificación y Finanzas. - Código Orgánico Monetario y Financiero. - Reglamento a la Ley de Comercio Electrónico. - Reglamento de La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Normas de Control Interno para las Entidades. - Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos. - Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público. - Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP. - Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos. - Acuerdo Ministerial Nro. 140 de 04 de noviembre de 2015, emitido por el Ministerio del Ambiente, expedido el Marco Institucional para Incentivos Ambientales, publicado en Registro Oficial Edición Especial No. 387. 		
<p>Fecha:dede 2023</p>		
<p>ELABORADO POR:</p> <p>.....</p> <p>XXXXXX</p> <p>CARGO SERVIDOR RESPONSABLE DE ARCHIVO</p>	<p>APROBADO POR:</p> <p>.....</p> <p>XXXXXX</p> <p>DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD PRODUCTORA</p>	<p>VALIDADO POR:</p> <p>.....</p> <p>Secretario</p> <p>SECRETARIO GENERAL</p>



	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023

Anexo 13 – Acta de Baja o Eliminación Documental

SECRETARÍA GENERAL

ACTA DE BAJA O ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

En la ciudad de Quito a los días del mes de de, siendo las....., se reúnen en representación de la UINPIAW, la Máxima Autoridad o su delegado..... Director/Jefe de Área de la Unidad Productora..... Secretario General..... Analista de Gestión Documental 2 Delegado Responsable de Archivo de la Unidad Productora; y, en representación de la Empresa (Gestor Ambiental)..... Representante Legal; con el fin de realizar el proceso de destrucción de los documentos relacionados los Inventarios Documentales y Fichas Técnicas de Prevaloración Documental anexos y en cumplimiento al Dictamen Final efectuado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública, mediante Informe Nro.

No.	Unidad Productora	Año(s) de la Documentación	Número de cajas de archivo T-15	Peso en kilogramos de las cajas de archivo T-15
1				
2				
3				
5				
....				
n				
Total				


Por consiguiente, se procede a dar de baja o eliminar la documentación antes descrita, una vez que se dispone del dictamen final del Ente Rector en cumplimiento con el procedimiento establecido en el artículo 53 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, en el cual se ha constatado que la documentación objeto de destrucción, ha prescrito en sus valores primarios, no contiene valor histórico y ha cumplido el tiempo establecido en las Tabla de Plazos de Conservación Documental de la institución.

Finalmente, por medio de la presente acta, se deja constancia que la documentación objeto de baja o eliminación, ha sido destruida mediante el proceso de..... (describir tipo de destrucción a considerar) de papel, de conformidad a los procedimientos establecidos por la Contraloría General del Estado, Ministerio del Ambiente, Municipio de Quito y las mejores prácticas ambientales nacionales e internacionales.

Como constancia de lo actuado la empresa contratada para el efecto deberá presentar a la UINPIAW como anexo a la presente acta, los siguientes documentos:

- Acta de entrega/recepción del papel recibido, debidamente pesado en kilogramos;
- Material fotográfico y video en soporte digital que respalde la ejecución del proceso de destrucción de la documentación de la institución.;
- Informe de actividades con la respectiva incidencia del caso; y
- Certificado de destrucción emitida por la empresa.



 AmawtayWasi <small>UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE LAS NACIONALIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS</small>	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
	Código	N° de Versión	Fecha de Elaboración y/o Actualización:		Número de Páginas:
	SG-HAP-GDA-MP	001	Día 15	Mes 09	Año 2023

Para constancia de lo actuado y de conformidad, firman la presente acta por triplicado en ejemplares de igual valor y tenor.

.....
 XXXXXXX
MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO

.....
 XXXXXXX
**DIRECTOR/JEFE DE ÁREA
UNIDAD PRODUCTORA**

.....
 XXXXXXX
**RESPONSABLE DE ARCHIVO
UNIDAD PRODUCTORA**

.....
 Secretario
SECRETARIO GENERAL

.....
 Analista
ANALISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2

.....
 XXXXXXX
**REPRESENTANTE LEGAL EMPRESA
(GESTOR AMBIENTAL)**

