



ESCUELA POLITECNICA NACIONAL
RECTORADO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 031-2019

PhD. Florinella Muñoz Bisesti

RECTORA DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

CONSIDERANDO:

- Que,** la Escuela Politécnica Nacional, fue fundada el 30 de agosto de 1869 por el Presidente Gabriel García Moreno, mediante Decreto de la Convención Nacional del Ecuador;
- Que,** la Escuela Politécnica Nacional, es una institución de educación superior de derecho público, autónoma, con personería jurídica propia, sin fines de lucro, conformada por el personal académico, estudiantes, servidores y trabajadores, que rigen su accionar por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, leyes conexas que rigen el sistema de educación superior, resoluciones del Consejo de Educación Superior, normativa institucional, resoluciones de sus órganos de gobierno; y, demás normativa que rige la administración pública;
- Que,** la Escuela Politécnica Nacional, tiene la facultad dentro del marco constitucional y legal, de expedir su normativa propia, consistentes en su Estatuto, reglamentos e instructivos, a través de acuerdos y resoluciones emanadas por autoridad competente;
- Que,** el artículo 1 de la Constitución de la República, señala que: *“El Ecuador es un Estado constitucional de derechos (...)”*;
- Que,** el artículo 18 numeral segundo de la Constitución de la República, establece que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas;
- Que,** el literal l) del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. (...)”*;
- Que,** el numeral 1 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: 1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente. (...)”*;
- Que,** el artículo 173 de la Carta Fundamental, señala: *“Los actos administrativos de cualquier autoridad del Estado podrán ser impugnados, tanto en la vía administrativa como ante los correspondientes órganos de la Función Judicial”*;
- Que,** el artículo 226 de nuestra Carta Magna señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. (...)”*;
- Que,** el artículo 227 de la Carta Magna, determina: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia,*





ESCUELA POLITECNICA NACIONAL RECTORADO

calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

- Que,** el artículo 233 de la Carta Fundamental, indica: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”;*
- Que,** el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, entre otros principios, establece que el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera, orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 379 numeral 3, 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 u museos (...)”;*
- Que,** el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina que: *“Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado”;*
- Que,** el artículo 10 de la Ley Ibídem, señala: *“Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, pero aún su destrucción”;*
- Que,** el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina: *“El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.(...)”;*
- Que,** el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina: *“Responsabilidad por acción u omisión. - Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios u actividades”;*
- Que,** la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 77, párrafo 1, letra a) establece como responsabilidad del Titular de la entidad el dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y administración;
- Que,** el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 95, dispone: *“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*



ESCUELA POLITECNICA NACIONAL RECTORADO

repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas. 3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza.”;

- Que,** el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el artículo 156 señala que las instituciones públicas deben conservar los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes en medios digitales y físicos;
- Que,** la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1 define que: *“Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos y privados, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)”;*
- Que,** la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (norma supletoria), emitida el 10 de abril de 2019, por la Secretaría General de la Presidencia de la República mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107, establece la normativa para la organización y mantenimiento de los archivos públicos en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo;
- Que,** la Norma de Control de la Contraloría General del Estado No. 405-04, contenida en el Acuerdo No. 039-CG publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009, establece que la máxima autoridad deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes;
- Que,** mediante Acta de Resoluciones de la Sesión Extraordinaria de Consejo Politécnico de 13 de diciembre de 2018, se resuelve *“(...) de manera unánime posesionar a la Dra. Florinella Muñoz Bisesti como Rectora de la Escuela Politécnica Nacional, para el periodo 2018-2023.”*
- Que,** el Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional, en el artículo 42, señala entre otras, las siguientes funciones y atribuciones del Rector: *“a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior, sus reglamentos, las disposiciones generales, las resoluciones del Consejo Politécnico y el estatuto de la Institución (...) f) dar directrices a los vicerrectores, autoridades ejecutivas y miembros de la comunidad, para el logro de los fines y objetivos institucionales y vigilar su cumplimiento. (...) m) Ejercer las demás atribuciones y cumplir las demás obligaciones que contemplen las disposiciones legales”;*
- Que,** la Estructura Organizacional de la Escuela Politécnica, señala que el proceso de gestión documental y de archivo le corresponde la Secretaría General tiene como atribuciones: administrar el sistema de archivo institucional, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, mantener los archivos activos y pasivos por el tiempo y bajo las condiciones legalmente establecidas;
- Que,** con memorando No. EPN-SG-2019-0799-M de 25 de octubre de 2019, el Secretario General de la Escuela Politécnica Nacional, remitió al Rectorado el documento denominado “Procedimiento de gestión de Archivos, conformación de expedientes, inventario y valoración documental”, solicitando la emisión y aplicación;





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
RECTORADO

Que, es importante tener procedimientos internos para la adecuada y eficiente administración y control de la gestión documental en la Escuela Politécnica Nacional, con el fin de cumplir con las disposiciones legales referentes al manejo de archivos públicos e instituciones;

En ejercicio de las atribuciones legales consideradas y particularmente las establecidas en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Norma Técnica No. 405-04; y, artículo 42, literal a), f) y m) del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional:

RESUELVE:

Artículo 1.- Expedir el “Procedimiento de Gestión de Archivos, Conformación de Expedientes, Inventario y Valoración Documental”, que forma parte integral de la presente resolución, como anexo.

Artículo 2.- Encargar a la Secretaría General de la Escuela Politécnica Nacional, la difusión y aplicación de la presente Resolución, en el ámbito de sus competencias.

Dada y firmada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 27 NOV 2019

PhD. Florinella Muñoz Bisesti

RECTORA DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL





ESCUELA
POLITÉCNICA
NACIONAL

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS, CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES, INVENTARIO Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

Introducción

La gestión adecuada de la documentación que conforma el fondo documental institucional, a través de la estandarización de normas, reglamentos y técnicas para el procesamiento de los archivos, se constituye en una herramienta necesaria para garantizar la conservación y preservación del patrimonio documental, además de asegurar la entrega eficaz, eficiente y oportuna de productos y servicios a la comunidad politécnica.

En tal virtud, es de vital importancia mantener un sistema de gestión de archivos que permita el procesamiento eficiente de la tramitología de las unidades de esta institución de educación superior, garantizando el cumplimiento de las normas legales vigentes que regulan el acceso a la información y la gestión documental y de archivo.



Normativa legal

1. Estructura Organizacional de Gestión por procesos de la Escuela Politécnica Nacional - Resolución Administrativa No. DTH-0009-2018 de 02 de marzo de 2018.
2. Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos - Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019.
3. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Registro Oficial Suplemento 337 de 18 de mayo de 2004.
4. Código Orgánico Administrativo - Segundo Suplemento del Registro Oficial No.31 de 07 de julio de 2017.
5. Ley del Sistema Nacional de Archivos – 13 de mayo de 1982.
6. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado - Registro Oficial Suplemento 595 de 12 de junio de 2002, última modificación: 18 de diciembre de 2009.
7. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas – 14 de octubre de 2010.
8. Normas de control interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos - Registro Oficial Suplemento 87, de 14 de diciembre de 2009, última modificación: 16 de diciembre de 2014.

Objetivo General

- Dotar a las unidades productoras de documentación de archivo de la Escuela Politécnica Nacional, de los recursos normativos, técnicos y teóricos necesarios para la correcta gestión de la documentación, clasificación, inventario, valoración documental, conformación de expedientes; y, criterios para la custodia y administración adecuada y eficiente de los archivos.

Objetivos Específicos

- Normalizar la conformación de expedientes según su tipología documental.
- Regularizar el proceso de clasificación e inventario en los archivos de gestión.
- Normar las condiciones adecuadas para la conservación de los archivos de gestión.
- Estandarizar los procedimientos de administración, gestión y custodia de la documentación institucional.
- Regularizar los procedimientos de valoración y eliminación de documentos de archivo.
-



Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todas las Unidades de la Escuela Politécnica Nacional generadoras de documentación, relacionadas con la gestión administrativa, financiera, técnica, legal y académica.

Terminología

Archivo de Gestión: Reúne y custodia la información documental (en cualquier tipo de soporte) generada por una unidad específica.

Bibliorato (carpeta BENE): Unidad de almacenamiento de documentos de archivo.

Clasificación: Procedimiento que permite la correcta asociación y agrupación de documentos de archivo.

Código: Serie de caracteres / símbolos dispuestos en un orden determinado que representan un ordenamiento específico para ubicar, individualizar y/o identificar archivos.

Documento: Testimonio material que demuestra la existencia de un trámite como resultado del ejercicio de las funciones de una institución o persona. *“información u objeto registrado que puede ser tratado como una unidad”*¹

Etiqueta: Elemento de identificación de las unidades de almacenamiento que contiene información relacionada al Fondo, Sección, Series y Sub Series Documentales.

Expediente: Conjunto de documentos que responden a un mismo proceso o temática, dispuestos de forma ordenada.

Folio / foliación: Numeración no interrumpida de los documentos que conforman un expediente o expedientes distribuidos en varios cuerpos.

Fondo Documental: Conjunto de documentos en cualquier formato o soporte producido por una persona o institución en el ejercicio de sus actividades.

Inventario: Herramienta para describir y detallar el contenido de una serie documental.

Metadato: Conjunto de datos utilizados para describir el contenido de un documento, información de búsqueda en repositorios digitales.

Sección Documental: División del fondo documental que responde al nombre del proceso o unidad productora. Ej.: Dirección Administrativa, Facultad de

1. ¹ ISO 15489-1



Ingeniería. Según la necesidad podrá dividirse en sub secciones. Ej.: Unidad de Administración de Bienes y Servicios.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales emanadas de una misma unidad productora. Ej.: Actas, Informes, Expedientes de personal.

Soporte Documental: Medio o plataforma que contiene al documento (como testimonio material).

Tipo Documental: Clasificación de los documentos por sus características y semejanzas.

Unidad Documental: Documentos individuales o agrupados que conforman un expediente.

Valoración: Procedimiento para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos para fijar plazos de transferencia, acceso y conservación.

Principio de procedencia: Agrupar los documentos que provienen de una misma institución, respetando su estructura orgánica y competencias para la organización de los archivos.

Principio de orden original: disponer u organizar la documentación en el orden en el que son generados en la Unidad Productora.

CONTENIDO

Introducción	1
Normativa legal	2
Objetivo General	2
Objetivos Específicos	2
Ámbito de aplicación	3
Terminología	3
1. UNIDADES DE ARCHIVO	5
2. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	6
3. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	7
4. VALORACIÓN E INVENTARIO	10
5. PLAZOS DE CONSERVACIÓN	12
6. ELIMINACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS	13
7. PRÉSTAMO	15
8. DIGITALIZACIÓN	16
9. TRANSFERENCIA	18
10. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	18
11. DISPOSICIONES ESPECIALES	20



1. UNIDADES DE ARCHIVO

La Escuela Politécnica Nacional contará con dos tipos de archivo:

1.1. Archivo De Gestión: Los archivos de gestión (o de oficina) son los encargados de administrar, clasificar, inventariar, valorar, procesar y custodiar la documentación generada en el ejercicio las funciones de cada una de las unidades administrativas y académicas de la Escuela Politécnica Nacional, observando y aplicando las leyes, normativas, reglamentos, así como las disposiciones emitidas por la Dirección de Secretaría General.

- Funciones y responsabilidades del Archivo de Gestión:

- a) Organizar, clasificar, inventariar, valorar, archivar y custodiar la documentación de la Unidad conforme las normas y disposiciones vigentes.
- b) Controlar el préstamo de los documentos, utilizando los formatos establecidos para el efecto. **ANEXO 8**
- c) Evaluar permanentemente la documentación a fin establecer sus plazos de retención. **ANEXO 11**
- d) Actualizar mensualmente el formato de inventario documental. **ANEXO 12**
- e) Digitalizar la documentación de alta incidencia en procesos administrativos, jurídicos, financieros, técnicos y académicos.
- f) Requerir los insumos necesarios para el almacenamiento y preservación de la documentación.
- g) Coordinar acciones de mejoramiento de los Archivos de Gestión, con el fin de garantizar las condiciones adecuadas para el manejo, custodia y conservación de los documentos en sus diversos tipos de soporte.
- h) Elaborar las tablas de retención documental observando los criterios de la Unidad Productora.
- i) Otras que según la necesidad institucional sean dispuestas por la máxima autoridad o la Secretaría General.

1.2. Archivo General: El Archivo General, bajo el direccionamiento y responsabilidad de la Secretaría General, es la unidad encargada de coordinar el sistema archivístico institucional, a través de la disposición de normas, reglamentos e instrucciones que garanticen el tratamiento adecuado de la documentación, accesibilidad a la información y conservación del patrimonio documental.

- Funciones y responsabilidades del Archivo General:

- a) Elaborar políticas y lineamientos de gestión documental y archivo, para aprobación de la máxima autoridad.
- b) Socializar las políticas, normas y lineamientos institucionales de gestión documental y archivo y sus reformas.
- c) Asistir y capacitar a los responsables de los archivos de gestión, en materia de gestión documental y archivo.
- d) Administrar, controlar, inventariar, archivar y custodiar la documentación transferida al archivo general.



- e) Coordinar con los archivos de gestión la elaboración de las tablas de valoración y plazos de retención.
- f) Coordinar y autorizar las transferencias de los Archivos de Gestión al Archivo General observando los valores documentales y plazos de retención establecidos por las Unidades Administrativas y Académicas.
- g) Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental.
- h) Coordinar los procedimientos de eliminación de archivos conforme los lineamientos establecidos en las normas, reglamentos, instructivos y políticas institucionales de gestión documental y archivo.
- i) Otorgar el préstamo de expedientes custodiados en el Archivo General, a través de los mecanismos establecidos en la presente norma.
- j) Controlar el préstamo de los documentos, utilizando los formatos establecidos para el efecto. **ANEXO 8**
- k) Otras que, según la necesidad institucional, sean dispuestas por la máxima autoridad o la Secretaría General.

2. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Con la finalidad de estandarizar el esquema de conformación de expedientes, se dispone la siguiente clasificación:

- 2.1. Expedientes de simple administración:** Agrupan documentos de la gestión de las unidades productoras que no mantienen relación a expedientes administrativos, legales, contables, técnicos o académicos:
 - **Oficios:** Tipo de documento generado por la institución direccionado a usuarios externos, cuyo fin es el de comunicar disposiciones o atender consultas.
 - **Memorandos:** Comunicado de carácter interno a través del cual se emiten disposiciones, informes, entre otros.
 - **Control de oficina y personal:** Expedientes que agrupan documentos de constancia de asistencia, justificativos, permisos y similares del personal de una unidad.
- 2.2. Expediente Administrativo:** Es el conjunto ordenado de documentos generados en el ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos, sirviendo de antecedente a la expedición de resoluciones y/o la ejecución de diligencias.
- 2.3. Expediente Legal:** Agrupa y consolida la documentación, en cualquier tipo de soporte, que responde a las actuaciones generadas en el desarrollo de un proceso legal, finalizando con la emisión de una resolución o sentencia. Por sus características especiales este expediente permanecerá activo mientras el proceso así lo requiera.
- 2.4. Expediente Contable:** Agrupa la documentación de sustento para el desembolso de valores generados de procesos de adquisición de productos o servicios requeridos por la institución, además de respaldar los procesos regulares de pagos conforme la planificación anual.
- 2.5. Expediente Técnico:** Contiene documentos de sustanciación de informes o evaluaciones en procesos técnicos o de auditoría.



2.6. Expedientes Académicos: Es el soporte documental de la historia académica de los estudiantes que valida el trayecto de formación profesional y la obtención de certificados y la titulación.

3. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

Con la finalidad de regular y estandarizar los procedimientos para la conformación de expedientes, las unidades productoras, posterior a la validación de la tipología y clasificación documental deberán aplicar los siguientes criterios:

3.1. Clasificación: La documentación será clasificada de conformidad a las series y sub series documentales identificadas por la unidad productora, agrupándolos por su afinidad, similitud o por ser parte indispensable de un expediente.

3.2. Ordenamiento: Los documentos que conforman los expedientes mantendrán un orden cronológico (por fecha de creación) y numérico (número o código de identificación del documento), observando los principios de orden natural y procedencia.

3.3. Unidades de almacenamiento y conservación: Con la finalidad de estandarizar los procedimientos de archivo, almacenamiento y custodia de la documentación de archivo, las Unidades Productoras de documentación utilizarán únicamente los medios de almacenamiento detallados a continuación:

- **Bibliorato:** o carpeta Bene, Lomo #4: almacenamiento máximo de 220 hojas; Lomo #8: almacenamiento máximo de 450 hojas.
- **Folder:** preferiblemente de PH neutro, almacenamiento máximo de 100 hojas.
- **Caja T3:** medidas: 36x16x25 cm, capacidad máxima: 1000 hojas, de uso exclusivo en el almacenamiento de folders que correspondan a un mismo año de producción y serie documental.
- **Caja T15:** o de transferencia, son de uso exclusivo en Archivo General, medidas: 37x30.5x25 cm, almacenamiento máximo: 2000 hojas o su equivalente. Medio de almacenamiento destinado para la custodia de documentos a largo plazo.
- **Contenedores especiales:** Considerando el tipo de documento y de soporte, las Unidades deberán proveerse de los contenedores específicamente diseñados para su almacenamiento y conservación con la finalidad de garantizar las condiciones adecuadas para la preservación de esta información:

3.3.1. Soporte Documental: se distinguen los siguientes:

- Papel
- Fotografías
- Cintas magnéticas de audio o video
- Mapas
- Planos
- CD



- Unidades portátiles de almacenamiento de información (memorias usb, discos extraíbles)
- Fósiles y piezas arqueológicas
- Muestras geológicas, animales o vegetales
- Registros de aparatos de medición

3.4. Etiquetación y Codificación: Con la finalidad de garantizar la integridad de la documentación de archivo y dotar a los expedientes de una identificación que permita localizar e individualizar la documentación, cada Unidad etiquetará y codificará los expedientes considerando los siguientes criterios:

3.4.1. Contenido de la etiqueta: Se debe registrar la siguiente información:

- Sección documental
- Sub sección documental
- Serie documental
- Sub serie documental
- Ordenamiento cronológico – numérico / breve descripción del expediente
- Año de producción

3.4.2. Etiquetación: Las etiquetas deben ser impresas en papel adhesivo (tamaño A4, color blanco mate) y colocadas en los medios de almacenamiento considerando los siguientes criterios:

- **Bibliorato:** Las etiquetas deben ser ubicadas en el lomo del Bibliorato, contemplando un espacio de 1cm desde el borde superior. **ANEXO 2 Y 3**
- **Folder:** Las etiquetas deben ser ubicadas en la esquina frontal superior izquierda del folder. **ANEXO 4**
- **Libros:** Las etiquetas serán ubicadas en la parte frontal superior izquierda del libro (encuadernado, anillado). **ANEXO 4**
- **Caja T3:** Las etiquetas deben ser ubicadas en la parte frontal de la caja de archivo, en el espacio destinado para la descripción del contenido. Este formato contiene la siguiente información (**ANEXO 5**):
 - **Sección Documental**
 - **Subsección Documental**
 - **Detalle / Descripción del contenido:** se debe registrar, individualmente, el código de los expedientes almacenados y el detalle de su contenido.
 - **Año de producción:** año de elaboración de los documentos.
 - **Número de hojas:** cantidad total de hojas almacenadas.
 - **Número de caja:** Año de producción de los documentos, separado con guion medio (-) el número de caja con 4 dígitos (secuencial – anual). **Ej.: 2019-0001**
- **Caja T15:** o de transferencia - **ANEXO 6**, de uso exclusivo del archivo general, contiene la siguiente información:
 - **Sección Documental**
 - **Subsección Documental**
 - **Detalle / Descripción del contenido:** registrar, individualmente, el código de los expedientes almacenados y el detalle de su contenido.
 - **Valoración:** conforme el criterio de la Unidad Productora, determinar si los archivos transferidos son Pasivos o Históricos.



- **Fecha máxima de conservación:** acorde a la tabla de retención emitida por cada Unidad, se debe indicar la fecha máxima de conservación en formato **mes-año**.
- **Número de control y fecha de transferencia:** número del documento con el que se aprueba la transferencia.
- **Otros medios de almacenamiento:** Dependiendo del tipo de soporte de la información, se dispondrá el uso específico de medios de almacenamiento diseñados para garantizar la preservación del material, las etiquetas serán ubicadas en el espacio destinado para la descripción del contenido.

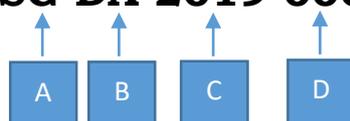
ANEXO 7

Nota: No se debe modificar tipo, tamaño de letra o disposición de las celdas, se debe registrar toda la información requerida. La modificación de uno de estos elementos anulará la validez del formato para efectos de transferencias de documentación a archivo general.

3.4.3. Codificación: La codificación es única e individual por cada unidad administrativa o académica, debe ser aplicada en cada expediente o medio de conservación y debidamente registrada en el inventario de la Unidad Productora. Se conforma por los siguientes valores:

- Sección documental
- Subsección documental (en caso de ser aplicable)
- Año de producción de la documentación
- Número de expediente (orden numérico ascendente), numeración con 4 dígitos.

SG-DA-2019-0001

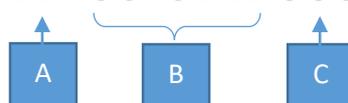


Nota: El anexo **CODIGOS EPN** contiene las siglas de codificación de cada área.

3.4.4. CODIFICACIÓN ARCHIVO GENERAL: la codificación de las cajas de archivo transferidas a archivo general contiene la siguiente información:

- Fondo Documental
- Sección Documental / Subsección documental
- Numero de caja: (orden numérico ascendente), numeración con 4 dígitos

EPN-SG-GDA-0001



4. VALORACIÓN E INVENTARIO

La valoración e inventario documental son herramientas archivísticas que permiten describir las relaciones sistemáticas de las unidades documentales con la ejecución de los procesos institucionales, así como los valores y criterios necesarios para definir los plazos de retención y preservación de la documentación de archivo.

- 4.1. Valoración:** Es el procedimiento de análisis cualitativo de la documentación de archivo cuyo fin es el de determinar su vigencia y relación con el desarrollo y ejecución de las actividades institucionales. Los valores otorgados a los documentos son:
- **Valor Primario:** Considerando las características de la documentación y su incidencia en procesos administrativos, contables, legales, técnicos o académicos, este valor determina la condición de activa sobre los archivos. Al ser fuente constante de consulta deben permanecer en custodia de la Unidad Productora.
 - **Valor Secundario:** Calificación otorgada a los archivos que, a pesar de haber perdido sus valores primarios, son de utilidad histórica, cultural, científica o técnica.

De esta valoración se distinguen los siguientes grupos de archivos:

- 1. Activos:** Documentos de consulta frecuente y de vigencia administrativa, legal, contable, técnica o académica. Custodiados en los archivos de gestión.
- 2. Intermedios:** o inactivos, son documentos de consulta poco frecuente y utilidad temporal y cumplen con los requisitos de baja documental. Son conservados en el Archivo General por un periodo determinado antes de su eliminación.
- 3. Históricos:** Documentos calificados de conservación permanente por su valoración y características. Conforman el patrimonio documental de la Institución.

La valoración documental debe considerar toda norma, reglamento, ley, resolución, acuerdo o cualquier otro tipo de documento de regularización de procedimientos y disposiciones relacionadas a la vigencia de los actos administrativos.

- 4.2. Responsables del proceso de valoración:** Las Unidades Productoras serán responsables de la identificación y validación de los valores de los documentos, así como de establecer los plazos de retención. A fin de garantizar que la valoración documental se desarrolle dentro de los parámetros legales y normativos, se registrará la información requerida en el **ANEXO 9**.
- 4.3. Inventario Documental:** consiste en realizar un detalle pormenorizado de la documentación que conforma el fondo documental institucional, con la finalidad de mantener un registro de actualización regular. El inventario consta de dos fases:



4.3.1. Fase Previa: consiste en la preparación de la documentación previo a su registro, contempla los siguientes pasos:

- a) **Clasificación:** Agrupar los documentos que corresponden a una misma serie / sub serie documental, conservando su orden lógico en virtud de la ejecución de las actuaciones (Principio de orden).
- b) **Limpieza:** Eliminar todos los elementos que interfieren en el proceso de digitalización y conservación: grapas, clips metálicos, pestañas adhesivas.
- c) **Selección:** Consiste en separar los documentos de apoyo informativo, que no son testimonio de la actividad institucional, sin vigencia o valores de comprobación o consulta:
 - **Duplicados o copias simples de documentos físicamente disponibles.**
 - **Impresiones de capturas de pantalla o información obtenida de internet.**
 - **Registros de visitantes.**
 - **Invitaciones.**
 - **Volantes, dípticos, trípticos o similares.**
 - **Manuales de equipos.**
 - **Revistas.**

Esta documentación no es considerada en el proceso archivístico o en las tablas de retención, por lo tanto, podrá ser eliminada bajo responsabilidad de las unidades productoras, previo informe debidamente motivado remitido a la Secretaría General, indicando el número de hojas y los tipos de documentos a ser eliminados.

- d) **Codificación y etiquetación:** Proceder conforme lo establecido en los numerales **3.4** y **3.5** de este procedimiento.
- e) **Almacenamiento:** Proceder conforme lo establecido en el numeral **3.3** de este procedimiento.
- f) **Foliación:** Numeración de los documentos contenidos en los expedientes (esquina superior derecha del anverso de la hoja, mostrando el número final en el primer documento visible del expediente).

4.3.2. Fase de Inventario: Esta fase corresponde a la elaboración de un detalle de la documentación custodiada en los archivos de esta Institución de Educación Superior, registrando la información requerida en el formato de **Inventario Documental (ANEXO 12):**

- **No. Orden:** Numeración continua de los expedientes inventariados.
- **Código Expediente:** Número de identificación del expediente.
- **Número Caja:** En el caso de disponer de contenedores T3, registrar su numeración.
- **Serie**
- **Sub Serie**
- **Asunto:** Detalle breve del contenido del expediente.
- **Fechas Extremas:** De apertura y cierre del expediente inventariado. En caso de no disponer de la fecha de inicio, registrar únicamente la fecha de cierre.
- **Medios de almacenamiento soporte papel:** Seleccionar de la lista la unidad de conservación de los archivos en soporte papel



- **Otros soportes:** indicar el medio de soporte de la información. Ej.: Mapas, Planos, etc.
- **No. de folios:** Número de hojas que contiene el expediente, cada expediente debe ser individualmente foliado.
- **Disposición Final:** Seleccionar la opción que corresponda de la lista desplegable: Conservación en el caso de documentación histórica o Eliminación
- **Observaciones:** Características especiales de los documentos o notas que distingan cualidades específicas de los expedientes.

5. PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Considerando la valoración de los documentos previamente inventariados, las Unidades Productoras elaborarán las tablas de retención (**ANEXO 11**), de conformidad a los siguientes criterios:

- 5.1. Documentos de Simple Administración:** Observando la clasificación establecida en el numeral 2 de este procedimiento, los documentos de simple administración que no tengan relación o formen parte de un expediente administrativo, legal, contable, técnico o académico, deberán conservarse por un plazo mínimo de 8 años distribuidos de la siguiente manera: 5 años en los archivos de gestión y los años faltantes para completar el periodo, en archivo general. Cumplido este plazo y los requisitos necesarios, los archivos podrán ser sometidos al proceso de eliminación y destrucción.
- 5.2. Documentación Administrativa:** Serán conservados por 7 años en los Archivos de Gestión y por un plazo máximo de hasta 15 años en el Archivo General, considerando el criterio de la Unidad Productora. Los plazos de conservación se aplican desde la fecha de fin del trámite o proceso. Podrá calificarse como documentación histórica en caso de presentar valores históricos, culturales, científicos o técnicos.
- 5.3. Documentación Legal:** Serán conservados por 7 años en las Archivos de Gestión y por un plazo máximo de hasta 15 años en el Archivo General, considerando el criterio de la Unidad Productora. Los plazos de conservación se aplican desde la fecha de fin del trámite o proceso. Podrá calificarse como documentación histórica en caso de presentar valores históricos, culturales, científicos o técnicos.
- 5.4. Documentación Contable:** Serán conservados por 7 años en las Archivos de Gestión y por un plazo máximo de hasta 15 años en el Archivo General, considerando el criterio de la Unidad Productora. Los plazos de conservación se aplican desde la fecha de fin del trámite o proceso. Podrá calificarse como documentación histórica en caso de presentar valores históricos, culturales, científicos o técnicos.
- 5.5. Documentación Técnica:** Serán conservados por 7 años en las Archivos de Gestión y por un plazo máximo de hasta 15 años en el Archivo General, considerando el criterio de la Unidad Productora. Los plazos de conservación se aplican desde la fecha de fin del trámite o proceso. Podrá



calificarse como documentación histórica en caso de presentar valores históricos, culturales, científicos o técnicos.

5.6. Documentación Académica: Los expedientes académicos serán conservados permanentemente, debiendo ser transferidos al archivo general conforme el procedimiento establecido, una vez que se haya concluido con el trámite correspondiente en las Facultades. Los trabajos de tesis deberán ser transferidos para su custodia en la Biblioteca.

Nota: Las Unidades Productoras aplicarán los criterios necesarios para definir los plazos mínimos y máximos de retención, observando la normativa legal vigente.

6. ELIMINACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Este proceso consiste en la eliminación y destrucción de los documentos que, conforme el criterio de las unidades productoras en la valoración y análisis de los plazos de retención, han perdido su valor administrativo, legal, contable, técnico o académico, siendo innecesaria su conservación.

Las Unidades Productoras registrarán los documentos a ser eliminados en el **ANEXO 12** para el análisis respectivo en el proceso de baja y destrucción.

Los periodos de vigencia y retención propuestos por las unidades productoras deben ser actualizados en función de las reformas al marco legal o la emisión de nuevas disposiciones respecto de la gestión documental y archivo.

El órgano encargado de la aprobación para la eliminación y destrucción de documentos es la **Comisión Técnica Documental**, quien sesionará ordinariamente conforme el cronograma establecido y extraordinariamente según la necesidad, debidamente justificada y motivada por la Unidad requirente.

6.1. COMISIÓN TÉCNICA DOCUMENTAL

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de gestión de archivos para la eliminación y destrucción de los archivos previamente valorados en inventariados en las Unidades Productoras, se creará una **Comisión Técnica Documental** conformada por:

- El Secretario General o su delegado, quien la preside.
- Un servidor de la Unidad de Documentación y Archivo
- Titular de la Unidad Productora o su delegado
- Servidor responsable del archivo de gestión



Nota: Se extenderá una invitación a un funcionario delegado de la Dirección Jurídica y de Auditoría Interna.

6.1.1. Atribuciones y Responsabilidades de la Comisión Técnica Documental:

- a) Analizar, validar y aprobar los requerimientos realizados por las Unidades Productoras para la eliminación y destrucción de documentos, conforme la normativa vigente.
- b) Aprobar las tablas de retención elaboradas y validadas por las Unidades Productoras.
- c) Realizar observaciones y solicitar correcciones a los procesos de eliminación y destrucción documental.
- d) Firmar las actas de eliminación de documentos y remitir al archivo general los expedientes para su digitalización y custodia.

SESIONES ORDINARIAS COMISIÓN TÉCNICA DOCUMENTAL

DIA	MES	HORA	LUGAR
1 al 10	FEBRERO	10:00 – 11:30	SALA DE CONSEJO POLITÉCNICO
1 al 10	JUNIO	10:00 – 11:30	SALA DE CONSEJO POLITÉCNICO
1 al 10	OCTUBRE	10:00 – 11:30	SALA DE CONSEJO POLITÉCNICO

Las unidades requirentes deberán cumplir el siguiente procedimiento:

1. Memorando dirigido al Secretario General solicitando el señalamiento de fecha y hora para sesión de la Comisión. A este requerimiento se adjuntará el Inventario de los documentos que previa valoración, cumplan con los plazos de retención establecidos por las Unidades Productoras. **(ANEXO 12)**
2. Previo a la sesión de la Comisión de Valoración Documental, la unidad requirente deberá realizar las gestiones correspondientes con una empresa de reciclaje de papel que cuente con maquinaria de destrucción, que no represente costos para la Institución.
3. La destrucción del papel deberá ser validada por dos funcionarios delegados por la Comisión, quienes presentarán a la Comisión Técnica Documental un respaldo fotográfico, que se anexará al acta de eliminación y destrucción de documentos.
4. La eliminación y destrucción de la documentación se realizará en un término no mayor a tres días, contado desde la aprobación del proceso.

La Comisión podrá negar o solicitar correcciones al inventario presentado por la Unidad Productora, dejando la constancia respectiva en el acta de sesión. Se establece un término de dos días para la presentación de las correcciones a las observaciones realizadas por la Comisión. La verificación y validación de las



correcciones solicitadas será realizada por un servidor de la Unidad de Gestión Documental y Archivo. El Secretario General dispondrá la nueva fecha de sesión de la Comisión Técnica Documental.

La Comisión Técnica Documental generará un acta por cada sesión mantenida, en el caso de efectuarse más de una sesión, la documentación será acumulada en el expediente respectivo.

7. PRÉSTAMO

7.1. Préstamo: Conforme el numeral 1, literal b, del presente documento, los Archivos de Gestión deben controlar el préstamo de documentos, con la finalidad de garantizar el uso adecuado de la documentación de archivo. Para el efecto, se utilizará el formato **PR1** registrando la siguiente información:

- **Unidad / Departamento / Facultad:** Nombre de la oficina que custodia la información.
- **Descripción de Documentos:** Detalle de los documentos dados en préstamo, se debe registrar el código del documento o expediente, número de fojas que componen el documento y descripción breve.
- **Fecha Préstamo:** Fecha de despacho del documento.
- **Fecha Devolución:** Fecha de entrega de la documentación al responsable de archivo.
- **Solicitante:** Nombres completos del servidor que solicita la documentación.
- **Responsable Archivo:** Nombre completos del funcionario responsable del archivo.
- **Firma:** Se deben registrar las firmas (**no sumillas**) de responsabilidad del solicitante y del responsable de archivo.
- **Plazo Préstamo:** Plazo (en días) que se otorga al solicitante para el uso de la documentación.
- **Observaciones:** Sección destinada al registro de novedades por parte del solicitante o el responsable de archivo: Prorroga en el plazo estipulado para la devolución de la documentación, observaciones respecto al estado de los documentos.

7.2. Control de Préstamo: El registro de los datos solicitados en el formato de préstamo de documentos será manual y serán archivados por el responsable del archivo de gestión.

7.3. Préstamo de documentos custodiados en archivo general: El Archivo Central, posterior a los procesos de transferencia de archivos desde las Unidades Productoras, realizará el préstamo de la documentación considerando los siguientes criterios:

- **Documentos sin respaldo digital:** Los archivos transferidos que no dispongan de respaldo digital, serán entregados en préstamo por medio del **Anexo 14 - PR2**.
- **Documentos respaldados digitalmente:** En caso que las imágenes de los documentos sean ilegibles o el trámite requiera la validación de



características especiales de los documentos, las Unidades Productoras podrán solicitar el uso de la documentación física por medio del **Anexo 14 - PR2**.

- **Plazos de devolución:** La documentación de Archivo General permanecerá en custodia del servidor que la requiera por un plazo máximo de tres días. La devolución de los archivos podrá extenderse por un tiempo máximo de dos días, debiendo justificar el motivo de la prórroga. El préstamo de la documentación podrá renovarse cinco días después de su devolución al Archivo General.

7.4. Frecuencia de consulta: Si la frecuencia en la que se requieren los documentos para consulta es superior a 3 veces (mensualmente) por dos meses consecutivos, la **UGDA** realizará la devolución de los archivos a la Unidad Productora, quien podrá realizar una nueva transferencia justificando que la documentación ha cumplido con el trámite correspondiente. La documentación devuelta deberá permanecer por un periodo mínimo de 3 meses en el archivo de gestión.

7.5. Condiciones de uso: Los servidores que requieran documentación de Archivo General deben observar las siguientes condiciones:

- a) El formato de préstamo debe contener la autorización del servidor responsable de la Unidad que requiera el uso de los archivos.
- b) La documentación será entregada a la unidad productora de la misma, para la atención de los requerimientos internos o de otras áreas.
- c) El servidor que requiera el uso de la documentación de Archivo General será responsable, solidariamente con el jefe de la Unidad, del uso y cuidado de esta información.
- d) La pérdida, desmembración, modificación, ocultación o alteración de la documentación que conforma el fondo documental de la Escuela Politécnica Nacional, custodiada en los Archivos de Gestión o en el Archivo General, será considerada como **Falta Grave** y se aplicarán las sanciones que determinen las reglas, normas, procedimientos y leyes vigentes.

8. DIGITALIZACIÓN

Todo documento que, previa valoración de la Unidad Productora, requiera de la creación de un respaldo digital, deberá ser procesado bajo los siguientes parámetros:

8.1. Preparación: Con el propósito de garantizar la conservación y la integridad del documento en su digitalización, se debe realizar un proceso de preparación que contempla los siguientes pasos:

- **Valoración:** Respaldo digitalmente la documentación de consulta permanente y alta incidencia en procesos legales, contables, administrativos, técnicos y académicos, en concordancia a la validación realizada por la Unidad Productora.
- **Clasificación:** El proceso de digitalización será realizado conservando el ordenamiento físico de los documentos y la clasificación en series otorgada por el Archivo de Gestión.



- **Limpieza:** Retirar todo elemento metálico (vinchas, grapas, clips), documentos duplicados o sin incidencia directa con el expediente.

Nota: La documentación que deba cumplir con el proceso de digitalización debe estar previamente inventariada.

8.2. Metadatos: Se debe registrar la siguiente información:

- **Número de documento (en caso de ser aplicable)**
- **Fecha del documento**
- **Asunto (breve descripción)**
- **Nombre de la persona que firma el documento**
- **Número de hojas**
- **Código de expediente**
- **Código de Ubicación Física - CUF**

Nota: Según las características del documento, las Unidades Productoras podrán definir metadatos adicionales.

8.3. Parámetros de imagen: Se crearán dos perfiles de escaneo:

8.3.1. EPN-G con la siguiente configuración:

- **Imagen:** 300 PPP (DPI)
- **Color:** Escala de Grises
- **Formato:** PDF
- **OCR (Optical Character Recognition):** Activado

8.3.2. EPN-C: debe utilizarse específicamente en la digitalización de documentos normativos y resoluciones de los Consejos.

- **Imagen:** 300 PPP (DPI)
- **Color:** Color (toda la gama)
- **Formato:** PDF
- **OCR (Optical Character Recognition):** Activado

Nota: Se autoriza únicamente el uso de estos perfiles de digitalización.

8.4. Control de Calidad: El proceso de digitalización de documentos debe cumplir con los siguientes criterios de calidad:

- **Legibilidad:** La imagen obtenida del proceso de digitalización debe ser clara e íntegra en comparación al documento físico, en caso de ser necesario se realizarán ajustes al perfil de digitalización.
- **Integridad:** El expediente digital debe contener el mismo orden y número de hojas que su expediente original.

Nota: Las Unidades Productoras deben garantizar la seguridad de la información digital y el respaldo periódico en medios de almacenamiento externos.

8.5. Almacenamiento: Los archivos digitales serán conservados en las Unidades Productoras, quienes deberán contar con las herramientas tecnológicas necesarias para garantizar la seguridad e integridad de esta información.



9. TRANSFERENCIA

La transferencia documental consiste en el traslado al Archivo Central de los documentos que, pese de haber cumplido el periodo conservación en las Unidades Productoras, deben permanecer en la Institución por ser vigentes o por mantener valores secundarios.

9.1. Requisitos para la transferencia: los documentos de archivo a ser transferidos al archivo general deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Contar con un proceso de valoración.
- b) Constar en el inventario del archivo de gestión.
- c) Estar contemplados en las Tablas de Retención.
- d) Estar debidamente foliados, codificados, etiquetados y almacenados en las unidades de conservación dispuestas en el numeral **3.3**.

9.2. Trámite: las unidades productoras deben proceder de conformidad a las siguientes indicaciones:

- a) Los responsables de las Unidades deben solicitar por escrito (memorando) a través del sistema de gestión documental institucional, la recepción de los archivos detallados en el inventario documental del archivo de gestión. Se debe adjuntar un ejemplar en formato digital.
- b) Los archivos detallados serán revisados previamente por la Unidad de Gestión Documental y Archivo. Las observaciones (en caso de existir) serán anotadas en el campo de observaciones del mismo formato.
- c) Las correcciones se realizarán en un plazo máximo de dos (2) días. Se adjuntará al acta final el o los ejemplares preliminares generados en el proceso de revisión.
- d) Validadas las correcciones, la Unidad Productora entregará el formato final del inventario en físico (duplicado) y digital a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, quien la numerará y fechará. El número de traslado contendrá las siglas de la Unidad remitente seguido de la numeración. **Ej.: DA-0001**
- e) Para el almacenamiento de los expedientes, la Unidad de Gestión Documental y Archivo entregará la cantidad necesaria de cajas T15 previamente etiquetadas, en consideración de la cantidad de archivos transferidos.
- f) El Archivo general debe llevar un control de las fechas de retención de los archivos, con la finalidad de coordinar oportunamente, con las Unidades Productoras, el proceso de eliminación y destrucción documental.
- g) La Unidad Productora deberá entregar, adicionalmente, el respaldo digital de los archivos transferidos, en caso de haber procesado digitalmente la documentación.

10. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

La certificación de documentos es el procedimiento administrativo, de responsabilidad de la Secretaría General de conformidad a la Estructura



Organizacional de Gestión por Procesos de la Escuela Politécnica Nacional, a través del cual la Institución valida y garantiza su autenticidad, dotándole de valor legal.

10.1. Documentos Certificables: Son aquellos que componen el Fondo Documental de ésta Institución de Educación Superior, generados en el ejercicio de sus actividades, custodiados en los Archivos de Gestión o en el Archivo General y que cumplen con los procedimientos de gestión documental y archivo.

10.2. Documentos no certificables: La certificación no es aplicable en los siguientes tipos de documentos:

- a) Archivos que no forman parte del Fondo Documental Institucional.
- b) Documentos que no hayan sido generados por las Unidades Académicas o Administrativas de la Escuela Politécnica Nacional.
- c) Información no cotejable con un documento físico (original).
- d) Documentos producidos digitalmente que contengan certificados o firmas electrónicas.
- e) Fotocopias de documentos de identidad.
- f) Documentos sin firmas o incompletos.
- g) Documentos sin folio, sellos o firmas de responsabilidad.
- h) Documentos que no cumplan con los procedimientos establecidos en esta normativa.
- i) Documentos digitalizados que no dispongan de respaldo físico.

Las Unidades Administrativas y Académicas de la Escuela Politécnica Nacional podrán requerir la certificación de la documentación de archivo custodiada en los Archivos de Gestión o en el Archivo General, observando el siguiente procedimiento:

10.3. Certificación de documentos custodiados en los Archivos de Gestión:

Las unidades que requieran la certificación de documentos custodiados en sus archivos, procederán de conformidad a las siguientes indicaciones:

- a) El servidor responsable de la unidad solicitará a la Secretaría General la certificación de documentos a través del **ANEXO 13 – CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**, adjuntando los documentos originales y sus fotocopias.
- b) Las copias de los documentos a ser certificados deben estar debidamente foliadas, cada hoja contendrá, en su anverso, el sello de la Unidad y la firma del servidor responsable del Archivo de Gestión. Ninguno de estos elementos debe obstaculizar la visualización del contenido del documento.
- c) Las carillas de los documentos que no contengan información, deben registrar la leyenda **“ESPACIO EN BLANCO”**.
- d) Posterior a la validación y cotejo de la información en la Secretaría General, se estampará el sello de certificación correspondiente y registrará la firma del servidor facultado en la o las hojas que conformen el documento.
- e) El plazo de entrega será determinado por la Secretaría General en función del número de documentos a certificarse.

10.4. Certificación de documentos que reposan en Archivo General: Las Unidades que requieran copias certificadas de la documentación transferida al Archivo General, deben cumplir el siguiente procedimiento:



- a) El servidor responsable de la unidad solicitará a la Secretaría General la certificación de documentos a través del **ANEXO 13 – CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**, indicando el número de ejemplares requerido.
- b) La/el Secretaria/o General asignará el trámite a un servidor de la Unidad de Gestión Documental y Archivo para recopilar, validar, foliar y sellar la documentación solicitada.
- c) Las carillas de los documentos que no contengan información, deben registrar la leyenda “**ESPACIO EN BLANCO**”.
- d) Los documentos debidamente procesados serán entregados a la/el Secretaria/o General para su firma.
- e) El plazo de entrega será determinado por la Secretaría General en función del número de documentos a certificarse.

Nota: El despacho de copias certificadas será realizado únicamente a la unidad requirente, dejando constancia de su recepción en el formato de **CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

11. DISPOSICIONES ESPECIALES

- 11.1.** La Unidad de Gestión Documental y Archivo asistirá a las Unidades Productoras en la resolución de consultas respecto a la aplicación de los instrumentos normativos emitidos por la Secretaría General.
- 11.2.** Los servidores que cesen en funciones deben entregar la documentación a su cargo, en cualquier tipo de soporte, debidamente inventariada, observando el siguiente procedimiento:
 - a) El responsable de la Unidad designará un nuevo custodio (en el caso de ser el responsable del archivo de gestión quien cese en funciones) o al responsable del archivo de gestión, la recepción de la documentación del servidor cesante.
 - b) Mediante memorando dirigido al Secretario General, se remitirá el inventario y acta de recepción debidamente validado en la Unidad Productora, suscrito por el servidor responsable de la unidad, el servidor cesante y el nuevo custodio.
 - c) Se dispone a la Unidad de Talento Humano agregar en el formato de paz y salvo, la certificación de Secretaría General de la entrega total de los archivos por parte del servidor cesante, siendo requisito obligatorio en el proceso de desvinculación.

