

# MANUAL DE FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## MANUAL DE FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### OBJETIVO:

Determinar el valor documental primario o secundario, respondiendo al ciclo vital de los documentos.

La valoración permite establecer la permanencia de los documentos en los diferentes niveles de Archivo de la Universidad Politécnica Salesiana

- **Unidad Administrativa:** Debe ingresar el nombre de la instancia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **Oficina Productora:** Debe ingresar el nombre de la oficina productora que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **Hoja No:** Debe ingresar un número por cada hoja consecutivamente. **De:** Se registra el total de hojas del inventario que corresponde a la oficina productora.
- **Código Clase Documental:** Debe anotar los dígitos correspondientes al Cuadro de Clasificación Documental establecido en la universidad. Debe ingresar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, identificando en forma separada los tipos documentales que varían de acuerdo al trámite de cada asunto.
  - **Clase:** Describe cada una de las funciones que son pilares de la actividad universitaria.
  - **Subclase:** Describe el vínculo que cada actividad tiene con la función principal, con el objetivo de dividir a la Clase y poder agrupar en conjuntos las unidades documentales simples o compuestas de acuerdo con el trámite o asunto.
- **Tipo Documental:** Debe ingresar el nombre que agrupe a un conjunto de documentos que se refieren a un mismo asunto.
- **Soporte Tipo Documental:** Debe colocarse una X en la casilla correspondiente, de acuerdo al soporte que se encuentran los tipos documentales, deberá indicar si es original o copia.
  - **Físico (F):** La información se registra en soporte papel.

- **Digital (DG):** El documento ha pasado por un proceso de captura de imagen a través de un escáner; este campo deberá ser rellenado si la información no se encuentra tanto en papel como electrónico.
  - **Electrónico (ELT):** La información no se encuentra en soporte papel, sino, ha sido elaborado como documento electrónico, contiene firma electrónica certificada o algún otro tipo de firma electrónica.
  - **Anexos (AN):** Deberá identificar si la información anexa se encuentra en soportes diferentes al papel, ya sea para respaldo o difusión en los siguiente medios: Cd, DVD, Microfilme, fotografías, correo electrónico, etc...
  - **Original o Copia:** Debe indicar si los documentos al ser transferidos al Archivo Intermedio se encuentra en original o copia. La información de esta columna es fundamental para detectar y determinar si se procede a eliminar los duplicados.
- **Retención en años:** Debe colocarse el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión, Archivo Intermedio, Archivo Definitivo y en el Archivo Histórico.
- **Archivo de Gestión(Oficina):** Es donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.
  - **Archivo Intermedio:** Unidad administrativa responsable de receptor las transferencias de los documentos que provienen de los distintos Archivos de Gestión de la universidad; en esta unidad se conservarán los documentos que han finalizado su trámite y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta.
  - **Archivo Definitivo:** Localizado al interior del Archivo Intermedio, es considerado como un “estado” donde se reúne la documentación que es relevante para la Sede y no son transferidos al Archivo Institucional.
  - **Archivo Institucional o Histórico:** Unidad administrativa donde se transfiere la documentación desde el Archivo Definitivo, respondiendo al tiempo establecido de conservación y deben conservarse permanentemente en la Universidad.
- **Disposición Final:** Debe colocar una X en la casilla correspondiente; resultado de la valoración aplicada a cada uno de los documentos. Hay que tener en cuenta que este punto hace referencia a la tercera etapa del ciclo de vida útil del documento.
- **Conservación Total (CT):** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la oficina productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

- **Selección (S):** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.
  - **Eliminación (E):** Proceso mediante el cual se destruye los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.
  - **Digitalización (D):** Se aplica para aquellos documentos que no se encuentran en físico y se localiza en soporte digital. Para los documentos que se encuentran en el Archivo Intermedio, todo documento físico deberá ser digitalizado.  
Entendiendo como digital: la técnica que permite a través de escáner capturar la imagen de forma analógica a digital.
  - **Microfilmación (M):** Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.  
La documentación que tenga una calificación de histórica, deberá pasar por el proceso de microfilmación.
- **Acceso:** Respondiendo a Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ecuador, la UPS cuenta con la identificación del tipo de acceso que tendrán los diferentes tipos documentales. Se debe colocar una X en la casilla correspondiente.
- **Libre acceso (LA):** El documento podrá ser consultado y descargado desde el SGAD (Sistema de Gestión de Archivos Físicos y Digitales) por la persona interesada en el contenido a través de la opción “Solicitud”.
  - **Requiere autorización (RA):** El documento o expediente necesita ser aprobado por la persona encargada de la dependencia o máxima autoridad de la universidad. La solicitud de préstamo la podrá realizar a través de la aplicación SGAD o directamente en las oficinas del Archivo.  
Deberá indicar si desea los documentos físicos o digitales.
  - **Restringido (R):** El documento no podrá ser consultado, ni en calidad de préstamo, en el caso que se dé autorización se debe llenar el formulario de préstamos.
- **Valor Documental:** Incluyen los valores: administrativo, académico, contable, histórico, informativo y legal, que puedan atribuirse a los documentos y los diferentes niveles del Cuadro de Clasificación Documental. Se debe colocar una X en la casilla correspondiente.
- **Administrativo (Ad):** Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier instancia, unidad o dependencia para responder a una

necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

- **Académico (Ac):** Documentos que proceden de las diferentes áreas del conocimiento, carreras y diferentes instancias académicas de la institución.
  - **Contable (C):** Documentos que soportan el conjunto de cuentas, registro de los ingresos, egresos y de los movimientos económicos que estén sujetos a procesos de control establecidos por alguna normativa.
  - **Histórico (H):** Debe tomar en cuenta el valor de aquellos documentos que son indispensables para reconstruir la Historia de la Universidad.
  - **Informativo (I):** Debe tomar en cuenta si la información es indispensable en la clase documental o si al eliminar esa información afecta a otras entidades o personas.
  - **Legal (L):** Documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- **Procedimiento / Base legal:** Hace referencia a la decisión que se toma respecto a la clase documental, por lo tanto se describe la ley, artículo, numeral, norma, política tanto interna como externa.
- **Firmas de aprobación:** Se escribe el nombre y apellido de las personas que en ese momento se desempeñan como responsable de la oficina productora, responsable del Archivo Institucional, responsable del Archivo Intermedio.
- **Fecha:** Se registra el día, mes y año, en que se aprueban la valoración documental.

