	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	INSTRUCTIVO		UA-Sad-DIGEDA-2019-006-I
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROCESO	ORDENACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	
	ORDENACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 1 de 5	
AMBITO DE APLICACIÓN	Archivo de Gestión de la Universidad de las Artes	FECHA: 18/12/2019	

1. DATOS GENERALES

1.1 AMBITO

El instructivo se ha de aplicar en los Archivos de Gestión de la Universidad de las Artes, en las cuales implementarán procesos de Organización, Ordenación y Clasificación Documental de los Acervos Documentales de la comunidad universitaria.

1.2 OBJETO

Establecer directrices, actividades, metodologías y responsabilidades, orientadas a la Organización, Ordenación y Clasificación de la documentación de la Universidad de las Artes con el propósito de garantizar su fácil acceso y disposición de forma oportuna. Para ello, es necesario conocer e identificar todo el acervo documental generados y contenidas en cada unidad administrativa. De esta manera, la Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA) emite el siguiente instructivo para dar tratamiento adecuado a los fondos documentales de la Universidad de las Artes.

1.3 RESPONSABILIDADES

- **Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA):**
Es la responsable de verificar que se lleve a cabo correctamente el proceso y comprobar el cumplimiento de cada una de las directrices dentro de las fases de Organización, Ordenación y Clasificación Documental en las unidades productoras o de gestión de la Universidad de las Artes.
- **Director (a) de la Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA) o su delegado:**
Revisión periódica del cumplimiento del presente material.
- **Personal Archivo Central y DIGEDA:**
Todo el personal del Archivo Central y de la Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA), prestará acompañamiento o asesoría en las actividades y procesos técnicos archivísticos derivados de la Gestión Documental.
- **Personal Archivo de Gestión UArtes:**
Cada gestor documental de las unidades administrativas de la Universidad de las Artes, serán responsables de aplicar las acciones y directrices para la Gestión Documental que implica la organización, ordenación y clasificación de la documentación.

2. GENERALIDADES

De cara a una buena administración de los Archivo de Gestión, hay que diferenciar entre los documentos de archivo propiamente dichos y los documentos de apoyo informativo. Según la **Regla Técnica Nacional del Ecuador (2019)**¹, los documentos de archivo pueden ser: *"reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, contratos, convenios, instructivos, entre otros; o bien, cualquier otro registro creado o recibido como resultado del ejercicio..."*; En otras palabras, toda la documentación generada en los departamentos de naturaleza administrativa, fiscal, jurídico o académico, son catalogados como documentos de archivo; siendo este, el testimonio de los procesos y atribuciones ejecutadas por la Universidad de las Artes.

En la actualidad se generan un elevado volumen de documentación que representa un valor material, ya que son de suma importancia para la toma de decisiones; por lo tanto, aplicar la gestión documental a los acervos documentales de los archivos de gestión, no solo significa ordenar, perforar y guardar documentos en carpetas o sobres; sino que va más allá de esas simples acciones.

Para implementar una administración correcta a la documentación, no basta con fijar bases legales para generar, recoger y ordenar los datos o documentos, sino la implementación de procesos técnicos archivísticos que coadyuven a una optimización de la información más eficiente y oportuna.

¹ Regla Técnica Nacional del Ecuador. [Acuerdo Nro. SGPR-2019-0107] Art. 25. Pág. 12.

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	INSTRUCTIVO		UA-Sad-DIGEDA-2019-006-I
MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 1
PROCESO	ORDENACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA: 2 de 5
AMBITO DE APLICACIÓN	Archivo de Gestión de la Universidad de las Artes		FECHA: 18/12/2019

3. ACCIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL: ORGANIZACIÓN, ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN

A continuación, se presenta las acciones para la gestión documental que están vinculadas a las atribuciones de los Archivos de Gestión, en lo que se establece que, los gestores documentales son responsable de la organización, el ordenamiento, la clasificación, entre otras actividades dentro del ámbito archivístico²; que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional de la Universidad de las Artes:

3.1 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Una de las acciones primordiales de la gestión documental, es la organización de la documentación. Es considerado como el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. Por lo tanto, se deberá considerar lo siguiente:

- El primer paso dentro de la organización documental, es la separación o identificación de la tipología documental, es decir, separar los documentos de archivo propiamente dicho (originales) de los documentos de apoyo (copias con apuntes o borradores).
- Percatar que toda la documentación agrupada, corresponda a una misma naturaleza, es decir, memorandos, oficios, actas, reportes, estudios, resoluciones, acuerdos, contratos, convenios, instructivos, entre otros. *(Véase punto 3.3 del presente instructivo)*
- Verificar que la documentación corresponde a la dependencia o área administrativa según las funciones que allí se desarrollan o si se trata de un asunto que requiera informarse o tramitarse a través de la misma.
- Si dicho documento no corresponde o tiene relación directa con la dependencia, se remitirá de inmediato a la oficina competente según sea el caso.
- Si el documento está en copia simple, verificar si esta posee el sello húmedo o fe de recepción original. De lo contrario, sustituirla por el original.
- Se evitará la duplicidad de la información o incorporación de copias, para esto, se deberá verificar que no exista algún otro expediente o proceso aperturado sobre el mismo asunto.

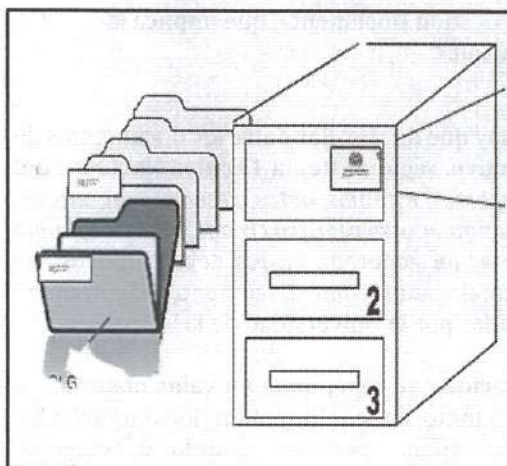


Fig. 1: Separación o identificación documental de la dependencia administrativa

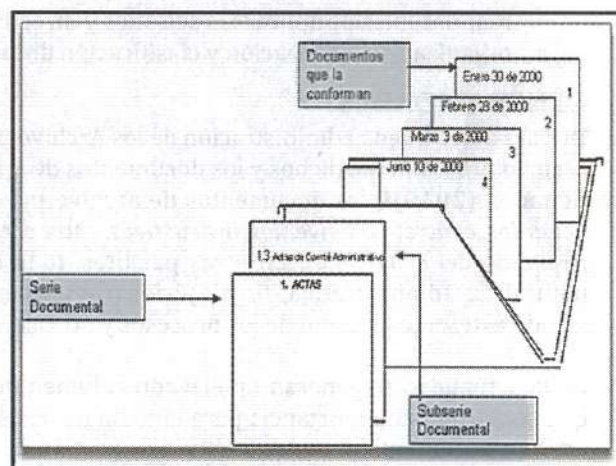


Fig. 2: Agrupado por naturaleza y verificación de duplicados.

² Reglamento de Gestión Documental y Archivo para la Universidad de las Artes. (Resolución Nro. UA-CG-2017-0125). Art. 8. Pág. 6-7.

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	INSTRUCTIVO		UA-Sad-DIGEDA-2019-006-I
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROCESO	ORDENACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 3 de 5
AMBITO DE APLICACIÓN	Archivo de Gestión de la Universidad de las Artes	FECHA: 18/12/2019	

3.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Otro proceso que integra la gestión documental, es el ordenamiento de los documentos de archivo. Esta consiste en relacionar una serie de elementos con otros de acuerdo con el criterio establecido en el Reglamento de Gestión Documental y Archivo³ de DIGEDA y la Regla Técnica Nacional del Ecuador (2019)⁴. Por consiguiente, se deberá cumplir:

- Las unidades administrativas ordenarán los documentos que estén vinculados al inicio, en su desarrollo y en la conclusión del trámite que corresponda.
- Toda documentación generada por la unidad administrativa, se debe ordenar secuencialmente según corresponda. Disponiendo el inicio como el más antiguo y terminar con el más reciente de manera ascendente. (de abajo hacia arriba)
- Al ordenar cronológicamente, se debe disponer la documentación iniciando por lo más antiguo y terminando con lo más reciente del bibliorato o expediente de manera ascendente. (de abajo hacia arriba)
- Los anexos, en cualquier tipo de soporte, que son parte del asunto, también constituyen el expediente o proceso y este acompaña al documento principal. Pueden ser fotografías, discos, entre otros. Si por el volumen o tamaño de los anexos es necesario mantenerlos en otro lugar diferente al expediente, deberá establecerse una referencia cruzada, utilizando un folio testigo, y en el caso de documentos electrónicos, metadatos que permitan la localización de la información.
- Los biblioratos conformados podrán constar de uno o más tomos o volúmenes; por lo cual se establece que la cantidad máxima de fojas (hojas) en el **Lomo L4** será de **200 fojas** y el de **Lomo L8** de **400 fojas** respectivamente. Si se presenta el caso de exceder el límite indicado, será necesario aperturar otro ejemplar indicando el número que le corresponda a cada uno de estos; por ejemplo, **1/3, 2/3, 3/3**, según su ocasión.
- Se tomará como excepción si, el bibliorato en su formato **L4** o **L8** excede el límite establecido, pero se consta de documentos adicionales (hasta 50 fojas) y no sobrecarga el bibliorato, no se debe aperturar otro ejemplar sino mantenerlo en el mismo (solo y únicamente si aplica el caso).
- Los biblioratos o expedientes, se ordenarán dentro de las estanterías o archiveros atendiendo al tipo de ordenamiento definido (alfabético o numérico, según la caracterización de la serie).

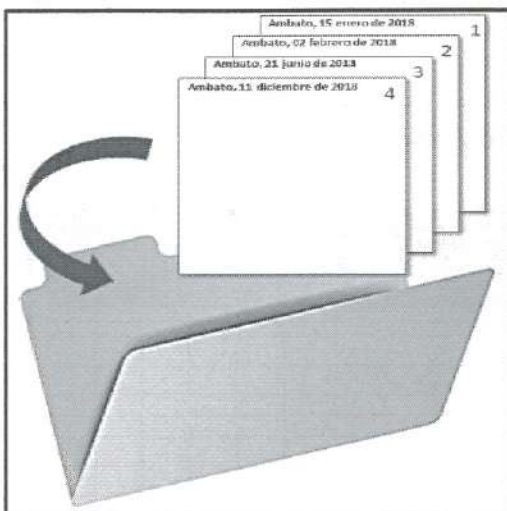


Fig. 3: Ordenamiento Cronológico de la documentación

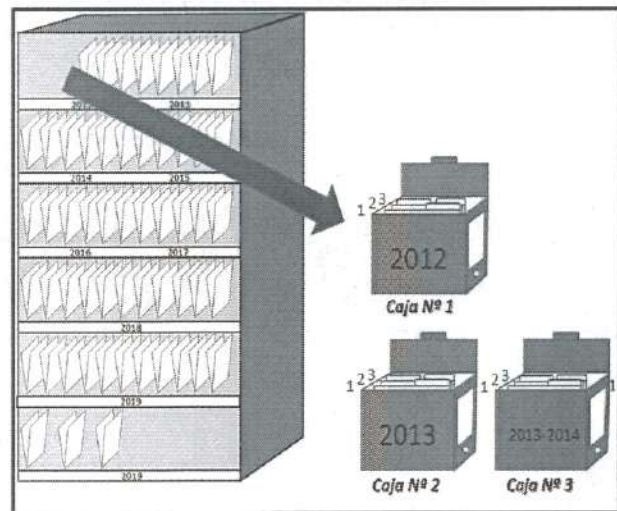



Fig. 4: Ordenamiento dentro de la Estantería o Archiveros

³ Reglamento de Gestión Documental y Archivo para la Universidad de las Artes. (Resolución Nro. UA-CG-2017-0125). Art. 18. Pág. 13.
⁴ Regla Técnica Nacional del Ecuador [Acuerdo Nro. SGPR-2019-0107] Art. 32. Pág. 15

 AMBITO DE APLICACIÓN	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		UA-Sad-DIGEDA-2019-006-I
	INSTRUCTIVO		
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROCESO	ORDENACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 4 de 5
	ORDENACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/12/2019	
	Archivo de Gestión de la Universidad de las Artes		

3.3 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La clasificación documental, es uno de los procesos de mayor importancia dentro de la Gestión Documental, dado que es la acción y efecto de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo documental mediante agregados o clases, desde lo más amplios a lo más específicos.⁵

Este proceso tiene como resultado el Cuadro General de Clasificación Documental, el cual ayuda y agiliza la organización, vinculando las tipologías documentales de acuerdo a la estructura de los procesos institucionales.

A continuación, se presenta las directrices para emplear el levantamiento de información esencial para el Cuadro General de Clasificación Documental, tomando en consideración la ficha de PreValoración Documental:


- a) **Fondo:** Nombre de la entidad pública.
- b) **Sección:** División del fondo representada por el nombre de las unidades administrativas. En el caso de ser insuficientes, se podrá establecer subsecciones adicionales.
- c) **Sub-Sección:** Coincide con las actividades de cada función. Puede haber varios niveles decrecientes según sea el caso, pero no conviene que sean más de 3 porque haría complejo la visibilidad o entendimiento del conjunto.
- d) **Serie:** Cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad. En los casos en los que las categorías sean insuficientes, podrán establecer subseries adicionales.
- e) **Sub-Serie (Asunto):** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- f) **Descripción de serie documental:** Es una breve explicación del contenido de la serie o sub-serie documental.
- g) **Origen de la documentación:** Identifica si la documentación se encuentra en medio físico, electrónico y/o digital.
- h) **Condiciones de acceso:** Permite clasificar la documentación en función de la accesibilidad que se otorgue al expediente, conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La documentación podrá ser: público, confidencial o reservado.
- i) **Encabezado y pie de página:** El logo de la entidad deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.⁶

FONDO		SECCIÓN	SUB-SECCIÓN	SUB-SECCIÓN (2° NIVEL)	SUB-SECCIÓN (3° NIVEL)	SERIE	SUB-SERIE (ASUNTO)	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN			CONDICIÓN DE ACCESO		
									FÍSICA	ELECTRÓNICA	DIGITAL	PÚBLICO	CONFIDENCIAL	
ARTES														

Fig. 5: Formato del Cuadro General de Clasificación Documental de la Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA).

⁵ Reglamento de Gestión Documental y Archivo para la Universidad de las Artes. (Resolución Nro. UA-CG-2017-0125). Art. 6. Pág. 5.

⁶ Regla Técnica Nacional del Ecuador [Acuerdo Nro. SGPR-2019-0107] Art. 28. Pág. 13-14

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	INSTRUCTIVO		UA-Sad-DIGEDA-2019-006-I
	MACROPROCESO	ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 1
	PROCESO	ORDENACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 5 de 5
AMBITO DE APLICACIÓN	Archivo de Gestión de la Universidad de las Artes		FECHA: 18/12/2019

El presente instructivo, entrará en vigencia a partir de la aprobación y suscripción de la titular o encargada de la Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA) y el respectivo envío a la Dirección de Normativa y Asesoría Jurídica de la Coordinación de Asesoría Jurídica.

Elaborado por: Deiker Aguilera Pérez – Gestor DIGEDA	
Revisado por: Clara Ordóñez Loo – Analista DIGEDA	
Aprobado por: Patricia Ayala Happe – Directora DIGEDA	

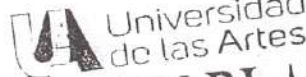


Control de Versiones	Fechas
Versión 1	18/12/2019



Universidad
de las Artes

PÁGINA EN BLANCO



Universidad
de las Artes

PÁGINA EN BLANCO



Universidad
de las Artes

PÁGINA EN BLANCO