



Uleam
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ

misolU
SECRETARÍA GENERAL
Secretaría General

Archivo Central

Of.No.130-2018-AC-ILG
Manta, 19 de noviembre del 2018

Doctor
Pedro Roca Piloso, Mg.
SECRETARIO GENERAL
Ciudad

De mis consideraciones:

Adjunto al presente me permito remitir el Plan de Acción del Archivo Central que se quiere implementar para la organización y aplicación de normas técnicas en la sección del Archivo Central.

Particular que comunico a usted para los fines consiguientes.

Atentamente,

Lcda. Isidra Lino García
COORDINADORA DEL ARCHIVO CENTRAL

Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí
RECIBIDO EN SECRETARÍA GENERAL

Fecha: 19/11/2018

Hora: 10:00

SECRETARÍA AUXILIAR

secretariageneral@uleam.edu.ec
05-2623-740 ext 117 / 05-2622-745
Av. Circunvalación Vía a San Mateo
www.uleam.edu.ec



SECRETARÍA GENERAL

Fiel copia del original

Fecha: 29-08-2018

LO CERTIFICO

Lic. Pedro Roca Piloso
SECRETARIO GENERAL



PLAN DE ACCIÓN



SECRETARÍA GENERAL

ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL

2018

El Archivo Central de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, viene funcionando desde mayo desde 1998 como un departamento de manera independiente.

En el año 2016 en el mes de marzo asume el cargo de Secretario General el Lcdo. Pedro Roca Piloso, y tal como lo establece el organigrama institucional incluye al Archivo como una sección de este departamento, con el fin de mejorar los servicios que se deben dar a la comunidad universitaria.

Es por esta razón que a continuación se detalla un Plan de Acción que se quiere implementar para la organización y aplicación de normas técnicas en la sección del Archivo Central.

1. Misión:

Organizar y coordinar la gestión de los documentos de la universidad garantizando la conservación, preservación y difusión de su patrimonio documental durante su ciclo de vida, empleando procesos técnicos, medios electrónicos y archivos digitales mediante el diseño, implantación y mantenimiento de un sistema corporativo e integral basado en valores de integralidad, autenticidad y fiabilidad de acuerdo a la norma técnica de gestión documental.

2. Visión:

Ser referente de organización documental a nivel local, provincial y nacional contribuyendo al avance académico y administrativo de las instituciones de Educación Superior, desarrollando y aplicando políticas normativas y lineamientos técnicos en materia de gestión documental y archivo.



SECRETARÍA GENERAL

Fiel copia del original

Fecha: 29 de 2018

LO CERTIFICO

Lic. Pedro Roca Piloso M
SECRETARIO GENERAL



3. Objetivos:

3.1 Objetivo General: convertir el acervo documental actual, en una base de datos organizada sistemáticamente estableciendo los procedimientos que permitan la organización, preservación, conservación, difusión y acceso a la información que genera la Institución, siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos emanados por el Sistema Nacional de Archivos (SINAR), según la Norma Técnica.

3.2 Objetivos específicos:

3.2.1 Disponer de la información, de manera inmediata, segura y económica reduciendo tiempo y espacio, a través de la realización de la digitalización de la información institucional.

3.2.2 Establecer la tabla de plazos de conservación documental elaborada por un Comité conformado por delegados de las áreas establecidas por el Instructivo para la Organización Básica y Gestión de Archivos y en base al Orgánico Estructural por Procesos de la Institución.

4. Estrategias

4.1 Realizar el diagnóstico del Archivo Central: establecer una matriz de FODA para conocer las necesidades del archivo institucional.

4.1.1 Organización de fondos documentales del archivo: definir las fases de archivo de los documentos, es decir, establecer el circuito documental que va a seguir con la documentación.

4.1.2 Inventariado: registrar a través del inventario la documentación que se encuentra en el Archivo Central Institucional e Histórico de la Universidad.



SECRETARÍA GENERAL
Fiel copia del original
Fecha: 28-09-09
LO CERTIFICO

Lic. Pedro Roca Páez Mg.
SECRETARIO GENERAL



4.1.3 Ordenado: se establecerá el criterio de ordenación de los documentos por serie de acuerdo al área de conocimiento que la forman y a la más fácil localización y recuperación de los documentos en sus correspondientes folders y/o cajas. Los tipos de ordenación más utilizados son los siguientes:

- **Orden cronológico:** adecuado para documentos o expedientes de presupuestos, nóminas, de sesiones de órganos colegiados, etc.
- **Orden alfabético:** tomando como criterio el nombre de persona u organismo, adecuado para las series de expedientes de personal, expedientes académicos de alumnos, etc.
- **Orden numérico:** adecuado para expedientes o documentos contables, expedientes codificados de becas, expedientes de contratos

4.1.4 Clasificado: los documentos se clasificarán de acuerdo a la función y su uso: **Archivo Activo o de Gestión** (donde se crean y tramitan documentos y están ubicados en las oficinas, **Archivo Central** (son los documentos transferidos por el archivo de gestión para su consulta), **Archivo Histórico** (su función es salvaguardar y proteger documentos cuya información importante sirva para la cultura, conservándolos indefinidamente.

4.1.5 Expurgo: es el proceso que permite seleccionar y eliminar previa autorización, aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no tienen, si se prevé que tenga, valor histórico.

4.1.6 Catalogado: la catalogación comienza con la descripción de cada documento y concluye con la confección de un catálogo, ya sea en formato de papel o automatizado, y que constituye un índice ordenado de la información que contiene el archivo.

[Faint blue stamp and signature area on the left side of the page]



SECRETARIA GENERAL
Fiel copia del original
Fecha: 29-08-2019
LO CERTIFICO

Lic. Pedro Roca Piliuso Mg.
SECRETARIO GENERAL



4.1.7 Digitalizado: crear un archivo PDF directamente a partir de un documento en papel utilizando un escáner, posteriormente migrarlo al software Alfresco que tiene la universidad.

4.2 Documentar el sistema de gestión documental y archivo: es muy recomendable elaborar un manual de archivo o manual de la gestión documental que precise la política y los responsables del sistema de archivo y que establezca los procesos para su gestión.

4.3 Capacitar al personal del archivo: se deben prever acciones formativas que capaciten a todos los empleados y que les proporcionen los conocimientos y las habilidades necesarias para desempeñar una gestión eficaz de los documentos.

4.4 Definir las directrices para tratar adecuadamente y con criterios archivísticos los documentos electrónicos (sistema de carpetas y subcarpetas, asignación de nombres a los archivos informáticos, uso de los metadatos, estructura de plantillas, gestión del correo electrónico, etc.).

4.5 Fijar normas y procedimientos, comprobando su aplicación: se deben establecer mecanismos apropiados para el seguimiento de los procesos del sistema de gestión documental definidos en el manual de archivo; determinar los períodos de conservación y tomar decisiones sobre los documentos que tienen un valor permanente, de acuerdo a la normativa legal.

Las estrategias de la gestión documental deberían estar documentadas en el plan de actuación o programa de gestión documental.



SECRETARIA GENERAL
Fiel copia del original
Fecha: 29-08-2021
LO CERTIFICO

Lic. Pedro B. Pilo Mg.
SECRETARIO GENERAL



5. Acciones

PLAN DE ACCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

ACCIONES	META	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA CULMINACIÓN
LEVANTAMIENTO DEL DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL	Conocer la realidad del archivo institucional	Recurso humano	Lcdo. Pedro Roca Lcda. Isidra Lino	Oct/2017	Dic /2017
ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO	<p>Organización de la documentación:</p> <p>Inventariado</p> <p>Ordenado</p> <p>Clasificado</p> <p>Expurgo</p> <p>Catalogado</p> <p>Digitalizado</p>	<p>Espacio físico</p> <p>Recurso humano: 2 personas con conocimientos de secretariado ejecutivo y/o informática</p> <p>Recurso tecnológico: 2 computadoras, 2 scanner de mano 2 scanner normales Software para almacenamiento de la información. 2 UPS Caja de CD, Aspiradora de libros</p> <p>Recurso material: 50 perchas, 2000 folders, etiquetas adhesivas, resmas de papel, mascarilla, guantes, mandiles</p>	<p>Lcdo. Pedro Roca Lcda. Isidra Lino Lcda. Yina Intriago Sr. José Zambrano Sra. Betsy Cevallos</p>	En/2018	Dic/ 2020





Documentar el sistema documental y archivo	Elaborar un manual de procesos para el archivo	Recurso humano	Secretario General del Archivo Central Departamento de Organización y Métodos	Nov/2018	
Capacitar al personal del archivo	Realizar acciones para capacitar al personal que labora en el archivo	Recurso humano	Secretario General del Archivo Departamento de Administración de Talento humano		
Definir las directrices para tratar adecuadamente y con criterios archivísticos los documentos electrónicos	Direccionar al personal con criterio archivístico el manejo del software (carpetas electrónicas, correos, etc)	Recurso humano	Secretario General del Archivo Facultad de Ciencias Informáticas		
Fijar normas y procedimientos, comprobando su aplicación	Establecer mecanismos apropiados para el seguimiento de los procesos del sistema de gestión documental definidos en el manual de archivo; determinar los períodos de conservación y tomar decisiones sobre los documentos que tienen un valor permanente, de acuerdo a la normativa legal	Recurso humano	Secretario General del Archivo Departamento de Organización y Métodos		



6. PRESUPUESTO 2019 PARA EL ARCHIVO CENTRAL

RESUMEN DEL PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL
Recurso tecnológico:	5.551
Recurso material	15.350
Total	\$20.901

400	1.500	2	Computadora
700	1.200	1	Impresora
800	400	1	Escáner
450	1.450	1	Servidor
140	10	1	UPS
55	55	1	Cable de red
30	30	1	Aspiradora de filtros
122.551			TOTAL

020	141	20	Perifoneo
040	8.000	1	Fotocopiadora
020.320			TOTAL

[Faint mirrored text and stamp from the reverse side of the page]



6. PRESUPUESTO 2019 PARA EL ARCHIVO CENTRAL

DESCRIPCIÓN	CANT.
Recurso Humano:	2

DESCRIPCIÓN	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Recurso tecnológico:			
Computadoras Hp procesador i7 memoria 8 - 12 Gb, marca Hp	2	1.200	2.400
scaner de mano	2	350	700
scaner Epson DS-1630	2	400	800
Servidor	1	1.456	1.456
UPS	2	70	140
Caja de CD	1	25	25
Aspiradora de libros	1	30	30
TOTAL			\$5.551

DESCRIPCIÓN	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Recurso Material:			
Perchas	50	147	7.350
Folders	2000	4	8.000
TOTAL			\$15.350



SECRETARIA GENERAL
Fiel copia del original
Fecha: 16-09-2019
LO CERTIFICO.

Lic. Pedro Roca Piloño Mg.
SECRETARIO GENERAL