

## ESTRUCTURA E INTEGRANTES DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ULEAM

### RECEPCIÓN DOCUMENTAL

(artículo 22)

Es el área responsable de la recepción oficial de la documentación interna y externa; ningún otro proceso y/o dirección o unidad académica a través de su personal deberá recibir la documentación oficial para su trámite, esta unidad estará ubicada en la Secretaría General de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.



### ARCHIVO DE GESTIÓN

(artículo 29)

Integran los archivos de gestión los expedientes producidos o recibidos en la etapa activa del documento, y existentes en los archivos de las distintas unidades administrativas y académicas de la institución. Su circulación o trámite se realizará para dar respuesta o solución a los asuntos indicados; la conservación y custodia de los documentos será responsabilidad de los servidores en cada dirección administrativa y unidades académicas de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.



### ARCHIVO HISTÓRICO

(artículo 7 literal g)

Es la unidad que resguarda la documentación que ha sido seleccionada para su conservación permanente, que por sus características y contenido han perdido su valor primario (administrativo, jurídico o legal, fiscal, contable) y poseen un valor secundario (científico, cultural o histórico), y es parte del área del Archivo General.



### ARCHIVO CENTRAL

(artículo 7 literal f)

Es la unidad que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión de las distintas unidades administrativas y académicas la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, una vez que esta documentación ha finalizado su gestión, pero que conserva todavía validez legal y puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas a efectos de verificación, acciones de habeas data o en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.