



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE

SECRETARÍA GENERAL

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

**PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO
INTERMEDIO, GENERAL E HISTÓRICO**

PROCEDIMIENTO PARA ELIMINACIÓN DE LOS MEDIOS

Código documento:	USGN-PRC-V1-2021-015
Versión:	V 1.0
Fecha de la versión del documento:	28 de mayo de 2021
Nivel de confidencialidad:	Interno

ÍNDICE

A.	OBJETIVO.....	2
B.	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN.....	2
C.	MARCO LEGAL.....	2
D.	ALCANCE.....	2
E.	DEFINICIONES (Glosario de términos).....	2
F.	DOCUMENTACIÓN HABILITANTE PARA EL PROCEDIMIENTO (INSUMOS).....	3
G.	REGLAS DE PROCEDIMIENTO.....	4
H.	PROCEDIMIENTO.....	4
I.	CONTROL DE CAMBIOS.....	5
J.	APROBACIÓN.....	6

A. OBJETIVO

Establecer las actividades para la eliminación de los medios en la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, a los documentos que han perdido su valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo, y que no son de fuentes investigación e historia, permitiendo racionalizar la conservación del acervo documental y establecer el patrimonio documental de la Institución.

B. RESPONSABLE DE EJECUCIÓN

- Secretaría General
- Comité Institucional de Valoración Documental
- Unidad de Seguridad Integrada
- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (UTIC)

C. MARCO LEGAL

- Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Acuerdo Ministerial 25, Registro Oficial Edición Especial 228, Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSi.
- Código Orgánico Administrativo COA.
- Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- Manual de Gestión Documental y Archivos de la Universidad, aprobado con Orden de Rectorado ESPE-HCU-OR-2016-016, de fecha 03 de marzo de 2016.
- Instructivo y Tabla de Retención Documental, aprobado con Orden de Rectorado 2015-159-ESPE-a-1, de fecha 25 de agosto de 2015.

D. ALCANCE

Este procedimiento establece los pasos que deben seguir las unidades académicas y o administrativas, para eliminar los medios de información que han perdido su valor primario y las mismas que son provenientes de las funciones específicas u operativas de la Sede Matriz, Campus IASA I, Sede Latacunga, Sede Santo Domingo de los Tsáchilas, Instituto de Idiomas, Centros de Apoyo y demás unidades que se crearan.

E. DEFINICIONES (Glosario de términos)

Acta de eliminación: Documento en el que se relacionan las series, sub-series o asuntos que por su valoración documental se deben eliminar.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDC.6.1
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO INTERMEDIO, GENERAL E HISTÓRICO	Fecha de elaboración: 03/05/2021
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO PARA ELIMINACIÓN DE LOS MEDIOS	Fecha de última revisión: 15/06/2021
		Página: 3 de 6

Archivo general: Unidad que coordina el sistema archivístico de la Universidad para garantizar el tratamiento, accesibilidad y conservación del patrimonio documental.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo intermedio: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Soporte documental: Medios físico sobre el que se plasma la información del documento de acuerdo al material empleado, papel, audiovisual, fotográfico, filmico, informático, orales y sonoro.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

F. DOCUMENTACIÓN HABILITANTE PARA EL PROCEDIMIENTO (INSUMOS)

- Convocatoria remitida al Comité Institucional de Valoración Documental, USGN-CVC.v1-2019-001.

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDC.6.1
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO INTERMEDIO, GENERAL E HISTÓRICO	Fecha de elaboración: 03/05/2021
SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO PARA ELIMINACIÓN DE LOS MEDIOS	Fecha de última revisión: 15/06/2021
	Página: 4 de 6

- Formulario de Eliminación de Documentos, SGC-MTZ-USGN-007.
- Acta de Eliminación de Documentos, USGN-ACT-v1-2019-007.
- Acta y Resolución del Comité Interno de Valoración Documental.

G. REGLAS DE PROCEDIMIENTO

1. El Secretario General con base en el informe que presente el responsable del Archivo General, sobre la documentación que ha cumplido su tiempo de conservación en sus distintos soportes, autorizará al mismo, para que previo conocimiento de las unidades académicas y o administrativas generadores de la documentación a eliminar, remitan la solicitud en el formato **SGC-MTZ-USGN-007**, al Presidente del Comité Institucional de Valoración Documental para que convoque al referido Órgano.
2. El responsable del Archivo General, preparará la convocatoria para la revisión y aprobación del Presidente del Comité Institucional de Valoración Documental, de acuerdo al formato **USGN-CVC-v1-2019-001**. Una vez legalizada la convocatoria se procederá por secretaría a la notificación correspondiente.
3. El Comité analizará la solicitud presentada y de considerar que es pertinente la misma, resolverá autorizar la eliminación documental y el respectivo procedimiento.
4. El Comité dispondrá se notifique a la Secretaría General, de quien depende orgánicamente el Archivo General y la unidad solicitante, la fecha, lugar, hora, y forma en que realizará la eliminación.
5. Un técnico del Archivo General designado por la Secretaría General, participará en la eliminación documental y se levantará la respectiva acta en el formato **USGN-ACT-v1-2019-007**. La mencionada acta será parte inseparable del expediente de eliminación documental y reposará en el Archivo General.
6. Los documentos antes de ser eliminados, deberán ser respaldados a través de la digitalización o de acuerdo a la decisión que emita el Comité.
7. El proceso de eliminación lógica de discos duros deberá ser realizado mediante software específico que esté diseñado para un proceso eficaz. Será responsabilidad de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (UTIC) establecer cuál ocupar y deberá considerar nuevos programas en caso de detectarse incompatibilidad con los resultados esperados.
8. Todo proceso de eliminación lógica deberá ser revisado y validado por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (UTIC), además deberá registrar el resultado del proceso para un control y seguimiento posterior.
9. Para todo medio de almacenamiento masivo re-escrible no ópticos como son: cintas magnéticas, discos duros, pendrives, entre otros, se debe realizar un proceso de eliminación lógica antes del proceso de eliminación físico.
10. Eliminación de dispositivos ópticos: CD, DVD, Mini disc y similares, la ejecución de este procedimiento podrá ser realizado por la unidad que tenga a cargo el dispositivo.
11. Todo almacenamiento óptico, re-escrible o solamente escribible deberá ser destruido físicamente doblando el disco de manera que no pueda ser nuevamente introducido en un lector de estos medios o logrando la fragmentación del dispositivo.

H. PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada
1	Elaborar cronograma de actividades.	Realizar en el último trimestre de cada año la planificación de la documentación que ha cumplido su tiempo de conservación.	Encargado del Archivo General / Secretaría General.	Cronograma de actividades aprobado.
2	Asignar unidad orgánica documental	Valorar y valida los plazos de conservación establecidos por los archivos de gestión:	Técnicos del Archivo General.	Formulario de eliminación de los medios.

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada
		preparación documental, valoración secundaria, expurgo, digitalización e indexación.		
3	Remitir informe con los documentos de respaldo para la eliminación de los medios en sus diferentes soportes.	Legalizar y autorizar el proceso de eliminación de los medios en sus diferentes soportes.	Encargado del Archivo General / Secretaría General.	Informe aprobado para eliminación de los medios.
4	Elaborar memorando y cronograma.	Aprobar y firmar notificación de unidades documentales a ser eliminadas. Realizar revisión de archivos de acuerdo al cronograma: ¿Se procede a eliminar? SI 2 – NO 2	Encargado del Archivo General / Comité Institucional de Valoración Documental / Archivos de Gestión	Memorando con cronograma de las unidades a ser eliminadas aprobado.
5	Elaborar convocatoria para Comité Institucional de Valoración Documental	Reunión del Comité Institucional de Valoración Documental.	Encargado del Archivo General / Comité Institucional de Archivos	Acta y Resolución aprobada.
6	Notificar resolución adoptada, conforme normativa aplicada.	Sumillar y disponer ejecutar la eliminación de los medios en sus diferentes soportes.	Encargado del Archivo General / Comité Institucional de Valoración Documental / Secretaría General	Memorando de notificación.
7	Eliminar la documentación conforme la resolución aprobada.	Dar cumplimiento al método de eliminación de los medios en diferentes soportes aprobado por el Comité.	Responsable del Archivo General / Técnicos de Archivo / Archivos de Gestión	Acta de eliminación documental.

I. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Ver sión	Elaborado por	Descripción de la modificación
28/5/2021	1.0	Lcda. Jessica Mieles Tgla. María Leonela Andrade Ing. Cinthia Rodríguez Tglo. Xavier Alquina	Generación del documento



MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDC.6.1
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO INTERMEDIO, GENERAL E HISTÓRICO	Fecha de elaboración: 03/05/2021
SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO PARA ELIMINACIÓN DE LOS MEDIOS	Fecha de última revisión: 15/06/2021
	Página: 6 de 6

J. APROBACIÓN

Elaborado por		Supervisado por	Aprobado por
Secretaría General  Lcda. Jessica Mielles Técnica de Archivo	Secretaría General  Tgla. María Leonela Andrade Técnica de Archivo	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional  Tcm. Carlos M. Estrella P. Director	Secretaría General  Abg. Ororima Borregales Secretaria