



**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE**

**SECRETARÍA GENERAL**

**MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL**

**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE MEDIOS  
FÍSICOS**

<b>Código documento:</b>	USGN-PRC-V1-2021-016
<b>Versión:</b>	V 1.0
<b>Fecha de la versión del documento:</b>	06 de mayo de 2021
<b>Elaborado por:</b>	Unidad de Secretaría General
<b>Nivel de confidencialidad:</b>	Interno

## ÍNDICE

A. OBJETIVO .....	3
B. RESPONSABLE DE EJECUCIÓN.....	3
C. MARCO NORMATIVO .....	3
D. ALCANCE .....	3
E. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	3
F. REGLAS DE PROCEDIMIENTO .....	4
G. PROCEDIMIENTO.....	6
H. CONTROL DE CAMBIOS .....	6
I. APROBACIÓN .....	7

## A. OBJETIVO

Determinar el procedimiento que va determinar el procedimiento a seguir para la transferencia de los medios físicos generados de manera interna, a través del servicio de mensajería.

## B. RESPONSABLE DE EJECUCIÓN

Secretaría General  
Unidades académicas y o administrativas

## C. MARCO NORMATIVO

- 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.
- Código Orgánico Administrativo COA.
- Acuerdo Ministerial 25, Registro Oficial Edición Especial 228, Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI.
- 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 la transferencia de los medios físicos internos 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, para ser enviados a diferentes personas naturales y o jurídicas, entes gubernamentales públicas y o privadas.

## E. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o emitidas por la Institución, en razón al cumplimiento demisión, independientemente del medio utilizado.

**Comunicación interna:** Está determinada por la interrelación entre el personal de la institución.

**Comunicación externa:** Está determinada por la información que tiene impacto fuera de la institución en su relación constante con la sociedad civil, las empresas y el estado.

**Correspondencia interna:** Es toda comunicación que cursa entre dependencias, por razones del servicio y en desarrollo de las funciones asignadas.

**Correspondencia externa:** Es la que cursa entre la institución y otras entidades o particulares. A demás entre empleados de la misma, siempre que se encuentren localizados en diferente ciudad.

**Correspondencia externa recibida:** Es la que llega a la institución de entidades o personas externas, por medio del servicio de mensajería, entrega personal o apartado aéreo

**Correspondencia externa despachada:** Es la que se produce en la institución de manera oficial, dirigida a entidades particulares o a empleados de la misma institución, localizados en otras ciudades.

**Documento:** Información y su medio de soporte.

**Despacho de documentación:** conjunto de operaciones de verificación y control para la admisión de documentos remitidos por usuarios internos/externos.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación emitida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con objeto de hacer más eficiente y eficaz, su utilización, conservación y consulta.

**Guía de entrega:** Es el comprobante de envío y recibo en original y copia que queda como constancia del servicio postal, en el que se registran los datos del remitente y del destinatario. Se usa para el correo enviado hacia o recibido desde fuera de la Institución.

**Mensajero:** Persona que tiene por oficio realizar un servicio que consiste en ir a recoger una carta o paquete a quien se lo requiere y seguidamente llevarlo y entregarlo a su destinatario, generalmente dentro de una misma población.

**Servicio de mensajería:** Los servicios de mensajería ayudan a las empresas y a las personas a transportar documentos importantes, paquetes y otros artículos. Un servicio de mensajería se caracteriza por la entrega rápida, el rastreo y la seguridad de los artículos que son entregados.

**Transferencia documental:** Es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro del Sistema a medida que va disminuyendo la frecuencia de su consulta por parte de las oficinas productoras, como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores administrativos.

## F. REGLAS DE PROCEDIMIENTO

1. Las Sede Matriz, las Sedes deberán asignar a un servidor público responsable de transferir los medios físicos de forma segura al Centro de Atención al Usuario que corresponda.
2. Las escuelas e institutos de formación militar, remitirán la documentación a través de la valija militar de cada Fuerza o de un servicio de correo, la misma que será entregada al Centro de Atención al Usuario para su trámite respectivo.
3. Los documentos de carácter judicial, facturas, convenios, contratos, providencias y documentos militares calificados serán remitidos físicamente a través de la hoja de traspaso que facilita el Sistema de Gestión Documental Institucional, el mismo será impreso por duplicado.
4. La correspondencia de salida en el caso de ser respuesta oficial a un trámite, deberá ser entregada al Centro de Atención al Usuario (CAU), cumpliendo lo siguiente: entregarán original y anexos si fuera el caso, en sobre cerrado rotulado en computadora, con las siguientes especificaciones: título académico/grado del destinatario, nombres y apellidos del destinatario, cargo, dirección exacta, número telefónico para contacto, así como una copia del documento a remitirse.

5. El documento con la fe de recepción será escaneado por el personal del CAU y subida como anexo en el Sistema de Gestión Documental Institucional, debiendo el documento físico integrarse al expediente que mantenga en cada unidad académica y o administrativa.
6. La correspondencia de salida, por temas de seguridad de la información debe cumplir las siguientes formalidades mínimas: número y fecha de origen del documento, nombre y cargo a quien va dirigido, nombre de la Institución o empresa, número de referencia, indicación expresa de anexos que se envían, detallando tipo, cantidad, número de fojas, nombre, apellido y sumilla, de quienes participaron en la elaboración del documento lo que se consignará en la parte inferior derecha del mismo, de la siguiente manera; digitado por, elaborado por y revisado por, el documento debe contener firma digital o manuscrita de responsabilidad.
7. El Centro de Atención al Usuario es el encargado en la Sede Matriz en receptor y coordinar con la empresa de servicio de correos externos, para el envío de la documentación que genera la Institución a Nivel Nacional e Internacional.
8. Se entregará el documento original al mensajero del servicio de correos, quien registrará su recepción, señalando nombres y apellidos, fecha y hora.
9. La información de carácter reservado o confidencial, debe estar en un sobre cerrado y con las debidas seguridades, debiendo tener incorporada las leyendas "CONFIDENCIAL" o "RESERVADO" con la firma de responsabilidad.
10. El Centro de Atención al Usuario, llevará un archivo físico de las guías y hoja de ruta de la documentación entregada a las entidades externas.
11. Se imprime una hoja de trámite, la que será firmada por el mensajero civil o militar, según corresponda el destino del documento. La hoja de trámite reposará en el CAU, como constancia del retorno del documento enviado, debidamente firmado por la persona que recibió en la Institución pública, privada o dirección militar.
12. Escanear el documento una vez que el mensajero retorna a la Universidad con la documentación con la fe de recepción asignada en las instituciones públicas, privadas, militares y demás, el que será digitalizado y archivado en las carpetas digitales.
13. Una vez que el mensajero ha entregado la documentación enviada a instituciones públicas, privadas, militares y demás, el documento con la fe de recepción será devuelta al CAU, para proceder a adjuntarlo a la respectiva hoja de trámite; posteriormente dicho documento se remitirá a la unidad que lo elaboró para su archivo, dejando constancia de aquello en los registros del CAU.
14. Sobre la base de que el registro de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que responsabiliza a la Institución en el cumplimiento eficiente de un trámite, se registrará en la base de datos del CAU, toda la documentación previa a ser entregada al mensajero para su distribución a instituciones pública, privadas, militares y demás, así como para las extensiones y unidades descentralizadas.


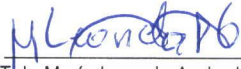

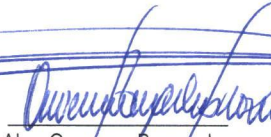
## G. PROCEDIMIENTO

N°.	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada	
<b>TRANSFERENCIA DE MEDIOS FÍSICOS</b>					
1	Solicitar despacho de documentos	En el caso de ser un despacho externo el Usuario Interno debe realizar la solicitud	Usuario Interno		
2	Recibir la documentación	N/A	Técnicos de Archivo		
3	Registrar la entrega de la documentación	El Usuario Interno deberá registrar la entrega del medio físico al Centro de Atención al Usuario, en el registro de control de recepción de documentos para despacho.	Usuario Interno	Registro de control (ingreso de documentos)	
4	Ingresar información	N/A	Técnicos de Archivo	Registro y control de trámite interno de documentos (Excel)	
5	Realizar hoja de ruta	Se elabora la hoja de ruta de entrega de documentos, la misma contiene fecha, número de documento, cantidad, institución, sector, observaciones, responsable de recepción, hora de recepción y firma de responsabilidad	Técnicos de Archivo Mensajero	Hoja de ruta (control, diario)	
6	Entregar la documentación	N/A	Mensajero	Fe de recepción	
7	Cargar el documento en el Sistema De Gestión Documental Institucional	N/A	Técnicos de Archivo		
8	Entregar documentación a la unidad generadora.	N/A	Técnicos de Archivo	Fe de recepción (Registro y control de documentos entregados)	
9	Realizar el despacho físico de la documentación	En el caso de ser un despacho interno el Técnico de Archivo realiza el despacho físico de la documentación a las Unidades Académico Administrativo según corresponda	Técnicos de Archivo	Hoja de traspaso físico de documentación	

## H. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Elaborado por	Descripción de la modificación
14/6/2021	1.0	Lcda. Jessica Mieles Tgla. María Leonela Andrade Ing. Cinthia Rodriguez Tglo. Xavier Alquina	Generación del documento

## I. APROBACIÓN

Elaborado por		Supervisado por	Aprobado por
<b>Secretaría General</b>   Lcda. Jessica Miele <b>Técnica de Archivo</b>	<b>Secretaría General</b>   Tgla. María Leonela Andrade <b>Técnica de Archivo</b>	<b>Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional</b>   Tcm. Carlos M. Estrella P. <b>Director</b>	<b>Secretaría General</b>   Abg. Orohna Borregales <b>Secretaria</b>