



Secretaría General

ORDEN DE RECTORADO 2015-159-ESPE-a-3

General de Brigada Roque Apolinar Moreira Cedeño, Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, constantemente genera documentación en los ámbitos académico, de investigación, administrativo, financiero, y legal, la que por la naturaleza de este centro de educación superior, debe ser organizada de tal manera que fácilmente pueda ser localizada, al tiempo que debe ser preservada en el tiempo, particularmente aquella que denota valor histórico para la Institución;

Que, la Secretaría General con fundamento en el Art. 39 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Codificado de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, es responsable del proceso de gestión documental y amparado en lo prescrito en el literal n) de la citada norma reglamentaria, ha presentado mediante Memorando No. 2015-264-ESPE-a-3 del 16 de julio de 2015, el proyecto de Instructivo y Tabla de Retención documental, tendiente a facilitar el manejo de la información, racionalización de la producción documental, control y acceso a los documentos, y selección y conservación de los documentos que tienen el carácter de permanentes;

Que, mediante Memorando No. 2015-0660-VAG-ESPE-e.CIRC del 21 de agosto de 2015, el Vicerrector Académico General remite al Infrascrito el expediente completo referente a la revisión y análisis del Proyecto de Instructivo de Tabla de Retención Documental, a fin de que se autorice su aprobación mediante Orden de Rectorado;

Que, la Tabla de Retención Documental (TRD) será un instrumento de descripción archivístico, donde se identificarán cada una de las series y sub-series documentales asociadas a cada sección o subsección de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE; a su vez, la implementación de dicha tabla en los archivos de gestión posibilitará la administración técnica de la gestión documental, lo que a no dudarlo será de gran beneficio institucional, ya que se mejorará la estructura del fondo documental de este Centro de Educación Superior;

Que, la Norma de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y archivo, emitida por la Contraloría General del Estado, establece que la máxima autoridad deberá implementar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnica y jurídicas vigentes;

Que, de conformidad con el Art. 45 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, "El Rector es la primera autoridad ejecutiva de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma...";

Que, con base al Art. 47, literal c, del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, es atribución del infrascrito "Dictar políticas de gestión institucional";

Que, con base al Art. 47 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, es atribución del infrascrito, literal k, "Dictar acuerdos, instructivos, resoluciones y poner en ejecución aquellos dictados por el H. Consejo Universitario, mediante órdenes de rectorado"; y,

En ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

Art. 1 Aprobado y poner en vigencia en esta fecha, el Instructivo y Tabla de Retención Documental (TRD), que se anexa a la presente Orden de Rectorado en veintidós (22) fojas útiles, como parte constitutiva e inseparable de la misma, la que será de cumplimiento obligatorio en la Institución.

CÓDIGO: SGC.01.172
VERSIÓN: 1.0
FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 23/01/12

- Art. 2 En concordancia con el artículo precedente, la Secretaría General a través de su área dependiente Archivo General, realizará la inducción correspondiente del citado Instructivo y Tabla de Retención Documental (TRD).
- Art. 3 La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación será responsable de implementar en el sistema de gestión documental institucional, en el plazo de treinta días a contarse desde la notificación de este instrumento legal, las codificaciones de secciones y subsecciones, lo que coadyuvará a la correcta implementación del instructivo y tabla que se aprueba.
- Art. 4 Esta orden de rectorado tiene vigencia a partir de su emisión y se responsabiliza de su estricto cumplimiento en sus ámbitos de competencia a los señores: Vicerector Académico General, Vicerrector de Docencia, Vicerrector de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología, Vicerrector Administrativo, Director de la ESPE extensión Latacunga, directores de unidades académicas externas, Director de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y, Secretario General.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en el Rectorado de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, en Sangolquí el 25 de agosto de 2015.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE



**Roque Moreira Cedeño
GENERAL DE BRIGADA**



RMC/JCOC

INSTRUCTIVO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE FUERZAS ARMADAS ESPE.

2015



CONTENIDO

OBJETIVO

ALCANCE

NORMATIVIDAD

1. PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1 CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

1.2 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

2. CODIFICACIÓN

2.1 CODIFICACIÓN DE SECCIONES Y SUBSECCIONES
DOCUMENTALES

2.2 CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUB-SERIES DOCUMENTALES

2.3 RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL DE LAS
SERIES Y SUB-SERIES DOCUMENTALES

2.4 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

3. ELABORACIÓN MARCACIÓN DE LOS SEPARADORES Y GUÍAS DE LAS
SERIES Y SUB-SERIES

4. PLANTILLA O PORTADA NORMALIZADA PARA IDENTIFICAR LAS
SERIES

5. ORDENACIÓN DE SERIES, SUB SERIES Y EXPEDIENTES
DOCUMENTALES

6. FOLIACIÓN DE LOS TIPOS DOCUMENTALES

7. DOCUMENTOS DE APOYO

8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS.

9. NORMAS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

OBJETIVO

Administrar la gestión documental de la entidad, mediante el diseño e implementación de Tablas de Retención Documental (TRD), en los Archivos de Gestión de cada una de las dependencias de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

ALCANCE

El instructivo aplica para todos los documentos de archivo producidos y recibidos por la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, como resultado de la ejecución de los manuales y funciones de la Institución.

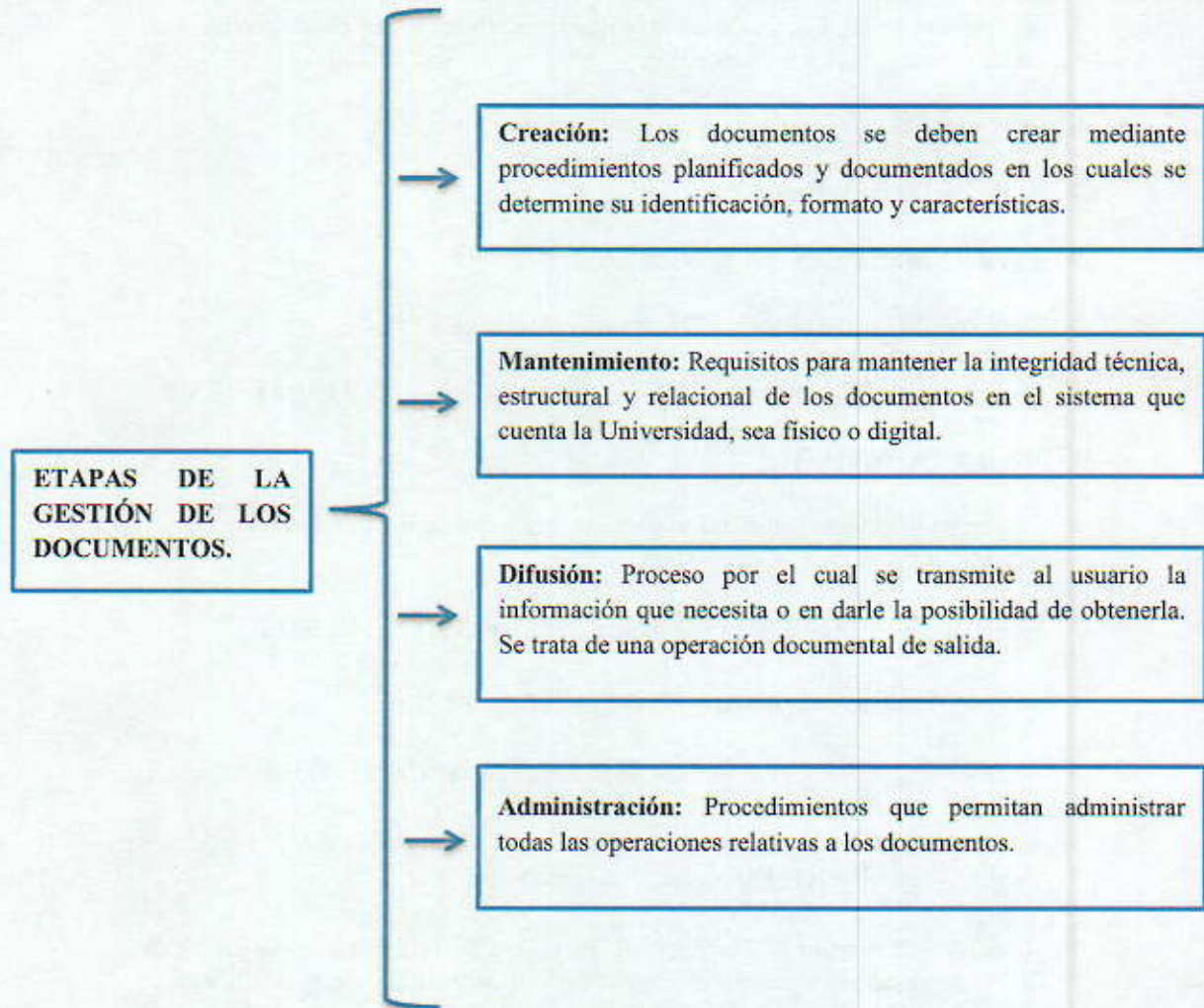
NORMATIVIDAD

- Constitución de la República
- Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Reglamento Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP
- Reglamento de la LOTAIP
- Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP
- Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2410:2010
- Norma de Control Interno 405-04 de la Contraloría General del Estado
- Reglamento del Sistema de Administración de las Servidoras y Servidores Públicos de la Escuela Politécnica del Ejército ESPE
- Orden de Rectorado N° 2009-288-ESPE-a-3, expedida el 16 de diciembre de 2009, se pone en vigencia el Instructivo de Manejo Fijación de Plazos de Conservación y Transferencia Documental.
- Orden de Rectorado N° 2014-238-ESPE-a-3, expedida el 05 septiembre de 2014, se pone en vigencia la Tabla de Plazos de Conservación Documental y Archivos Magnéticos.
- Orden de Rectorado N° 2015-055-ESPE-a-3, expedida el 07 de abril de 2015, aprueba y pone en vigencia la actualización de los índices de referencia de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, que estará vigente para el año 2015.

9
A 12

1. PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL

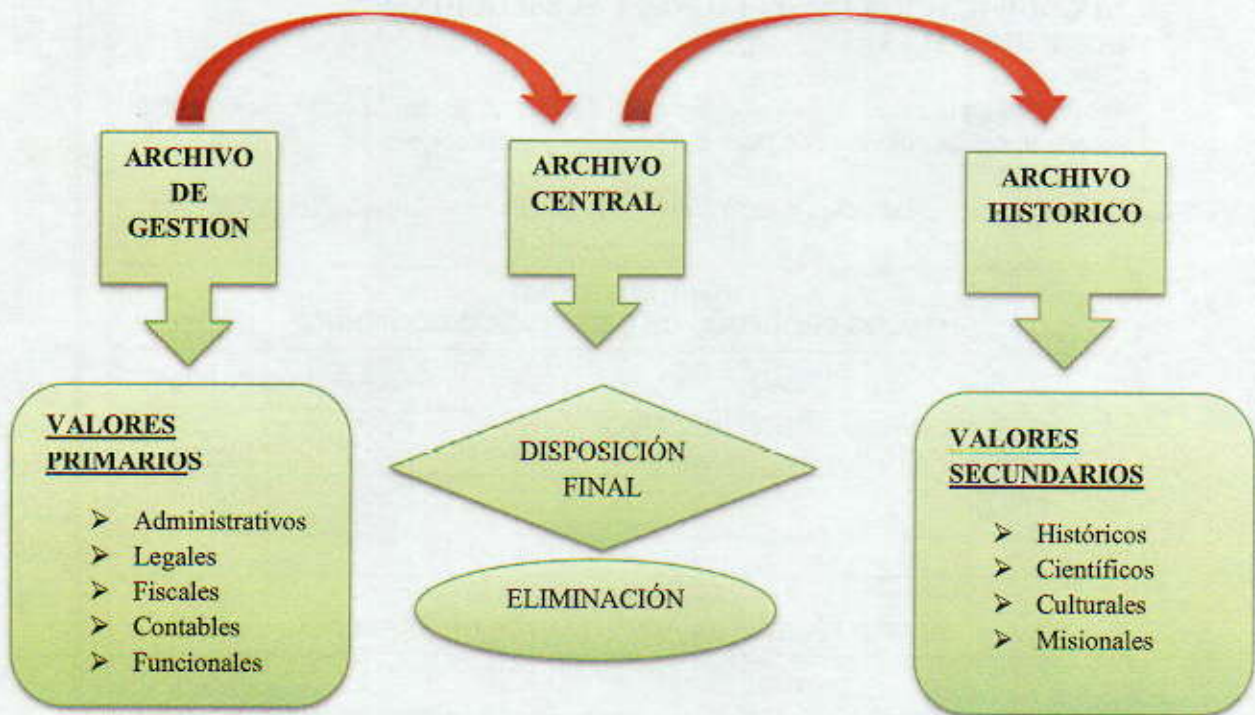
La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos impartidos por las entidades de control correspondientes al Manejo Documental; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores públicos, aplicar las normas que sean establecidas por el Archivo General, área dependiente de Secretaria General.



1.1 CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Representa las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



1.2 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Es un instrumento de descripción archivístico, donde se identifican cada una de las series y sub-series documentales asociadas a cada Sección o Subsección de la Universidad de Fuerzas Armadas ESPE.

SECCIÓN.

Es una subdivisión del fondo de la Universidad de Fuerzas Armadas ESPE, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánica funcional.

Ej. Sección Vicerrectorado Académico General.

SUBSECCIÓN.

Es la división de una sección.

Ej. Comité de Becas.

2. CODIFICACIÓN

2.1 CODIFICACIÓN DE SECCIONES Y SUBSECCIONES DOCUMENTALES

Teniendo en cuenta el último organigrama vigente, se realiza la codificación con el propósito de identificar y codificar las secciones y subsecciones.

La codificación establecida para la Universidad de Fuerzas Armadas ESPE es:

NIVEL DIRECTIVO MACRO PROCESOS DE DIRECCIÓN O GOBIERNO		
UNIDAD	SIGLAS	ÍNDICE
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO • Secretaría H. Consejo Universitario	HCU SHC	HCU HCU-1
RECTORADO	REC	ESPE-a

NIVEL ASESOR MACRO PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA		
UNIDAD	SIGLAS	INDICE
Auditoría Interna	AIN	ESPE-a-1
Asesoría Jurídica	AJR	ESPE-a-2
Planificación y Desarrollo Institucional	PDI	ESPE-a-3
Relaciones de Cooperación Interinstitucional	RCI	ESPE-a-4
Comunicación Social	CSC	ESPE-a-5
Seguridad Integrada	SIN	ESPE-a-6

NIVEL DE APOYO MACRO PROCESOS HABILITANTES DE APOYO		
UNIDAD	SIGLAS	INDICE
Vicerrectorado Administrativo	VAD	ESPE-b
• Talento Humano	THM	ESPE-b-1
• Logística	LOG	ESPE-b-2
• Servicios Universitarios	SUN	ESPE-b-3
• Desarrollo Físico	DFS	ESPE-b-4
• Financiera	FIN	ESPE-b-5

• Seguridad Física	SFS	ESPE-b-6
Tecnologías de la Información y comunicaciones	TIC	ESPE-c
Secretaría General	SGN	ESPE-d

NIVEL OPERATIVO MACRO PROCESOS AGREGADORES DE VALOR		
UNIDAD	SIGLAS	INDICE
Vicerrectorado Académico General	VAG	ESPE-e
• Acreditación y Aseguramiento de la Calidad Académica	AAC	ESPE-e-1
• Biblioteca	BIB	ESPE-e-2

NIVEL OPERATIVO MACRO PROCESOS AGREGADORES DE VALOR: DOCENCIA		
UNIDAD	SIGLAS	INDICE
Vicerrectorado de Docencia	VDC	ESPE-f
• Desarrollo Educativo	DED	ESPE-f-1
• Admisión y registro	ARG	ESPE-f-2
• Educación Presencial	EPR	ESPE-f-3
• Educación a Distancia	EDS	ESPE-f-4
• Bienestar Estudiantil	BES	ESPE-f-5
• Seguimiento a Graduados	SGR	ESPE-f-6
• Serie Departamentos		ESPE-g
1. Ciencias Exactas	CEX	ESPE-g-1
2. Ciencias de la Computación	CCM	ESPE-g-2
3. Ciencias de la Energía y Mecánica	CEM	ESPE-g-3
4. Ciencias de la Tierra y de la Construcción	CTC	ESPE-g-4
5. Ciencias de la Vida	CVD	ESPE-g-5
6. Ciencias Económicas, Administrativas y del Comercio	CEA	ESPE-g-6
7. Ciencias Humanas y Sociales	CHS	ESPE-g-7

Handwritten signature and initials

8. Seguridad y Defensa	SDF	ESPE-g-8
9. Eléctrica y Electrónica	EEL	ESPE-g-9
• Gestión de Tecnologías (Ver Carreras de Tecnologías)	GTC	ESPE-h
• Serie Carreras de Grado (Ver Carreras de Grado)		ESPE-i
• Centro de Posgrados (Ver Programas de Posgrado)	CPS	ESPE-j

NIVEL OPERATIVO		
MACRO PROCESOS AGREGADORES DE VALOR: INVESTIGACIÓN		
UNIDAD	SIGLA	INDICE
Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología.	VII	ESPE-k
• Gestión de la Investigación	GIN	ESPE-k-1
• Serie Unidades de Investigación		ESPE-k-2
• Serie Centros de Investigación		ESPE-k-3
1. Centro de Estudios Estratégicos	CEE	ESPE-k-3.1
2. Centro de Investigación de Nanotecnología	CIN	ESPE-k-3.2
3. Centro de Investigaciones Militares	CIM	ESPE-k-3.3

NIVEL OPERATIVO		
MACRO PROCESOS AGREGADORES DE VALOR: VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		
UNIDAD	SIGLAS	INDICE
Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología.	VII	ESPE-k
• Gestión de la Vinculación con la Sociedad	GVS	ESPE-m-1
• Transferencia del Conocimiento	TCN	ESPE-m-2
• Emprendimiento e Innovación	EIN	ESPE-m-3
• Gestión Social del Conocimiento	GSC	ESPE-m-4
• Educación Continua	ECN	ESPE-m-5
• Servicios Especializados	CSE	ESPE-m-6

Serie Carreras de Tecnologías "ESPE-h"		
CARRERAS DE TECNOLOGÍAS - SEDE MATRIZ		
UNIDAD	SIGLAS	INDICE
o Marketing y Publicidad	MKPB	ESPE-h-1
o Secretariado Ejecutivo	SCJC	ESPE-h-2
o Hotelería y Turismo	HTTR	ESPE-h-3
o Microempresarial	MCMP	ESPE-h-4
o Computación	COMP	ESPE-h-5
o Sistemas e Informática	SSNF	ESPE-h-6
CARRERAS DE TECNOLOGÍAS - SEDE LATACUNGA		
o Ciencias Militares	CNML	ESPE-h-7
o Computación	COMP	ESPE-h-8
o Marketing y Publicidad	MKPB	ESPE-h-9
o Mecánica Automotriz	MCAT	ESPE-h-10
o Electrónica	ELEC	ESPE-h-11
o Electromecánica	ELET	ESPE-h-12
o Ciencias de Seguridad mención Aérea y Terrestre	CSAT	ESPE-h-13
o Electrónica mención Instrumentación y Aviónica	EIAV	ESPE-h-14
o Logística y Transporte	LGTR	ESPE-h-15
o Telemática	TELE	ESPE-h-16
o Mecánica Aeronáutica mención Motores	MAMT	ESPE-h-17
o Mecánica Aeronáutica mención Aviones	MAAV	ESPE-h-18
CARRERAS DE TECNOLOGÍAS - ESCUELA DE FORMACIÓN DE SOLDADOS "VENCEDORES DEL CENEPA" AMBATO		
o Ciencias Militares	CNML	ESPE-h-19
CARRERA DE TECNOLOGÍAS - ESCUELA DE IWIAS "GONZALO BARRAGÁN"		
o Ciencias Militares	CNMT	ESPE-h-20

G
G A E

Serie Carreras de Grado ESPE-i		
CARRERAS DE GRADO – SEDE MATRIZ		
UNIDAD	SIGLAS	INDICE
○ Ingeniería Mecánica	NGMC	ESPE-i-1
○ Ingeniería en Comercio Exterior y Negociación Internacional	ICEN	ESPE-i-2
○ Ingeniería Civil	NGCV	ESPE-i-3
○ Ingeniería Geográfica y del Medio Ambiente	IGMA	ESPE-i-4
○ Ingeniería de Sistemas e Informática	ISIN	ESPE-i-5
○ Ingeniería en Electrónica, Automatización y Control	IEAC	ESPE-i-6
○ Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones	IETL	ESPE-i-7
○ Ingeniería Mecatrónica	NGMC	ESPE-i-8
○ Ingeniería en Biotecnología	NGBT	ESPE-i-9
○ Ingeniería Comercial	NGCM	ESPE-i-10
○ Ingeniería en Administración	NGDM	ESPE-i-11
○ Ingeniería en Comercio y Marketing	ICMR	ESPE-i-12
○ Ingeniería en Contabilidad y Auditoría	ICAD	ESPE-i-13
○ Licenciatura en Ciencias Militares	LCML	ESPE-i-14
○ Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física, Deportes y Recreación	LCAF	ESPE-i-15
○ Licenciatura en Ciencias de Educación Mención Educación Infantil	LCEE	ESPE-i-16
○ Licenciatura en Administración Educativa	LAED	ESPE-i-17
○ Licenciatura en Lingüística Aplicada al Idioma Inglés	LLAI	ESPE-i-18
○ Licenciatura en Comercio	LCCM	ESPE-i-19
○ Licenciatura en Finanzas y Auditoría	LFAD	ESPE-i-20
○ Licenciatura Comercial	LCCM	ESPE-i-21
○ Licenciatura en Comercio Exterior y Negociación Internacional	LCEN	ESPE-i-22

CARRERAS DE GRADO - CAMPUS HÉROES DEL CENEPA		
○ Ingeniería en Administración Turística y Hotelera	IATH	ESPE-i-23
CARRERAS DE GRADO - SEDE LATACUNGA		
○ Ingeniería en Finanzas	NGFN	ESPE-i-24
○ Ingeniería en Electrónica e Instrumentación	IEIN	ESPE-i-25
○ Ingeniería Automotriz	NGTM	ESPE-i-26
○ Ingeniería en Software	NGSF	ESPE-i-27
○ Ingeniería en Petroquímica	NGPT	ESPE-i-28
○ Ingeniería Electromecánica	NGLT	ESPE-i-29
○ Ingeniería en Administración Turística y Hotelera	IATH	ESPE-i-30
○ Ingeniería Mecatrónica	NGMC	ESPE-i-31
○ Licenciatura en Administración Turística y Hotelera	LATH	ESPE-i-32
○ Licenciatura en Comercio	LCCM	ESPE-i-33
○ Licenciatura en Finanzas y Auditoría	LFAD	ESPE-i-34
CARRERAS DE GRADO – SEDE SANTO DOMINGO IASA I		
○ Ingeniería Agropecuaria	NGGR	ESPE-i-35
CARRERAS DE GRADO - SEDE SANTO DOMINGO IASA II		
○ Ingeniería Agropecuaria	NGGR	ESPE-i-36
CARRERAS DE GRADO - ESCUELA SUPERIOR MILITAR "ELOY ALFARO"		
○ Licenciatura en Ciencias Militares	LCML	ESPE-i-37
CARRERAS DE GRADO - ESCUELA SUPERIOR NAVAL " COMANDANTE RAFAEL MORÁN VALVERDE"		
○ Licenciatura en Ciencias Navales	LCNV	ESPE-i-38
○ Licenciatura en Logística Naval	LLNV	ESPE-i-39
CARRERAS DE GRADO - ESCUELA SUPERIOR MILITAR DE AVIACIÓN "COSME RENNELA"		
○ Licenciatura en Ciencias Aeronáuticas Militares	LCAM	ESPE-i-40
○ Licenciatura en Administración Aeronáutica Militar	LAAM	ESPE-i-41

Handwritten signature and initials

Serie Programas de Posgrado ESPE-j		
PROGRAMAS DE POSGRADO - SEDE MATRIZ		
UNIDAD	SIGLAS	INDICE
o Maestría en Enseñanza de la Matemática	MEMT	ESPE-j-1
o Maestría en Sistemas de Gestión Ambiental	MSGGA	ESPE-j-2
o Maestría en Gestión de Calidad y Productividad	MGCP	ESPE-j-3
o Maestría en Gerencia de Sistemas	MGSS	ESPE-j-4
o Maestría en Docencia Universitaria	MDUN	ESPE-j-5
o Maestría en Gestión de Sistemas de Información e Inteligencia de Negocios	MGSI	ESPE-j-6
o Maestría en Manufactura y Diseño Asistidos por Computador	MMDA	ESPE-j-7
o Maestría en Estrategia Militar	MEML	ESPE-j-8
o Maestría en Estrategia Militar Terrestre	MEMT	ESPE-j-9
o Maestría en Estrategia Militar Marítima	MEMM	ESPE-j-10
o Maestría en Agricultura y Agro-negocios Sostenibles	MAAS	ESPE-j-11
o Maestría en Producción y Nutrición Animal	MPNA	ESPE-j-12
o Maestría en Gerencia de Seguridad y Riesgos	MGSR	ESPE-j-13
o Maestría en Finanzas Empresariales	MFEM	ESPE-j-14
o Maestría en Recreación y Tiempo Libre	MRTL	ESPE-j-15
o Especialidad de Estudios Estratégicos	EEES	ESPE-j-16
PROGRAMAS DE POSGRADO - SEDE LATACUNGA		
o Maestría en PYMES	MPYM	ESPE-j-17
o Maestría en Ingeniería en Software	MISW	ESPE-j-18

Serie suficiencias ESPE-n		
SUFICIENCIAS – SEDE MATRIZ		
UNIDAD	SIGLAS	INDICE
o Suficiencia en Inglés	SFNG	ESPE-n-1

[Handwritten signature]

SUFICIENCIAS – INSTITUTO DE IDIOMAS (SEIS DE DICIEMBRE)		
o Suficiencia en Inglés	SFNG	ESPE-n-2
o Suficiencia Chino – Mandarín	SCMN	ESPE-n-3
SUFICIENCIAS - SEDE LATACUNGA		
o Suficiencia Inglés	SFNG	ESPE-n-4
o Suficiencia Francés	SFFR	ESPE-n-5
o Suficiencia Quichua	SFQC	ESPE-n-6
SUFICIENCIAS - CAMPUS HÉROES DEL CENEPA		
o Suficiencia Inglés	SFNG	ESPE-n-7
o Suficiencia Chino – Mandarín	SCMN	ESPE-n-8

NOTA.- el índice de referencia para las Unidades correspondientes a los procesos de cada Macro Proceso se identifica con un número adicional, en secuencia numérica, en el orden que aparece en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos. Por ejemplo:

LOGÍSTICA	LOG	ESPE-b-2
• Planificación Logística		ESPE-b-2-1
• Contratación Pública		ESPE-b-2-2
• Bienes		ESPE-b-2-3
• Seguros		ESPE-b-2-4
• Evaluación interna y acción		ESPE-b-2-5

2.2. CODIFICACIÓN DE SERIES, SUB SERIES

Codificación de la serie: El código para una serie documental es un número que consta de dos dígitos consecutivos de forma ascendente, para realizar este proceso se listan las series documentales en orden alfabético y se numeran.

Codificación de la Sub-serie: El código de la Sub-serie corresponde a un número de dos dígitos teniendo en cuenta el consecutivo ascendente por cada serie documental, dependiendo del orden alfabético.

Se anexa el cuadro de Secciones y Sub- secciones Anexo A; Series y Sub-Series Documentales Anexo B.

[Handwritten signature]

En la identificación de una serie documental se integran cuatro códigos:

- Código de la Sección
- Código de la Sub Sección
- Código de la Serie
- Código de la Sub-serie

Ejemplo:

- SECCIÓN. Vicerrectorado Académico General
- SUB-SECCIÓN: Comité de Becas

- SERIE: Actas
- SUB SERIE: Acta de Consejo Académico

Codificación:

- Sección: 10
- Sub -Sección: 01
- Serie: 04 Actas
- Sub sección: 03 Acta de informe de gestión


Identificación sub-serie ACTA DE INFORME DE GESTIÓN: 10.01.04.03

Ejemplo:

SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE	CÓDIGO
10. SECRETARIA GENERAL	01. ARCHIVO GENERAL	04. ACTAS	03. ACTA DE INFORMES DE GESTIÓN	10.01.04.03

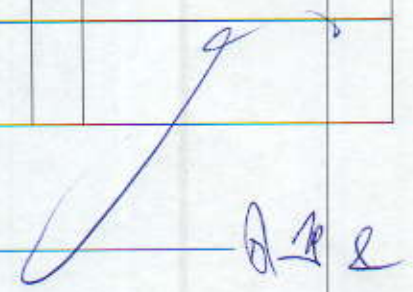
Formato de la Tabla de Retención Documental:

Archivo General de la Universidad de Fuerzas Armadas ESPE
Formato de Tabla de Retención Documental



SECCIÓN : RECTORADO
 SUB SECCIÓN: SECRETARIA GENERAL

Código	Series y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	



NOTAS:

- **SECCIÓN:** Se describe el nombre de la unidad correspondiente al orgánico estructural
Ejemplo: Rectorado.
- **SUB-SECCIÓN:** Se describe el nombre de la unidad a donde pertenece de acuerdo al orgánico estructural
Ejemplo: Procuraduría.
- **CÓDIGO:** Se describe el código correspondiente a la Unidad
Ejemplo: 01. Rectorado. 03. Procuraduría.
- **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES:** Se describe las diferentes series y tipos documentales, de acuerdo a los expedientes conformados.
- **RETENCIÓN:** Se describe en tiempo de conservación de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Se describe el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión.
- **ARCHIVO GENERAL:** Se describe el tiempo de conservación en el Archivo General.
- **DISPOSICIONES FINALES**
 - **CT:** Conservación Total
 - **E:** Eliminación
 - **D:** Digitalización
 - **S:** Selección
- **PROCEDIMIENTOS:** Se describe el procedimiento que realiza para dar la conservación total o eliminación del documento.

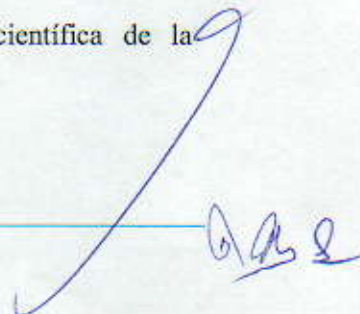
2.3. RETENCIÓN DOCUMENTAL y DISPOSICIÓN FINAL DE LAS SERIES Y SUB SERIES DOCUMENTALES

Una vez elaborado el proceso de conformación física de las series documentales, se debe efectuar la valoración documental para determinar el tiempo y validez que se deben conservar las agrupaciones documentales en el archivo de gestión y archivo histórico, para luego su posterior disposición final, en el Archivo General.

El tiempo de retención previsto para los documentos que se encuentran en las diferentes fases del ciclo del documento, deben estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales.

Los criterios que se deben tener en cuenta para alcanzar una valoración acertada son:

- Frecuencia de consulta de la documentación por parte de los usuarios tanto internos como externos (Estadísticas de Consulta).
- Normas legales que soportaron o aplican actualmente al cumplimiento de funciones específicas de las diversas áreas de trabajo
- Documentos que condensan o recogen información plasmada en otros documentos
- Documentos que tengan carácter histórico, cultural o científica de la documentación que genera la Universidad.



2.4 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

Para el proceso de eliminación de los documentos se debe tener presente lo establecido en el Instructivo de Manejo Fijación de Plazos de Conservación y Transferencia Documental, aprobado con Orden de Rectorado N° 2009-288-ESPE-a3 y la Tabla de Plazos de Conservación Documental y Archivos Magnéticos, aprobado con Orden de Rectorado N° 2014-238-ESPE-a-3.

La eliminación de documentos de archivos deberán estar respaldadas en las disposiciones legales reglamentarias que rigen particularmente en las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, con la debida sustentación técnica, legal, administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Valoración y Eliminación Documental de la Universidad de Fuerzas Armadas ESPE, cuando se haya elevado consulta a este último.

PARÁGRAFO. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención documental y tabla de valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la Universidad.

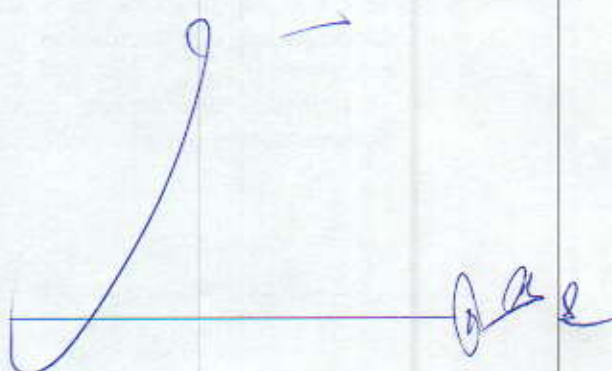
3. ELABORACIÓN - MARCACIÓN DE LOS SEPARADORES y GUÍAS DE LAS SERIES Y SUB SERIES

Al interior de las unidades de almacenamiento (archivadores, gavetas, carpetas) se requiere utilizar guías o separadores que permitan identificar las series y sub-series documentales, con sus respectivos códigos.

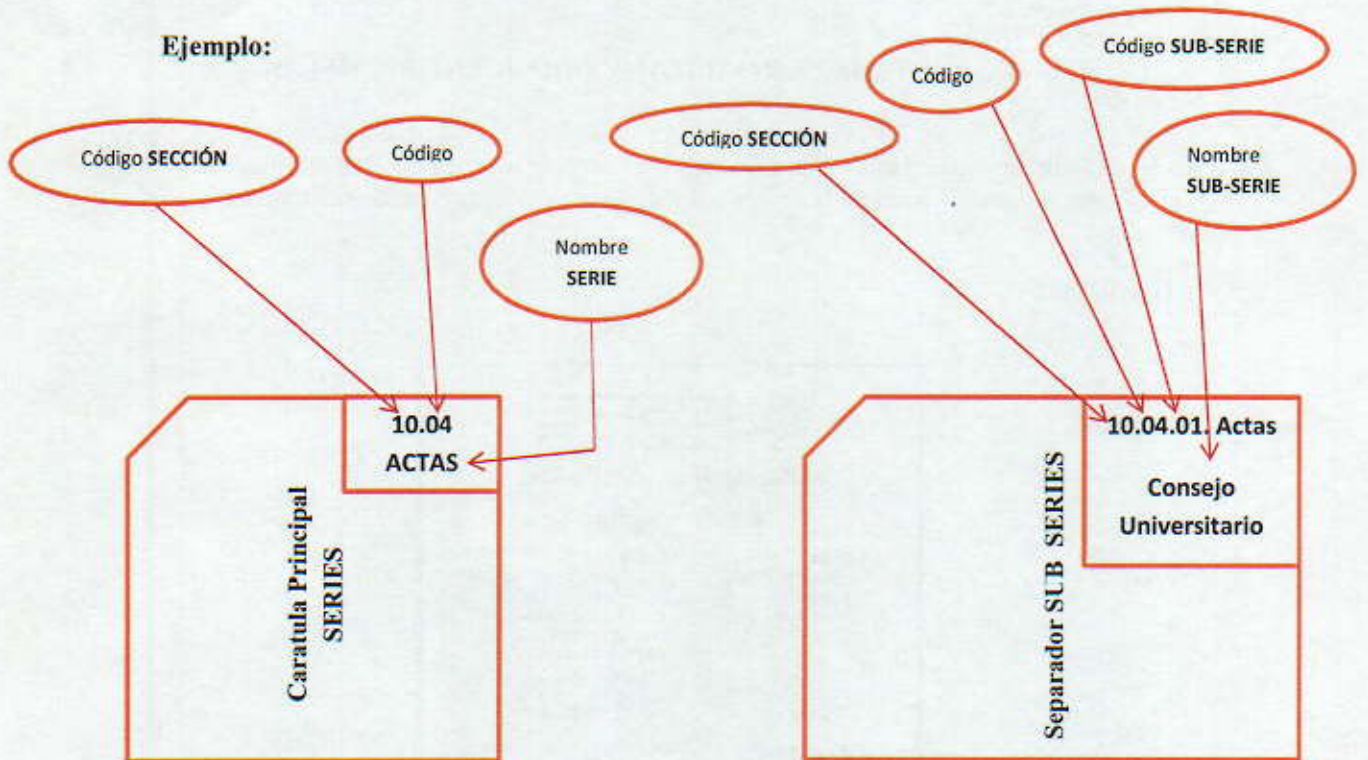
Los separadores de las series y sub-series documentales de cada dependencia deberán estar identificados de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, permitiendo la ubicación física de los documentos de archivo.

SERIE DOCUMENTAL. "Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas". Ejemplos: Actas, Historias Laborales, Contratos, Procesos Judiciales.

SUB SERIE: "Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas".

A large, stylized blue scribble or signature mark is present at the bottom right of the page, extending from the right margin towards the center. It appears to be a signature or initials written in blue ink.

Ejemplo:



Elaborados los separadores de las series y sub-series documentales, se identifican las carpetas o biblioratos donde van a estar almacenados los expedientes que sea necesario abrir.

Ejemplo:




[Handwritten signature]

4. PLANTILLA O PORTADA NORMALIZADA PARA IDENTIFICAR LAS SERIES.

Cada expediente debe estar contenido en una carpeta y/o legajo que permite la identificación y localización de la información en el momento que sea requerida para la consulta.

EJEMPLO:

	
Unidad/Dpto. de Nombre ESPE-siglas	
SERIE	: ACTAS
CODIGO DE SERIE	: 20.04.01
SERIE	
SUBSERIE	ACTAS DE REUNION H. CONSEJO UNIVERSITARIO
FECHA INICIAL	05 DE ENERO
FECHA FINAL	20 DE DICIEMBRE
Nº FOJAS	250
CAJA	01
NUMERO DE TOMO	1
Año: 2015	

NOTA: La presente plantilla es de uso exclusivo para el Archivo General.

La portada de las carpetas debe tener como mínimo los siguientes datos:

SECCIÓN	Escribir el nombre de la Unidad o área productora
SUBSECCIÓN.	Escribir el nombre de la oficina productora
SERIE	Escribir el nombre general de la serie
CÓDIGO DE SERIE	Escribir el código asignado en la TRD
SUB SERIE	Escribir el nombre de la sub-serie
FECHA INICIAL	Escribir la fecha en que inicia el expediente
FECHA FINAL.	Escribir la fecha en que se cierra el expediente
No. FOLIOS.	Escribir el número total de folios que contiene el expediente
CAJA No.	Escribir el número que corresponda a cada caja
CARPETA No.	Escribir y registrar cuando se realizan las transferencias Documentales al Archivo General.

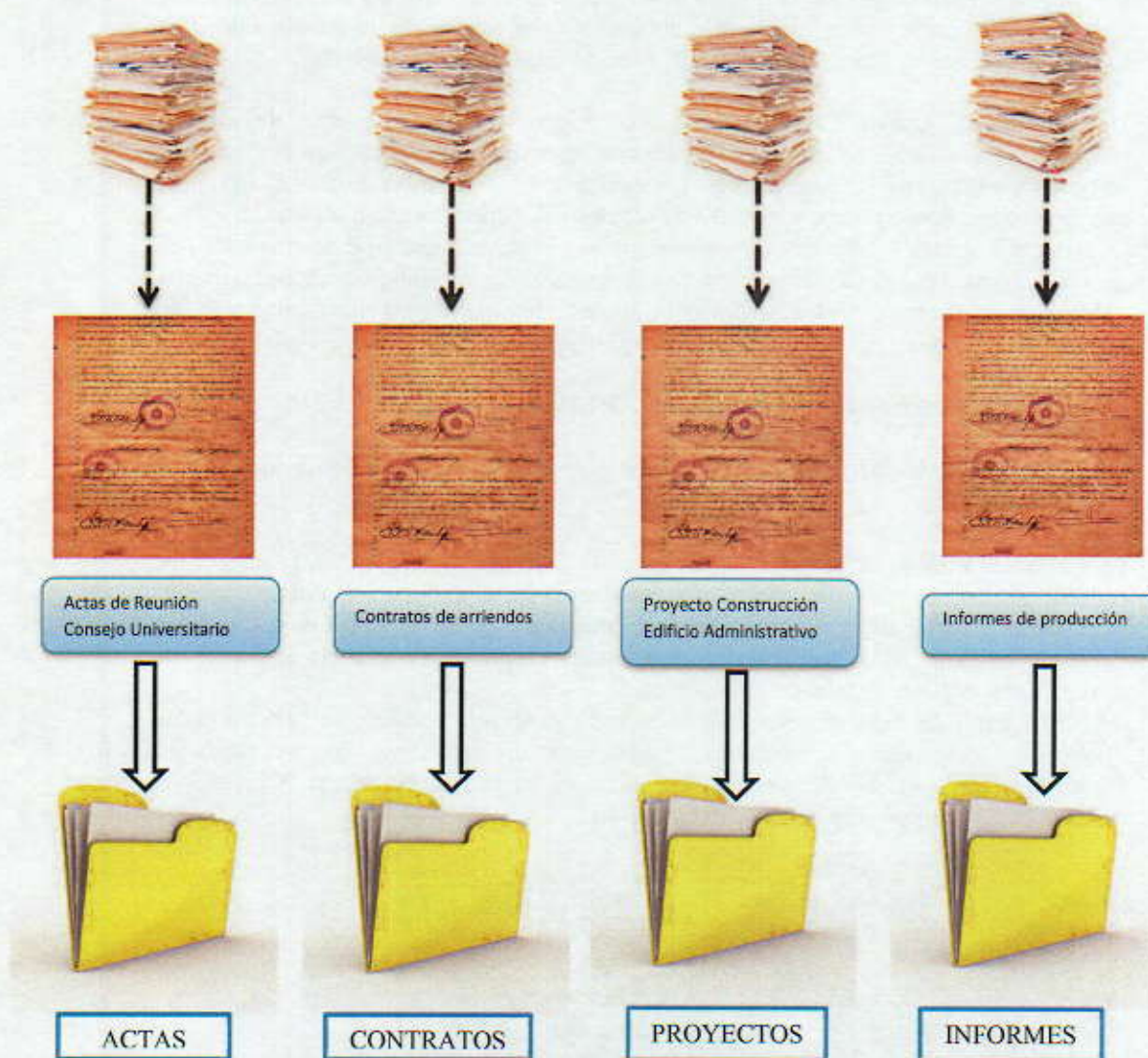
5. ORDENACIÓN DE SERIES, SUB SERIES y EXPEDIENTES DOCUMENTALES.

La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental (TRD) aprobada, aplicando los lineamientos del Instructivo de Manejo Fijación de Plazos de Conservación Documental.

(Handwritten signature and initials)

- **Identifique los documentos** que produce cada dependencia y agrúpelos por serie y sub-serie documentales como lo indica la Tabla de Retención Documental (TRD), dentro de las unidades de conservación.

Ejemplo:



• CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

La clasificación es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Cada serie documental debe tener su correspondencia con el formato CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE SERIES Y SUB SERIES donde se identifica el código correspondiente y su título de serie normalizado, el cual se fija previamente entre la Oficina de Gestión Documental y las dependencias.

[Handwritten signature]

Los documentos de gestión se clasifican en:

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación. Ej. Informes de Gestión, Reseña de Pasaporte, Plan de Desarrollo Informático.

Documento de Apoyo: Los documentos de apoyo son todos aquellos de carácter informativo que se generan en las dependencias, siempre y cuando no hagan parte integral de alguno de los expedientes, los cuales como su nombre lo indica sirven de apoyo pero que hacen parte constitutiva de series o sub-series documentales de la Dependencia. Entre los documentos de apoyo se tienen, por ejemplo: normatividad en general, copias o fotocopias de actas, presentaciones en PowerPoint, copias de contratos, publicaciones, cuentas, ofertas de servicios, invitaciones, agradecimientos, programación y citación a reuniones y, en general, copias o fotocopias de documentos.

ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

La ordenación es la operación de unir un conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto.

Para la ordenación se debe aplicar el principio de orden original que indica que se debe ordenar al interior de cada una de las unidades documentales los diferentes tipos documentales teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite. Los documentos deben organizarse de la siguiente manera: desde el primer documento de inicio de trámite hasta el cierre de gestión del mismo.

La ordenación de cada carpeta al interior de la gaveta de archivo, se hará en orden alfabético, cronológico o numérico, Según sea la naturaleza de las unidades, **Ejemplo.** Historias Laborales se deben organizar de forma Alfa Numérica incluyendo el número de cédula para una localización inmediata.

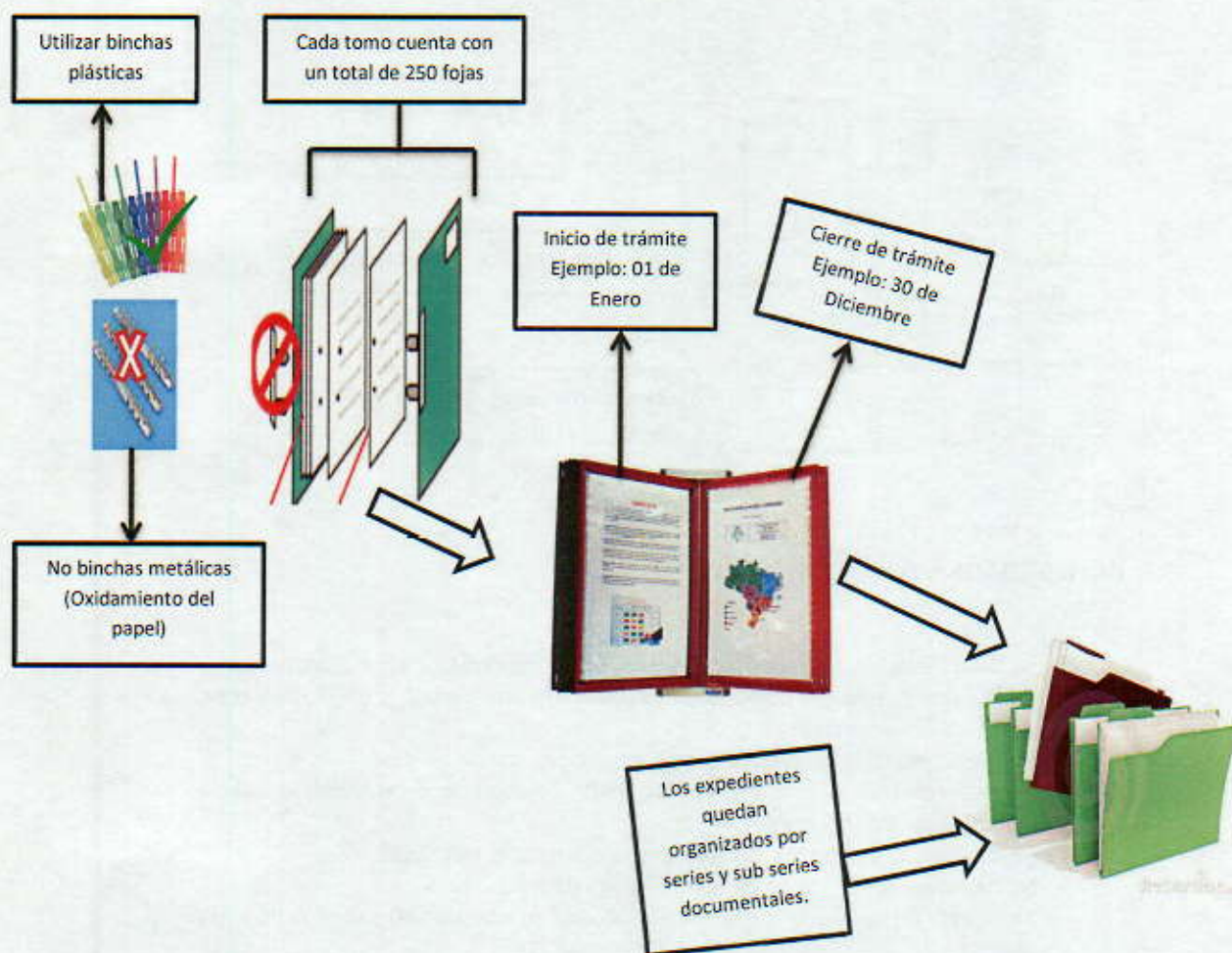


- Ubicación de la pestaña plástica

Los ganchos legajadores (*bibliorato*) deberán ubicarse de arriba hacia abajo, con el fin que los tipos documentales que ingresan se puedan integrar al expediente sin tener ninguna dificultad.

Los expedientes deben conformarse con un máximo de doscientos cincuenta (250) folios de acuerdo al siguiente **Ejemplo:**

[Handwritten signature]



6. FOLIACIÓN DE LOS TIPOS DOCUMENTALES

Acto de numerar cada uno de los documentos que reposan en el expediente.

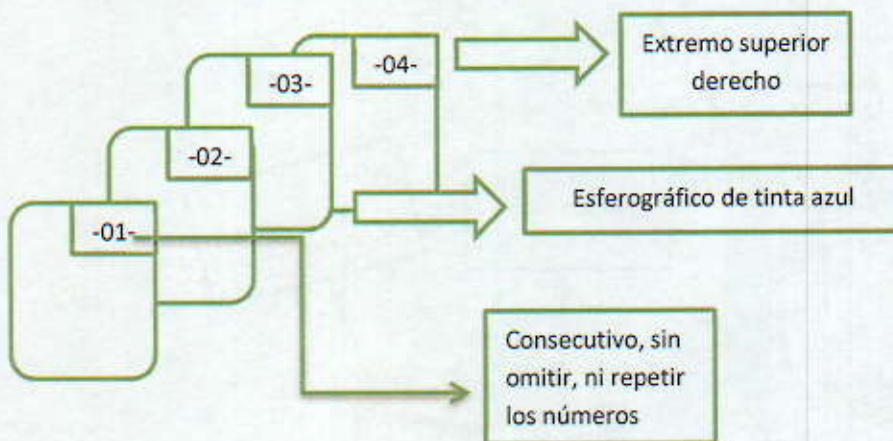
Consiste en colocar un número ascendente en la parte superior derecha de la hoja con esferográfico de tinta azul, en forma legible y sin enmendaduras, con el fin de evitar que los documentos sean retirados del expediente.

La foliación se realiza en el sentido en que está impreso el documento

➤ Materiales a utilizar para la foliación:

- Debe utilizarse esferográfico de tinta azul
- No se debe foliar con esferográfico de color rojo o de cualquier otro color, ajeno al azul, teniendo en cuenta que cualquier otro color impide la reprografía del documento.

[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO

- ✓ Se debe numerar consecutivamente, es decir, sin omitir o repetir números.
- ✓ Se registra el número de folio en la parte superior derecha, en el mismo sentido del texto del documento.
- ✓ La foliación debe hacerse en forma numérica.
- ✓ Se debe escribir el número en una parte legible, se debe evitar alteración de membretes, sellos y textos.
- ✓ Se debe evitar los trazos fuentes, para no alterar la foliación.
- ✓ No se deben foliar las hojas blancas y las guardas.
- ✓ Se deben foliar todos los documentos que se encuentren en el expediente y/o carpeta.
- ✓ Los folletos, revistas y periódicos se deben foliar como un solo folio.
- ✓ Cuando se encuentren varios documentos adheridos a una hoja, estos se foliarán como un solo folio.
- ✓ Las fotografías cuando están sueltas, se foliarán en la cara vuelta una por una.
- ✓ Las radiografías, diapositivas y negativos, deberán colocarse en un sobre de protección, y se foliará uno por uno.
- ✓ No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales -CD's-, disquetes, videos, etc.)
- ✓ Si existen errores de foliación, esta se anulará en forma oblicua.

7. DOCUMENTOS DE APOYO

Dentro de los documentos de apoyo, regularmente podemos encontrar:

- ✓ Copias o fotocopias de normas externas, libros de consulta, Decretos nacionales, circulares, resoluciones, entre otros.
- ✓ Copias de documentos que son generados por la entidad, pero que por función solo deben ser conservados en otra dependencia. **Ejemplo.** Supervisión de Contratos: Solo se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato, como evidencia ante

[Firma manuscrita]

cualquier solicitud de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente original del contrato.

- ✓ Artículos de prensa, publicaciones u otra clase de documentos o impresos que no constituyen documentos de archivo, cuyo destino es una biblioteca o centro de documentación.
- ✓ Invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propaganda sobre productos comerciales de posible interés para la entidad.
- ✓ Se pueden organizar en gavetas independientes. No se deben mezclar con las series documentales.
- ✓ Los documentos de apoyo no son objeto de transferencia al Archivo General. Se deben eliminar desde el Archivo de Gestión, cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de la dependencia.

8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS.

Son los traslados de documentos del archivo de gestión (o de oficina) al central (o intermedio), sin alteración de sus propiedades, para su conservación precaucional y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.

Estas transferencias toman en cuentas exclusivamente las vigencias y valores primarios de la documentación establecida en la Tabla de Retención Documental.

Ejemplo. Contrato de Obra. Cuando se haya liquidado el contrato.

Ejemplo. Historia Laboral. Inicia desde el momento en que el servidor público ha cesado sus labores al interior de la entidad.

Qué y cuándo transferir la documentación al Archivo General:

Las dependencias deberán transferir al Archivo General, la documentación del año inmediato anterior que hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión señalado en la **Tabla de Plazos de Conservación Documental y Archivos Magnéticos, Expedida con Orden de Rectorado 2014-238-ESPE-a-3, del 05 de septiembre de 2014.**

Preparación de expedientes para transferir:

Los expedientes que se van a transferir al Archivo General, deberán estar legajados y ordenados respetando el principio de orden original. Los clips serán de material plástico por conservación documental.

Las grapas y clips pueden usarse con moderación mientras los documentos estén en las oficinas (archivo de gestión). Se recomienda el uso de clips revestidos en plástico para evitar que los documentos se oxiden y cuando se utilicen las grapas de las *cocedoras de oficina*, ubicar entre el documento y el gancho un segmento de papel con el fin de evitar que el óxido que desprenden los ganchos pase al documento.

Los servidores públicos responsables de las transferencias deberán retirar todo tipo de material abrasivo antes de entregar los documentos al Archivo General, con mucha precaución de no romper el soporte en el cual se encuentra el documento.

Depuración del expediente:

Los expedientes no deberán contener duplicados de documentos, tarjetas sociales, circulares y memorandos netamente informativos, que no impliquen valores de ningún tipo. Esto debe hacerlo antes de foliar.

Foliación:

Los tipos documentales que conforman un expediente, deberán estar foliados. Los servidores públicos del Archivo General, que reciban la documentación deberán verificar que lo indicado en la portada del expediente corresponda al contenido antes de ingresar al inventario único documental.

Requisitos para foliar un documento de un expediente:

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno (-01-) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo
3. Si un expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera volviendo a empezar desde el número uno (-01-) y así sucesivamente.

Materiales a utilizar en la foliación de un expediente:

1. La foliación debe efectuarse utilizando esferográfico de color azul, teniendo en cuenta que cualquier otro color impide la reprografía del documento.
2. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

Procedimiento para foliar expedientes:

Foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere único y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.

3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
4. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
5. No se debe escribir con trazo fuerte porque puede causar daño irreversible al documento.
6. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
7. Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo, de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
8. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas,) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
9. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.
10. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
11. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta del contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
12. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
13. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliar toda la unidad de conservación.
14. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
15. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

16. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
17. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales -CD's, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

Inventario único documental:

Toda transferencia deberá ir acompañada del inventario único documental, elaborado por el Archivo General e ingresado por los servidores públicos del mismo.

9. NORMAS DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO GENERAL

- ✓ El cronograma de recepción documental por unidades será publicado por la intranet de la Universidad, a mediados del mes de diciembre de cada año y al inicio del mes de enero de cada año en que debe receptor la documentación.
- ✓ Se debe identificar la documentación con la Serie Documental concerniente a cada sección o subsección.
- ✓ Los expedientes deben ser ingresados en cajas de archivo, las cuales solo podrán contener expedientes u otros documentos de la misma dependencia.
- ✓ No se admitirá documentación fragmentada, suelta, tampoco documentación en grandes volúmenes.
- ✓ No se aceptarán cajas o archivadores con la denominación de varios, diversos, general o similares.
- ✓ Se debe utilizar el formato único de inventario o listado de documentos N° SGCDI 398, formato de Transferencia de Tabla de Valoración Documental N° SGCDI 395, mismos que se encuentra en la plataforma Sistema de Gestión de la calidad (S.G.C) de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE
- ✓ En ningún caso se utilizará el mismo formulario de transferencia documental para más de un año.

DISPOSICIÓN GENERAL

Las Sedes y Unidades Académicas Externas, deberán incorporar las secciones y sub secciones de acuerdo al Orgánico Estructural de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, según corresponda. Como también la actualización del cuadro de series y sub series documentales.

DISPOSICIONES FINALES

Una vez revisado y aprobado el presente proyecto de Instructivo de Tabla de Retención Documental, por el Secretario General al ser el responsable del proceso de Gestión Documental de la Universidad, se remitirá al Rector de la Universidad de Fuerzas Armadas ESPE, para su revisión y aprobación, y publicación mediante Orden de Rectorado.

Una vez aprobado el presente proyecto de Instructivo de Tabla de Retención Documental procedase a Derogar la Orden de Rectorado 2009-288-ESPE-a-3, del 16 de diciembre de 2009, mediante la que se aprueba el Instructivo para el Manejo, Fijación de Plazos de Conservación y Transferencia Documental

Una vez aprobado mediante Orden de Rectorado el Instructivo de Tabla de Retención Documental, se remitirá a la Unidad de Planificación Institucional (UPDI), para que sea incluido dentro de los formatos del Sistema de Gestión de Calidad, el Formato de Tabla de Retención Documental.

Una vez aprobado mediante Orden de Rectorado el Instructivo de Tabla de Retención Documental, se remitirá a la Unidad de Planificación Institucional (UPDI), para que sea incluido dentro de los formatos del Sistema de Gestión de Calidad, la Plantilla o Portada Normalizada para Identificar las Series y Sub- Series Documentales.

“RECUERDEN QUE EL ÉXITO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ES RESPONSABILIDAD DE TODOS”.



Elaborado Por

Sr. Xavier Alquina
Responsable de Archivo General


Sr. Pablo Chicaiza
Auxiliar de Archivo General

Revisado Por

Lilia Moreno
Abogada de Apoyo Secretaria General

Aprobado Por

Juan Carlos Orbe Cárdenas
Secretario General

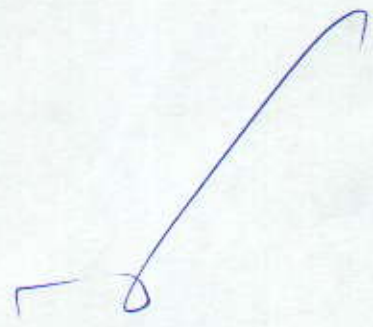
 <p style="text-align: center;">CUADRO DE SECCIONES Y SUB-SECCIONES</p>			
FONDO DOCUMENTAL: UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE			
SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	SUBSECCIÓN 3
01. Rectorado	01.01 Unidad de Auditoría Interna		
	01.02 Comité Consultivo de Graduados		
	01.03 Planificación y Desarrollo Institucional	01.03.01 Comité de Becas	
	01.04 Consejo de Propiedad Intelectual		
	01.05 Secretaría General	01.05.01 Centro de atención al Usuario 01.05.02 Archivo General	
	01.06 Unidad de Asesoría Jurídica		
	01.07 Unidad de Comunicación Social		
	01.08 Unidad de Seguridad Integrada		
	01.09 Unidad Relaciones Cooperación Interinstitucional		
	02. Vicerrectorado Académico General	02.01 Comité de Planificación y Evaluación Institucional	

2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	SUBSECCIÓN 3
02. Vicerrectorado Académico General	02.02 Consejo Académico		
	02.03 Consejo de posgrados		
	02.04 Unidad de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad		
	02.05 Biblioteca		
	03.01 Unidad de Admisión y Registro		
03. Vicerrectorado de Docencia	03.02 Unidad de Bienestar Estudiantil		
	03.03 Unidad de Desarrollo Educativo		
	03.04 Unidad de Educación a Distancia		
	03.05 Unidad de Educación Presencial	03.05.01 Centros de Apoyo	
	03.06 Dpto. Ciencias de la Computación		
	03.07 Dpto. Ciencias de la Energía y Mecánica		
	03.08 Dpto. Ciencias de la Tierra y de la Construcción		
	03.09 Dpto. Ciencias de la Vida		
	03.10 Dpto. Ciencias Económicas, Administrativas y del Comercio		
	03.11 Dpto. Ciencias Exactas		
	03.12 Dpto. Ciencias Humanas y Sociales		
	03.13 Dpto. de Eléctrica y Electrónica		



SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	SUBSECCIÓN 3
03. Vicerrectorado de Docencia	03.14 Dpto. de Lenguas		
	03.15 Dpto. Seguridad y Defensa		
	03.16 Carreras de tecnologías		
	03.17 Carreras de Grado (tercer nivel)		
	03.18 Unidad de Gestion de Tecnologías (UGT)		
	04.01 Unidad de Gestion de la Investigación.	04.01.01 Centro de Investigación Científica y Tecnológica de la FF.AA.CICTE	
		04.01.02 Centro de Investigación Científica CEINCI	
04. Vicerrectorado de Investigación Innovación y Transferencia de Tecnología	04.01 Unidad de Gestion de la Investigación	04.01.03 Centro de Estudios Estratégicos	
		04.01.04 Centro de Investigación de Nanotecnología	
		04.01.05 Centro de Investigaciones Militares	
		04.02.01 Educación Continua	
		04.02.02 Gestion de la Vinculación con la Sociedad	
	04.02 Unidad de Vinculación con la Colectividad	04.02.03 Emprendimiento e Innovación	
		04.02.04 Gestion Social del Conocimiento	
		04.02.05 Servicios Especializados	
		04.02.06 Transferencia de Conocimiento	
		04.02.07 Centro de Innovación y Desarrollo Empresarial-CIDE	

03

ANEXO A

SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	SUBSECCIÓN 3
04. Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia de	04.02 Unidad de Vinculación con la Colectividad	04.02.08 Centro de Posgrado	
	05.01 Unidad de Desarrollo Físico	05.02.01 Archivo del Área Financiero	
05. Vicerrectorado Administrativo	05.02 Unidad de Finanzas	05.02.02 Bienes	
		05.02.03 Pagaduría	
		05.02.04 Tesorería	
		05.02.05 Tesorería de Posgrados	
		05.03.01 Compras públicas	
	05.03 Unidad de Logística	05.03.02 Planificación Logística	
		05.03.03 Contratación Pública	
		05.03.04 Seguros Evaluación Interna y Acción	
	05.04 Unidad de Seguridad Física		
	05.05 Unidad de Servicios Universitarios	05.05.01 Comedor	
05.05.02 Transportes			
05.05.03 Residencia Universitaria			
		05.05.04 Editorial Politécnica	

04

SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	SUBSECCIÓN 3
05. Vicerrectorado Administrativo	05.05 Unidad de Servicios Universitarios	05.05.05 Farmacia	
		05.05.06 Medicina General	
		05.05.07 Odontología	
		05.05.08 Laboratorio Clínico	
		05.05.09 Fisioterapia	
	05.06 Unidad de Talento Humano	05.06.01 Talento Humano Decento	
	05.07 Unidad de tecnologías de Información y Comunicaciones	05.06.02 Talento Humano Militar	

05




CUADRO DE SERIES Y SUB-SERIES DOCUMENTALES



FONDO DOCUMENTAL: UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

CODIGO DE SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
01. ACTAS	01	Acta de Reuniones
	02	Acta Cambio de Responsabilidades
	03	Acta Comité de Archivo
	04	Acta Comité de Precios
	05	Acta Comité de Trabajos de Grado
	06	Acta Comité Técnico Institucional
	07	Acta Constatación Física
	08	Acta de adquisiciones de activos fijos
	09	Acta de adquisiciones de bienes muebles
	10	Acta de Comisión
	11	Acta de Comité Curricular
	12	Acta de Comité de Control Interno
	13	Acta de comité institucional de valoración y eliminación de documentos
	14	Acta de Consejo Académico
	15	Acta de Consejo de Carrera y Departamento
	16	Acta de Consejo de Facultad
	17	Acta de Consejo Directivo
	18	Acta de Consejo Universitario
	19	Acta de Eliminación Documental
	20	Acta de Entrega y Recepción de Archivos
	21	Acta de grado
	22	Acta de Incineración
	23	Acta de Inventarios de Bienes
	24	Acta de Posesión
	25	Acta de Recepción Proyectos Tesis
	26	Acta de Reuniones con Docentes
	27	Acta de Reuniones con Estudiantes
	28	Acta de Transferencia Documental
	29	Acta de Traspaso de Bienes
	30	Acta Denuncia de Tesis de Grado
	31	Acta Entrega de Perfiles de Tesis de Grado
	32	Acta Entrega y Recepción de CUR's
	33	Acta y Documentación de Respaldo de Organismos y Cuerpos Colegiados; Staff
	34	Acta y Respaldo Consejo de Disciplina
	35	Actas Comité Académico Administrativo (Planeación)
	36	Actas Comité de conciliación
	37	Actas Comité de Investigación
	38	Actas Comité de Planeación Institucional
	39	Actas Comité Institucional de Acreditación
	40	Actas Comité Operativo Institucional
	41	Actas de Comité de Calidad
	42	Actas de reunión grupos de investigación
	43	Actas de Traslado, reintegro asignación de activos fijos dentro de la institución

01

CODIGO DE SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
02. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	01	Actividad Extracurricular con Estudiantes
	02	Actividad Extracurricular con Docentes
03. ACCIONES DE PERSONAL	01	Acciones de personal administrativo
	02	Acciones de personal docente
	03	Consejo de disciplina
04. ACUERDOS	01	Acuerdo Consejo Académico
	02	Acuerdo Consejo Directivo
	03	Acuerdo laboral
	04	Acuerdo Ministerial
	05	Acuerdo Municipal
05. AGENDAS	01	Agenda de visitas
	02	Agenda memorial de minuto cívico
06. ANTICIPOS	01	Anticipos de Contratos
	02	Anticipos de Sueldo
07. APELACIONES	01	Apelación judicial
	02	Apelación llamado de atención
	03	Apelación personal
08. ARQUEOS	01	Arqueo de Caja
	02	Arqueo de Caja Chica
09. ASIGNACIONES	01	Asignación Carga Horaria
	02	Asignación de Comisiones
	03	Asignación de Directores y Codirectores de Monografías
	04	Asignación de Directores y Codirectores de Tesis
	05	Asignación de Funciones
10. ATRASOS	01	Atraso de Estudiantes
	02	Atraso Personal Administrativo
	03	Atraso Personal Docente
	04	Atraso Personal Militar
11. AUDITORIAS	01	Auditorías Externas
	02	Auditorías Internas
12. AUSPICIOS	01	Auspicio empresa privada
	02	Auspicio entidades publicas
	03	Auspicio institucional
13. AUTOEVALUACIÓN	01	Autoevaluación de Desempeño Administrativo
	02	Autoevaluación de Desempeño Docente
	03	Autoevaluación de Programas Académicos
	04	Autoevaluación Institucional
14. AUTOGRAFOS	01	Autógrafo de proyectos
	02	Autógrafo de publicaciones
15. AYUDAS SOCIO ECONÓMICAS	01	Ayuda Socio Económicas a Estudiantes
	02	Ayuda Socio Económicas Personal Administrativo
	03	Ayuda Socio Económicas Personal Docente
	04	Ayuda Socio Económicas Personal Militar

02

CODIGO DE SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
16. BAJAS	01	Baja Bienes Muebles
	02	Baja Personal Militar
17. BASES	01	Bases Técnicas Para Adquisiciones (portal)
18. BECAS	01	Becas Dentro del País
	02	Becas para Cursar en el Exterior
19. BITÁCORAS	01	Bitacora Uso de Equipos
	02	Bitacora Uso de Laboratorios
	03	Bitacora de Actividades
	04	Bitacora de Trabajo
	05	Bitacora de Clases
	06	Bitacora Electronica
	07	Bitacora de Viajes
20. CERTIFICADOS	01	Certificaciones Académicas
	02	Certificado Médicos Servidores Públicos
	03	Certificado Cumplimiento Curricular
	04	Certificado de Adeudamiento de Matrícula
	05	Certificado de Aprobación de Tesis
	06	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	07	Certificado de Egresamiento
	08	Certificado de Ingresos y Retenciones
	09	Certificado de Pago de Matrícula
	10	Certificado de Pasantías Profesionales
	11	Certificado de Registro Presupuestal
	12	Certificado de Suficiencia de Idiomas
	13	Certificado Laboral
	14	Certificado Médico de Estudiantes
21. CONCURSOS	01	Concurso personal Administrativo
	02	Concurso Personal Docente
22. CODIFICACIONES	01	Codificación Cuentas
	02	Conciliación Bancaria
	03	Consolidacione Financiera
23. COMPROBANTES	01	Comprobantes Cheques
	02	Comprobantes de Ingreso
	03	Comprobantes de Caja
	04	Comprobantes de Depósitos
	05	Comprobantes de Egresos
	06	Comprobantes de Ingresos
	07	Comprobantes de Matriculas
	08	Comprobantes de Pago
	09	Comprobantes Débitos
	10	Comprobantes Diarios
	11	Comprobantes Egreso
24. CONTRATOS	01	Concurso
	03	Contrato de Presentación de Servicios
	04	Contrato de Servicios Temporales
	05	Contrato Licitación Pública
	06	Contratos de Adquisiciones
	07	Contratos de Arrendamientos
	03	

CODIGO DE SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
24. CONTRATOS	08	Contratos de Comodato
	09	Contratos de Convenios de Participación Extra Curricular
	10	Contratos de Obra
	11	Contratos de Servicios
	12	Contratos de Transportes
	13	Contratos Plurianuales
25. CONVENIOS	01	Convenio con Otras Instituciones
	02	Convenio de Cooperación Interinstitucional
	03	Convenio de Pagos
	04	Convenio de Practicas
	05	Convenio Deportivo
	06	Convenio no Suscrito
	07	Convenio Suscrito
	08	Convenios Culturales
26. CORRESPONDENCIA GENERAL	01	Boletines institucionales
	02	Circulares
	03	Correos electrónicos impresos y respaldos digitales
	04	Memorandos
	05	Oficios
	06	Telegramas
27. CONVOCATORIAS	01	Convocatoria Comité
	02	Convocatoria Directorío
	03	Convocatoria Sesiones del Honorable Consejo Politécnico
28. CUENTAS	01	Cuentas Bienes
	02	Cuentas por Cobrar
	03	Cuentas por Pagar
29. DESCUENTOS	01	Personal Administrativo
	02	Personal Docente
	03	Personal Militar
30. ELECCIONES	01	Elección de Representante Consejo de Facultad
	02	Elección de Representantes de Consejo Directivo
	03	Elección de Representantes Consejo Universitario
	04	Elecciones de Representantes Consejo Académico
31. ENCUESTAS	01	Encuestas Académicas
	02	Encuestas de Investigación
	03	Encuestas de Mercado
32. ESTADISTICAS	01	Estadísticas de Bienestar Estudiantil
	02	Estadísticas de Proceso de Matriculas Estudiantiles
	03	Estadísticas Prestamos de Equipos
	04	Estadísticas Prestamos de Materiales Bibliograficos y videos
33. EVALUACIONES	01	Evaluación de Currículo
	02	Evaluación de Desempeño
	03	Evaluación de Desempeño Docente
	04	Evaluación de exámenes escritos

04 →

CODIGO DE SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
33. EVALUACIONES	05	Evaluación de exámenes oral
	06	Evaluación de Programas Académicos
34. EXAMENES	01	Exámen de Ubicación
	02	Exámen Especial Contraloría
	03	Exámen Especial Financieros
	04	Exámen Médico
	05	Exámene Especial Auditoría
35. EXPEDIENTES	01	Expediente Alumnos Graduados
	02	Expediente Balances Financieros Institucionales
	03	Expediente Contrato Prestación de Servicios
	04	Expediente de Equipos
	05	Expediente de Facultad
	06	Expediente de Proyectos
	07	Expediente de Remate de vehículos
	08	Expediente de Subasta Inversa Electrónica
	09	Expediente Declaraciones Tributarias
	10	Expediente Estados Financieros
	11	Expediente Facturas
	12	Expediente IESS
	13	Expediente Menor Cuantía de Bienes y Servicios
	14	Expediente Menor Cuantía de Obras
	15	Expediente Pago de Instructores
	16	Expediente Personal Administrativo
	17	Expediente Personal Docente
	18	Expediente Personal Militar
	19	Expediente Proceso de Infima Cuantía
	20	Expediente Uso de Vehiculos
	21	Expedientes Procesos de Unidad
36. FICHAS	01	Ficha Médica
	02	Ficha Pruebas Físicas
	03	Ficha Psicosocial
	04	Ficha Socioeconómica
37. FORMULARIOS	01	Formulario de Sanciones
	02	Formularios Viáticos fuera y dentro del país
38. GARANTIAS	01	Garantía Bancaria
	02	Garantía Técnica
39. HISTORIAS ACADEMICAS	01	Certificados de Matriculas
	02	Certificados de Notas Semestrales
	03	Formato de Hoja de Vida
	04	Formulario de Inscripción
	05	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía/Tarjeta de Identidad
	06	Fotocopia de la Libreta Militar
	07	Fotocopia del Diploma de Bachiller y el Acta de Grado
	08	Fotocopia del Título de Pregrado (Estudiantes de Posgrado)
40. HISTORIAS CLINICAS	01	Historia Clínica Estudiantes
	02	Historia Clínica Personal Administrativo
	03	Historia Laboral Personal Docente
	04	Historia Salud Ocupacional
41. HISTORIAS LABORALES	01	Historia Laboral Docentes Hora Cátedra

05

CODIGO DE SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
41. HISTORIAS LABORALES	02	Historia Laboral Docentes Ocasionales de Planta
	03	Historia Laboral Personal de Orden de Prestación de Servicios
	04	Historia Laboral Personal Planta
42. HISTORIAS LABORABLES	01	Historia Laboral de Administrativo Activo
	02	Historia Laboral de Administrativo Inactivo
	03	Historia Laboral de Docente Activo
	04	Historia Laboral de Docente Inactivo
	05	Historia Laboral por Prestación de Servicios
43. HOJAS DE MOVIMIENTO	01	Hoja de Movimiento Militar
	02	Hoja de Relévo de Guardia
	03	Hoja de Ruta
	04	Hoja de Salida
	05	Hoja de Tiempo de Servicio (Personal Militar)
	06	Hoja de Trámite
44. HOMOLOGACIONES	01	Homologación de Reingreso
	02	Homologación de Transferencias Externas
	03	Homologación de Transferencias Interna
45. IMPUESTOS	01	Impuesto Renta y Complementarios
	02	Impuesto Retención en la Fuente
46. INDICADORES	01	Indicadores de Gestión
47. INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Técnico
	02	Asistencia Alumnos
	03	Asistencia Docentes
	04	Asistencia Administrativa
	05	Horarios
	06	Libro de Control de Guardia
	07	Libro de Registro de Guardia
	08	Nómina de Personal Docente de Planta
	09	Nómina de Personal Servidores Públicos
	10	Nomina Personal Docente Hora Cátedra
	11	Nomina Personal Docente Ocasional de Planta
	12	Partes Diarios de Novedades de la Guardia
	13	Permiso por Días
	14	Permiso por Horas
	15	Permisos y Licencia
	16	Registro de Clubes
	17	Registro de Grupos
	18	Reporte de Atención al Usuario
	19	Reporte de Vacaciones
	20	Reporte Pago de Personal Administrativos
	21	Reporte Pago de Personal Docente
	22	Salvoconducto
48. INFORMES	01	Informe de Cesantías
	02	Informe Académico
	03	Informe Administrativo
	04	Informe de Actividades
	05	Informe de Comisionado al Exterior e Interior
	06	Informe de Comportamiento
	07	Informe de Consejo de Carrera

06

CODIGO DE SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
48. INFORMES	08	Informe de Consejo de Disciplina
	09	Informe de Gestión
	10	Informe de Inspectoría General
	11	Informe de Inteligencia Militar
	12	Informe de Investigación
	13	Informe de Novedades
	14	Informe de Orientación Psicológica
	15	Informe de Seguridad
	16	Informe Estadístico
	17	Informe Financiero
	18	Informe Médico
49. INVENTARIOS	19	Informe Seguimiento Estudiantil
	20	Informe Selección de Puestos
	21	Informes de Auditoría
	01	Inventario Baja Bienes Inservibles
	02	Inventario de transferencia Primaria (Archivos de gestión)
	03	Inventario de transferencia Secundaria (Archivos Históricos)
50. JUICIOS	04	Inventario Devolutivos
	05	Inventario Documental
	06	Inventario Eliminación Documental
	01	Causas Penales
	02	Demandas
	03	Denuncias
51. LIBROS	04	Juicios de Alimentos
	05	Licitaciones
	06	Minutas
	01	Balance y Estados Financieros
	02	Libro Auxiliar Mensual
	03	Libro Contable
	04	Libro de Acta de Grado
	05	Libro de Banco
	06	Libro de Caja Diarios
	07	Libro de cheques
52. MATRICULAS	08	Libro de Presupuestos
	09	Libro de Roles de Pago del Personal Administrativo, Docente y Militar
	10	Libro Mayor y de Balance
	01	Matricula Cursos de Lenguas
53. MANUALES	02	Matricula de Materias Opcionales
	03	Matricula Financieras
	04	Matricula Semestrale por Asignatura
	01	Manual de Directivas
54. MATRICES	02	Manual de Funciones
	03	Manual de Instructivos
	04	Manual de Procedimientos
	05	Manual de Reglamentos
	06	Manual del Estudiante
	01	Matrices de Evaluación Administrativas
02	Matrices de Inspección Psicométricas	

07

CODIGO DE SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
55. MODALIDADES DE GRADO	01	Modalidad Práctica Profesional
	02	Modalidad Seminario Taller
	03	Modalidad Proyecto de Investigación
	04	Modalidad Práctica Social Comunitaria
56. NOTAS	01	Nota de Venta
	02	Nota de Crédito
	03	Nota de Débito
	04	Nota de Grado
57. OFERTAS	01	Oferta Enviada
	02	Oferta Recibida
58. ORDENES	01	Orden de Compra
	02	Orden de Entrega
	03	Orden de Gasto
	04	Orden de Ingreso
	05	Orden de Movimiento
	06	Orden de Pago
	07	Orden de trabajo Imprenta
59. ORDENES O COMUNICACIONES OFICIALES	01	Decretos presidencial
	02	Ordenes Generales
	03	Ordenes de Rectorado (Originales)
	04	Ordenes de Rectorado (Copias)
	05	Ordenes Ministeriales
	06	Registros Oficiales
60. PUBLICACIONES	01	Catálogos
	02	Esquelas
	03	Invitación Pública
61. PLANES	01	Plan Anual de Compras
	02	Plan Anual de Contratación
	03	Plan Anual de Gestión
	04	Plan de Acción Anual Institucional
	05	Plan de Acción del Proceso
	06	Plan de Capacitación
	07	Plan de Desarrollo
	08	Plan de Desarrollo Institucional
	09	Plan de Estudio
	10	Plan de Mejora
	11	Plan de Mejoramiento Continuo
	12	Plan de Seguros
	13	Plan Didáctico
	14	Plan Estratégico Institucional
	15	Planes, Proyectos y Programas
	16	Plan Sistema de Gestión de la Calidad
62. PLANILLAS	01	Planilla de Descuento de Aporte al IESS
	02	Planilla de Descuentos de Préstamos Hipotecarios
	03	Planilla de Luz
	04	Planilla IESS
	05	Planillas Telefónicas
	06	Planillas de Agua
63. PRESTAMOS	01	Préstamo Auditorio

08

CODIGO DE SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
63. PRESTAMOS	02	Préstamo Laboratorios
	03	Préstamo Sala de Audiovisuales
64. PROCESOS	01	Proceso Administrativo
	02	Proceso Coactivos
	03	Proceso de Defensa Judicial
	04	Proceso Disciplinario de Estudiante
	05	Proceso Disciplinario de Personal Administrativo y Docente
	06	Proceso Disciplinario Personal Militar
	07	Proceso Electorales
	08	Proceso Fiscal
	09	Proceso Selección de Personal
65. PROGRAMAS	01	Programas Analíticos
	02	Programa de Acreditación
	03	Programa de Asignatura
	04	Programa de Bienestar Institucional
	05	Programa de Capacitación Personal Directivo, Administrativo y Docente
	06	Programa de Mantenimiento
	07	Programa de Salud Ocupacional
66. PROYECTOS	01	Proyecto de Acuerdos de Modificaciones Presupuestales
	02	Proyecto de Investigación Regional e Institucional
	03	Proyecto de Investigación y Desarrollo Técnico
	04	Proyecto Presupuesto de Inversión
	05	Proyectos de Extensión
67. RECIBOS CONTABLES	01	Recibo de Caja Chica
	02	Recibo de Pagos
68. REGISTROS	01	Registro de Inspecciones y Control de Documentación
	02	Registro de Seguro de Vehículos
	03	Registro de Calamidad Domestica
	04	Registro de Capacitaciones Realizadas en el Exterior
68. REGISTROS	05	Registro de Capacitaciones Realizadas en el Interior
	06	Registro de Correspondencia
	07	Registro de Evaluación al Personal
	08	Registro de Gastos
	09	Registro de Giras Académicas
	10	Registro de Pacientes
	11	Registro de Proveedores
	12	Registro de Ranchos Militares
	13	Registro de Tarjeta de Condolencias
	14	Registro de Vacunas del Personal
	15	Registro Oficiales
	16	Registro Plan de Capacitación de Talento Humano de la Institución
	17	Registros de Asientos de Notas
	18	Registros de Diplomación
	19	Registros de la Información de los Estados Financieros
	20	Registros de Mantenimientos de Maquinarias y Vehículos
	21	Registros de Repuestos Muebles y Equipos de Oficina y Maquinaria y Vehículos

09

CODIGO DE SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
68. REGISTROS	22	Registros de Seguimientos Académicos
	23	Registros de Siniestros de Vehículos
69. RESOLUCIONES	01	Resolución Honorable Consejo Politécnico
70. REPORTES CONTABLES	01	Reporte Contable
	02	Reporte de Calificaciones
	03	Reporte Diarios de Asistencias de Estudiantes
	04	Reporte Estadísticos Académicos
71. REPROGRAFIAS	01	Álbum de Fotos
	02	Álbum de Recortes de Periódico
	03	Casetes de Audio
	04	Casetes de VHS
	05	CD de Video Información
	06	Grabaciones de Audio, Sesiones de Consejo y STAFF
	07	Publicaciones de Ofertas Académicas
	08	Recortes de Periódicos
72. RESPALDOS	01	Respaldo de Compra y Venta de Semovientes
	02	Respaldo de Inventarios de Bienes y Bodegas
	03	Respaldo de Licencias para Software
	04	Respaldos de Seminarios Académicos
		Respaldo Honorable Consejo Politécnico
73. SEGUIMIENTOS	01	Seguimiento a Egresados
	02	Seguimiento, Control y Evaluación de gestión
	03	Seguimiento Control Interno
74. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)	01	Manual de la Calidad
	02	Procedimientos e Instructivos (SGC)
	03	Formatos SGC
	04	Registros SGC

10 →