



Portoviejo, 20 de febrero de 2018
No. 0153A HCU UTM

RHCU.UTM-No. 058A-SO-01-2018

21 febrero 2018
9:30 h

Economista
Carlos Navas Villalba, Mg. Sc.
Director Administración de Talento Humano
Ciudad

De mi consideración:

El H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del viernes 26 de enero del presente año, consideró su Oficio No. 0269 DATH-UTM de enero 23/18, remitiendo para la correspondiente aprobación el Manual del Subproceso de Gestión Documental y Guía para la Organización de Archivos, los mismos que servirán para mejorar los procesos de gestión documental y organización de los archivos en la Universidad Técnica de Manabí.

Al respecto, este H. Órgano avocó conocimiento de esta comunicación y resolvió:

1. Aprobar en primera discusión el Manual del Subproceso de Gestión Documental y remitirlo a los Miembros del H. Consejo Universitario, Decanos y Decanas, a través del correo electrónico de la institución, para que emitan sus observaciones y sugerencias previo a la aprobación en segunda discusión.
2. Aprobar la Guía para la Organización de Archivos, disponiendo se lo remita a las diferentes unidades académicas y administrativas de la institución, para la correspondiente ejecución.

Particular que le comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA



Dr. Vicente Véliz Briones, PhD
Rector-Presidente





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
DIRECCION DE ADMINISTTRACION DE TALENTO HUMANO

GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la organización de documentos de oficina, para que sean transferidos o no al archivo de cada Unidad Académica y/o Administrativa.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos tramitados en las diferentes oficinas de las Unidades Académicas y/o Administrativas de la Universidad Técnica de Manabí.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

3.1 DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS DE DOCUMENTOS DE TRANSFERENCIA

- Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte de 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, o como fuentes del archivo histórico.
- Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias Unidades Académicas y/o Administrativas y entidad en general.
- Archivo de Gestión:** o archivo de oficina; Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- Depuración:** Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.

- Eliminación de documentos:** Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa y/o académica, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- Expediente electrónico:** Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
- Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
- Folio:** Hoja.
- Foliar:** Acción de numerar hojas.
- Foliación:** Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.
- Folio Recto:** Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.
- Folio Vuelto:** Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.
- Formato Único de Inventario Documental:** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.
- Microfilmación:** Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
- Página:** Cara de una hoja. Lo escrito o impreso en una hoja.
- Paginar:** Acción de numerar páginas.
- UA/A:** Unidad Académica y/o Administrativa.

3.2 DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS DE DOCUMENTOS ESPECIALES (NO TRANSFERENCIA)

- ADM:** Administrativo.
- Archivo Central:** Es el archivo que completa el ciclo de vigencia en el archivo de gestión inactivo y luego se traslada al archivo central de la Universidad Técnica de Manabí, en el campus principal.
- Archivo de Gestión Activo:** Parte del archivo que se encuentra en uso. Por un lado, la secretaria para la documentación administrativa en archivadores o A-Z respectivos.
- Archivo de Gestión Inactivo:** Es el archivo donde reposan documentos administrativos o académicos, como las carpetas de estudiantes que ya han cursado y terminado sus estudios, con su respectiva aprobación final, al último año de estudios.
- Carpeta de Proceso:** Carpeta que se abre al iniciar un proceso, derivado de una competencia y el cual se almacenará toda la documentación involucrada en el desarrollo del mismo.

Historia Académica: Expediente que contiene los documentos relacionados con las actividades académicas desde su ingreso y durante su permanencia como estudiante activo de la Universidad Técnica de Manabí.

Historia Laboral: Expediente que contiene los documentos relacionados con las actividades académico- administrativas desde su ingreso hasta su permanencia como funcionario, servidor o trabajador activo de la Universidad Técnica de Manabí.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

4. DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO DE LA GUÍA

4.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

4.1.1 Identificación de carpetas

Cada Unidad Académico y/o Administrativa, hace apertura e identificación de carpetas de los documentos de apoyo y del Sistema de Gestión Integrado de acuerdo a la APLICACIÓN DE ESTA GUIA. Es conveniente que se abran carpetas para cada serie (unidad académica o administrativa) y subserie.

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, la información general será: Nombre UA/A, código UA/A, nombre de la serie, código de la serie, nombre de la subserie, código de la subserie, número de la carpeta, número de folios y fechas extremas. Anexo, Identificación de Carpetas.

Ejemplo: Si vamos a marcar la carpeta de la subserie “Informes a Entes de Control”, de la serie “Informes” de la Rectoría de la UIS, el rótulo se diligencia de la siguiente forma:

NOMBRE DE LA U.A./ A.	DIRECCION DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO						
CÓDIGO DE LA U.A./ A.	101						
NOMBRE DE LA SERIE INFORMES						CÓDIGO SERIE 101	
NOMBRE DE SUBSERIE Informes Entes de Control						CÓDIGO SUBSERIE 101.02	
CARPETA No. 1							
No. de FOLIOS	50	FECHAS EXTREMAS					
		DE			A		
		A	M	D	A	M	D

- En caso de que la documentación no tenga fecha se anotará s/f. (sin fecha).
- Ver Anexo 1: Instructivo para el diligenciamiento del formato de Identificación de Carpetas.

4.1.2 Foliación

- Los documentos que integran las unidades documentales estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada y depurada. Se deben foliar todos los documentos. En caso de series **documentales simples** (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series **documentales complejas** (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal 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.
- La foliación debe efectuarse con pluma de color negro. 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 (microfilmación, fotocopiado).
- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento; en el caso de las fotografías sueltas se foliarán en la cara vuelta.
- 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.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- 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 (inventario) 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.

- 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.
- 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 refoliarse toda la unidad de conservación.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción (inventario) o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- No se deben numerar los folios totalmente en blanco, cosidos o empastados que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del inventario.
- 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.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales, CD's, disquetes, videos, etc.) pero sí dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del inventario. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Para evitar deterioro físico de la documentación, en cada expediente se debe conservar un máximo de 200 folios, sin embargo, esto dependerá del gramaje del papel y del tipo de carpeta.

4.1.3 Organización de Carpetas

- La ubicación física de los documentos se hará de tal manera que la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- No se deben guardar duplicados y documentos en papel químico o de fax, cuando éstos existan se recomienda sacar fotocopia, debido a que con el tiempo sufren deterioro.
- Cuando se proceda a archivar documentos se debe tener especial cuidado de verificar que efectivamente han cumplido su trámite y que corresponden a la serie bajo la cual se están archivando.

Algunos aspectos específicos a tener en cuenta:

- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren, tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún 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 éste se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
- En el caso de las historias laborales, se deben tener en cuenta las Circulares, que establecen los criterios generales para su organización.

4.1.4 Organización de expedientes

- Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales.
- Las personas responsables de gestionar los trámites o actuaciones en una determinada dependencia u oficina, deben identificar los expedientes en series o subseries de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de cada UA/A.
- Las UA/A deben organizar los expedientes, de tal forma que se agrupen los tipos documentales de acuerdo con el principio de procedencia y a las directrices dadas por la Dirección General Administrativa.
- Cada uno de los expedientes tendrá una sola foliación de manera continua.
- Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con los procedimientos establecidos para cada caso. Si esto no es posible se organizan en el orden en que se incorporan al expediente.
- Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo se procederá al cierre del expediente.

4.1.5 Organización de expedientes electrónicos

Los documentos electrónicos de archivo deben ser archivados en expedientes electrónicos, los documentos electrónicos que forman parte de un expediente deben estar asociados a un identificador único, al que se añadirá el índice electrónico donde figure el expediente o los

expedientes que lo conforman. Los documentos podrán mantenerse independientes o agrupados según las series y subseries mediante las cuales se haya clasificado la documentación de la entidad.

Un expediente electrónico está integrado por la suma de cuatro componentes:

- Documentos electrónicos, que cumplirán las características de contenido, estructura y contexto definidas.
- Índice electrónico, que garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea necesario.
- Firma del índice electrónico por la administración, órgano o entidad a cargo de acuerdo con la normativa aplicable.
- Datos del expediente electrónico o información virtual contenida en ellos

Para la organización del expediente electrónico se pueden manejar carpetas, éstas se asimilan a las Series y Subseries documentales.

Dentro de cada serie se incluyen las subseries, por ejemplo, en la serie C09 CONTRATACIÓN se encuentran las siguientes subseries:

Algunos aspectos a tener en cuenta en la gestión de expedientes digitales:

- Registro y almacenamiento de los datos asociados al expediente electrónico
- Mecanismos para asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad
- Mecanismos de índice electrónico tanto durante la creación del expediente como al cierre del mismo, incluyendo la firma de dicho índice.
- Generación y registro de copias durante el trámite.
- Mecanismos para la puesta a disposición de los expedientes, que dejen constancia de las solicitudes atendidas, consultas recibidas e intercambios de información.
- Requisitos establecidos en la gestión de documentos electrónicos.
- Para cuestiones relativas a la seguridad en la implantación de los aplicativos, empleará lo publicado en la normativa de seguridad.

4.2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALES

4.2.1 HISTORIAS ACADÉMICAS ESTUDIANTES PREGRADO, POSGRADO Y SEDES REGIONALES

RESPONSABLE

- Secretarías y Auxiliar de Archivo, encargado de las actividades de archivo.

CRITERIOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL ARCHIVO

El área del archivo deberá cumplir con las condiciones de espacio, almacenamiento, ambiente, seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de las historias académicas.

Condiciones generales.

- Contar con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual, que permita ubicar con rapidez las historias académicas.

De conservación

- El área de archivo debe estar acondicionada de tal forma que se minimicen o eviten los riesgos de humedad, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.
- Garantizar la limpieza del área del archivo. Para ello se debe programar y contratar una empresa encargada de aspirar los estantes, con una periodicidad de una vez al año.
- No permitir la entrada al área del archivo de cualquier tipo de líquido o alimento que pueda dañar las historias académicas.
- El área debe estar situada lejos de contaminantes.

De seguridad

- El área de archivo debe contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad.
- El área debe garantizar la máxima seguridad para la conservación de los documentos.
- Solo tendrá libre acceso al archivo, la persona contratada para tal fin.
- Solo podrá ingresar personal autorizado por el Decano (a) y Vicedecano (a), Director de Instituto

DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

En el archivo se encuentran las historias académicas con la información académica y personal de cada estudiante. Estas historias académicas están organizadas en orden alfabético, para cada uno de los grupos que enseguida se nombran

Archivo General

- Historias académicas de estudiantes activos y retirados y cancelaciones de semestre.

Archivo de Graduados

- Historias académicas de estudiantes Graduados

Cada Historia Académica contiene:

- Hoja de vida del estudiante
- Formulario de inscripción
- Formato de revisión de Matrícula de cada período académico.
- Certificado médico de bienestar (si aplica)
- Fotocopia cédula de ciudadanía
- Fotocopia libreta votación
- Fotocopias diploma bachiller y acta de grado
- Actas de los Consejos de Escuela, Facultad y Académico (si aplica)
- Certificado de Notas de cada período académico
- Formato de matrícula académica (si aplica)
- Memorando requisito de ponencia o artículo
- Acta de sustentación (si aplica)
- Acuerdos del Consejo Superior y/o del Consejo Académico de Sanciones o Estímulos (si aplica).
- Nota proyecto de grado (si aplica)

MANEJO DE LAS CARPETAS

- El estudiante al no matricularse o al quedar fuera de la Universidad, se le actualiza la hoja de vida.
- El estudiante que solicita grado, se le retira la historia académica del archivo general, se le actualiza la hoja de vida y se pasa al archivo de graduados.
- El estudiante que dejó de matricular y solicita readmisión a cualquier período académico, se le actualiza la hoja de vida.
- Las historias académicas de los estudiantes graduados, y no matriculados deben ser digitalizadas.

LINEAMIENTOS PARA EL PRÉSTAMO DE LAS HISTORIAS ACADÉMICAS.

- Para que una persona externa tenga acceso a una historia académica, deberá solicitar autorización del Vicerrector (a) Académico, Decano (a).
- Cuando se requiera, se puede consultar con previa autorización, la historia académica de un estudiante, las actas de calificación definitivas que se encuentran empastadas y las estadísticas, teniendo en cuenta los controles establecidos por la oficina de Admisiones y Registro Académico.
- Cuando se solicite en préstamo una historia académica, se debe dejar señal en el estante de donde se sacó y dejar un registro de la persona que la solicitó. Sistema préstamo de hojas de vida.

4.2.2 HISTORIAS LABORALES

RESPONSABLE

Asistente de Archivo, encargado de las actividades propias de archivo

IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS

Cada historia laboral se debe identificar, marcar y organizar cronológicamente, de tal forma que permita su ubicación y recuperación eficaz.

CRITERIOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL ARCHIVO

El área del archivo deberá cumplir con las condiciones que garanticen la adecuada conservación de las historias laborales.

Condiciones generales.

- Contar con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual, que permita ubicar con rapidez las historias laborales.

- El área de archivo debe estar acondicionada de tal forma que se minimicen o eviten los riesgos de humedad, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.
- Garantizar la limpieza del área de archivo. Para ello se debe programar y contratar una empresa encargada de aspirar los estantes, con una periodicidad de una vez al año.
- No permitir la entrada al área del archivo de cualquier tipo de líquido o alimento que pueda dañar las historias laborales.
- El área debe estar situada lejos de contaminantes.

De seguridad

- El área de archivo debe contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad.
- El área debe garantizar la seguridad para la conservación de los documentos.
- Solo tendrá libre acceso al archivo, la persona autorizada para tal fin.
- Solo podrá ingresar personal autorizado por el Jefe de la Unidad Académica o Administrativa – UA/A

DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

En el archivo se encuentran las historias laborales con la información laboral y personal de cada funcionario, servidor, trabajador. Estas historias laborales están organizadas en orden alfabético, para cada uno de los grupos que enseguida se nombran:

- Historias laborales de Docentes activos
- Historias laborales de Docentes retirados y/o pasivos
- Historias laborales de Administrativos activos
- Historias laborales de Administrativos retirados y/o pasivos
- Historias laborales de Docentes de Cátedra y/o Investigadores
- Historias laborales de servicios prestados

CONTENIDO DE LAS HISTORIAS LABORALES

Cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo (si aplica)
- Oficio de Autoridad Nominadora del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo (si aplica)
- Oficio de requerimiento de la contratación (si aplica)
- Formato de hoja de vida (suministrado por la Ministerio de Trabajo, pagina web MDT)
- Una foto tamaño pasaporte (a claro)
- Fotocopia cédula de ciudadanía
- Fotocopia papeleta de votación
- Grupo sanguíneo (si aplica)
- Constancias de trabajos mencionados en la hoja de vida
- Declaración Juramentada de Bienes (formato CGE) aplica)
- Fotocopia de los títulos profesionales autenticados (si aplica)
- Fotocopias de las notas de la carrera de pregrado y posgrado autenticadas (si aplica)
- Acta de posesión (si aplica)
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del servidor, trabajador: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros (si aplica)
- Evaluación del desempeño (si aplica)
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: supresión del cargo, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación de prestaciones sociales.

MANEJO DE LAS CARPETAS

- El trabajador al retirarse de la Universidad o al jubilarse, se le retira la historia laboral del área de activos y se pasa al área de retirados o pasivos.

El funcionario, servidor o trabajador que dejó la Universidad y solicita vincularse de nuevo y ésta sea aprobada, se le retira la historia laboral del área de retirados o pasivos, se le actualiza la hoja de vida y se pasa al área de activos.

LINEAMIENTOS PARA EL PRÉSTAMO DE LAS HISTORIAS LABORALES

Para el préstamo externo de historias laborales a otras unidades como: Oficina Jurídica, Secretaría General y Vicerrectora Académica, se debe diligenciar el formato y anexar memorando interno firmado por el jefe de la unidad solicitante.

Todo servidor (a) de la Universidad que requiera consultar su historia laboral, debe solicitar al Director de Administración de Talento Humano, quien dispondrá al o la auxiliar de archivo quien supervisará la consulta en el área dispuesta por la de la Dirección de Administración de Talento Humano.

Cuando personal interno de la Dirección solicite el préstamo de una historia laboral, se debe dejar registro en el formato previsto, con la información de la persona, fecha de préstamo y devolución.

Toda Historia Laboral se debe entregar en perfecto orden respetando su foliación.

4.2.3 CONSULTORIO JURÍDICO

DISTRIBUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE CARPETAS:

Cada estudiante tiene una carpeta en la cual se reúnen sus documentos.

Estas carpetas el estudiante debe manipularlas y actualizarlas durante el transcurso de sus estudios, de acuerdo a las gestiones realizadas, sin embargo deben permanecer en el Archivo de Gestión Activo que se encuentra en la secretaría de la Procuraduría. Al archivo tienen acceso los estudiantes mientras se encuentra activos, sin embargo, si requieren retirar alguna carpeta, debe ser registrada su salida en un formato llamado Control de Archivo Activo. Las carpetas se encuentran organizadas por el código del estudiante.

Cuando los estudiantes terminan sus estudios, después de la revisión final y el último visto bueno, las carpetas se trasladan al archivo de Gestión Inactivo. Las carpetas están organizadas por año y dentro del año por el código de los estudiantes.

CONTENIDO DE LAS CARPETAS DE ESTUDIANTES

La carpeta del estudiante contiene:

- Título de bachiller
- Acta de grado original

- Copia de cedula
- Certificado de votación
- Certificado de Bienestar Estudiantil
- Foto tamaño carnet
- Certificado tipo de sangre
- Puntaje obtenido en SER BACHILLER
- Certificado de CPAI de haber aprobado la nivelación.

IDENTIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

La carpeta de cada estudiante se archiva de manera horizontal tiene un rótulo de identificación ubicado en la parte superior izquierda de la carpeta.

Las carpetas internas se manejan de manera vertical y cuentan con unos rótulos de identificación que deben estar en la parte inferior derecha de la carpeta con la información diligenciada a mano. Rótulo Carpeta de Área / Rótulo Carpeta de Proceso

4.2.4 BIENESTAR UNIVERSITARIO

Características de la Historia Clínica

- En la Unidad de Bienestar Estudiantil se realizará el proceso de apertura de historia clínica a todos los estudiantes que se matriculen en algún programa académico ofrecido por la Universidad Técnica de Manabí.
- La Historia Clínica debe diligenciarse en forma clara, legible, sin tachones, enmendaduras, intercalaciones, sin dejar espacios en blanco y sin utilizar siglas. Cada anotación debe llevar la fecha y hora en la que se realiza, con el nombre completo, firma del autor de la misma y sello.
- La identificación de la historia se hará con el número de la cédula de ciudadanía para los mayores de edad; el código de estudiante que ha sido asignado por la Universidad será el elemento utilizado para la organización y clasificación interna de las mismas.
- El servicio cuenta con una historia clínica integral, la cual está ubicada en el archivo de HC y cumple con los tiempos de retención fijados por la ley. Se dispondrá de un mecanismo de control que permita saber en todo momento, en qué lugar de la institución se encuentra la historia clínica, a quien y en qué fecha ha sido entregada. (Formato Control Archivo Historia Clínica)
- Los componentes de la Historia Clínica, son los registros específicos, los anexos y los demás considerados pertinentes.
- Todos los folios que hacen parte de la HC deben numerarse en forma consecutiva.
- Los reportes de exámenes de laboratorio e imágenes diagnósticas podrán ser entregados al estudiante, pero el resultado debe ser registrado en la historia clínica, explicándole al estudiante la importancia de conservarlos para futuros análisis.

Contenidos mínimos de la Historia clínica

La HC debe ser completa incluyendo la siguiente información.

- Identificación del estudiante.
- Motivo de consulta (MC)
- Enfermedad actual (EA).
- Revisión por sistemas (RS): En los casos que aplique
- Antecedentes personales y familiares.
- Análisis (A).
- Diagnóstico(s).
- Plan(es) de tratamiento.

Retención y tiempo de conservación de las historias clínicas.

La historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de 20 años contados a partir de la fecha de la última atención. Mínimo cinco (5) años en el archivo de gestión del prestador de servicios de salud, y mínimo quince (15) años en el archivo central. Cumplido este tiempo se eliminarán mediante incineración, de la cual se levantará acta en conjunto con la Dirección General de Gestión Administrativa.

En caso de liquidación o cierre definitivo del servicio, la HC se deberá entregar al estudiante o a su representante legal. Ante la imposibilidad de entrega inmediata al estudiante o a su representante legal, la Universidad designará a cargo de quien estará la custodia de la Historia Clínica, hasta por el término de conservación previsto legalmente.

Si ya ha transcurrido el término de conservación, la historia clínica del estudiante podrá destruirse de acuerdo con el procedimiento estipulado por la Universidad y que esté acorde con la reglamentación vigente.

Tipos de historias y organización dentro de la carpeta

Los tipos de historias clínicas que se manejan en el servicio son los siguientes:

1. Historia Médica (general y especializada)
2. Historia Odontológica general y especializada
3. Historia de Psicología
4. Historia de Psicopedagogía
5. Historia de Trabajo Social
6. Historia de Programas Preventivos
7. Historia de Fisioterapia
8. Historia de Nutrición

Las historias llevadas a cabo por las demás especialidades cumplirán con lo dispuesto en las normas vigentes para cada especialidad tomando en cuenta que los 5 principios universales de la historia clínica se deben mantener; al igual que las características de diligenciamiento y archivo.

La HC se llevará de forma integral en una carpeta única constituida por cada una de las historias mencionadas anteriormente según demanda del estudiante, teniendo en cuenta que el orden debe ser cronológico ascendente por fecha de atención, por lo que el último registro de atención debe figurar como último al abrir la historia.

Condiciones físicas de conservación de la historia clínica.

Los archivos de historias clínicas deben conservarse en condiciones procedimentales, medioambientales y materiales, propias para tal fin,

La HC se conservará en un área restringida, con acceso limitado al personal autorizado, conservando las historias clínicas en condiciones que garanticen la integridad física y técnica, sin adulteración o alteración de la información. El servicio es responsable por la custodia de la historia clínica y debe velar por la conservación de la misma y responder por su adecuado cuidado.

De los medios técnicos de registro y conservación de la historia clínica.

La Sección de Servicios Integrales de Salud de la Unidad de Bienestar Estudiantil utilizará medios físicos y técnicos, como computadoras, para el registro de la historia, estableciéndose que: “Los documentos emitidos o reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, inalterabilidad, perpetuidad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por los organismos de control”; en los casos en que no exista fluido eléctrico o haya falla del sistema se llevará de forma manual.

Los programas automatizados diseñados por el servicio, para el manejo de las Historias Clínicas, así como sus equipos y soportes documentales, estarán provistos de mecanismos de seguridad, que imposibiliten la incorporación de modificaciones a la Historia Clínica una vez se registren y guarden los datos, y el acceso de personal no autorizado, con lo que se garantice la protección y reserva de la historia clínica.

La historia magnética utilizada en el servicio llevará siempre el nombre del profesional que realiza el registro, la hora y fecha de atención, y a cada profesional o estudiante en práctica se le adjudicará una clave única de acceso a las historias, para evitar el registro accidental con el nombre de otro profesional diferente.

Para el caso de los estudiantes en proceso de formación estas claves quedarán inactivas una vez hayan terminado su rotación por el servicio.

El suscrito, Ab. Gary Loor Fernández, encargado de la Secretaría General de la Universidad Técnica de Manabí, Certifica: Que la Guía para la Organización de Archivo de la Dirección de Administración del Talento Humano de la Universidad Técnica de Manabí, fue discutida y aprobada por el H. Consejo Universitario en sesión del 26 de enero de 2018.

Portoviejo, 26 de enero de 2018

Ab. Gary Loor Fernández
Secretario General (e)

