



**FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL
CERRADO DE CESANTÍA INDEXADA DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FCPC – UTN**

***MANUAL DE ARCHIVO GENERAL
Y GESTIÓN DOCUMENTAL***

2023

*Ibarra, Av. 17 de Julio y José Córdova – Ciudadela Universitaria
Edificio de Bienestar Universitario - Quinto piso
fojiutn@hotmail.com*

INDICE

ANTECEDENTES.....	2
DEFINICIONES	2
CAPÍTULO I	4
GENERACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVO FÍSICO	4
CAPÍTULO II	5
IDENTIFICACIÓN E INVENTARIO DE ARCHIVO GENERAL	5
CAPÍTULO III	6
BAJA Y ELIMINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL.....	6
SOLICITUD DE BAJA DE ARCHIVOS FÍSICOS	8
ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	9
REGISTRO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.....	10

***Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía
Indexada de la Universidad Técnica del Norte.***

Ibarra – Ecuador

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
RESUELVE:**

EXPEDIR EL MANUAL DE ARCHIVO GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ANTECEDENTES

El presente documento, es un instrumento para el manejo adecuado del archivo general y de gestión documental del Fondo; la documentación tiene el carácter de administrativa y financiera; el archivo pasivo de los documentos generados en la Institución, representan la memoria de las actividades ejecutadas y cumplidas por los funcionarios y servidores del Fondo. Estos archivos constituyen testimonios jurídicos, administrativos y financieros en tal virtud, es necesario salvaguardar la información.

DEFINICIONES

Accesibilidad: Facilidad de consulta de los documentos de archivo, su control archivístico y su estado de conservación.

Acceso a la información: Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo con lo establecido por la Ley.

Administración de documentos: Control sistemático de documentos, desde su creación hasta su destino final.

Administrador de documentos: Persona a cargo de administrar todo lo referente a los documentos de una institución.

Archivo: Conjunto de documentos o soporte material de cualquier formato, almacenados por una persona o entidad como resultado de su actividad en el transcurso de su gestión, los documentos son conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que lo requiera, o como fuente de historia.

Archivo activo: Constituye la documentación producto de la actividad institucional, documentación que es sometida a utilización y consulta.

Archivos de oficina: Son documentos generados por actividades de cada unidad administrativa y su uso es constante.

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y/o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos.

Custodia: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los documentos de la institución.

Eliminación: Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal, y que no tenga valor histórico y carezca de relevancia. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y será aprobado por el comité correspondiente.

Expediente: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa así como las diligencias encaminadas a ejecutar. Reflejan un orden secuencial sucesivo de documentos.

Gestión documental: Son actividades administrativas que consiste en la recepción, almacenamiento y recuperación de documentos desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

Inventarios: Es una lista ordenada de documentos importantes para la institución.

Valor técnico: Es el atributo de los documentos producidos por la institución en virtud de su aspecto misional.

Valor administrativo: Es el valor que tienen los documentos que están en plena vigencia administrativa. Estos pueden ser producidos o recibidos en cualquier institución u organismo, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones.

Valor financiero (contable): Es la utilidad o aptitud de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables, fiscales y financieras.

Valor jurídico: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

CAPÍTULO I

GENERACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVO FÍSICO

Art. 1. El Fondo genera documentación diaria y debe cumplir las siguientes características:

1. Los documentos son el sustento de un proceso administrativo y/o financiero.
2. Debe contener fecha de generación, entrega y/o fecha de recibido la solicitud, pedido o reclamo.
3. Debe tener firma de responsabilidad de un proceso generado o respalde una actividad.
4. Cada documento debe ser clasificado y archivado en las carpetas para cada tipo de actividad. Ejemplos comprobantes de ingreso, egresos, oficios, solicitudes, entre otros.
5. Antes de ser empastado el grupo de documentos el custodio o responsable del archivo debe revisar la secuencia numérica y/o fechas al que esté sujeta la información.

Art. 2. La documentación de soporte sobre los procesos de préstamos a los partícipes tiene un tratamiento diferente al del archivo general.

1. Las solicitudes de préstamos, renegociaciones, liquidaciones y todos los documentos de respaldo que tenga que ver con una obligación, debe ser conservada hasta el fenecimiento de la obligación contraída entre el partícipe y el Fondo.
2. El histórico de las obligaciones canceladas mayores a 10 años, serán dadas de baja previo a la digitalización del expediente.
3. La baja de respaldos de solicitudes antiguas no aplica para aquellas que hayan tenido inconvenientes de cobro sino que el partícipe se desvincule totalmente del Fondo.
4. La documentación que solicite el partícipe para su devolución como pagarés, letras de cambio u otros documentos de garantía, se entregarán señalando el recibido del partícipe.

CAPÍTULO II

IDENTIFICACIÓN E INVENTARIO DE ARCHIVO GENERAL

Art. 3. Identificación del archivo

Los funcionarios a cargo del archivo general del Fondo verificarán e identificarán con un inventario los documentos, libros, folletos, y/o carpetas que reposan en el archivo físico del Fondo.

Los documentos físicos deben contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre del Fondo
2. Descripción General del contenido
3. Indicar el mes y año al que pertenece la información.
4. Ubicación de archivo.
5. Firmas de responsabilidad del levantamiento del inventario.

El inventario del archivo físico, se realizará por lo menos una vez al año después de cerrar el ejercicio fiscal y que se hayan realizado los procesos de auditoría interna y externa de un ejercicio, verificando secuencias de fechas y numeración de cada libro, folleto, carpeta, y/o empastado u otro en el formato establecido.

Art. 4. Tiempo de permanencia del archivo

El archivo físico que reposa en el Fondo, debe haber cumplido un tiempo de permanencia mínima de 10 años bajo la custodia del Fondo.

CAPÍTULO III BAJA Y ELIMINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL

Art. 5. Procedimiento de eliminación del archivo físico

Está constituido por las actividades documentales que permitan determinar que el archivo ha perdido su valor técnico, administrativo, financiero y/o legal y que hayan cumplido el plazo de conservación, por duplicación física o digital, haciendo innecesario su conservación. Para esto es necesaria la revisión periódica del inventario del archivo físico del Fondo.

Art. 6. Responsables del procedimiento de eliminación

Los responsables del procedimiento de eliminación de documentos, es el Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía Indexada de la Universidad Técnica del Norte (FCPC-UTN), a través de la Gerencia General, Presidente del Consejo de Administración y Custodio del archivo general.

Art. 7. Requisitos para la baja del archivo

Los documentos deben cumplir las siguientes características:

1. Tener la permanencia mínima de 10 años bajo custodia
2. Si ha cumplido el tiempo establecido el libro, folleto, carpeta y/o empastado el mismo debe ser digitalizado en su totalidad.
3. No tener procesos pendientes de revisión (Auditoría interna, externa, Superintendencia de Bancos, IESS, SRI, BIESS, o algún otro organismo de control).
4. Generar el registro en el acta de los documentos que se darán de baja y se procederá a la destrucción del mismo.

Art. 8. Autorización de baja del archivo físico

Realizado el inventario, los servidores o responsables del archivo físico, pondrán en conocimiento a la gerencia, el listado de la documentación, el mismo que autorizará la eliminación de los documentos bajo custodia.

Art. 9. Elaboración del acta para la baja del archivo físico

Una vez determinados, digitalizados y aprobados los documentos a ser eliminados se elaborará un acta donde se registre todo lo que será destruido y se almacenará en los archivos del Fondo.

Art. 10. Aprobación de actas

Las actas de eliminación de documentos deberán ser firmadas por el Presidente del Consejo de Administración, Gerencia, Custodio de archivo del fondo y un delegado del comité de auditoría.

Art. 11. Eliminación de documentos

Finalmente se procederá a la destrucción de los documentos de forma manual o mecánica, cuidando que no se filtre información alguna. Bajo ningún concepto se deberá quemar los documentos, debido a que esto contribuye a la contaminación ambiental.

Art. 12. Disposición del Papel

Una vez realizadas las actividades de eliminación y/o depuración, el material se dispondrá para realizar la total destrucción y que no sea legible ninguna información plasmada en la documentación destruida y entregar al reciclaje para contribuir con el medio ambiente y no desechar a la basura.

SOLICITUD DE BAJA DE ARCHIVOS FÍSICOS

Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía Indexada de la Universidad Técnica del Norte (FCPC-UTN).	 SOLICITUD DE BAJA DE ARCHIVOS FÍSICOS	Versión:0 1
DATOS DEL SOLICITANTE		
Apellidos y Nombre:		
Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía Indexada de la Universidad Técnica del Norte (FCPC-UTN)		
Correo electrónico:		
Fecha de la solicitud:		
DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN		
Descripción	Año	N° Hojas
Firma del Gerente - R.L. Nombre: _____ Cargo: _____	Firma del responsable de los archivos de oficina Nombre: _____ Cargo: _____	

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

 Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía Indexada de la Universidad Técnica del Norte (FCPC-UTN).	Fecha de diligenciamiento	(dd/mm/aa)
	Versión:01	Página de
	Clasificación de la información: USO INTERNO	
ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL N°1		
FECHA: DIA:	MES:	AÑO:
HORA:	LUGAR:	
APRUEBA:		
GERENTE R.L.	FECHA DE APROBACIÓN	
En cumplimiento de la aprobación de la solicitud de eliminación, presentada por _____ se procede a efectuar la eliminación de los archivos, relacionados en el archivo general. Con el fin de registrar la entrega de los documentos contenidos en () _____ unidades de conservación y descritos en el Inventario anexo a esta Acta se procede a eliminar por medio del siguiente procedimiento: _____ que ha durado _____ Tipo de material eliminado: Papel: _____; Cartón _____; CD _____ Firma de conformidad:		
_____ PRESIDENTE DEL CA	_____ GERENTE DEL FONDO	
_____ CUSTODIO	_____ DELEGADO COMITÉ DE AUDITORIA	
Anexos: Inventario documental, Registro fotográfico.		

REGISTRO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

 Fondo Complementario Previsional Cerrado de Cesantía Indexada de la Universidad Técnica del Norte (FCPC-UTN).		
REGISTRO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		
Descripción	Año	N° Hojas
_____ PRESIDENTE DEL CA _____ CUSTODIO _____ GERENTE DEL FONDO _____ DELEGADO COMITÉ DE AUDITORIA Fecha: Ibarra a los ____ días del mes de _____ 202x.		

El presente Manual será sometido a revisión cada dos años, en caso de incrementar y/o disminuir su estructura o de cambios en la normativa por parte de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera o la Superintendencia de Bancos.

El presente Manual fue elaborado, revisado, modificado y aprobado en reunión del Consejo de Administración del 31 de mayo del 2023.

Lo certifico:


M.s.C. Marlon Pineda
PRESIDENTE DEL CONSEJO
DE ADMINISTRACIÓN FCPC-UTN


M.s.C. Diana Chamorro
SECRETARIA DEL CONSEJO
DE ADMINISTRACIÓN FCPC-UTN