



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

### **RESOLUCIÓN No. 052 - CSUP-2019**

#### **EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

##### **CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 227 de la carta magna, determina que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;

**Que**, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte"*;

**Que**, el artículo 379, numerales 3 y 4, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: *"3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas"*;

**Que**, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: *"Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción..."*;



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 - Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

**Que**, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1 define que: *"Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)"*;

**Que**, el Objetivo No. 5 del Plan Nacional para el Buen Vivir 2013-2017, señala la responsabilidad del Estado de garantizar el acceso al patrimonio debe estar orientada hacia el fortalecimiento de redes de investigación, bibliotecas, archivos, museos y sitios patrimoniales a nivel nacional, y que éstos deben operar a través de un subsistema de memoria y patrimonio por medio de instituciones nacionales que garanticen su acceso y circulación. El fin es garantizar la protección, conservación, salvaguarda y difusión de los patrimonios como un bien común;

**Que**, el Art. 90 del Código Orgánico Administrativo, señala: *"Art. 95.- Archivo. Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a: 1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios. 2. Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas. 3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza"*;

**Que**, la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, el 1 de julio del 2015, suscribió el acuerdo para la creación de la Red de Archivos Universitarios del Ecuador - RAUEC, cuya misión conlleva la homologación y coordinación de procesos, para el intercambio y gestión de la información para la mejora en la calidad del servicio archivístico en la IES, que genere alternativas y soluciones para facilitar la gestión documental;

**Que**, es necesario establecer como política Institucional la gestión documental y archivo, con visión estratégica como el punto de partida que permita promover la defensa y protección de los derechos fundamentales como el de acceso a la información pública, y permita mejorar la eficiencia, eficacia de los servicios que presta la Universidad, así como fortalecer la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía;



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2008-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

**Que**, el Art. 16 del Estatuto de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi establece que: "Son funciones y atribuciones del Consejo Superior Universitario Politécnico: Literal f) Expedir, reformar y derogar los reglamentos internos y disposiciones de carácter general, que sean necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la institución"; y,

En uso de su facultad constitucional, legal y estatutaria resuelve, expedir el:

### **REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

#### **TITULO I**

#### **DEL OBJETIVO, AMBITO, POLITICA, CONSIDERACIONES Y DEFINICIONES**

##### **CAPITULO I**

##### **OBJETIVO Y AMBITO**

**Art. 1.- Objetivo.-** Regular la generación y gestión de documentos elaborados y recibidos, en el desarrollo de las actividades de las unidades académicas y administrativas de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi; y determinar las responsabilidades y funciones de los diferentes órganos, unidades y servicios que conforman la Gestión Documental y de Archivo (GEDA) de la UPEC.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.-** Las disposiciones establecidas en el presente reglamento son de cumplimiento obligatorio por parte de las unidades académicas y administrativas de la UPEC.

##### **CAPITULO II**

##### **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**Art. 3.-** La Universidad Politécnica Estatal del Carchi, establecerá, difundirá, organizará, gestionará, conservará y resguardará los documentos de archivo que se generen o reciban; así como también, los



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

que formaren parte del Patrimonio Documental, aplicando las normas y metodología de gestión documental y archivo determinadas en el Reglamento de Gestión Documental y Archivo-GEDA, en base de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo para Entidades de la Administración Pública; y, las Directrices que en materia de archivos emitidas por el Consejo de Educación Superior CES (de 16 de noviembre del 2016, mediante Resolución RPC-SO-41-No.856-2016).

Todos los documentos tienen un tiempo de validez, tramitación y respuesta definido y es responsabilidad de las Unidades Administrativas y Académicas, Jefaturas Departamentales, funcionarios, docentes y personal administrativo, establecer la vigencia y cumplir con los plazos de respuesta de la documentación descrita en las Tablas de Plazos de Conservación, aplicando la metodología de gestión documental que asegure su autenticidad, veracidad, integridad y disponibilidad de los documentos.

Todos los servidores y docentes son responsables del manejo documental, velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos que generen o reciban en medio físico, magnético y/o electrónico, apegándose al Código de Ética Institucional.

La supervisión y control del manejo documental se lo realizará periódicamente mediante auditorías de gestión que las ejecutará el Responsable de Gestión Documental.

### CAPITULO III

#### DE LAS DEFINICIONES

**Art. 4.- Definiciones.-** Para efecto de entendimiento del presente reglamento, se considera las siguientes definiciones:

**Accesibilidad:** Posibilidad y facilidad de consulta de los documentos de archivo.

**Administración de archivos:** Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.

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

**Archivo:** Conjunto de documentos de cualquier tipo, formato o soporte; acumulados en un proceso natural por un servidor, órgano o dependencia, en el transcurso de su gestión, conservados de forma



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

técnica para servir como testimonio e información a la institución y ciudadanía en general.

**Ciclo vital de los documentos:** Se refiere a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos (creación o recepción, distribución, tramitación, uso, mantenimiento, disposición, respuesta y recuperación) hasta su destino final que puede ser su eliminación o conservación permanente del documento.

**Conservación:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos documentales, por parte de una institución, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

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

**Documento en trámite:** es el proceso que permite tener el control de la ubicación física y estatus, actual y pasado de la documentación que ingresa, fluye y se genera dentro de la institución y que requiere una respuesta o pronunciamiento oportuno.

**Documentación oficial:** Aquellos que expiden los Organismos Oficiales o aquellos que cualquier ciudadano puede presentar ante un Organismo Oficial o la Administración Pública y que pudieran requerir de una respuesta o pronunciamiento oficial.

**Eliminación:** Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio, constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

**Expediente:** Conjunto de documentos de diferente procedencia o razón, que forman parte de un proceso judicial, financiero, administrativo o académico, con anexos del mismo, que llevan un cierto orden, y son identificados según su tratamiento o razón, en cada unidad administrativa o académica.

**Fondo documental:** Totalidad de los documentos producidos, en cualquier soporte, por una entidad a raíz del ejercicio de sus funciones.



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Instrumentación documental:** Es la recopilación de documentos o formatos para el control de la aplicación del proceso archivístico.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Registro y control de documentos:** Constituye un acto jurídico y administrativo que responsabiliza a la Institución el cumplimiento eficiente de un trámite; garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación remitida para su distribución y trámite en forma ágil y oportuna, la organización de la documentación generada y la conservación y el acceso para futuros requerimientos.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2008-36 - Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

**Transferencia documental:** Se refiere al traslado de los documentos de un nivel de archivo a otro, según las tablas de retención documental.

**Tramitación del documento:** se refiere al tratamiento, control y seguimiento que se le da un documento, que requiere algún tipo de respuesta oportuna.

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

**TCD-Tabla de clasificación documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un código en el Archivo Central, así como una disposición final de los mismos, para su tratamiento y localización.

**Tipología documental:** Clasificación por características semejantes determinadas por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.

**Valor académico:** Lo constituyen; el expediente estudiantil, de titulación, el o los documentos de una serie o grupo documental, relacionado con el trámite o asunto que deriven de la Gestión Académica.

**Valor administrativo:** El que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos 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 y la planeación.

**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 histórico:** Categoría que se requiere para la reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva.

**Valor jurídico:** Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común.

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



# **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 - Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

**Vigencia administrativa-legal del documento:** es el periodo de utilidad que tiene un documento y para que, a través de él, se ordene, testifique, o informe. El valor fundamental de los documentos durante su vigencia, es servir de elemento o instrumentación para la toma de decisiones en los trámites corrientes de la oficina, y para la defensa de derechos. El plazo de vigencia es diferente, según cada tipo documental.

## **TITULO II**

### **DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

#### **CAPITULO I**

##### **GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Art. 5.- Definición.-** Es el conjunto de tecnologías, normas y técnicas que permiten a la institución, administrar el flujo de documentos a lo largo del ciclo de vida del mismo, que permiten alcanzar niveles de alto rendimiento, funcionalidad y eficiencia, para el adecuado procesamiento, preservación, conservación, custodia, acceso y difusión del patrimonio documental de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.

**Art. 6.- Organización de la Gestión Documental y Archivo.-** Se realizará bajo el seguimiento de la Secretaria General y la constituyen las siguientes unidades y servicios:

- a) La Unidad de Gestión Documental:
  - 1. Servicio de Gestión Documental;
  - 2. Registro y Control de Trámites Externos; y,
  - 3. Mensajería Interna y Externa.
- b) Archivo Central:
  - 1. Valoración y clasificación;
  - 2. Registro y digitalización; y,
  - 3. Servicio de consulta y certificación de documentos.
- c) El Comité Institucional de Valoración y Eliminación de Documentos.

#### **CAPITULO II**

##### **UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

**Art. 7.- La Unidad de Gestión Documental.** - Es una unidad administrativa dependiente de Secretaría General, encargada de la administración de la Gestión Documental de la UPEC; para brindar accesibilidad a los usuarios internos y externos.

**Art. 8.- Funciones del Responsable de la Unidad de Gestión Documental.** - Las funciones del responsable de la Unidad de Gestión Documental son las siguientes:

- a) Propone proyectos de gestión documental y dirige las actividades para el manejo de la correspondencia interna y externa, que permitan la planificación, organización, control, supervisión y coordinación con los demás procesos de la Institución;
- b) Coordina con Secretaria General, la legalización y certificación de documentos e información requerida por los usuarios;
- c) Promueve la participación en programas de capacitación en archivística a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad;
- d) Determina las necesidades en materia de servicios de gestión documental e informa a las instancias correspondientes para su gestión;
- e) Coordina con Secretaria General la tramitación de requerimiento de documentos e información por parte de organismos externos, en consideración a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento; y,
- f) Las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.

**Art. 9.- Servicio de Gestión Documental.** - Se encarga de la aplicación de los procesos operativos y técnicos de la Gestión Documental de la Institución.

**Art. 10.- Funciones del Asistente de Servicio de Gestión Documental.** - El Asistente de Servicio de Gestión Documental operará de manera articulada e integral con usuarios internos y externos, según corresponda y llevará a cabo las siguientes funciones:

- a) Realiza el registro de entrada - salida de documentación;
- b) Lleva y mantiene un registro de estado del trámite en función de los plazos de respuesta;
- c) Realiza el seguimiento de la distribución y despacho de la correspondencia interna y externa con oportunidad y diligencia;



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

- d) Establece la integración y ordenación de trámites, en expedientes, según su origen y disposición;
- e) Asegura la integridad y debida conservación documental a través de la digitalización;
- f) Atiende a los usuarios que requieran acceso a la información, en el rango y responsabilidad que le corresponda;
- g) Presenta a Secretaría General de forma semestral informes de actividades; y
- h) Las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos

### **CAPITULO III**

#### **ARCHIVO CENTRAL**

**Art. 11.- El Archivo Central de la UPEC.-** Es una unidad administrativa dependiente de Secretaría General responsable de la organización, preservación, custodia y difusión de los documentos que le sean transferidos por los Archivos de Gestión y Descentralizados de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

Contará con Unidades Archivísticas Descentralizadas creadas según la necesidad institucional; dependerán jerárquicamente de los Responsables y Directores de cada unidad; funcionalmente para la aplicación del sistema deberán coordinar con Archivo Central la definición de sus actividades, directrices administrativas y operativas.

**Art. 12.- Funciones del Responsable del Archivo Central.** - El responsable del Archivo Central ejecutará las siguientes actividades:

- a) Propone proyectos específicos en materia archivística en el ámbito institucional;
- b) Elabora el programa anual de transferencias que deberán cumplir los Archivos de Gestión y verifica que éstas se realicen de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;
- c) Coordina y asesora a las unidades administrativas y académicas, sobre los procesos técnicos que deben realizarse en los Archivos Descentralizados y de Gestión; así como también, el procedimiento para realizar las transferencias de documentos al Archivo Central;
- d) Es el custodio y garantiza la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de Archivo Central;



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2008-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2008

- e) Recibe y genera el inventario de las transferencias de documentos, que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos;
- f) Presenta de forma anual para su estudio y aprobación al Comité Institucional de Valoración y Eliminación de Documentos, la información para su consideración;
- g) Acoge las resoluciones dispuestas por el Comité Institucional de Valoración y Eliminación de Documentos;
- h) Lleva a cabo procesos de digitalización de la documentación de archivo bajo su custodia, con el fin de conservar y facilitar su consulta;
- i) Presenta a Secretaría General de forma semestral informes de actividades; y,
- j) Las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos

### **CAPITULO IV**

#### **CATEGORÍA DE LOS ARCHIVOS**

**Art. 13.- Archivo Central.-** Unidad dependiente de Secretaría General, con responsabilidades y funciones descritas en este reglamento.

**Art. 14.- Archivo de Gestión.-** Es el archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa, mientras dure los plazos de conservación para luego ser transferidos al Archivo Central; con responsabilidades y funciones descritas en lo referente a la gestión documental.

**Art. 15.- Archivo Descentralizado.-** Es el archivo que, por su volumen documental, no puede ser contenido en el Archivo de Gestión y es independiente del Archivo Central, con las mismas responsabilidades del Archivo de Gestión, mientras dure los plazos de conservación para luego ser transferidos al Archivo Central.

Lo constituyen:

- a) Archivo Descentralizado del Consejo Superior Politécnico Universitario;
- b) Archivo Descentralizado de los Consejos: Académico; Investigación; Vinculación con la Sociedad y Postgrados;



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 - Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

- c) Archivo Descentralizado de Facultad;
- d) Archivo Descentralizado de Admisión y Registro;
- e) Archivo Descentralizado de Finanzas y Contabilidad;
- f) Archivo Descentralizado de Talento Humano;
- g) Archivo Descentralizado de los Centros de Apoyo; y,
- h) Archivos Descentralizados que por necesidad académico-administrativa se crearen.

**Art. 16.- Archivo Intermedio.-** Lo constituyen todos los documentos que permanecen en el Archivo Central y que luego de haber cumplido los plazos de retención, la documentación ha perdido prácticamente la utilidad por la cual había sido creada; son sometidos a un proceso de valoración, selección, expurgo y digitalización, a fin de conservar físicamente lo pertinente.

**Art. 17.- Archivo Histórico.-** Lo conforman uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información para la persona u organismo que los produce, seleccionados por su valor informativo, científico, histórico y cultural, que se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las futuras generaciones, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de la UPEC y por ende de la sociedad.

**Art. 18.- Archivo Digital.-** Son todos los archivos que se organizan incorporando tecnologías de la información y la comunicación de última generación con el fin de proteger, administrar y conservar la información institucional y estarán bajo la responsabilidad del Archivo Central, facilitando su accesibilidad.

### **CAPITULO V**

#### **COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Art. 19.- El Comité Institucional de Valoración y Eliminación de Documentos.-** Es el órgano encargado de establecer y disponer a las Unidades Académico-Administrativas los procesos de: selección, evaluación y valoración documental, para su conservación o eliminación; cumpliendo las políticas generales y normativa vigente, referente a la



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

materia; quienes se reunirán de forma ordinaria anualmente; y, de forma extraordinaria, cuando la máxima autoridad lo considere pertinente.

**Art. 20.- Objeto del Comité Institucional de Valoración y Eliminación de Documentos.-** Definir las directrices de los procesos de conservación y eliminación de los documentos en los archivos de la UPEC.

**Art. 21.- Conformación del Comité Institucional de Valoración y Eliminación de Documentos.-** El Comité estará integrado por:

- a) La Máxima Autoridad o su delegado, quien la presidirá y tendrá voto dirimente;
- b) El Procurador General, o su delegado;
- c) El Secretario General, o su delegado;
- d) El Responsable del Archivo Central;
- e) El Responsable de la unidad académica o administrativa, según corresponda; y,
- f) El Prosecretario/a General, actuará como secretario/a del Comité Institucional de Valoración y Eliminación de Documentos.

**Art. 22.- Funciones del Comité Institucional de Valoración y Eliminación de Documentos.-**

- a) Emitir políticas generales sobre la valoración, conservación y eliminación de documentos en los archivos de la institución, considerando su vigencia y legalidad y de acuerdo con su valor histórico, administrativo, financiero-contable, académico, científico-cultural y otros pertinentes, sin perjuicio de la preservación de su patrimonio documental;
- b) Valora y selecciona todos aquellos documentos históricos y patentes, a ser incorporados al Patrimonio Documental por legado y/o, donación;
- c) Valora la declaratoria de documentos que pasen a ser considerados como Archivo Histórico y disponer su divulgación; y,
- d) Establece la forma de eliminación documental por incineración, trituración, reciclaje; debiendo legalizarse aquello con la suscripción del Acta de Eliminación de Documentos.

### **TÍTULO III**



# **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

## **DE LOS PROCESOS RELATIVOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

### **CAPÍTULO I**

#### **INGRESO Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA**

**Art. 23.-** El registro de ingreso y salida de correspondencia y control de la gestión documental, será el proceso administrativo encargado de la recepción y el despacho de los documentos oficiales o internos, que se dirijan a la institución o se envíen fuera de la misma, cualquiera que sea su destino; garantizando seguridad, confidencialidad, eficiencia y eficacia en la recepción o envío, y ejecutado a través de Gestión Documental.

**Art. 24.-** Ninguna unidad académico-administrativa, a través de su personal podrá recibir o despachar documentación oficial de forma directa para su trámite; excepcionalmente, si existiese una disposición por escrito de la Autoridad Nominadora que autorice la recepción o remisión de los mismos de forma permanente o temporal.

**Art. 25.-** No se considera correspondencia oficial los folletos, periódicos, revistas, estados de cuenta bancaria, propaganda o publicidad, excepto que sea anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados.

**Art. 26.- Recepción o ingreso de correspondencia.-** Consiste en recibir las comunicaciones oficiales, provenientes de diferentes entidades o usuarios, en diversos medios, tanto físico o directo, así como de modo magnético o indirecto.

Para la recepción de documentos oficiales, dirigidos a las unidades académico-administrativas, se aplicará lo siguiente:

- a)** Al recibir la documentación debe cerciorarse que se encuentre íntegra, completa y con firma de responsabilidad; si esta viene cerrada, que no haya sido abierta;
- b)** Verificar su destinatario:
  1. Cuando el sobre va dirigido a nombre de la Institución;
  2. Cuando el sobre va dirigido al cargo del servidor o servidora; y,
  3. Cuando el sobre va dirigido a nombre y cargo del servidor o servidora.



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

- c)** Para el registro y control de los documentos, la correspondencia recibida será abierta por el Asistente del Servicio de Gestión Documental, para la constatación del contenido, digitalización, registro y entrega o reasignación a las unidades correspondientes; quien determinará si el documento cumple con los requisitos establecidos por la Institución y de acuerdo al tipo de trámite requerido;
- d)** No se procederá con la apertura de la correspondencia que tenga la leyenda de "PERSONAL", "CONFIDENCIAL" o "RESERVADO", ésta se remitirá directamente al destinatario y se procederá únicamente con el registro de datos de remitente, dependencia, fecha de recepción, remitido a; se procederá con la apertura cuando exista una disposición expresa por parte de la Secretaría General;
- e)** Por ningún motivo se receptorá asuntos de interés personal (estados de cuenta, revistas o catálogos de productos, invitaciones, etc.) solo aquellos que sean inherentes a su función o por necesidad institucional;
- f)** Para dar seguimiento administrativo y tramitación de la correspondencia oficial que ingrese a la universidad; Gestión Documental realizará el registro de recepción o entrada de documentos, con los siguientes datos:
- Remitente (nombre de la persona que envía o firma el documento)
  - Cargo o función
  - Dependencia (nombre de la institución u organismo)
  - Dirección (dirección exacta, ciudad, provincia, país)
  - Fecha (fecha de emisión del documento)
  - Núm. de Oficio
  - Fecha de recepción (fecha en la que se recibe el documento)
  - Asunto (breve resumen del contenido o requerimiento)
  - Remitido a (nombre del funcionario, cargo o dependencia)
  - Reasignado a (nombre del funcionario, cargo o dependencia)
  - Descripción de anexos (anillados, folletos, informes, invitaciones, etc.)
  - Carácter del trámite (administrativo, académico, financiero, legal)
  - Clasificación (personal, confidencial, reservado, ninguno)
- g)** Se identificará la correspondencia por unidad académica o administrativa, en base a la estructura orgánico funcional y contenido de los documentos que recibe y dispondrá el despacho a las unidades;



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2008-36 - Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

- h)** Se entregará la correspondencia a los destinatarios, por mensajería interna; quienes firmarán y sellarán el recibido, en el formato de Despacho de Correspondencia. En caso de que la documentación tenga anexos, éstos deberán relacionarse en el campo de observaciones;
- i)** La persona encargada de recibir, clasificar y abrir los sobres pondrá en la parte superior derecha del documento, el sello de ingreso o recibido, registrando la hora y la fecha de recepción; no está permitido colocar anotaciones o referencias que distorsionen su originalidad;
- j)** El seguimiento y control del documento en trámite que pasa a otra unidad administrativa o académica, se efectuará por medio de un control interno de documentos, de conformidad con las directrices de manejo de Gestión Documental; y,
- k)** Para el control y archivo de correspondencia se llevará a efecto la administración por dependencias, áreas, carpetas virtuales, numeración o formatos de documentos, conforme al cuadro de clasificación establecido.

**Art. 27.- Despacho o salida de correspondencia.** - Se constituye en un acto jurídico y administrativo que responsabiliza a la universidad en el cumplimiento eficiente de un trámite, en función del ciclo de vida del documento y tiempos de respuesta; consiste en despachar o brindar contestación a las comunicaciones oficiales, provenientes de diferentes entidades o usuarios y en diversos medios, tanto físico o directo, así como de modo magnético o indirecto.

Para el despacho de documentos oficiales, se aplicará lo siguiente:

- a) Envío o despacho de documentación.-** El Servicio de Gestión Documental de la UPEC, es la única encargada de la distribución y envío de la documentación y correspondencia oficial fuera de la universidad, a través de los organismos oficiales de correspondencia;
- b) Proceso para el envío.-** Para el despacho de documentos fuera de la universidad, la unidad productora deberá registrar en la guía de despacho de documentos y remitirla al Asistente del Servicio de Gestión Documental de la UPEC, llenando los siguientes campos:
  - Receptor (nombre de la persona o institución que recibe);
  - Cargo o función;
  - Dirección (dirección exacta, ciudad, provincia, país);
  - Fecha (fecha de emisión del documento);
  - Núm. de Oficio;
  - Asunto (breve resumen del contenido o requerimiento);



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 - Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

- Descripción de anexos (anillados, folletos, informes, invitaciones, etc.);
  - Carácter del trámite (administrativo, académico, financiero, legal);
  - Clasificación (personal, confidencial, reservado, ninguno)
  - Nombre del remitente;
  - Cargo del remitente; y,
  - Fecha de remisión
- c) Por ningún motivo se tramitará asuntos de interés personal;
- d) De tratarse de información de carácter reservado o confidencial, el sobre deberá estar cerrado y lacrado, con las debidas seguridades; debiendo identificar la leyenda de "Confidencial" o "Reservado", con la firma de responsabilidad del remitente;
- e) Preparar la guía de remisión del servicio de correo usado para el efecto;
- f) Coordinar las acciones de distribución de correspondencia con mensajería o el servicio de correspondencia, para su distribución; haciendo constancia y registrando las condiciones en las que se despacha el documento;
- g) El Asistente del Servicio de Gestión Documental de la UPEC, llevará un archivo físico de la guías y copias del oficio con el que se remite la documentación; y,
- h) En el caso de que el despacho de correspondencia no sea a través del servicio de correos oficial y se lo realice con empresas intermediarias de encomiendas nacionales o internacionales, se realizará el registro, indicando los datos de: transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía de envío.

### **CAPÍTULO II**

#### **INTEGRACIÓN Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Art.- 28.- Integración y ordenación de documentos.-** Las unidades administrativas y académicas, establecerán series o subseries documentales y se abrirán expedientes por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas, en el que se integrarán y ordenarán los documentos de archivo vinculados al inicio, desarrollo y conclusión del trámite que corresponda; considerando lo siguiente:



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 - Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

- a) Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento;
- b) Los documentos se ordenarán manteniendo un orden cronológico, numérico o alfabético, según la necesidad;
- c) Las series y subseries documentales, se clasificarán de acuerdo a la estructura orgánico funcional por procesos que generen los documentos;
- d) Todos los documentos se clasifican, ordenan, ubican y describen el archivo para ser dispuesto a su inmediata consulta;
- e) Los expedientes que integran una serie, se integran por asunto y no por temas; de forma general, aplicando el siguiente criterio:
  - Documento con el que inicia el trámite (solicitud o requerimiento);
  - Anexos y/o antecedentes (si los hay);
  - Toda la documentación que se genera en el proceso o desarrollo del trámite (informes, declaraciones, portafolio de productos, proyectos, etc.); y,
  - Documento con el que finaliza el proceso (respuesta, acta, resolución, otros).
- f) La ordenación de los documentos dentro del expediente será cronológica, de forma que el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente;
- g) La ordenación de los expedientes de estudiantes, contendrá únicamente documentos definidos en la normativa interna y aquellos que por su naturaleza identifiquen la trayectoria académica del estudiante, debidamente legalizados o certificados;
- h) Los anexos que acompañan al documento de archivo y forman parte del expediente, se ordenan enseguida del documento principal, aun cuando la fecha del anexo sea diferente;
- i) No se deben incluir documentos electrónicos impresos en el expediente;
- j) Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros por el título de la serie documental y número de expediente.
- k) Los expedientes se conservarán preferentemente de forma horizontal en archivadores. Si su volumen lo requiere se podrán colocar de manera vertical en estantes metálicos;
- l) A la finalización de un trámite o proceso, todo expediente debe ser foliado para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

- información, a partir de este momento regirán los plazos de conservación establecidos en la Tabla Conservación Documental;
- m)** Realizar el expurgo de documentos del expediente, se identificará y retirará toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas y hojas auto adheribles, entre otros elementos; por lo que únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos, en su caso se podrá conservar copia cuando no se disponga del original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo;
  - n)** Se evitará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes. Se integrará cada documento de archivo a su expediente desde el momento de su producción o recepción;
  - o)** Se evitará la duplicidad de expedientes, revisando como primer paso la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto; y,
  - p)** Para expedientar se utilizarán capetas de cartulina. No se utilizarán broches, argollas metálicas y grapas; se priorizará la conformación de legajos.

### **CAPÍTULO III**

#### **VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**Art.- 29.- Valoración de documentos.-** Es el proceso que permite determinar el valor que tienen los documentos en el tiempo y definir los plazos de conservación en años; este proceso exige conocimiento, cuidado y experiencia, para evitar la eliminación de documentos vitales para la Universidad y los usuarios en general; se tomará en cuenta lo siguiente:

- a)** El objetivo principal de la valoración, es proteger el Patrimonio Documental, ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios; y, su permanencia en cada una de las fases de archivo;
- b)** El valor que se aplica a los documentos en un contexto que tenga en cuenta la relación esencial existente entre la Institución y los documentos que ha generado en el marco de sus actividades;
- c)** Para la valoración documental se debe observar los justificativos en el orden administrativo, financiero, técnico, jurídico y académico; teniendo en cuenta su utilidad para la ciencia, la cultura, la investigación y la Historia;



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No 244 del 5 de abril del 2006

- d) La valoración inicial estará a cargo de los responsables del manejo de cada unidad académica y administrativa (archivos de gestión) y, la valoración final, será responsabilidad del Responsable del Archivo Central, quien ratificará o definirá los plazos de conservación; y,
- e) La valoración se establecerá por cada serie documental; esto es, un conjunto de expedientes o unidades documentales identificados por tipos documentales, que varían de acuerdo con el trámite que cumple cada unidad académica y administrativa, en relación a su función.

### Art.- 30.- Parámetros de Valoración de documentos.-

- a) **Valores primarios - transitorios.-** Son aquellos que sirven como fuente de consulta en los archivos de gestión o intermedios. Dentro de esta clasificación estarán aquellos documentos que pueden transferirse al Archivo Central y/o eliminarse, después de la fecha de su creación o que hayan cumplido al menos 5 años, por ejemplo: Oficios, memos, exceso de copias, borradores de documentos elaborados, exceso de formularios no utilizados, exceso de circulares, etc.; digitalizando solo aquellos que tengan relevancia;
- b) **Valores primarios - Temporales.-** Dentro de esta clasificación estarán aquellos documentos que pueden eliminarse, después de la fecha de su creación o que hayan cumplido de 10 hasta 25 años, como los siguientes:
  1. **Valor Administrativo:** Es el valor que contiene un documento o serie de documentos, para la unidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivo su creación, para responder a una necesidad o requerimiento administrativo, mientras dure su tramitación y por su utilidad referencial para la toma de decisiones;
  2. **Valor Jurídico:** Es aquel, del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho administrativo o público;
  3. **Valor Legal:** Es aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio o evidencia ante los organismos de control y ante la Ley;
  4. **Valor Fiscal:** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el estado;
  5. **Valor Contable:** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros contables y de los movimientos económicos de la institución; y,



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

6. **Valor Académico:** Es la utilidad o aptitud de los documentos que derivan de la gestión académica, trayectoria estudiantil y docente.
- c) **Valores secundarios – Permanentes.**- Dentro de esta clasificación se encierra toda la documentación vital para la Institución, son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como patrimonio histórico y como testimonio de la memoria colectiva; y que podrían conservarse a perpetuidad.
1. **Valor sustancial:** Dejan constancia de hechos y circunstancias relevantes y significativas, relacionadas con la existencia de un organismo, dependencia, programa o carrera y de la institución como tal, entre los que hacen referencia a sus orígenes y creación;
  2. **Valor informativo:** Por la información que pueden ofrecer, no solo de la propia Universidad como tal, sino de hechos, personal, acontecimientos, publicaciones de forma exhaustiva y sirven de instrumentos de consulta y referencia.

**Art. 31.- Clasificación documental.**- Consiste en separar la documentación en secciones documentales en relación a las unidades productoras, tomando en cuenta sus funciones dentro de la estructura orgánico funcional por procesos de la institución. Para lo cual se tomará en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Cada dependencia expedirá, a través de Archivo Central, el Cuadro de Clasificación Documental, que usarán todas las unidades para establecer las series documentales y los expedientes que generan;
- b) Los documentos se clasificarán y ordenarán en series, subseries documentales, contenidos en folders e identificados con las siguientes consideraciones:
  1. Nombre del Fondo Documental (Nombre de la Institución);
  2. Nombre de la Sección Documental (Nombre de la Unidad Administrativa - Académica);
  3. Nombre de la Serie Documental (agrupamiento de expedientes similares, Ejemplo: Actas de Consejo Académico; Resoluciones, Libro de Matriculas; Libro de Notas; etc.); y,
  4. Nombre de la Subserie (agrupamiento de documentos relacionados entre sí, Ejemplo; Actas de Consejo Académico Año 2017; Actas de Consejo Académico Año 2018).
- c) La propuesta de Cuadro de Cuadro de Clasificación Documental, que presente la Unidad de Archivo Central será analizada y, en su caso, aprobada por el Secretario General;



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

- d) El Cuadro de Clasificación Documental, se actualizará conforme cambien o evolucionen las disposiciones relativas a los procesos institucionales, bajo el mismo procedimiento establecido para su elaboración;
- e) La Secretaría General, a través del Responsable del Archivo Central, orientará y supervisará el uso cotidiano del Cuadro de Clasificación Documental por parte de los responsables de Archivo de Gestión en las unidades académicas y administrativas;
- f) Para la clasificación y registro de series documental y/o expedientes, se deberá considerar lo siguiente:
  - 1. Identificar las series documentales, cuya actividad o función dio origen al asunto de la misma o en su defecto al o los expedientes;
  - 2. Asignar el nombre y código de la serie documental, así como también del expediente, en función al Cuadro de Clasificación Documental;
  - 3. Generar la hoja de registro de inventarios general por series documentales o por expedientes; y,
  - 4. Ordenar y organizar los cuerpos archivísticos de forma cronológica, que permita su localización.

### **CAPÍTULO IV**

#### **PRÉSTAMO, TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Art. 32.- Préstamo de documentos.-** Los documentos que se encuentran bajo custodia del Archivo Central, podrán ser objeto de préstamo para consulta, análisis, certificaciones, para lo cual se observarán las directrices, lineamientos, instructivo y/o formatos que se establezcan desde la Secretaría General, en concordancia con lo dispuesto en la LOTAIP.

**Art. 33.- Transferencia de documentos.-** Todos los documentos de archivo, integrados en expedientes, deberán cumplir su ciclo vital mediante las transferencias, primaria, secundaria y final, en su caso, o la baja documental, de conformidad con las condiciones establecidas en la Tabla de Retención Documental; se tomará en consideración, lo siguiente:

- a) Una vez que la documentación de la unidad académica o administrativa, se considera semiactiva (que hayan cumplido los plazos de conservación), será transferida al Archivo Central, para lo



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 - Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

cual se utilizará el registro del formato de transferencia de documentos;

- b) Se coordinará con el Archivo Central, la transferencia a efectuarse, a fin de que prepare el espacio físico necesario;
- c) Toda transferencia documental deberá realizarse mediante el inventario correspondiente;
- d) No se aceptarán unidades de conservación identificadas como documentos "varios" o "misceláneos";
- e) Las transferencias se harán de acuerdo al cronograma anual, establecido por el Archivo Central y aplicando el registro de transferencia documental y tabla de plazos de conservación institucional;
- f) La transferencia de los expedientes de estudiantes que hayan finalizado sus estudios, se la realizará al finalizar el último periodo académico de la Carrera, a la Unidad de Admisión y Registro para su validación y habilitación para el proceso de titulación; donde permanecerá por cinco años, para finalmente ser transferidos al Archivo Central para su disposición final;
- g) El destino final de los expedientes podrá ser: transferencia final al Archivo Central o baja documental;
- h) La baja documental consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, académicos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos;
- i) Las bajas documentales serán aprobadas por el Comité Institucional de Valoración y Eliminación de Documentos y operadas por el responsable del Archivo Central, llevando a cabo una eliminación legal, segura, apropiada e irreversible, y cuidar en todo momento la confidencialidad de los datos; y,
- j) Se legaliza la transferencia documental con la suscripción del Acta de Entrega-Recepción de Bienes Documentales, que será elaborada por duplicado, original para el Archivo Central y copia para la unidad que transfiere.

**Art. 34.- Conservación de documentos.-** Las dependencias deberán contar con la infraestructura física adecuada para la preservación de los documentos de archivo; bajo las siguientes consideraciones:

- a) Establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, puede



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

incorporar tecnologías de avanzada en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información así como del funcionamiento razonable del sistema;

- b) Para la adecuada preservación del acervo documental, todos los archivos de las dependencias deberán contar con:
  - 1. Infraestructura física adecuada;
  - 2. Plan de prevención de riesgos;
  - 3. Programa regular de inspección y mantenimiento; y
  - 4. Plan de contingencia.
- c) Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la ley y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información;
- d) Toda información cuenta con respaldos a través de soportes de comprobada durabilidad y calidad;
- e) Los documentos de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes, debiendo preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma;
- f) Los respaldos de los documentos vitales, considerados indispensables para la institución, serán archivados en diferentes sitios a los originales con las seguridades del caso;
- g) Ningún documento original puede ser eliminado, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio; excepto aquellos documentos que consten en la Tabla de Plazos de Conservación, elaborados por la institución y puestos a consideración del el Comité Institucional de Valoración y Eliminación de Documentos para su autorización de eliminación.

### **CAPÍTULO V**

#### **HERRAMIENTAS TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS**

**Art. 35.- Cuadro de clasificación documental (CCD).**- Consiste en separar la documentación en secciones documentales en relación a las



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-38 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

unidades productoras, tomando en cuenta sus funciones dentro de la estructura organizativa de la institución.

El modelo que se tomará como referencia para la aplicación del cuadro de clasificación; por ser el más acorde con las necesidades de la institución, es el modelo de un cuadro de clasificación por procesos; para su aplicación, se considera lo siguiente:

- a) El cuadro de clasificación se basa en los siguientes principios teóricos de la archivística (procedencia y respeto al orden original):
1. **Delimitación.**- Cada fondo debe estar asignado a una única entidad de procedencia, de manera que quede claramente delimitada del resto de la documentación del archivo;
  2. **Unicidad.**- La edad de los documentos no debe considerarse como criterio de clasificación, los documentos deberán estructurarse independientemente de la fecha de creación;
  3. **Estabilidad.**- El cuadro de clasificación debe tener una estructura permanente y estable en el tiempo que refleje las funciones y procedencia de la universidad; que permita, la suficiente flexibilidad como para albergar futuras funciones o cambios que se produzcan en la institución; y,
  4. **Simplificación.**- Par mantener una estructura flexible y permanente, el cuadro de clasificación debe estar regido por su simplicidad.
- b) Es una estructura jerárquica y lógica de los expedientes que refleja las funciones que generan la creación o la recepción de documentos;
- c) **Tipología.**- Se considerará el Cuadro de Clasificación Funcional por Procesos; ya que este refleja las funciones y/o actividades esenciales de la entidad y de las unidades mayores (procesos y subprocesos), siguiendo el criterio de lo general a lo específico;
- d) **Estructura.**- Los archivos se organizan en distintos niveles jerárquicos y por tanto, estos niveles deben verse reflejados en el cuadro de clasificación; estos son:
1. **Fondo o Sistema.**- Es el conjunto de documentos pertenecientes a una misma entidad creadora. Viene definida por el principio de procedencia; en este caso, el fondo lo constituye: la Universidad Politécnica Estatal del Carchi;
  2. **Sección o Macroproceso.**- Es la primera división en que se ordena un fondo documental, las cuales se organizan de acuerdo a la



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 - Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

estructura orgánica funcional por procesos, siguiendo los principios de procedencia y respeto al orden original;

**3. Serie o Proceso.-** Es la división de una sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa-académica; suelen ser temáticas; y.

**4. Unidad documental.-** Elemento indivisible de una serie o subserie documental. Se aplicará dos tipos: simples (documento único) o compuestos (expedientes).

**e) Identificación.-** Este proceso consistirá en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional por procesos de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento documental debe contemplarse:

**1.** La identificación de las atribuciones y funciones comunes al conjunto de unidades académicas y administrativas de la universidad (marco institucional);

**2.** La identificación de las atribuciones y funciones específicas de cada unidad académica y administrativa, que corresponden a las atribuciones sustantivas, que hacen la diferencia de una unidad con otra.

En ambos casos se debe tomar en cuenta la existencia de una estrecha relación, entre aquello que es objetivo y misión de la universidad y los documentos de archivo que sustentan y dan validez al trabajo institucional.

**f) Codificación.-** Una vez que sean tomados en cuenta estos aspectos se aplicará un cuadro de clasificación con una codificación alfanumérica.

La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del cuadro general de clasificación archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio cuadro. Siguiendo el siguiente esquema modelo:

|   |                |               |
|---|----------------|---------------|
| UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI<br>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL POR PROCESOS | <b>FECHA</b>   | mm/dd/aa      |
|   | <b>VERSIÓN</b> | 1.0.0         |
|   | <b>PAGINA</b>  | .. de ..      |
|   |                | <b>CÓDIGO</b> |



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

|                               |   |               |
|-------------------------------|---|---------------|
| <b>FONDO O SISTEMA</b>        | Universidad Politécnica Estatal del Carchi  | UPEC.         |
| <b>SECCIÓN O MACROPROCESO</b> | Planificación Institucional   | UPEC.01.      |
| <b>SERIE O PROCESO</b>        | Plan de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional  | UPEC.01.01    |
|                               | Plan Operativo Anual Institucional  | UPEC.01.02    |
| <b>SECCIÓN O MACROPROCESO</b> | Financiero Contable   | UPEC.02.      |
| <b>SERIE O PROCESO</b>        | Ejecución Presupuestaria Universidad Politécnica Estatal del Carchi                       | UPEC.02.01.   |
| <b>SUBSERIE O SUBPROCESO</b>  | Formulación o Elaboración de la Proforma Presupuestaria                                   | UPEC.02.01.01 |
|                               | Ejecución Presupuestaria  | UPEC.02.01.02 |
|                               | Modificaciones Presupuestarias Distribución de Activos Fijos, Bienes de Control y Consumo | UPEC.02.01.03 |
|                               | Liquidación y Clausura del Presupuesto  | UPEC.02.01.04 |

**Art. 36.- Tabla de retención documental (TRD).**- Es un instrumento de gestión documental en donde se plasma y se visualiza el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Tomando las siguientes consideraciones:

- a) Recopilar información institucional contenida en actos académicos - administrativos (Leyes, normas, resoluciones y procedimientos o actividades asociados a cada unidad);
- b) Analizar y articular las funciones asignadas a las unidades académicas y administrativas; los procedimientos y productos de los mismos;
- c) Revisar si la serie y/o subserie documental con sus correspondientes tipos documentales se encuentran creadas (Cuadro de Clasificación Documental);
- d) Realizar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia de consulta; y, las normas internas y externas que regulan su producción, definir su forma de almacenamiento y de recuperación en caso de ser necesario;
- e) Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subserie documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico, así como su disposición final de acuerdo a las normas vigentes; para el efecto, se establece:

**1. Archivo de Gestión o de Oficina:** se consideran todos los documentos generados de forma diaria y son de consulta



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2008-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

permanente; se establece el tiempo de permanencia de 2 a 5 años para ser transferidos al Archivo Central;

- 2. Archivo Central:** se consideran todos los documentos que han sido transferidos desde los archivos de gestión al archivo central; se establece el tiempo de permanencia de 10 a 20 años para ser declarados archivos históricos o eliminados; y,
  - 3. Archivo Histórico:** no tiene tiempo de caducidad o permanencia y requieren tratamiento para su conservación definitiva.
  - 4. Plazo Precausional:** Hace referencia a la cautela, la previsión o el cuidado al cual se encuentre sometido un documento, sujeto a verificación; el tiempo de permanencia se registrará, en función de la duración del proceso legal que así lo requiera. Estos, serán separados y clasificados según su tratamiento.
- f) La definición de los plazos de conservación, lo establecerán: el Responsable del Archivo Central y los responsables de las unidades académicas y administrativas en función de su uso y consulta; y,
- g) La Tabla de Retención Documental, será elaborada por el Responsable del Archivo Central y aprobada por Secretaría General para su aplicación.





## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No 2006-36 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No 244 del 5 de abril del 2006

### **CAPÍTULO VI**

#### **ESPACIO FÍSICO E INFRAESTRUCTURA**

**Art. 37.- Condiciones físicas.-** La edificación donde se ubique el archivo central, deberá contar con un ambiente propicio para el resguardo y conservación de documentos, acorde a las necesidades institucionales; es por ello, que se debe tomar en cuenta los siguientes elementos:

**a) Espacio físico.-** Deberá contar con un área adecuada acorde a la conservación y seguridad del patrimonio documental.

**b) Características del espacio físico.-**

**Iluminación.-** En los espacios para atención a usuarios y de trabajo del personal es importante el uso de la luz natural y artificial.

En los depósitos se recomienda sólo la luz artificial, con permanencia de la luz apagada mientras no se estén consultando.

Es recomendable el uso de luz artificial cálida; si en dado caso no se puede suprimir la entrada de luz natural, lo más idóneo es la utilización de filtros, persianas o cortinas.

**Temperaturas y humedad.-** El espacio físico para el almacenamiento de documentos y la humedad, que no perjudique la conservación y preservación de los documentos; así como también, no afecte a la salud de los empleados y trabajadores.

**Piso.-** En el área de archivo no se colocara alfombras al piso de ningún tipo, ya que las alfombras absorben el polvo con mayor facilidad y no son resistentes al fuego; por lo que debe colocar cerámicas resistentes, anti deslizantes.

**b) Sistemas de prevención.-** Se preverá la implementación de sistemas de prevención de riesgos para dar respuestas ante posibles siniestros; por ello es necesario contar con:

- Sistemas contra incendio;
- Planes de contingencia en caso de inundación e incendios;
- Sistemas contra Robo.

**c) Seguridad y Salud Ocupacional:** Se precautelará la salud e integridad física del personal; y, se establecerá programas de limpieza, fumigación y eliminación de roedores.

**Art. 38.- Mobiliario y equipos.-** Se definirá a partir de las necesidades específicas de mobiliario de archivo adecuado para el tipo de documentación propia de cada oficina y el espacio físico disponible; para el Archivo Central se priorizara el uso de estanterías fijas-rígidas o roda archivos de alta capacidad.



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 - Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

Los equipos informáticos, estarán sujetos a las necesidades operativas del Archivo Central; en lo que respecta al proceso de digitalización de documentos, contara con equipos de escáner de alto rendimiento y rapidez.

Para el registro de documentos y administración de los mismos, se priorizará el uso de software libre para la gestión archivística.

**Art. 39.- Contenedores de documentos.-** Estarán sujetos a las características y condiciones del documento; así como también, del uso y la frecuencia que se dé a los mismos. De preferencia, se utilizará contenedores de cartón con Ph neutro y su tamaño o dimensiones dependerá del espacio físico disponible para su almacenamiento.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Se entiende por "documento", toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen independientemente de la fecha de producción, recogida en cualquier medio de soporte material, incluidos los documentos electrónicos, que hayan sido elaborados o editados en el ejercicio de las funciones y en las que se hayan utilizado recursos de la universidad; así como también, todos aquellos que desde fuera hayan sido incorporados como anexos debidamente verificada y registrada su procedencia, y que pasaren a ser parte integral de un proceso administrativo interno de la institución.

**SEGUNDA** Constituye el "Patrimonio Documental" de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, todos los documentos producidos en cualquier época, reunidos y conservados en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de los órganos de cogobierno, administración central, unidades académicas y administrativas en general; así como también, de las agrupaciones gremiales de docentes, empleados y trabajadores, centros de complementación académica, vinculación con la sociedad y de Investigación, existentes o adscritos a la universidad, o que, eventualmente se crearen para facilitar el cumplimiento de los fines atribuidos a la UPEC y que fueran financiados con recursos de la institución.

Quedan excluidos del Patrimonio Documental de la Universidad de Universidad Politécnica Estatal del Carchi, los documentos producidos por miembros de la comunidad universitaria, que de forma particular en el ejercicio de actividades profesionales y costeados por sí mismos o financiados con recursos ajenos a los de la universidad, las obras literarias, de creación e investigación editadas y patentadas



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-36 - Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No 244 del 5 de abril del 2006

externamente y todas aquellas que, por su índole, formen parte del Patrimonio Bibliográfico.

**TERCERA.-** Se integrarán a los fondos documentales de la UPEC, todos aquellos documentos históricos, patentes, informes de investigaciones, etc., que hayan sido incorporados o se incorporen en el futuro por legado, donación, depósito, compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico. La formalización de este tipo de incorporación documental, se realizará mediante resolución del Consejo Superior Universitario Politécnico.

**CUARTA.-** No forman parte del Patrimonio Documental de la UPEC, los periódicos nacionales, locales e internacionales, revistas, publicaciones y todos aquellos productos documentales, que no hayan sido producidos o editados por la universidad.

**QUINTA.-** Es responsabilidad de todas las unidades administrativas y académicas de la universidad que, en el ejercicio de sus funciones generen o recepan documentos, gestionar y custodiar sus archivos; y, garantizar la seguridad y confidencialidad del contenido de la información de un documento, que le corresponda conocer, especialmente de aquellos que hayan sido declarados como Reservados o Confidenciales.

Será el Rector y/o el Consejo Superior Universitario Politécnico, quienes puedan hacer pública la información y documentos, según corresponda.

**SEXTA.-** Ningún servidor universitario, podrá apropiarse de documentos físicos o digitales que formen parte del Patrimonio Documental de la UPEC; así como tampoco, podrá esconder o destruir documentos e información, de forma parcial o total en el ejercicio de sus funciones.

**SÉPTIMA.-** En caso de que alguna unidad académica o administrativa desaparezca, o cambie de adscripción; los archivos correspondientes, se transferirán de forma íntegra al Archivo Central, realizando un inventario de los mismos; el último funcionario responsable de la unidad será quien realice la transferencia.

**OCTAVA.-** Los funcionarios y docentes, que dejen de prestar sus servicios en la UPEC, están obligado a suscribir un acta de entrega-recepción de todos los documentos y archivos, que se encuentren bajo su resguardo o responsabilidad, debidamente inventariados y registrados, al responsable de la unidad.



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-38 · Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

Como parte del proceso de desvinculación del funcionario o docente, la Unidad de Talento Humano, deberá solicitar al Responsable del Archivo Central, la certificación de NO adeudar expedientes o documentos a esa dependencia.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.** - La implementación del presente cuerpo legal para el Sistema de Gestión Documental, y Archivo Central se ejecutará en forma progresiva de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria institucional, priorizado las acciones de mayor interés en función de la mejora continua.

**DISPOSICIÓN FINAL.** - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Superior Universitario Politécnico.

Dada, en la Sala de Sesiones del Consejo Superior Universitario Politécnico de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, en Tulcán a los 26 días del mes de marzo del 2019.

  
Dr. Hugo Ruiz Enriquez

**PRESIDENTE**

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO**



**CERTIFICO.-** Que la presente Resolución fue aprobada en Sesión ordinaria del martes veintiséis de marzo del dos mil diecinueve.

  
Dr. Juan Carlos Villacreses

**SECRETARIO**

**CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO**





# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 - Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

