

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE OTAVALO

CONSIDERANDO:

QUE, el Estatuto de la Universidad de Otavalo en el artículo 43 señala:
Serán funciones y atribuciones del Órgano Colegiado Superior
literal **g)** expedir la normativa legal que requiera la universidad
para su funcionamiento;

Expede la siguiente

RESOLUCIÓN N° 033-OCS-2022

Art.1.- Aprobar el Reglamento de la Secretaría General de la Universidad de Otavalo, adjunto a esta resolución.

Art.2.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción y de la ejecución se encargará la Secretaria General de la Universidad de Otavalo.

Expedida en la ciudad de Otavalo, a los veintinueve días del mes de junio de 2022.


PhD. Antonio Romillo Tarke
RECTOR




Esp. Alexandra Haro
SECRETARIA GENERAL





**REGLAMENTO DE LA
SECRETARÍA GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD DE OTAVALO**

Órgano Colegiado Superior

2022

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE OTAVALO

CONSIDERANDO:

QUE, el Art. 355 de la Constitución de la República del Ecuador 2008 determina: “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...”.

QUE, el Art. 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior reconoce 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;

QUE, el Art. 83 del estatuto de la Universidad de Otavalo, se señala que la Secretaría General es la unidad de apoyo institucional responsable de la elaboración, registro y custodia de los documentos oficiales de la Universidad de Otavalo. Su titular es una autoridad no académica.

QUE, es necesario reglamentar el desenvolvimiento, funciones, atribuciones y obligaciones, de la Secretaría General de la Universidad de Otavalo, con base en la actual normativa que rige a las Instituciones Superiores;

En ejercicio de sus atribuciones, expide el siguiente:

REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE OTAVALO

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art.1.-Ámbito. – El presente reglamento es de aplicación obligatoria para las dependencias de la secretaría general de la Universidad de Otavalo.

Art.2.-Objeto. - Normar las funciones de la secretaría general y sus dependencias en la Universidad de Otavalo, con el propósito de fomentar el desarrollo institucional, conforme a lo establecido en la misión y visión.

Art.3.-Política. – La Universidad de Otavalo, a través de la secretaría general y sus dependencias, en aplicación a los principios de pertinencia e integralidad, garantiza la autenticidad, legalidad, seguridad y custodia de la documentación institucional que respalda los diferentes actos académicos y administrativos, generados diariamente.

Art.4.- Fin. - El presente reglamento, tiene como fin contribuir a la organización y coordinación institucional en el procesamiento y gestión de la documentación administrativa y académica de la Universidad de Otavalo.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA GENERAL

Art.5.- De la estructura. - estará conformada por:

- a) Secretaria general
- b) Secretaría académica de posgrado
- c) Secretaría académica de grado
- d) Unidad de gestión documental y archivo
- e) Secretaría de escuela de conducción

Art.6.- De la secretaria general. – será designada por el Órgano Colegiado Superior.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES

Art.7.-Funciones de la secretaría general. -Las funciones que ejercerá la secretaría general son las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas legales y estatutarias que regulan los procedimientos académicos y administrativos.
- b) Integrar el Consejo de Regentes, el Órgano Colegiado Superior y el Consejo Académico de grado y posgrado, con voz, pero sin voto.
- c) Llevar el registro de actas y resoluciones de cuerpos colegiados.
- d) Dar fe, con su firma, los acuerdos y actos de índole académico y administrativo de la UO.
- e) Expedir copias auténticas de actas de grado y posgrado, dar fe, con su firma, y custodiar sus originales.
- f) Realizar el registro de títulos de grado y posgrado.
- g) Responder por la organización y el mantenimiento del archivo de secretaria general, así como por la custodia de sellos y firmas de la Universidad.
- h) Coordinar las dependencias que estén bajo su cargo, según lo establecen los reglamentos e instructivos de la Universidad.
- i) Integrar los organismos y las comisiones para las que fuere designado o delegado y cualquier otra función que le asigne la autoridad competente.

Art.8.- Funciones de la secretaría académica de posgrado. -Las funciones que ejercerá la secretaría académica de posgrado son las siguientes:

- a) Garantizar el cumplimiento de la normativa expedida por la Universidad de Otavalo y demás reglamentación externa, afín a la secretaría académica de posgrado.
- b) Recibir, custodiar y despachar, diligentemente, la documentación de secretaría académica de posgrado.

- c) Elaborar y mantener actualizados los portafolios académicos de los estudiantes de posgrado.
- d) Verificar y certificar la documentación de los expedientes académicos de estudiantes de posgrado, previo a su titulación.
- e) Expedir certificaciones y desglose de documentos de la información de los portafolios académicos de los estudiantes de posgrado, bajo los principios de eficacia y eficiencia.
- f) Llevar los libros de registro de calificaciones de los estudiantes de posgrado.
- g) Manejar adecuada y ordenadamente los archivos e información física y digital de los estudiantes de posgrado, responsabilizándose del buen estado de las carpetas, documentos y demás información existente.
- h) Mantener actualizados los sistemas de información académica de su competencia.
- i) Realizar los procesos de matrícula de estudiantes de posgrado.
- j) Las demás que señale la reglamentación y/o la secretaría general.

Art.9.-Funciones de la secretaría académica de grado. -Las funciones que ejercerá la secretaría académica de grado son las siguientes:

- a) Garantizar el cumplimiento de la normativa expedida por la Universidad de Otavalo y demás reglamentación externa, afín a la secretaría académica de grado.
- b) Recibir, custodiar y despachar, diligentemente, la documentación de secretaría académica de grado.
- c) Elaborar y mantener actualizados los portafolios académicos de los estudiantes de grado.
- d) Verificar y certificar la documentación de los expedientes académicos de estudiantes de grado, previo a su titulación.
- e) Expedir certificaciones y desglose de documentos de la información de los portafolios académicos de los estudiantes de grado, bajo los principios de eficacia y eficiencia.
- f) Llevar los libros de registro de calificaciones de los estudiantes de grado.

- g) Manejar adecuada y ordenadamente los archivos e información física y digital de los estudiantes de grado, responsabilizándose del buen estado de las carpetas, documentos y demás información existente.
- h) Mantener actualizados los sistemas de información académica de su competencia.
- i) Realizar los procesos de matrícula de estudiantes de grado.
- j) Las demás que señale la reglamentación y/o la secretaría general.

Art.10.- Funciones de la unidad de gestión documental y archivo. -Las funciones que ejercerá la unidad de gestión documental y archivo son las siguientes:

- a) Cumplir con la política de la gestión documental y archivo.
- b) Cumplir con lo planificado en el ámbito de la gestión documental y archivo.
- c) Gestionar las transferencias de la documentación, generada por direcciones y unidades gestoras en el archivo intermedio.
- d) Recibir, organizar, conservar, garantizar la seguridad y facilitar el acceso a la documentación.
- e) Elaborar el cuadro de clasificación documental, inventariar y ordenar la documentación.
- f) Elaborar los instrumentos necesarios de funcionamiento para el archivo y gestión documental, tales como: instructivos, planes de trabajo, protocolos y/o manuales.
- g) Otorgar préstamos de la documentación institucional al personal autorizado y atender las consultas de la comunidad universitaria.
- h) Digitalizar los documentos para su conservación permanente.
- i) Elaborar la memoria anual de la documentación.
- j) Reportar a los responsables de las direcciones y unidades sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación del archivo institucional.
- k) Proponer a la comisión la transferencia de la documentación, los plazos de retención y la accesibilidad de estos.
- l) Inspeccionar los archivos de gestión documental.
- m) Las demás funciones que le designe la secretaría general.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Todo lo no previsto en el presente reglamento, será resuelto por el Órgano Colegiado Superior.

Expedida en la sala de sesiones de la Universidad de Otavalo, a los veintinueve días del mes de junio de 2022.

Comuníquese y ejecútese,



PhD. Antonio Romillo Tarke
RECTOR



Esp. Alexandra Haro
SECRETARIA GENERAL