



**REGLAMENTO REFORMADO DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA
UNIVERSIDAD DE OTAVALO**

Órgano Colegiado Superior

2020

REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE OTAVALO

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art.1. Ámbito de aplicación.-El presente reglamento es de aplicación obligatoria para los colaboradores de la Universidad de Otavalo.

Art.2. Objeto.- El objeto del presente reglamento es contar con un instrumento normativo que estandarice los procedimientos técnicos y administrativos del manejo de documentos de archivo, los mismos que deberán garantizar su accesibilidad y preservación, facilitando así un efectivo manejo documental y la oportuna atención de los usuarios de la información que generan las unidades administrativas en todos los niveles de gestión de la institución.

Art.3. Política.-La Universidad de Otavalo aplicará los criterios de integridad, conservación, seguridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos que se reciban o se generen en la institución para una correcta gestión archivística y patrimonio documental.

Art.4. Fines.- El presente reglamento tiene como fines los siguientes:

- a) regular y orientar el uso, manejo, control y custodia de la gestión documental; establecer los procedimientos para atender los requerimientos de información.
- b) normar las funciones del Coordinador de Archivo Central y de la Comisión de Archivo en la Universidad de Otavalo; y,
- c) garantizar la adecuada operatividad de la gestión administrativa documental, objeto del presente reglamento.

Art.5. De la planificación de la gestión documental.- La planificación de la Gestión Documental y Archivo se incluirá en el Plan de Desarrollo Estratégico Institucional (PEDI) y en el Plan Operativo Anual (POA).

CAPÍTULO II ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Art.6. De la estructura institucional.-La estructura institucional para dirigir el proceso de Gestión Documental y Archivo estará conformada de la siguiente forma:

- a) el Coordinador de Gestión Documental y Archivo; y,
- b) la Comisión de Gestión Documental y Archivo.

Página | 2

Art.7. Del coordinador de gestión documental y archivo. - El coordinador del archivo central será dependiente de la secretaría general y será designado por el rector.

Art.8. De la Comisión de Gestión Documental.- estará integrada por:

- a) el secretario general quien lo preside;
- b) el coordinador de gestión documental y archivo;
- c) el coordinador de biblioteca;
- d) un representante del IOA, designado por el presidente del IOA;
- e) un representante de los profesores a tiempo completo; designado por el vicerrector;
- f) un representante de la dirección de desarrollo organizacional, designado por el director de desarrollo organizacional;
- g) el director de Tics; y,
- h) la asistente administrativa de evaluación interna.

Art.9. De la convocatoria y sesiones. - La convocatoria para las sesiones de la Comisión la realizará el secretario a pedido de su presidente, con cuarenta y ocho horas de antelación. La Comisión sesionará trimestralmente y extraordinariamente cuando se requiera.

De ser necesario la comisión podrá invitar a cualquier miembro de la comunidad universitaria.

CAPÍTULO III FUNCIONES DEL COORDINADOR Y LA COMISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Art.10. Funciones del coordinador de gestión documental y archivo. - Las funciones que ejercerá el coordinador 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 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 los mismos;
- l) inspeccionar los archivos de gestión documental; y,
- m) las demás funciones que le designe la secretaría general.

Art.11. Funciones de la Comisión de Gestión Documental y Archivo. -Son las siguientes:

- a) velar por el cumplimiento de la política de la gestión documental y archivo;
- b) planificar y evaluar la gestión de la documentación de archivo;
- c) impartir las directrices específicas en materia archivística en el ámbito institucional;
- d) aprobar los instrumentos necesarios de funcionamiento para el archivo y gestión documental, tales como: instructivos, planes de trabajo, protocolos y/o manuales.
- e) establecer en base a la legislación vigente la forma de eliminación documental a fin de que sea ejecutada por la secretaría general;
- f) calificar la temporalidad de la documentación del archivo de gestión;
- g) fijar los periodos de tiempo para la conservación de los documentos por cada área;
- h) definir las siglas de las direcciones, unidades y coordinaciones a utilizarse en la documentación oficial; y,
- i) designar a los custodios de los documentos por cada área.

CAPÍTULO IV DEFINICIONES Y TIPOS DE ARCHIVO

Art.12. Del archivo general.- El archivo general de la Universidad de Otavalo es el servicio que reúne, organiza, evalúa y difunde el patrimonio documental de la institución. Se estructurará mediante las etapas de ciclo del documento, en cuanto a su conservación, tratamiento y difusión.

Página | 4

Art.13. Del archivo administrativo.- Son aquellos documentos producidos por una unidad administrativa en el ejercicio de una función y como desarrollo de una actividad, estos pueden ser expedientes administrativos, series documentales o correspondencia.

Art.14. Del archivo de apoyo.- Son aquellos documentos que brindan apoyo con su contenido a las tareas administrativas. Estos documentos deben eliminarse una vez hayan cumplido su término y función para lo que fueron creados, pues no reciben tratamiento archivístico.

Art.15. Del archivo de gestión.- Son aquellos documentos recibidos o generados mientras dure la tramitación de los asuntos y a lo largo de un periodo establecido por la comisión. La conservación y custodia de los documentos serán de responsabilidad de la autoridad, dirección o unidad competente para el caso.

Art.16. Del archivo central.- Se encarga de custodiar la documentación de las direcciones, coordinaciones y unidades administrativas y académicas, que han finalizado su gestión, pero que aún mantiene validez legal y pueden ser requeridas por personas naturales o jurídicas.

Art.17. Del archivo histórico.- Se encarga de custodiar, organizar y conservar la documentación clasificada como permanente, que posee un valor legal, académico, administrativo, contable, financiero, científico, cultural e histórico. Respetando la unidad de origen.

Art.18. Del archivo electrónico.- Está formado por los documentos generados en forma digital y aquellos que han sido desmaterializados (digitalizados).

La dirección de TIC es el custodio de los documentos producidos en formatos digitales o de aquellos digitalizados a través del uso de sistemas informáticos y que forman parte de los procesos institucionales.

CAPÍTULO V PATRIMONIO DOCUMENTAL

Art.19. Del Patrimonio Documental.- El patrimonio documental de la Universidad de Otavalo, estará formado por el conjunto de documentos generados y recibidos por:

Página | 5

- a) el Órgano Colegiado Superior;
- b) el Consejo de Regentes;
- c) el Consejo Académico;
- d) los Consejos de Carrera;
- e) las Comisiones en general;
- f) las personas naturales o jurídicas que prestan sus servicios a la Universidad de Otavalo en el ejercicio de una función administrativa, de docencia, investigación y vinculación con la sociedad; y,
- g) y de más documentación externa de personas naturales y jurídicas.

CAPÍTULO VI TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

Art. 20. De la transferencia.-La transferencia de la documentación, en periodo ordinario, al Archivo Central será anual y estará a cargo de las unidades, direcciones, coordinaciones y servicios administrativos y académicos de acuerdo con los periodos de conservación señalados por el comité de archivo. Los documentos objeto de la transferencia deben ser originales o copias únicas y se formalizarán con un acta de entrega recepción cumpliendo con las directrices establecidas por el coordinador del Archivo Central.

El coordinador del Archivo Central podrá rechazar aquella documentación que no cumplan las directrices señaladas y solicitará una nueva remisión. Para el ingreso de documentación por transferencia extraordinaria se procederá a la formalización mediante el visto bueno del rector.

Art. 21. De la clasificación y organización de los documentos.-El tratamiento técnico de los archivos de gestión documental estará a cargo del coordinador de archivo quien además emitirá las directrices a las direcciones, coordinaciones y unidades de la Universidad de Otavalo.

La Comisión de Gestión Documental y Archivo elaborará instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos, repertorios e índices) de sus fondos documentales e instrumentos de control (registro topográfico y registro de organismos).

Art. 22. Del expurgo de los documentos.- Queda prohibida cualquier eliminación, total o parcial, de documentación que no haya sido aprobada por la Comisión de Gestión Documental y Archivo. El coordinador Gestión Documental y Archivo será el encargado de informar sobre los acuerdos adoptados en el calendario de conservación y eliminación de la documentación de la Universidad de Otavalo.

La Comisión de Gestión Documental y Archivo establecerá las medidas preventivas para garantizar la perdurabilidad de toda la documentación mediante la utilización de unidades de conservación apropiadas y manteniendo condiciones físicas óptimas.

El coordinador de Gestión Documental y Archivo elaborará un plan de emergencia, que garantice la seguridad de los documentos esenciales que pudieran poner en peligro la conservación de la documentación y la información de la institución ante casos de fuerza mayor o fortuita.

CAPÍTULO VII DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN Y LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO CENTRAL

Art. 23. Acceso a la documentación.- Es la disponibilidad de los documentos para la consulta de los mismos, mediante el procedimiento administrativo establecido por la Comisión de Gestión Documental y Archivo.

Art. 24. Acceso Público.- La disponibilidad documental de la Universidad de Otavalo será de acceso público, la comisión de archivo fijará el día de acceso al patrimonio documental. Sin embargo, el acceso a fondos privados, se limitará en todo aquello que se relacione con la defensa de intereses morales o materiales de terceros.

Art. 25. Restricción al Acceso.-El Coordinador de Archivo Central podrá restringir el acceso, y la reproducción de aquellos originales que, por la manipulación de los mismos, pueda poner en peligro su conservación, en atención a su antigüedad, calidad y estado del soporte original. En estos casos, el responsable de archivo propondrá soluciones para satisfacer la demanda.

Art. 26. Forma y procedimiento.- El acceso a los documentos se realizará mediante la consulta gratuita en las instalaciones del Archivo Central. Las unidades de la Universidad de Otavalo interesadas, para resolver un asunto o efectuar una tramitación, podrán obtener la documentación a través del préstamo.

Para solicitar los documentos deberá solicitar mediante un formulario por cada unidad documental de la Universidad de Otavalo y seguir los procedimientos de consulta establecidos por el responsable de archivo.

El acceso directo al depósito está reservado, únicamente, al personal del Archivo de la Universidad de Otavalo. Ante circunstancias extraordinarias podrán imponerse, temporalmente, restricciones de consulta de fondos.

Art. 27. Del préstamo.- El servicio de préstamo de los documentos originales sólo se llevará a cabo con las dependencias de la Universidad de Otavalo, que sean gestores de la documentación y al Canciller, Rector, Vicerrectores, Procurador y Presidente de la Comisión de Evaluación Interna.

Mientras dure este préstamo, será la unidad solicitante la responsable de la integridad del documento prestado para lo cual se realizará el registro a cargo del custodio de archivo.

La documentación que ha sido prestada no podrá superar el plazo de 30 días fuera del archivo institucional, en caso de no cumplir con el plazo determinado de entrega el responsable de archivo solicitará por escrito la devolución de los documentos.

Art. 28. Reprografía.- Se entiende por reprografía el conjunto de técnicas y procedimientos de copias o microfilmes de aplicación sobre los fondos restringidos existentes en el archivo institucional.

El servicio de reprografía estará controlado por el Coordinador de Archivo Central. Sólo en casos excepcionales, el responsable de archivo de la Universidad de Otavalo podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción. Los instrumentos de descripción del archivo que no hayan sido publicados no podrán ser fotocopiados.

El coordinador de Archivo Central facilitará, en relación a la documentación con valor histórico, documentos compulsados de la Universidad, con las debidas certificaciones suscritas por secretaría general.

CAPÍTULO VIII INFRACCIONES Y SANCIONES

Art.29. De las sanciones.- Los casos de responsabilidad que puedan derivarse del incumplimiento de lo que se regula en este Reglamento, y que derive un mal uso, por negligencia o por daños que se ocasionan al patrimonio documental de la Universidad de Otavalo serán informados por el responsable

de archivo a secretaria general, quien a su vez solicitará, sugiriendo motivadamente, el llamado de atención o sanción que corresponda a la Unidad de Talento Humano.

DISPOSICIÓN GENERAL

Página | 8

PRIMERA.-Deróguense todas las disposiciones internas de mayor o menor jerarquía que se contrapongan a lo dispuesto en el presente reglamento.

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

El presente reglamento fue reformado y expedido en la sala de sesiones del Órgano Colegiado Superior, a los 13 días del mes de marzo de 2020.



PhD. Antonio Romillo Tarke
RECTOR



Esp. Alexandra Haro
SECRETARIA GENERAL