



CERTIFICADO DE RESOLUCIONES

En mi calidad de Secretario General de la Universidad Técnica de Cotopaxi, CERTIFICO: Que el Honorable Consejo Universitario, reunido en Sesión Ordinaria el 10 de julio del 2019, adoptó la siguiente. **RESOLUCIÓN:**

3. *Oficio UATH-0289-2019, suscrito por el Econ. Juan de la Cueva, Director de Talento Humano, mediante el cual remite la propuesta de creación de la Unidad de archivo y documentología de la Universidad Técnica de Cotopaxi.*

CONSIDERANDO:

QUE, el Art. 226 de la Constitución de la Republica prescribe que, las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

QUE, el segundo inciso del Art. 355 de la Carta Suprema, establece que el Estado 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 Art. 3 de la Ley Orgánica de Educación Superior señala como fines de la Educación Superior, entre otros, la educación superior de carácter humanista, cultural y científica constituye un derecho de las personas y un bien público social que, de conformidad con la Constitución de la República, responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos;

QUE, el Art. 71 ibídem determina que el principio de igualdad de oportunidades consiste en garantizar a todos los actores del Sistema de Educación Superior las mismas posibilidades de acceso, permanencia, movilidad y egreso del sistema, sin discriminación de género, credo, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica o discapacidad;

QUE, el Art. 7 del Reglamento para garantizar la igualdad de todos los actores en el Sistema de Educación Superior, expedido por el Consejo de Educación Superior, establece que el principio de Interculturalidad, es la construcción de relaciones equitativas y paritarias, prácticas institucionales, académicas y culturales que se desarrollan en términos de intercambio y dialogo horizontal entre personas, comunidades, pueblos y nacionalidades, grupos culturales, instituciones, países y culturas.

QUE, la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, en el Art. 52, letra b) sobre las atribuciones de la Unidad de Administración del Talento Humano señala "Elaborar proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano";

QUE, Art. 150 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, sobre las estructuras institucionales y posicionales.- La UATH, en base de la planificación del talento humano aprobada por la autoridad nominadora, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo



informe técnico correspondiente, procederá a la reestructuración de estructuras institucionales y posicionales, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional de la institución, de conformidad con la normativa técnica que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

QUE, Art. 150, ibídem, menciona que.- De la creación de unidades, áreas y puestos en función de las estructuras institucionales y posicionales.- La autoridad nominadora sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales en el área de su competencia; la planificación estratégica institucional; y, el plan operativo anual de talento humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico del talento humano, podrá disponer, previo informe técnico favorable de las UATH y del Ministerio de Finanzas, de ser necesario, la creación de unidades, áreas y puestos, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados, en la administración pública.

QUE, el Art. 42 del Estatuto Orgánico Sustitutivo de la Universidad Técnica de Cotopaxi, menciona La Secretaría General es la dependencia encargada de organizar, planificar, controlar, gestionar procesos de documentación y archivo; certificar actos administrativos que generen los procesos decisorios del Honorable Consejo Universitario y del Rectorado.

QUE, el Art. 43 ibídem determina.- Son atribuciones de la Secretaría General:

1. Actuar en calidad de Secretario en las sesiones del Honorable Consejo Universitario;
2. Legalizar los sumarios de resoluciones del Honorable Consejo Universitario;
3. Registrar y certificar los títulos que expide y reconoce la Universidad Técnica de Cotopaxi;
4. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, así como llevar las actas del Honorable Consejo Universitario, según agenda de actividades del Consejo;
5. Planificar y organizar las actividades de aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de documentos de archivo, a nivel institucional;
6. Procesar la documentación del Honorable Consejo Universitario;
7. Administrar el sistema integrado de gestión de documentos de archivo de la institución;
8. Dar fe y certificar la documentación institucional;
9. La organización, funcionamiento y custodia del archivo de causas y procesos judiciales y administrativos de la Universidad;
10. Planificar y coordinar con la Dirección de Educación Continua, la ejecución de programas de capacitación para el personal en el manejo de archivo;
11. Realizar los trámites respectivos de programas académicos, reconocimiento de títulos de grado y posgrado ante la SENESCYT;
12. Facilitar los procesos de entrega de documentación a los diversos estamentos universitarios;
13. Informar al Rector semestralmente y por escrito de las actividades cumplidas en el área de su desempeño; y,
14. Las demás contempladas en las Leyes, Estatuto Universitario y reglamentos.

QUE, mediante Oficio UATH-0289-2019, la Unidad de Administración del Talento Humano, presenta el informe técnico correspondiente sobre la creación de la Unidad de archivo y documentología de la Universidad Técnica de Cotopaxi.



RESUELVE:

- 3.1 Aprobar la propuesta de creación de la Unidad de archivo y documentología de la Universidad Técnica de Cotopaxi, dependiente de la Secretaría General.
- 3.2 Disponer a la Unidad Administradora del Talento Humano, realice el trámite pertinente para la creación de puestos en el manual de clasificación de puestos.

**CREACIÓN DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y DOCUMENTOLOGÍA DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

QUE, el artículo 82 de la Constitución de la República refrenda el principio de seguridad jurídica que se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

QUE, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el artículo 1 y su Reglamento, garantizan el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en los artículos 91, 92 de la Constitución de la República;

QUE, el Consejo Nacional de Archivos mediante Resolución Administrativa No. CNA-001-2005, expidió el "Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para Cumplir con lo Dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", publicado en el Registro Oficial No. 67 de 25 de julio de 2005, en el que se dicta normativas para administrar la documentación actual y la que se genere en todas las Instituciones del Sector Público y Privado con participación del Estado;

QUE, el artículo 2 del Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos dispone que se inserten las áreas de archivo central en los organigramas estructurales y funcionales de la entidad;

QUE, la Norma de Control Interno 405-04 "Documentos de respaldo y archivo", emitida por la Contraloría General del Estado, establece que toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones, además de que la documentación sustentadora de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible para acciones de verificación, auditoría, así como información de otros usuarios autorizados en ejercicio de sus derechos.

QUE, el artículo 22 del Estatuto Orgánico Sustitutivo de la Universidad Técnica de Cotopaxi, señala que son atribuciones del Consejo Universitario literal z) Aprobar y expedir los reglamentos.

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General, es la Unidad que depende orgánicamente del Rectorado, sus actividades las ejecuta diariamente con base a una planificación y coordinación de esfuerzos, laborando bajo esa



filosofía y generando siempre ese valor agregado a los servicios que brinda a usuarios internos y externos.

Conocedores del importante papel que representan los archivos en el desarrollo y devenir de las organizaciones, apoyados en la experiencia laboral, la formación académica en el área de servicios de información y documentación, por ello la propuesta de Creación de la Unidad de Archivo y Documentología de la Universidad, se deriva del reconocimiento de la responsabilidad social que las universidades cumplen y deben cumplir como protagonistas permanentes del desarrollo cultural, político, económico y social de una región o de un país. Sus archivos son un reflejo de esta situación y dan cuenta del desarrollo y de las políticas administrativas de la institución contribuyendo a la adecuada y dinámica gestión de la información y que constituyen un valioso aporte a la academia, a la ciencia y cultura, por lo tanto posibilitan el trabajo investigativo en cualquier aspecto de la vida nacional.

Se efectuó un análisis de los procesos que se ejecutan dentro de cada dependencia de la Universidad Técnica de Cotopaxi, es así que se han establecido una serie de acciones y actividades, tendientes a cumplir con el objetivo principal de satisfacer de manera eficiente, y oportuna con calidad dentro del ámbito de la gestión hacia el logro de la prestación de un servicio que satisfaga las necesidades de información y accesibilidad de los documentos bajo responsabilidad del Departamento.

Se pretende con esto, dotar a la institución de una herramienta que permita mejorar y normalizar, tanto el manejo y administración de los archivos, como la homologación de los procesos archivísticos.

Situación Actual del Archivo de la Universidad Técnica de Cotopaxi

El estado de los archivos producto del análisis, refleja la carencia de políticas administrativas (Falta de planeación, falta de control interno, falta de compromiso entre los empleados) sobre ello; mostrando que algunas dependencias cuentan con un archivo funcional y poseen archivos de gestión responsables de los asuntos administrativos, académicos; varios archivos visitados funcionan como depósito de documentos, receptores de correspondencia y documentación en general; acumulando año tras año dicha documentación; sin realizar procesos archivísticos que garanticen el servicio que están llamadas a cumplir.

Ninguna dependencia posee un plan archivístico técnico estructurado para la administración de la producción documental que surge de la generación del conocimiento en la misma institución.

Desde el año 2015 se ha mantenido un archivo general con casi todas las condiciones necesarias pero que requieren de una atención por parte de una dependencia Orgánica estrictamente dirigida a cumplir con este objetivo, por eso es necesario, la Unidad de Archivo de la Universidad Técnica de Cotopaxi, que permite mantener actualizar y atender los requerimientos de archivos institucionales.

Se presentó para análisis y tratamiento el Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad Técnica de Cotopaxi; el cual tiene por objeto normar los procedimientos de organización y administración de documentos y archivos de la Universidad Técnica de Cotopaxi, en sus diferentes unidades administrativas o académicas.



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

SECRETARÍA GENERAL

Conjuntamente con el Instructivo para la Valoración, Conservación y Eliminación de Documentos en los Archivos de la Universidad Técnica de Cotopaxi, que servirá de apoyo para regular las normas de conservación del archivo.

OBJETIVOS

Objetivo General:

- Organizar la gestión documental y los procesos archivísticos de la Universidad Técnica de Cotopaxi, de acuerdo con los fondos documentales que existe en las dependencias administrativas y académicas, desde su recepción o producción hasta su disposición final de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Objetivos Específicos:

- Estandarizar los formatos y determinar las características para la producción de los documentos teniendo en cuenta las normas técnicas expedidas por los órganos de control, con el fin de controlar la generación de documentos de la Universidad.
- Agilizar el trámite correspondiente al archivo de los documentos al interior de la Universidad Técnica de Cotopaxi, por medio de controles efectivos que permitan dar una respuesta rápida a los usuarios.
- Establecer técnicamente los mecanismos y los diferentes elementos que garanticen la conservación y preservación de la documentación en las diferentes fases del archivo.

Ámbito

El ámbito de aplicación de la propuesta será los archivos y documentación de las dependencias administrativas y académicas de la Universidad Técnica de Cotopaxi y sus Extensiones.

UNIDAD DE ARCHIVO

Es la Unidad adscrita a la Secretaría General, encargada de todos los procesos que se generan en la administración de los archivos de la institución, y se deberá tener en cuenta para ello dentro de la estructura orgánica de la Institución respetando los dos principios de fundamentales, la procedencia y el orden natural del documento.

En general debe responsabilizarse de la normalización de los archivos de gestión o archivos de oficina en cada una de las unidades productoras y establecer la transferencia al archivo general o intermedio y de éste el archivo histórico, para aquella documentación que considere de carácter permanente.

FUNCIONES DEL ARCHIVO

- Planificar la correcta gestión de los archivos y documentos de la Universidad, proponiendo instrucciones, normas y procedimientos.



- Asesorar a las unidades académicas y administrativas respecto al manejo de archivos y documentos a su vez colaborar con ellas para la organización y tratamiento uniforme de los documentos de los archivos de gestión.
- Asesorar a los responsables de los Archivos de Gestión respecto a los procesos técnicos que deben aplicarse a la documentación, así como el procedimiento para realizar las transferencias primarias al Archivo Central.
- Organizar las transferencias periódicas de documentos desde los Archivos de Gestión al Archivo General.
- Instalar adecuadamente los documentos en la Unidad de Archivo Institucional y asegurarse que se cuente con el equipamiento necesario para garantizar la conservación íntegra de los documentos.
- Recibir, organizar, conservar y facilitar el acceso a la documentación, así como inventariar, clasificar y ordenar los archivos.
- Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso.
- Digitalizar los documentos, que por su contenido han sido evaluados, para su conservación permanente.
- Controlar con la debida autorización, la salida de documentos de su área de trabajo en caso de ser requeridos por las unidades académicas o administrativas.
- Administrar el acervo documental bajo su resguardo empleando las metodologías archivísticas establecidas en las normas aplicables y tomando medidas para la adecuada conservación del acervo documental.
- Proponer al Comité de Valoración documental, la transferencia de la documentación, los plazos de retención de los documentos, y la baja de los mismos.
- Establecer las políticas y directrices específicas en materia archivística en el ámbito institucional, de acuerdo al Reglamento y demás instructivos.
- Proponer al Honorable Consejo Universitario, a través de la Secretaría General, el establecimiento de convenios de colaboración interinstitucional
- Coordinar y ejecutar con la Dirección de Planeamiento y la Secretaría General, la elaboración del Plan Operativo Anual de la unidad, conforme los objetivos institucionales.

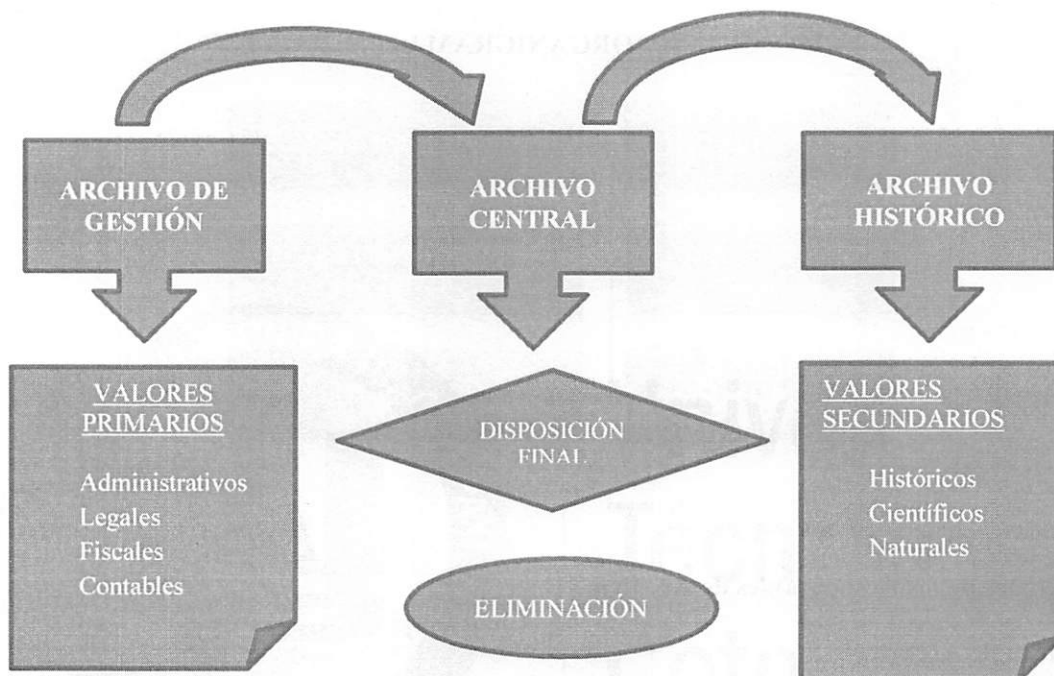
ETAPAS DEL ARCHIVO

Un fondo documental atraviesa diversas etapas, establecidas en función del ciclo de vida de los documentos.

- **Archivo de Gestión:** los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de asuntos corrientes, está bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas y académicas es más conocido como archivo de oficina. La documentación permanece en esta fase de dos a cinco años.
- **Archivo Central:** Archivo que se encarga de centralizar y tratar técnicamente todos los documentos transferidos por las distintas dependencias. En el archivo intermedio la documentación ha perdido prácticamente la utilidad por la cual ha sido creada, aquí se procede a la valoración, selección y expurgo a fin de conservar lo pertinente.



- **Archivo Histórico:** está encargado de velar por la preservación, organización y difusión de los documentos que han sido seleccionados por sus valores históricos, informativos y científico-técnicos, y que han de conservarse de forma permanente por considerarse como patrimonio histórico-documental de la facultad



Para el caso de la Unidad de Archivo; se requiere una estrategia que abarque desde el diseño del mismo, su implementación propiamente como tal y el desarrollo de mecanismos de evaluación y control que permitan medir su desempeño y el logro de los objetivos propuestos. De lo antes expuesto, se desprende la primera consideración importante en la formulación de la estrategia: establecer las metas u objetivos, en nuestro caso, del Sistema de Gestión para la Unidad de Archivo, que permitan, a su vez, guiar un Plan de Trabajo Anual.

La Unidad de Archivo ofrece un amplio rango de servicios encaminados a la gestión integral de la documentación y de la información que se genera y recibe en la Universidad, a través de los Archivos de trámite de cada una de las unidades administrativas y académicas. Los servicios cubren desde la recepción de envíos hasta la sistematización de los archivos, la formación y asesoría técnica, así como las consultas y préstamo documental en sitio o sala de consulta y en general a los usuarios internos a través del Sistema Interno.

RESPONSABLES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

- a) La Unidad de Archivo UTC, adscrita a la Secretaría General de la Universidad Técnica de Cotopaxi estará integrada por 2 funcionarios, Un Analista de Archivo y un Técnico de Archivo, quienes



recibirán Capacitación: Mediante sesiones de inducción, charlas y cursos para el desempeño de labores archivísticas. De acuerdo al Reglamento Organizacional por procesos.

- b) Indirectamente también los responsables del manejo de archivos de oficina de las unidades académicas, administrativas que conforman la Universidad Técnica de Cotopaxi y Extensiones.

ORGANIGRAMA



Funciones de los Responsables de Archivo:

Analista de Archivo.-

- Controla la clasificación y codificación de la documentación de la institución.
- Controla los Inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo institucional.
- Diseña y rediseña sistemas y procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación.
- Emite informes de la documentación interna y externa
- Propone para aprobación normas y procedimientos para la administración de la documentación interna, externa y la que se encuentre en préstamo.
- Supervisa el proceso de recepción y despacho de documentación
- Supervisa la actualización de la base de datos del archivo de la institución.

Técnico de Archivo.-

- Clasifica y codificación de la documentación de la institución.
- Cumple procedimientos e instructivos de manejo de la documentación
- Controla los inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo institucional
- Prepara informes de la documentación interna y externa
- Mantiene actualizado el archivo de la institución
- Realiza inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo institucional



- Recepta y despacha documentación
- Realiza el registro de ingresos y egresos de documentación y lo que determine el Jefe Inmediato.

ORGANIZACION DE ARCHIVOS

El Archivo General en su estrategia de conformación del sistema integral de archivos, aplica los procedimientos archivísticos por medio del Sistema de Administración de Archivos, por medio del cual se genera todo tipo de correspondencia y se controla el ingreso y egreso de la misma con un proceso bien definido.

Formación /Capacitación.- El Archivo General participa en la formación y capacitación de los recursos humanos, para mejorar la calidad de los servicios a la comunidad y facilitar las transferencias documentales así como el acceso al Sistema de Administración de Archivos, que facilita la creación de documentos, control y registro de correspondencia, descripción de documentos y control imágenes digitales.

Solicitudes.- Por medio de las solicitudes se atiende y procesa los requerimientos de información de nuestros usuarios internos y externos. Disponibles a través de la página web del archivo, por correo electrónico, teléfono, personalmente o por medio del correo electrónico de Secretaría General secretaria.general@utc.edu.ec o la página web institucional www.utc.edu.ec en la opción de servicios.

ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Los envíos de documentos que se hacen a la Unidad de Archivo General de forma tradicional, se reciben y conservan temporalmente de acuerdo al tipo de documento y el período de vigencia del mismo de acuerdo a la tabla de conservación de documentación establecido en su Instructivo para la Valoración, Conservación y Eliminación de documentos en los Archivos de la Universidad Técnica de Cotopaxi, después de lo cual se valoran, depuran o conservan permanentemente en el caso de documentos históricos.

Para envíos digitales se reciben los documentos que deban conservarse indefinidamente por ser testimonio de las funciones sustantivas de la Universidad. La Unidad de Archivo hace la recepción y respalda la información en el soporte más conveniente para la conservación de cada uno de los documentos.

Préstamo.- La Unidad facilitará en calidad de préstamo, los documentos o expedientes a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad que así lo requieran durante un tiempo perentorio. Las dependencias que deseen solicitar en calidad de préstamo algún documento o expediente deberán llenar el Formato de "Solicitud de préstamo". El plazo del préstamo es de dos días, pero este puede prorrogarse siempre y cuando se le participe a la Unidad de Archivo. Los documentos dados en calidad de préstamo son intransferibles.

Transferencias Primarias y Secundarias.- El Archivo General se encarga de coordinar las transferencias documentales que deban realizar cada una de las unidades académicas y administrativas de la Universidad. Para realizar el proceso de transferencia primaria se debe relacionar la documentación en el "Formato de Solicitud de Transferencia" o bien, por medio del Sistema de Archivo y Documentología, enviar electrónicamente el documento.



Digitalización.- La digitalización es un servicio que ofrece el Archivo General, convirtiendo documentos tradicionales plasmados en papel a imágenes digitales para transportarlos en medios electrónicos. Las áreas interesadas en tener un respaldo digital de su documentación lo solicitan a través de requerimiento a la Secretaría General.

Fondo Documental.- El Archivo General custodia el patrimonio documental de la Universidad, constituido por el conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por cualquiera de sus unidades académicas y administrativas.

Adquisiciones.- Se debe dotar a la Unidad de Archivo de un presupuesto adecuado para la compra de materiales, cajas, estantería, mesas de trabajo, equipo de protección como mascarillas, guantes; equipo de cómputo, etc.

CONCLUSIONES

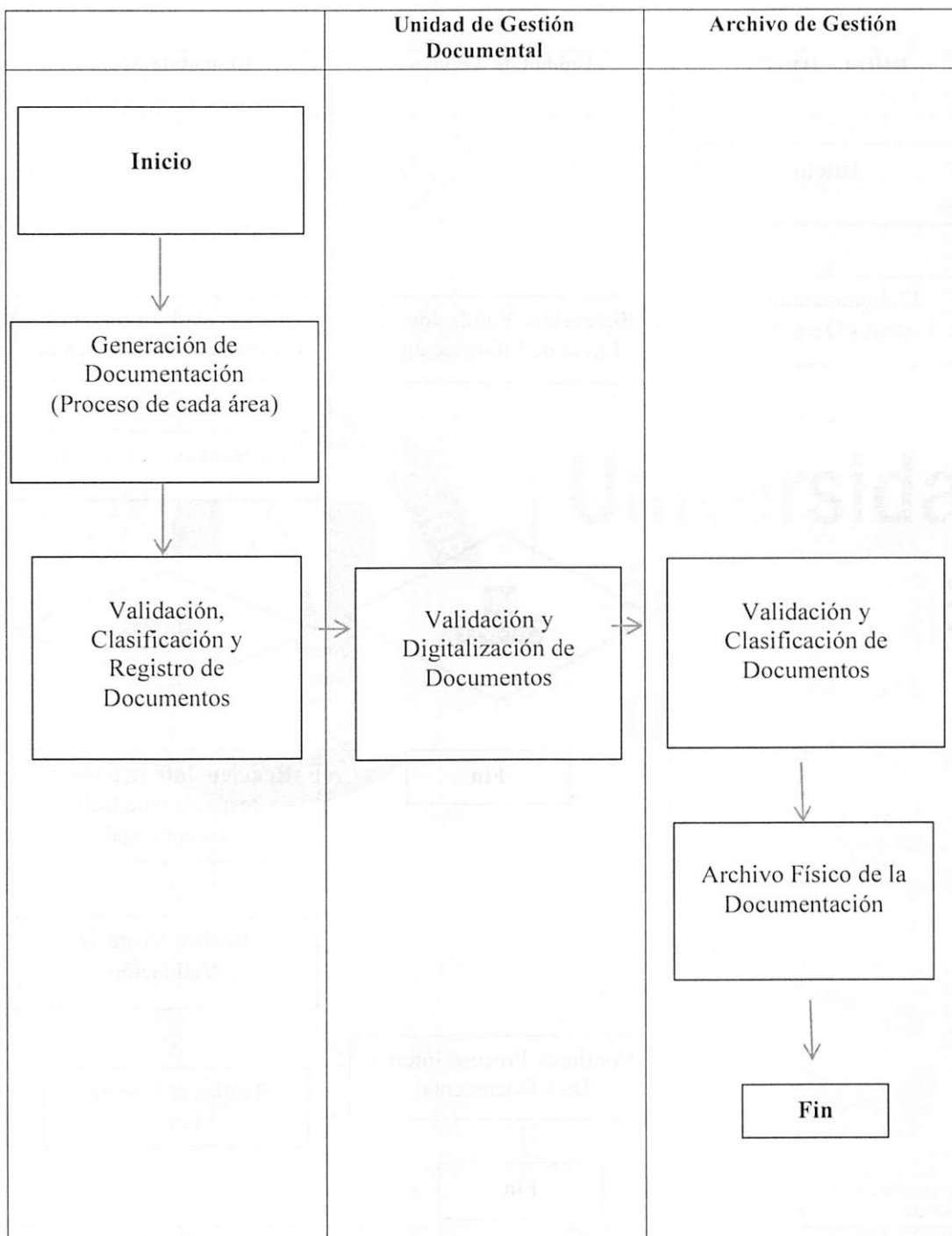
- Implementar el cuadro de clasificación institucional de los archivos de gestión para sistematizar los mismos.
- Digitalizar los instrumentos descriptivos en bases de datos del Sistema de Gestión Documental de la Universidad Técnica de Cotopaxi
- Elaborar un procedimiento para las transferencias de las oficinas a la Unidad de Archivo.
- Planificar y estructurar el trabajo de la unidad por funciones.
- Asignar la ejecución de tareas específicas al personal y supervisar la ejecución de las actividades programadas.
- Presupuestar la compra de recursos materiales y equipo para el mejor desempeño de las funciones archivísticas.

RECOMENDACIONES

- Mejorar el espacio físico para la Unidad de Archivo de la Universidad.
- Vigilar que haya una adecuada limpieza, aireación y ventilación de los documentos y del espacio físico.
- Clasificar los documentos que se encuentran en archivadores o en cajas de distintos formatos en el Archivo.
- Identificar las cajas con documentos, de manera sencilla y práctica. Usar el modelo de etiqueta institucional.

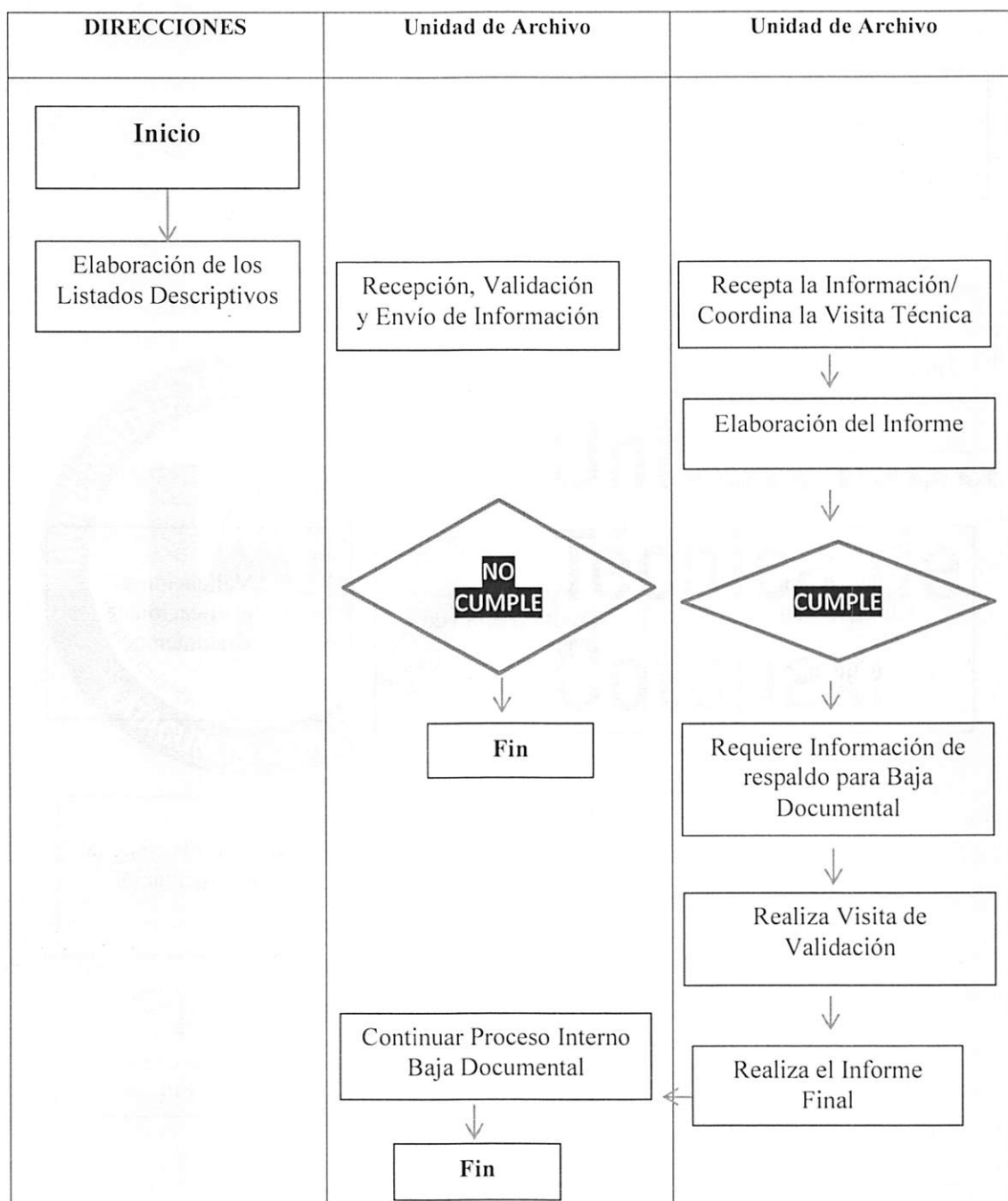


ANEXO 1





ANEXO 2





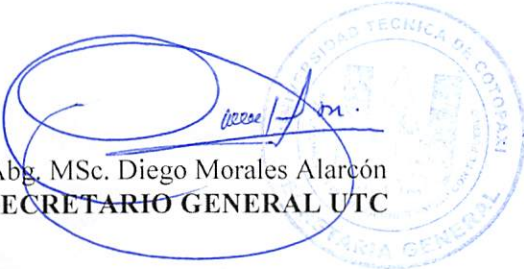
Universidad
Técnica de
Cotopaxi

SECRETARÍA GENERAL

Para el efecto NOTIFÍQUESE a la Ing. MSc. Diana Marín, Rectora Subrogante, al Econ. Juan de la Cueva, DIRECTOR DE TALENTO HUMANO, al Abg. MSc. Diego Morales, SECRETARIO GENERAL, al Ing. Oscar Obando, DIRECTOR FINANCIERO.

Latacunga, 10 de julio del 2019

“POR LA VINCULACION DE LA UNIVERSIDAD CON EL PUEBLO”


Abg. MSc. Diego Morales Alarcón
SECRETARIO GENERAL UTC