



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:**

- 2. Aprobación del Instructivo para la valoración, conservación y eliminación de documentos en los archivos de la Universidad Técnica de Cotopaxi y tabla de conservación documental.*

CONSIDERANDO

QUE, el Art. 82 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: El derecho a la seguridad jurídica 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, el Art. 226 de la República, determina: 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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

QUE, el Art. 355 de la Constitución, señala.- 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 primer inciso del Art. 12 de la Ley Orgánica de Educación Superior, en su primera parte señala que el Sistema de Educación Superior se regirá por los principios de autonomía responsable.

QUE, el literal f) del artículo 13 *Ibíd*em, establece que una de las funciones del Sistema de Educación Superior, es el de garantizar el respeto a la autonomía universitaria responsable.

QUE, el Art. 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, en su inciso primero determina: Reconocimiento de la autonomía responsable.- El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República.



QUE, el literal b) del Art. 18 de la misma Ley Orgánica de Educación Superior, establece que la autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas, consisten en: La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley.

QUE, el Art. 13 del Estatuto Orgánico Sustitutivo de la Universidad Técnica de Cotopaxi, señala que son funciones del Honorable Consejo Universitario: numeral 2, el expedir, reformar, derogar e interpretar los reglamentos internos y resoluciones de carácter general de la Institución, mediante informe de la Dirección de Asesoría Jurídica.

QUE, el artículo 13, numeral 20 del Estatuto Orgánico Sustitutivo de la Universidad Técnica de Cotopaxi, señala que son atribuciones del Honorable Consejo Universitario, Aprobar el Orgánico-Estructural y Funcional de la Universidad y los reglamentos relativos a los asuntos académicos, investigativos y administrativos.

RESUELVEN:

2.1 Aprobar el **INSTRUCTIVO PARA LA VALORACIÓN, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI Y TABLA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 337 de 18 de mayo de 2004, prescribe que "El acceso a la Información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado "El artículo 5 ibídem señala que "Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado"

Que, el artículo 10 inciso primero de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala que "Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, 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." y, el inciso tercero prescribe que "El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinará la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial.

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos; publicada mediante Registro Oficial 265 de 16 de junio



de 1982, establece las disposiciones para la conservación y eliminación de los archivos del sector público;

Que, con el objetivo de dar cumplimiento con los preceptos establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es necesario normar el proceso de valoración, conservación y eliminación de documentos que se encuentran en los archivos de la Universidad Técnica de Cotopaxi; y en uso de sus atribuciones,

Expide el Instructivo para la valoración, conservación y eliminación de documentos en los archivos de la Universidad Técnica de Cotopaxi

CAPÍTULO I

OBJETO DEL INSTRUCTIVO Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Artículo 1.- Objeto.- Definir el proceso de conservación y eliminación de los documentos en los archivos de la Universidad Técnica de Cotopaxi, a fin de garantizar la actuación y mejora de los procesos señalados en el presente Instructivo.

Artículo 2.- Dentro de las atribuciones de la Institución y en amparo al Estatuto, se conformará el Comité de valoración, conservación y eliminación de documentos en los archivos de la entidad, a efecto de cumplir con el objeto señalado en el artículo precedente.

Artículo 3.- Comité de Valoración, Conservación y Eliminación de documentos en los archivos de la Universidad Técnica de Cotopaxi.- Es el órgano encargado de establecer las políticas generales para los procesos de conservación, evaluación y eliminación documental, cuya ejecución estará a cargo de los unidades académicas y administrativas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Dicho Comité, a fin de procesar la información relacionada a la gestión documental que cada unidad administrativa o académica de la Universidad, estudiará los plazos de conservación sugeridos por la tabla de conservación de la Institución, de acuerdo a la naturaleza de los documentos que se manejan en cada una de ellas, correspondiéndole ratificarlos o modificarlos previo a su aprobación, dentro del proceso de eliminación de documentos

El Comité estará integrado por:

1. El Secretario General, quien presidirá.
2. El Director Administrativo o su delegado.
3. El Director de Asesoría Jurídica o su delegado.
4. El Responsable de la Unidad de Archivo.



El Comité se reunirá de forma ordinaria los primeros días de cada año, previa aprobación del orden del día que debe constar en la convocatoria por parte del Presidente, con el objeto de establecer las políticas del Comité y la planificación de actividades, durante el año; de manera obligatoria se establecerán reuniones semestrales para el cumplimiento y seguimiento, o podrá reunirse de manera extraordinaria, cuando cualquiera de sus miembros lo solicite, por necesidades institucionales.

Artículo 4.- Funciones del Comité.- Serán funciones del Comité las siguientes:

1. Resolver sobre políticas generales sobre la valoración, conservación y eliminación de documentos en los archivos de la institución, considerando su vigencia e importancia y de acuerdo con su valor histórico, académico, científico-cultural, administrativo.
2. Establecer o reformar la tabla de plazos de valoración, conservación y eliminación de documentos de los archivos y aprobarla en sesión ordinaria del Comité.
3. Establecer, modificar y aprobar los formularios necesarios que permitan mejorar el proceso de valoración, conservación y eliminación de documentos.
4. Establecer en base a la legislación vigente, la forma de eliminación documental (incineración, trituración, reciclaje, etc.) a fin de que sea ejecutada por la Secretaría General, estableciendo la coordinación respectiva con las unidades administrativas y académicas vinculadas con el proceso.
5. Mantener informado al Rector de la Universidad, de forma periódica sobre la gestión realizada; y,
6. Las demás que sean determinadas y aprobadas en el Comité.

Artículo 5.- Actas y documentación generada en el Comité.- La conformación, registro de sesiones, recomendaciones, conclusiones y demás decisiones tomadas por el Comité, constarán en actas. Toda la documentación generada por el Comité será custodiada y administrada por el Secretario General quien preside el mismo.

CAPÍTULO II VALORACIÓN, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS

Artículo 6.- Valoración de los documentos en los archivos.- La valoración de los documentos en los archivos será realizada por el titular de cada unidad administrativa o académica de la Institución, mediante la aplicación de la tabla de conservación de documentos y archivos establecida por el Comité.

En el caso de emisión de certificaciones de documentos oficiales de la Universidad, el único delegado de la autoridad de la Institución, será el Secretario General. La Secretaría General será la responsable de la documentación que al momento se encuentra en el Archivo General de la Universidad, y de la información que sea transferida por las unidades académicas o administrativas, según las directrices de conservación de los documentos institucionales.



Artículo 7.- Proceso de Valoración, Conservación y Eliminación de Documentos.- Para la valoración, conservación de documentos en la Universidad, se deberá mirar los siguientes procesos:

1. El Comité en su primera sesión del año, y cada seis meses, definirá, aprobará o reformará la tabla de conservación de documentos y archivos así como la planificación del Comité.
2. Cada Unidad Administrativa o Académica establecerá políticas internas sobre valoración, conservación y eliminación de sus documentos en base a las políticas generales establecidas por el Comité y las ejecutará de conformidad con la tabla de conservación de documentos y archivos.
3. El servidor encargado del manejo del archivo de cada unidad administrativa o académica, es el responsable de la consignación de información en tabla de conservación de documentos y archivos, bajo la supervisión del titular de la unidad administrativa o académica, en el formato aprobado por el Comité.
4. **Cada Unidad Administrativa o Académica elaborará un informe técnico de conservación de documentos, en el cual sustentará las políticas específicas adoptadas por su unidad en base de las cuales se sugiere la conservación y/o eliminación de sus documentos.**
5. Las Unidades Académicas o Administrativas, enviarán al Comité, el informe técnico para su valoración y aprobación.
6. El Comité valorará el informe técnico con los sustentos presentados y, de ser el caso, realizará observaciones y recomendaciones al Informe presentado.
7. El Comité definirá y aprobará los documentos que se conservarán y/o eliminarán del archivo de cada unidad administrativa o académica y del archivo general.
8. El Comité dispondrá a la Secretaría General se proceda con las acciones necesarias para la conservación y/o eliminación de documentos en los archivos. La Secretaría General, en base a las directrices emitidas por el Comité, procederá a la conservación y/o eliminación de los documentos.

La información de los archivos institucionales contará con los medios suficientes de respaldo a través de soportes informáticos, de acuerdo con las normas nacionales señaladas para el efecto.

Artículo 8.- Medios de conservación de documentos.- Para la conservación de los documentos institucionales se podrá emplear algún medio electrónico o informático, siempre y cuando se hayan realizado los estudios técnicos pertinentes y competentes, para esto debe revisar los siguientes parámetros:

1. Programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades administrativas o académicas, incorporando tecnología para la protección, administración y conservación de archivos.
2. Programas de digitalización de documentos actuales e históricos de la Institución, o la aplicación de otros medios informáticos.

Los documentos reproducidos, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la legislación vigente y se garantice la autenticidad, integridad e



inalterabilidad de la información con la certificación del Secretario General, que es fiel copia del original y que son aquellos que reposan en el archivo digital de cada dependencia.

Artículo 9.- Prohibición para la eliminación de documentos.- Ningún documento original podrá ser eliminado aunque haya sido reproducido por cualquier medio; se exceptúan aquellos documentos que consten en la tabla de conservación de documentos y archivos aprobado por el Comité. La no observancia de esta disposición será considerada como una falta grave y dará lugar a las sanciones establecidas en el Estatuto de la Universidad sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que haya lugar.

Artículo 10.- Conservación de documentos.- Los documentos institucionales tendrán: Conservación y Valoración Transitoria; Conservación y Valoración Temporal y Conservación y Valoración Permanente, los mismos que consta en la Tabla de Conservación documental y Archivo en Anexo 1.

En el caso de las operaciones de ejecución de obras, adquisición de bienes y/o prestación de servicios, deben ser conservados durante los 10 años a partir de la culminación de aquellos procesos; sin perjuicio de las disposiciones contenidas en los artículos 13 y siguientes de la Ley del Sistema Nacional de Archivos el mismo que fija los plazos de conservación para documentación.

DISPOSICION GENERAL

Los titulares de las Unidades Académicas o Administrativas deberán prestar la colaboración prevista en el presente Instructivo y cumplirán las disposiciones emitidas por el "Comité de valoración, conservación y eliminación de documentos en los archivos de la Universidad Técnica de Cotopaxi", de acuerdo a la planificación y cronograma de ejecución planteados por el Comité.

DISPOSICION TRANSITORIA:

Única.- Para realizar la valoración, conservación y eliminación de la documentación de la Universidad Técnica de Cotopaxi, que se encuentra represada en el Archivo General a la fecha de entrada en vigencia del presente Instructivo, se realizará el siguiente procedimiento:

1. El Comité definirá y aprobará el formato de la tabla de conservación de documentos y archivos y un cronograma de ejecución para el proceso de valoración, conservación y eliminación de la documentación represada en el archivo general disponiendo su ejecución.
2. El titular de cada Unidad Administrativa o Académica valorará la documentación de su unidad, que se encuentre represada en su archivo, en coordinación con un delegado de la Secretaría General y consignará la información en el formato de la tabla de conservación de documentos y archivos.
3. El titular de la unidad administrativa o académica elaborará un informe motivado que recoja los resultados del análisis y valoración de la documentación represada en su Unidad en un



plazo máximo de 60 días y lo enviará al Comité.

4. El Comité evaluará el informe presentada por el titular de la unidad administrativa o académica, con la tabla de conservación de documentos y archivos y dispondrá a la Secretaría General la conservación y/o eliminación de la documentación.
5. El Comité mantendrá informado a la máxima autoridad, la ejecución del proceso realizado durante el periodo transitorio de 90 días.
6. Para la eliminación de documentos, la Secretaría General establecerá la coordinación respectiva con las unidades administrativas o académicas vinculadas con el proceso.

El cronograma para realizar la valoración, conservación y eliminación de la documentación de la Universidad Técnica de Cotopaxi, que se encuentra represada en el Archivo General será de 120 días laborables a partir de la vigencia del presente Instructivo; no obstante, evaluará la pertinencia de ampliar este plazo a petición de las unidades administrativas o académicas.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Tipos de Documentos / Asuntos	Periodo de conservación	Categorías de archivo
Actas de grado	Permanente	Histórico
Actas de entrega recepción de bienes	Permanente	Histórico
Actas de Comisiones (Económica Académica y jurídica) y Comités	10 años	Temporal
Expedientes estudiantiles 1996 – 2018	Permanente	Histórico
Expedientes de estudiantes retirados	10 años	Temporal
Resoluciones del OCAS	Permanente	Histórico
Resoluciones y Documentación de Consejos Directivos	Permanente	Histórico
Resoluciones y documentación de Unidades Académicas	Permanente	Histórico
Acciones de personal	Permanente	Histórico
Diskets	Traspaso digital	Histórico
Acuerdos y reconocimientos	Permanente	Histórico
Afiches	1 año	Activo
Asignaciones de cargos directivos	7 años	Activo
Permisos de servidores y docentes	7 años	Activo
Oficios Internos entre dependencias administrativas y académicas	8 años	Temporal
Becas y ayudas económicas estudiantiles (Informes de asignación de becas y Resoluciones OCAS)	Permanente	Histórico
Bases técnicas de adquisiciones y licitaciones	15 años	Temporal
Oficios de instituciones externas a la Universidad	7 años	Activo
Adquisiciones de bienes, prestación de servicios	7 años	Activo
Procesos de contratación pública	10 años	Temporal
Convenios institucionales	Permanente	Histórico



Directorios telefónicos	1 año	Activo
Solicitudes de permiso o salida, libretines	10 años	Temporal
Copias o compulsas de documentos internos	7 años	Activo
Invitaciones a eventos nacionales e internacionales	7 años	Activo
Manuales de usos de laboratorios y equipos	5 años	Temporal
Libros donados por diversas instituciones	Biblioteca	Activo
Revistas informativas de instituciones	10 años	Temporal
Circulares de Unidades administrativas Planta Central	10 años	Temporal
Trámites académicos estudiantiles	10 años	Temporal
Resoluciones Comité de contrataciones	Permanente	Histórico
Elecciones estudiantiles Cogobierno	10 años	Temporal
Elecciones estudiantiles gremiales	7 años	Activo
Elecciones representantes de docentes, servidores al Cogobierno	10 años	Temporal
Matrices de seguimiento al estudiante	10 años	Temporal
Matrículas de estudiantes	Permanente	Histórico
Títulos	Permanente	Histórico
Certificados de Títulos	15 años	Temporal
Certificados de Resoluciones Organismos Colegiados	Permanente	Histórico
Certificados Laborales de docentes y servidores	7 años	Activo
Contratos de Servicios ocasionales docentes	7 años	Temporal
Contratos de Servicios ocasionales servidores	7 años	Temporal
Documentos Judiciales (Juicios)	Permanente /Prescripción de la causa	Histórico
Donaciones a la Universidad	Permanente	Histórico
Escrituras de la Universidad	Permanente	Histórico
Contratos de Arrendamiento (arrendatario Universidad)	10 años	Temporal
Contrato de Arrendamiento Bar UTC	10 años	Temporal
Documentos de sustento de Registro de títulos	Permanente	Histórico
Examen Exonera 2012 en adelante	7 años	Activo
Actas de baja de documentos de Archivo	Permanente	Histórico
Auspicios institucionales (instituciones o empresas)	1 año	Activo
Becas docentes	Permanente	Histórico
Boletines institucionales	1 año	Activo
Calendario de actividades académicas y administrativas	7 años	Activo
Calificaciones estudiantiles	Permanente	Histórico
Distributivos de trabajo docente	10 años	Temporal
Carnets de identificación	2 años	Activo
Planos y cartas topográficos	Permanente	Histórico
Cassetes de audio y video	Permanente	Histórico



Certificados médicos docentes y servidores	5 años	Activo
Certificados médicos entregados por estudiantes	2 años	Activo
Certificados de aprobación de tesis	Permanente	Histórico
Certificado de egresamiento	Permanente	Histórico
Certificados de matrícula de estudiantes	15 años	Temporal
Certificados de pasantías y prácticas preprofesionales	Permanente	Histórico
Certificados de Idiomas	Permanente	Histórico
Curriculum vitae	2 años	Activo
Denuncias (Universidad como denunciante)	15 años	Temporal
Estudios estratégicos	7 años	Activo
Exámenes especiales de auditorías de la Contraloría	Permanente	Histórico
Exámenes médicos estudiantiles	2 años	Activo
Expedientes de graduados de la Universidad	Permanente	Histórico
Expedientes del personal docentes y servidores	Permanente	Histórico
Facturas	15 años	Temporal
Fichas e Historias médicas	Permanente	Histórico
Fichas psicológicas de estudiantes en Bienestar	Permanente	Histórico
Fichas socioeconómicas de estudiantes de Bienestar	7 años	Activo
Formularios de solicitud de viáticos	8 años	Temporal
Bitácoras de seguridad / guardias ingreso - salida	10 años	Activo
Homologaciones de estudiantes	Permanente	Histórico
Instructivos y normativas legales	Según la vigencia jurídica del Instructivo	
Invitaciones a evento locales y nacionales	2 años	Activo
Roles de pago de docentes y servidores	10 años	Temporal
Licitaciones	10 años	Temporal
Matrices de evaluación del docente y administrativos	3 años	Activo
Órdenes de pago/gasto/ingreso/compra	15 años	Temporal
Pagos de matrículas de estudiantes	15 años	Temporal
Pasajes aéreos nacionales e internacionales	10 años	Temporal
PAC, PAI, POAs	15 años	Temporal
Planillas de agua, luz, teléfono,	15 años	Temporal
Planillas IESS	Permanente	Histórico
Recibos de caja y de pagos	15 años	Temporal
Registros de pacientes en Bienestar	10 años	Temporal
Registro de vacunas al personal docente y administrativo	10 años	Temporal
Registros contables	15 años	Temporal
Registros académicos y de notas	Permanente	Histórico
Resultados del Concurso de oposición y méritos	Permanente	Histórico



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

SECRETARÍA GENERAL

Salvo conductos	1 año	Activo
Sumarios administrativos	Permanente	Histórico
Tesis	Permanente	Histórico

Para el efecto NOTIFIQUESE a la Ing. MSc. Diana Marín, RECTORA SUBROGANTE, al Dr. Lucas Guanoquiza, DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA, UNIDADES ACADÉMICAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS, y EXTENSIÓN LA MANÁ.

Latacunga, 10 de julio del 2019

“POR LA VINCULACION DE LA UNIVERSIDAD CON EL PUEBLO”

Abg. MSc. Diego Morales Alarcón
SECRETARIO GENERAL UTC

