

## **CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: "*Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.....*";

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos 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**, los numerales 3 y 4 del artículo 379 de la Constitución de la República del Ecuador señalan que: "... son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros, los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos, que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico...";

**Que**, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece los principios de aplicación señalando: "*En el desarrollo del derecho de acceso a la información pública se observarán los siguientes principios: a. La información pública pertenece a los ciudadanos y ciudadanas. El Estado y las instituciones privadas depositarios de archivos públicos, son sus administradores y están obligados a garantizar el acceso a la información...*",

**Que**, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública a los custodios de la Información respecto, dispone: "*Es responsabilidad de las instituciones públicas, personal 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. Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que*

*pertenecan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional...;*

**Que**, el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos constituye como: " *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 artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, establece que: "*Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento*";

**Que**, el artículo 156 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, manifiesta que las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, en medios digitales con firma electrónica de responsabilidad, y de ser el caso los soportes físicos;

**Que**, la Disposición Transitoria número Sexta del Código Orgánico Administrativo dispone que: "... *en el plazo de seis meses contados desde la publicación de este Código, la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública expedirá la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos...*" ;

**Que**, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado Nro. 400 establecen "*La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información*" ;

**Que**, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado Nro. 405-04, contenida en el Acuerdo No. 039-CG, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009, tiene como objetivos: "*Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia; Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información; Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad; Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal*" y establece que la máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimientos de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes;

**Que**, la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos, expedida por el Acuerdo Nro. SGPR-2019-0107, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 487 de 14 de mayo de 2019, establece en su artículo 2 que: "*La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector*

*público y privado en los que el Estado tenga participación”;*

**Que**, ibídem, en su Disposición Transitoria Primera establece que: "En el plazo de 120 días contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas emitirán la política institucional interna en la que se dé cumplimiento a los procesos de gestión documental y archivo establecidos en la mencionada Regla";

Expedir

## **LA POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Artículo 1.- Objeto.**- La política institucional para la organización y mantenimiento, tiene como objeto definir las directrices internas para la administración y conservación de todo el acervo documental, generado y recibido en la Universidad Técnica de Cotopaxi, en observancia de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos, en cada una de las fases del documento.

Se prohíbe al personal que trabaja en la Universidad Técnica de Cotopaxi, gestionar el ingreso y la salida de documentación, generar y mantener archivos y atender requerimientos de servicios documentales sin que se cumpla con lo dispuesto en la presente política interna.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación:** La presente Política Interna de Gestión Documental y Archivo será de uso y aplicación obligatoria para todos quienes laboran en la Universidad Técnica de Cotopaxi, sin importar su régimen de contratación, que en el ejercicio de sus funciones generen documentación o información documentada en forma física o electrónica. La ejecución, mejoramiento, le corresponde a la Secretaría General de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

**Artículo 3. Coordinación:** La Universidad Técnica de Cotopaxi, a través de la Secretaría General, coordinará la aplicación de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos en relación a la ejecución de los procesos de Gestión Documental, de Gestión Archivística, de Preservación Documental, de Servicios Documentales y de Administración de Documentos Electrónicos y Digitales.

**Artículo 4. Propiedad de los documentos:** Todos los documentos generados y recibidos en la Universidad Técnica de Cotopaxi, son de propiedad de la Universidad Técnica de Cotopaxi y constituyen Patrimonio del Estado por lo cual se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal de autoridades o servidores.

**Artículo 5. Sistema de archivo institucional:** El Sistema de archivo institucional de la Universidad Técnica de Cotopaxi está integrada por:

Los Archivos de Gestión:

1. Unidad de Archivo y Gestión documental o quien haga sus veces (Secretaría General)

El Archivo Central:

1. Los delegados y el talento humano calificado y suficiente.

2. Recursos técnicos y estructura.

**Artículo 6.- Objetivo General de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.-** Impulsar en la generación, organización, archivo y acceso a los documentos, producidos o recibidos en la Universidad según el trámite que determine.

## CAPÍTULO II

### IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS

**Artículo 7.- Implementación de la Política Institucional para la Organización y Mantenimiento de Archivos:** La implementación de la política se realizará en cumplimiento a las siguientes obligaciones:

- 1) La Secretaría General, elaborará el Manual en materia de gestión documental y archivos, de obligatorio cumplimiento para las unidades administrativas y direcciones académicas de la Universidad Técnica de Cotopaxi. Sin perjuicio de lo señalado también será responsable de la implementación de la presente política.
- 2) Los procesos de gestión documental, para usuarios internos cumplirán lo determinado en la Política Institucional para la Organización y Mantenimiento de Archivos así como en el Manual Institucional de Gestión Documental y para el ingreso de documentos como los procedimientos de consulta, préstamos y reingreso de la documentación.
- 3) La Universidad Técnica de Cotopaxi deberá incluir en el plan estratégico institucional la gestión documental y administración de archivos en los ejes y objetivos estratégicos relacionados con la modernización, eficiencia y eficacia de todas las funciones y trámites que generan documentos.
- 4) La Secretaría General con la UATH, capacitará y asesorará a los encargados de archivos de gestión, central, en materia de gestión documental de acuerdo a la normativa, a

través de: Implementación de mecanismos de evaluación; monitoreo de forma semestral sobre la implementación y cumplimiento de la normativa; y, revisión y actualización de la Política de Gestión Documental cada dos (2) años o cuando sea necesario.

**Artículo 8.- Funciones del Rector:** El Rector deberá:

- a) Aprobar e impulsar esta Política y el Manual que se cree para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo; y,
- b) Brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las responsabilidades de las unidades o direcciones, dotando los recursos, tecnología.

**CAPÍTULO III**  
**DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**Artículo 9.- De los Procesos de la Gestión Documental y Archivo.**- El proceso de gestión documental y archivo comprende: Producción, recepción, administración, resguardo y acceso de la información institucional contenida en los documentos producidos por cada unidad.

**Artículo 10.- Recepción de documentos.**- Se deberá observar:

- El personal responsable de la recepción de documentos, deberá facilitar la recepción y trámite de los documentos recibidos utilizando procedimientos según formatos establecidos por la Secretaría General a través del área de gestión documental y archivo, debiendo implementar un registro de documentos físicos tanto de ingreso como de salida, para garantizar su ingreso, búsqueda y fácil ubicación, tendrá el fin de identificar la procedencia, tipo de documento, anexos adjuntos, importancia, direccionamiento, etc.
- En el caso de los sobres sellados con la leyenda "PERSONAL" se los entregará directamente en manos de los destinatarios
- El nombre del remitente deberá estar claro, así como el nombre de la institución desde la cual se dirige, debe contener los números de contacto, correo electrónico, dirección, asunto y fecha, caso contrario no se dará trámite a la petición. Cumplido este requisito se generará el número de trámite de registro interno que será asignado automáticamente por el Sistema.
- El número de trámite deberá ser entregado al usuario externo, el mismo que servirá para darle seguimiento al trámite;

- Registrado el documento, deberá ser dirigido al Rector/a, con la constancia de entrega en la hoja de ruta de entrega de documentación.
- Conforme la disposición del Rector/a, el documento será direccionado a la unidad correspondiente, con el respectivo registro en la hoja de ruta.
- Para el trámite de los documentos que son despachados desde la Universidad Técnica de Cotopaxi, y que no son enviados por el Sistema de Gestión Documental Quipux, se usará el servicio de encomiendas para la entrega de documentación, debiéndose adjuntar la siguiente información:
  - a. Nombre completo del destinatario.
  - b. Cargo del destinatario.
  - c. Nombre de la Institución a la que pertenece de ser el caso.
  - d. Dirección exacta de la entrega (de ser posible incluir una referencia)
  - e. Número de teléfono.
- El personal responsable de recepción deberá manejar una hoja de ruta diaria de entrega de documentos, para que sea firmada y sellada la constancia de entrega. En caso de entrega a una empresa de encomienda se consolidará la información con las guías de remisión, mismas que servirán a la persona responsable para su respectivo reporte de gestión finalizado el mes.

**Artículo 11.- De los Archivos de Gestión.-** Se deberá observar:

En cada unidad se designará mediante escrito emitido por el Secretario General al responsable de los archivos de gestión, será el encargado de supervisar la aplicación de los lineamientos establecidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos y la Política Institucional emitida por la Universidad Técnica de Cotopaxi. La Secretaría General dará el acompañamiento y seguimiento a la gestión documental.

Los archivos generados por cada unidad o dependencia serán organizados por temática de acuerdo a sus funciones, organizados en carpetas de cartón A4 de manera ascendente por fechas.

Cada documento ingresado o remitido en original se deberá integrar en original a su expediente de forma inmediata dentro de las 24 horas, no será necesario adjuntar las copias de sumillas, a más del documento con la sumilla original. Culminados los procesos, se prohíbe el uso de vinchas metálicas, grapas o clips tipo mariposa.

Cada expediente contará con una carátula con la correspondiente descripción.

Cada servidor universitario responsable de su expediente será el encargado de velar por su respectivo cuidado y conservación, hasta la entrega al archivo de gestión de su área; mientras el expediente esté en uso, no podrá ser entregado al archivo de gestión.

Trascurridos dos años, el expediente será entregado al responsable del archivo de gestión para su foliación, encargándose del cierre del expediente, este deberá ser cocido en el lateral vertical izquierdo, utilizando hilo y una aguja redonda sin punta, esto con el afán de evitar el deterioro de los documentos que lo conforman; se realizarán un mínimo de 4 huecos para el cocido del expediente; de existir documentos con formatos pequeños, serán anexados al expediente pegados en una hoja en formato A4.

Cada expediente documental, contendrá un máximo de 100 hojas por cuerpo; en caso de exceder de este número, se deberá crear cuerpos adicionales y estos deberán estar señalados en la carátula, según el número actual que corresponda y total de cuerpos que conforman el mismo.

La foliación de cada expediente se realizará con esferográfico de color azul, deberá constar en la parte superior derecha en números, que deberán estar antecedidos por un guion para evitar la integración de otro número ( -09- )

El servidor responsable de los archivos de gestión de cada unidad, tendrá la obligación de llevar un inventario general por tipo de expediente, de conformidad a los lineamientos emitidos por la Secretaría General.

Los expedientes deberán estar clasificados y registrados conforme el Cuadro General de Clasificación Documental.

El acceso a información deberán estar aprobados por el Rector.

**Artículo 12.- Transferencia de Documentos.-** Se deberá observar: Las unidades y direcciones, deben transferir sus documentos debidamente organizados de los archivos de gestión, al archivo central conforme a lineamientos que emita la Secretaría General, con la correspondiente acta de entrega-recepción.

**Artículo 13.- Valoración, selección y eliminación documental.-** Se deberá observar:

Se deberá designar en cada unidad o dirección al servidor responsable de los Archivos de Gestión quien, en coordinación con la Secretaría General a través del área de gestión

documental y archivo establecerán criterios de valoración de los documentos producidos y recibidos por las unidades o direcciones con el fin de dictaminar: transferencia al archivo central, conservación permanente, parcial o muestra, eliminación total o digitalización, de acuerdo a lo estipulado en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

**Artículo 14.- Conservación de los documentos.-** Se deberá observar:

El Rector, debe proveer los recursos necesarios para salvaguardar los documentos y los depósitos de archivos. La Secretaría General a través del área de gestión documental y archivo se ocupará de la custodia documental, conservar los documentos físicos, con el fin de protegerlos a partir de su creación hasta su disposición final.

Se deberá mantener un inventario documental en el que constarán los datos del fondo documental según lo establecido en la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.

El Rector, deberá en lo futuro solicitar se asignen los recursos necesarios o generar mecanismos de autogestión y cooperación, para que la Secretaría General a través del área de gestión documental y archivo en coordinación con la Dirección Tecnologías de Información y Comunicación en proyectos de modernización de la gestión pública concretamente en la producción, manejo de documentos y archivos de una forma gradual que contemple proyectos de digitalización, con base a normas internacionales.

**Artículo 15.- Acceso a los documentos.-** Se deberá observar:

- 1) Las unidades o direcciones, deben mantener organizada la documentación a su cargo tanto física como electrónica, para su acceso y consulta interna, para satisfacer necesidades de información a los usuarios que lo demanden cuyo acceso se lo realizará mediante petición dirigida a la máxima autoridad.
- 2) Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsa, serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos, o bases de datos en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA:** De la ejecución del presente instrumento encárguese a la Secretaría General a través del área de gestión documental y archivo de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

**SEGUNDA:** La Secretaria General a través del área de Administración del Talento Humano, para el caso en el que se desvinculen servidoras o servidores de la institución deberá incluir en el formulario de Paz y Salvo, un espacio en el que el responsable del archivo de gestión de cada unidad productora y del responsable del área de gestión documental y archivo de la UTC, certificarán que el servidor desvinculado, ha entregado sus archivos de gestión a conformidad.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA:** La Secretaria General, levantará un informe del estado del archivo central, estableciendo el año hasta el cual, cada área de la Universidad Técnica de Cotopaxi, ha entregado los archivos al Archivo Central, debiendo establecer un plazo correspondiente para su entrega a fin de dar cumplimiento a la Disposición Transitoria Segunda de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, mediante el cual señala que en el plazo de 2 años contados a partir de la fecha de publicación de la **presente Regla Técnica**, las entidades públicas concluirán con los procesos de organización, clasificación, expurgo, foliación e inventario. El referido informe deberá ser presentando en un plazo máximo de 60 días contados a partir de la expedición de la presente Política.

**SEGUNDA:** La Secretaria General, generará el Manual para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, en el plazo de 90 días, contados a partir de la expedición de la presente Política

### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Política de Gestión Documental y Archivos, será vigente a partir de la aprobación ante el Honorable Consejo Universitario.

Dr. Lucas Guanoquiza  
**DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA**