

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

1. SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- a. Instancia responsable del Proceso de Gestión Documental y Archivo a nivel Nacional.
- b. Coordinará el funcionamiento de la oficina de Gestión Documental de cada Sede, esto es, Cuenca, Guayaquil y Quito. Se encargará de establecer los procesos de ordenación, clasificación, digitalización, transferencia, selección, de los documentos trasladados al Archivo Intermedio y de proponer nuevas mejoras de acuerdo a las sugerencias de los usuarios.
- c. El Secretario Técnico de Archivo y Documentación será el responsable de gestionar, elaborar y presentar los documentos de propuesta de mejora/aplicación del sistema de gestión documental, que serán aprobados por el Consejo Superior.
- d. Una vez que la documentación cumpla los plazos, procedimientos y controles establecidos, la oficina de Gestión Documental de Sede será responsable de recibir el traslado de la documentación preparada por los Archivos de gestión al Archivo Intermedio. Esta oficina será responsable del manejo y conservación de la documentación independientemente del soporte tradicional en papel o formato electrónico, la cual se conservará en el Archivo Intermedio de Sede.
- e. La oficina de Gestión Documental de Sede, recomendará las mejoras que deban aplicarse en los Archivos de gestión de las instancias de la universidad, mediante los procedimientos y con las frecuencias que al efecto se aprueben
- f. A través de la oficina de Gestión Documental de Sede se realizará, la capacitación continua a todos los colaboradores de las distintas instancias de la Universidad, en lo que se refiere en los temas de: administración de archivos y el Sistema de Gestión de Archivos Físicos y Digitales (SGAD) de acuerdo con la normativa institucional. Esta capacitación se impartirá de manera personalizada, grupal o cuando el usuario lo requiera, para con ello dar la continuidad a la utilización del SGAD.

2. PROPÓSITO

- a. Desarrollar sistemas, procesos y operaciones mediante los cuales se origine la creación, recepción, tramitación, conservación, accesibilidad a la documentación independientemente del soporte tradicional en papel o formato electrónico, con aplicación de normas y técnicas archivísticas, y tecnologías de la información. Apoyados en un sistema de gestión documental acorde a las necesidades propias de la Universidad y las que demandan las instancias que regulan a la Educación Superior en el Ecuador.
- b. Crear una cultura archivística en todos los niveles del organigrama institucional de la Universidad, cumpliendo con la normativa.

- c. Controlar la elaboración y el flujo de la documentación en todos sus procesos para que ningún archivo de gestión se acumule los documentos.
- d. Implementar administración electrónica, con la incorporación de Certificado de Firma Electrónica, sellado de tiempo; y, generar información en línea para solventar los requerimientos de solicitud de información o documentación, en los casos que ameriten.
- e. Ser un objetivo estratégico en la carta de navegación de la UPS.

3. DISPOSICIONES

3.1. TRAMITACIÓN

- a. Todo documento contará con el registro de entrada y salida a través de la unidad de recepción y registro de la Universidad, con el objeto de dar seguimiento e incorporación de nuevos documentos a un trámite administrativo, académico, contable, investigativo, religioso, cultural, deportivo.
- b. Los documentos elaborados o recibidos en la Universidad, sin importar su soporte, deberán responder a un Número Único de Trámite (NUT) y culminará el trámite de acuerdo con el soporte que inició, sea este en soporte papel o formato electrónico.
- c. Para la realización de trámites electrónicos se deberán aplicar los formularios diseñados para tal efecto.
- d. Para la realización de trámites, gestiones administrativas o académicas, no se requerirá que el interesado presente físicamente los documentos que sean producidos o que se encuentren a cargo de las distintas instancias de la Universidad. Dicha documentación podrá ser exigida en caso de que se tenga duda que la misma presente características de haber sido alterada o modificada.

3.2. DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA

- a. Los documentos electrónicos generados en la Universidad, tendrán las mismas características y condiciones señaladas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensaje de Datos del Ecuador.
- b. Los documentos a ser digitalizados cumplirán el procedimiento dispuesto en la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado, esto es, Norma No. 405-04: Documentación de Respaldo y su Archivo y la Norma No. 410-17: Firmas electrónicas; así como, lo establecido en el Manual de Digitalización de la Universidad.
- c. Los documentos electrónicos o aquellas copias digitales autenticadas conservadas en el SGAD, adquieren el carácter de patrimonio documental para la memoria

institucional de la Universidad y del país.

- d. Se dispondrá de un plan para la reconversión o migración de los documentos electrónicos y copias digitales para hacerlos compatibles con las nuevas tecnologías de almacenamiento y acceso a los documentos, o con nuevas versiones disponibles del software.
- e. El Certificado de Firma Electrónica incrustado en un documento electrónico confiere la misma validez que un documento firmado en manuscrito. En tal virtud, no deberán ser impresos los documentos que cuenten con este Certificado, puesto que, en el documento físico es imposible verificar la existencia y la autenticidad de la firma electrónica.
- f. La identificación a quien pertenece la firma electrónica y el periodo de validez del Certificado de Firma Electrónica, se verificará a través de un link institucional que enlace al registro de firmas electrónicas autorizadas.

3.3. CONSERVACIÓN

- a. La Universidad contará con espacios físicos, recursos técnicos y talento humano para la conservación de los documentos, ejecución de procesos de expurgo, digitalización, acceso y reconversión de soportes por cambios de normativa, tecnología o software aplicable.
- b. Los documentos en soporte físico luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión, serán centralizados en los Archivos Intermedios de cada Sede para su tratamiento archivístico.
- c. Una vez cumplido con los plazos establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD), independientemente del soporte de la documentación, el cambio de custodio de la documentación, se efectuará a través de transferencias documentales realizadas y registradas según los procedimientos establecidos en el SGAD.
- d. La custodia de la documentación tanto en soporte físico como en digital, estará a cargo del responsable del Archivo Intermedio de Sede, quien a su vez responderá funcionalmente ante la Secretaría Técnica de Archivo y Documentación.
- e. Los documentos con descripción histórica se conservarán en el Archivo Institucional, a cargo de la Secretaría Técnica de Archivo y Documentación.
- f. Con el objeto de evitar la proliferación de plagas y el biodeterioro de los documentos, se realizará dos veces al año, la fumigación a la zona de conservación de cada uno de los Archivos Intermedios de Sede.

3.4. DE LA ELIMINACIÓN

- a. Una vez cumplido el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD), todo documento físico que sea eliminado, tendrá el respaldo de una copia digital obtenida del proceso de digitalización, la cual contendrá el Certificado de Firma Electrónica, sellado de tiempo y la respectiva autorización de eliminación.
- b. Para eliminar un documento físico, se deberán cumplir los siguiente requisitos:
 - La aprobación del Comité Técnico de Gestión Documental.
 - Los tiempos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Universidad.
 - El respectivo registro en el Acta de Eliminación.
 - El respaldo en soporte digital que incluya el Certificado de Firma Electrónica de quien ejecuta la digitalización.
 - No tener un valor histórico ni investigativo.
 - No estar inmerso en un litigio o procedimiento judicial.
- c. Los documentos a ser eliminados deberán contar con su respectiva acta de eliminación documental aprobada por el Comité Técnico de Gestión Documental. Este proceso se desarrollará de acuerdo a normas archivísticas.
- d. La eliminación de los documentos es responsabilidad de cada Archivo Intermedio de Sede, quienes deberán contar con la presencia del Secretario Técnico de Archivo y Documentación o su delegado, este proceso se ejecutará una vez que haya sido revisada por los responsables de cada instancia y exista la aprobación previa del acta de eliminación por parte del Comité Técnico.
- e. Para la eliminación, se utilizará cualquier método que no permita la reconstrucción, recomposición o acceso a cualquier dato de los documentos. Se recomienda que sea mediante la trituración en corte de tiras o cruzado.
- f. El papel triturado podrá ser entregado o donado a una obra de beneficencia, quienes se encargarán de retirar el papel reciclado.
- g. Cuando se cuente con soportes de almacenamiento electrónicos como: disquete, casete, CD, DVD, o cualquier otro medio magnético, los documentos deberán ser migrados a extensiones en formatos actuales.
- h. En el caso de que algunos de estos soportes electrónicos contengan información histórica, se conservarán de forma permanente junto con los dispositivos o instrumentos que permitan su reproducción.
- i. Los soportes de almacenamiento electrónico serán destruidos bajo cualquier método

de eliminación o proceso de borrado que otorgue las garantías de que los registros no puedan ser recuperados.

3.5. DEL SISTEMA INFORMÁTICO SGAD

- a. El Sistema de Gestión de Archivos Físicos y Digitales (SGAD) será una herramienta informática para la administración, conservación, accesibilidad, disponibilidad, integridad, legibilidad y autenticidad de los documentos que han sido digitalizados para tal efecto.
- b. El SGAD contendrá lo siguiente:
 - Cuadro de clasificación documental.
 - Tabla de retención documental.
 - Valor documental.
 - Disposición final de los documentos.
 - Acceso documental.
 - Préstamo documental.
 - Base legal que indique el tiempo de conservación de los documentos.
 - Transferencia documental.
 - Acta de eliminación documental.
 - Conservación en los niveles archivo intermedio, archivo definitivo, archivo histórico.
 - Firma electrónica y sellado de tiempo en los documentos.
- c. Los documentos en soporte físico serán digitalizados para su conservación en el SGAD.
- d. Los documentos que se encuentran en los Archivos de Gestión, son centralizados en el SGAD, con el objeto de que puedan ser identificados y localizados de manera electrónica en sistema único.
- e. Los sistemas informáticos que generen documentación electrónica deberán permitir una interoperabilidad de datos con el Sistema de Gestión de Archivos Físicos y Digitales (SGAD), con el objeto de tener un repositorio centralizado, congruente y actualizado automáticamente.
- f. El SGAD garantizará el tiempo de vigencia de los distintos soportes o extensiones de almacenamiento de los documentos digitales, versiones y Certificados de Firma Electrónica, puesto que, se puede presentar alguna obsolescencia afectando la seguridad y fiabilidad de cada documento.
- g. Con la finalidad de mejorar los servicios a los estudiantes, colaboradores de la

Universidad y en concordancia con el Plan del Gobierno Nacional, impulsar el uso de medios electrónicos que promuevan la interacción, comunicación, transparencia y acceso a la información a través de la implementación de un centro electrónico.

3.6. DEL ACCESO

- a. Garantizar que la información esté disponible en cualquier tipo de soporte sea en papel o formato electrónico.
- b. De acuerdo al contenido del documento, se establecerán niveles de acceso libre, restringido y con autorización.
- c. En caso de que el interesado requiera obtener acceso a un documento restringido o que requiere autorización, deberá solicitarlo a través del medio que corresponda.
- d. La Universidad brindará los medios necesarios para el acceso a los documentos de conformidad con las leyes ecuatorianas y la normativa externa e interna de la Institución.
- e. Se realizará la entrega de una copia del documento original en soporte físico o con Certificado de Firma Electrónica, de acuerdo con lo solicitado por el interesado.
- f. Las copias de los documentos o expedientes requeridos, deberán contener la marca de agua de “copia controlada”, la fecha en la que se realiza la entrega y el código de seguridad, con excepción de la documentación solicitada por el Rector o Procurador.
- g. Los documentos que cumplieron los plazos de conservación de acuerdo a la Tabla de Retención Documental (TRD) y antes de un proceso de eliminación, serán entregados al usuario (dueño, que en su momento entregó documentos a la Universidad) mediante solicitud escrita o electrónica.
- h. El interesado, dueño o generador de la documentación, podrá obtener una copia en formato PDF de los documentos que conforman el expediente electrónico, esta copia contendrá la firma electrónica y el sellado de tiempo.

3.7. GENERALIDADES

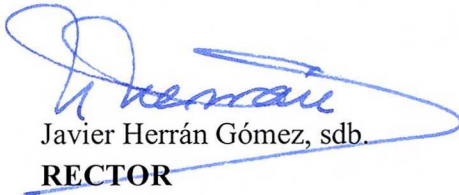
- a. Los colaboradores de la Comunidad Universitaria, serán responsables de supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones contenidas en esta Política.
- b. Los documentos serán administrados y conservados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- c. El SGAD estará conformado por un Comité Técnico integrado por:

- El Rector o su delegado.
 - El Secretario General o su delegado.
 - El Auditor o su delegado.
 - El Secretario Técnico de Archivo y Documentación o su delegado.
 - El Responsable del Archivo Intermedio de Sede o su delegado.
 - El Responsable de la instancia productora o su delegado.
- d. Cada instancia designará a un representante o responsable del manejo de los documentos de acuerdo a la gestión administrativa o académica de su competencia.

4. VIGENCIA

La Política de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Politécnica Salesiana, entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Superior y mantendrá en tanto no se apruebe, publique y –en su caso– se cumplan los plazos de entrada en vigor de su derogación simple o sustitución por un nuevo instrumento.

Dado en la ciudad de Cuenca a los 23 días del mes de noviembre de 2018.



Javier Herrán Gómez, sdb.
RECTOR



Ana María Reino Molina
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICO:

Que, el documento “Política de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Politécnica Salesiana” fue aprobado por el Consejo Superior, mediante Resolución N° 228-11-2018-11-23 de fecha 23 de noviembre de 2018.



Ana María Reino Molina
SECRETARIA GENERAL

