

## UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA

### REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

#### CAPITULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETIVOS

##### Art. 1.- **Ámbito de Aplicación**

El presente Reglamento se aplica a todas las unidades administrativas, académicas y de archivo constituidas en la Universidad Politécnica Salesiana (UPS), tanto en el Rectorado como en cualquiera de sus Sedes, y es de obligatorio cumplimiento para cada una de ellas, en lo que aplique.

##### Art. 2.- **Objetivos**

- Dotar al Sistema de Gestión Documental de la Universidad Politécnica Salesiana de criterios e instrucciones normativas que regulen los procesos y operaciones mediante los cuales se tramitan los procedimientos, o aquellas actuaciones que dan lugar a la recepción, creación y tramitación de documentos, no solo con el objetivo de normalizar estos procesos en las diferentes Sedes de la Universidad, sino con el fin de lograr la eficacia y la máxima eficiencia en la realización de estas operaciones.
- Dotar al Sistema de Gestión de Archivos Documentales, en sus distintos niveles de una estructura, de criterios e instrucciones normativas que aseguren la correcta organización, registro, clasificación, custodia y conservación de los documentos de cualquier tipo y soporte recibidos o creados en la universidad, garantizando su seguridad, su integridad y el acceso a la información contenida en los mismos por las personas interesadas, cumpliendo en todo momento las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Determinar en forma detallada niveles de responsabilidad sobre la ejecución de las tareas implicadas en los procesos de Gestión Documental: Normalización Administrativa, Tramitación y Archivo Documental.
- Servir como documento de consulta en el caso de dudas sobre la aplicación o realización de procedimientos dentro de la tramitación administrativa, o sobre el manejo de documentos y archivos documentales y su organización.
- Desarrollar y particularizar el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos con resolución administrativa N° CNA-001-2005 emitido por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos (SINAR), en los puntos en que obliga a la Universidad, aplicando lo dispuesto en el párrafo quinto de la Introducción, que textualmente indica: *“La administración de documentos y archivos debe ser planificada y debe adaptarse a los intereses, requerimientos y realidad específicos de cada*

*Institución, tomando en cuenta aquellos elementos que pueden ser considerados básicos y elementales ...”.*

- Establecer, finalmente, una terminología básica, tanto en el tema de la gestión de los procesos administrativos, como en el de la Gestión de Archivos que mejore la precisión de los términos manejados y elimine ambigüedades y confusiones en la utilización de los mismos.

### **Art. 3.- El Sistema de Gestión Documental**

En su definición más amplia, Sistema de Gestión Documental en los procesos administrativos, académicos y de archivo de la Universidad Politécnica Salesiana, se entiende como “el conjunto integrado de normas técnicas y de procedimientos para la administración de cualquier tipo de documento, sea administrativo, académico, de investigación o de cualquier otro orden y sea cual sea su soporte y tipo, con el propósito de normalizar, controlar y coordinar los procesos y actividades de producción, recepción, circulación, almacenamiento, clasificación, conservación, disposición final y accesibilidad de los documentos generados durante el período de tiempo del ejercicio de las funciones de sus colaboradores o incorporados por distintas vías al fondo documental a lo largo de la vida institucional”.

Dado que, la existencia de tecnologías informáticas y de comunicaciones, hacen que cada vez más los trámites administrativos no impliquen el manejo de documentos, sino la utilización de datos contenidos en soportes no documentales y comunicados en forma virtual, el Sistema de Gestión Documental debe tomar en consideración esta circunstancia, que tendrá su repercusión tanto en el Sistema Normativo como en los Sistemas de Tramitación, y en los de Archivo.

### **Art. 4.- Los Subsistemas del Sistema de Gestión Documental**

El Sistema de Gestión Documental cubre tres funciones básicas:

- a) El diseño y gestión, como elementos normativos, de los procedimientos mediante los que se realizan los trámites administrativos, académicos, investigativos o de cualquier otro orden, que impliquen la generación y/o manejo de “documentos” o “datos” para cumplir los fines de la UPS.  
El conjunto de estos elementos, así como los procesos de gestión de los mismos, constituye el Sistema Normativo.
- b) La gestión de los trámites administrativos regulados por los procedimientos, así como su auditoría desde el punto de vista de la consecución de los fines planteados y cuyos resultados se logren en forma eficiente.  
El conjunto de los procesos, tareas, y operaciones relacionadas con la tramitación de los procedimientos, constituye el Sistema de Tramitación.
- c) La gestión de la documentación y de los datos generados o recibidos en la tramitación de los procedimientos, durante el proceso y una vez terminado el trámite administrativo, se garantice su conservación, su integridad, su seguridad, en el Archivo de forma estructurada, y sobre el soporte más adecuado, de manera que permita el acceso de las personas interesadas cumpliendo los requisitos de la LOTAIP.

El conjunto de las instrucciones relativas a la estructura del Archivo Institucional, de su organización interna, de las tareas y operaciones relacionadas con el archivo de los documentos y datos, incluido el acceso controlado a los mismos por las personas interesadas, constituye el Sistema de Archivo.

El presente documento incorpora: el Sistema Normativo, el Sistema de Tramitación y el Sistema de Archivos.

## CAPÍTULO II EL SISTEMA NORMATIVO

**Art. 5.-** Los procedimientos, operaciones y tareas mediante los que se realiza la Gestión Documental y administración de Archivos de la Universidad Politécnica Salesiana serán únicos en las diferentes Sedes en que se estructura la UPS.

**Art. 6.-** El conjunto de elementos normativos citados en el artículo anterior, serán redactados y gestionados por la Secretaría Técnica de Archivo y Documentación, mediante el Manual de Procedimientos específico.

**Art. 7.-** La gestión de este conjunto de elementos normativos, incluirá la creación de nuevos documentos, la redacción de revisiones y versiones de los existentes, y la derogación de aquellos que, a juicio de la propia Secretaría Técnica de Archivo y Documentación, y mediante aprobación de la propuesta que al efecto se haga al órgano competente, dejen de estar en vigor.

**Art. 8.-** El conjunto de elementos normativos a que se hace referencia: Procedimientos, operaciones, serán de obligatorio cumplimiento por todas las unidades administrativas o académicas de la Universidad Politécnica Salesiana, en lo aplicable.

**Art. 9.-** En el contexto del presente Reglamento se entenderá por procedimiento administrativo en el contexto de Archivo:

*“Procedimiento es una instrucción escrita que, debidamente aprobada por un órgano competente, es de obligado cumplimiento, y determina quién y cómo inicia o desencadena el proceso, la secuencia ordenada de las operaciones, estableciendo las diferentes alternativas posibles y dando solución a cada una de ellas y en su caso los medios materiales a utilizar. Determina la normativa que debe ser observada y la persona o autoridad competente para la realización de cada operación. Especifica los diferentes documentos que deben utilizarse, incluyendo las instrucciones de cumplimentación de cada uno de ellos, así como, el destino de cada una de las copias y, en su caso, el archivo en que deben conservarse. Caso de procedimientos gestionados mediante sistemas informáticos, el procedimiento debe recoger, exclusivamente, las operaciones externas al sistema”.*

**Art. 10.-** En la redacción de los procedimientos administrativos, sean de tratamiento manual o vengan soportados en un sistema informático, deberá observarse la normativa legal aplicable, así como los siguientes criterios de diseño.

- El procedimiento deberá ser único con independencia de las Sedes de la universidad que lo gestione.
- Se evitará la emisión de documentos en soporte papel en los casos que el procedimiento no lo recoja como necesario.
- Se soportará al máximo en sistemas informáticos de apoyo a la tramitación utilizando las tecnologías necesarias para evitar, en la medida de lo posible, la comparecencia personal de los usuarios de los servicios en las oficinas.
- Se disminuirá al máximo la entrada manual de datos al sistema, potenciando, en consecuencia la utilización de informaciones personales, académicas, administrativas, económicas o de cualquier otro tipo que obren ya en la Base de Datos y Ficheros mecanizados de la Institución, adoptando las precauciones necesarias para cumplir los requisitos legales de confidencialidad de las informaciones reservadas y personales, pero garantizando también los requisitos legales de transparencia en el acceso a la información pública.
- Se contemplará desde el diseño la utilización del “correo electrónico, sistemas informáticos de gestión documental” para las comunicaciones, con la incorporación de firma electrónica certificada, y garantizando tanto la integridad del expediente, como el máximo aprovechamiento de informaciones.

**Art. 11.-** La difusión de los procedimientos, tanto en la fase de elaboración y comentarios, como en la fase de aplicación, se hará mediante publicación en la web de la universidad en la pestaña “Archivo Institucional”.

**Art. 12.-** Se contará con acceso a las versiones históricas de un procedimiento, bien preguntando por la que estuviera en vigor a una fecha, por las que estuvieran en vigor entre dos fechas, por las que hubieran dejado de estar en vigor entre dos fechas, o por otros criterios a determinar en el momento de la especificación.

### **CAPITULO III EL SISTEMA DE TRAMITACIÓN**

**Art. 13.-** El sistema de tramitación es el conjunto de procesos, tareas y operaciones mediante las que se realizan los trabajos administrativos de la institución. Incluye las relativas a los procesos de entrada, tramitación, salida y accesibilidad o aprovechamiento de la información.

#### **Sección 1ª**

### **LOS PROCESOS DE ENTRADA DE DOCUMENTOS**

**Art. 14.- De las operaciones básicas**

El proceso de entrada de documentos comprende las siguientes operaciones:

- Recepción
- Calificación previa

- Apertura y sellado
- Registro y control
- Distribución de los documentos recibidos
- Organización de los archivos de control de entradas.

#### **Art. 15.- De la recepción de documentos**

1. En la recepción de **documentos en “soporte papel”**, se observarán los siguientes principios:
  - La unidad de recepción y registro de cada Sede y campus, es la única responsable de la recepción oficial de la documentación, dirigida a la universidad, salvo en aquellos casos en que el procedimiento que regula el trámite recoja en forma expresa que la recepción de documentos puede realizarlo la propia unidad administrativa o académica en el acto de comparecencia del interesado, debidamente identificado y documentando la recibe en la forma que, en cada caso, se establezca.
  - Ninguna persona o instancia de la universidad – salvo disposición escrita del Rector o del Vicerrector de Sede, o cuando viene expresamente recogido en el procedimiento - puede recibir, en forma oficial y directa, documentación externa, para su tramitación.
  - La unidad de recepción y registro deberá recibir la documentación, entrante y, tras las verificaciones recogidas en el artículo siguiente, registrarla en su caso, de acuerdo a las disposiciones que se dicten al efecto.
2. En relación con la **documentación en formato o soporte digital** enviada a la universidad, deberá enviarse para trámites internos, exclusivamente por las siguientes vías:
  - Para las comunicaciones y documentación considerada oficial por parte de la UPS, a través del sistema QUIPUX o el que sea diseñado / implementado en la UPS, de forma que de una manera estructurada se ofrezca la posibilidad de que todos los trámites y solicitudes de información que implica la gestión de la unidad administrativa o académica tengan asignado un usuario para la administración de los trámites que puedan ser generados.
  - Para comunicaciones por correo electrónico. A través de la web de la UPS, presentar un directorio de correos electrónicos donde los visitantes puedan remitir su información al destinatario final. Para este punto, el administrador web deberá mantener actualizado el directorio.
  - Para terceros, que establezcan un convenio de reconocimiento mutuo de firmas electrónicas certificadas, dando de esta forma validez legal a los documentos que, emitidos y firmados en formato digital por cada una de las partes, fuera reconocido por la otra con un valor y consecuencias jurídicas iguales a las que tendría un documento suscrito manualmente por las mismas personas, a través del sistema QUIPUX o el que sea diseñado / implementado en la UPS.
  - Organismos e Instituciones de la Administración Pública, a través del sistema QUIPUX. Si se cuenta con un acuerdo de uso de comunicación QUIPUX, la documentación se enviará por mencionada vía; para tal efecto, las oficinas

productoras, enviarán la comunicación impresa a la unidad de recepción y registro, quién será la responsable del envío y el respectivo control.

#### **Art. 16.- De la calificación previa de documentación en “Soporte papel”**

Las unidades de recepción y registro, una vez recibida la documentación, entrante y antes de llevar a cabo las operaciones de registro, deberán, en primer lugar ver si se trata de documentación oficial para la universidad o de carácter personal privado.

- Se considerarán Documentos “Oficiales”
  - Cuando el sobre o el documento va dirigido a nombre de la universidad.
  - Cuando va dirigido a un cargo o a una unidad o instancia de la universidad.
  - Cuando va dirigido al nombre y cargo de un empleado de la universidad.
  
- Se considerarán Documentos “Privados”
  - Cuando el sobre o el documento va dirigido a nombre de una persona y la dirección es la de la Sede o campus de la universidad en el que trabaja.
  - Cuando el sobre lleve la leyenda “Confidencial”, “Personal” o similar.
  - Los sobres calificados como “Privados” se entregarán cerrados al destinatario.
  - Como criterio de distribución de la documentación “privada” se establece que, deberá recibirse y facilitar el reparto de la que envíe la Administración Pública, y entidades externas, aunque no se llevará a cabo ningún tipo de registro ni se asumirá institucional ni personalmente ninguna responsabilidad sobre su entrega al destinatario. No deben receptarse envíos de publicidad, promociones y análogos.

Cuando exista duda sobre la “calidad” de un documento calificado como “Privado” y se presuma que sea oficial, el responsable de esta operación de clasificación previa, estampará un sello en el sobre con el texto: “en caso de ser oficial, devolver a la unidad de recepción para su registro”.

#### **Art. 17.- De la apertura y sellado de documentación en “Soporte papel”**

- Todos los sobres recibidos y calificados como “oficiales”, serán abiertos y la documentación revisada por el responsable designado al efecto para esta labor, quien determinará si el documento cumple con los requisitos establecidos por la universidad de acuerdo al trámite que corresponda y, en concreto verificará si el documento viene firmado y en su caso sellado, la dirección para la respuesta, caso que requiera alguna, si existen o no los anexos que se citen, fechas, etc...  
En caso que en el sobre de la documentación se incluya algún tipo de soporte en formato digital: CD, el responsable de registro, antes de proceder al paso siguiente, deberá efectuar los siguientes pasos:
  - Comprobar que en el documento que acompaña al soporte digital se reporta una identificación del o de los soportes y que esta corresponde con la que se muestra en la carátula del propio soporte.
  - Comprobar que el documento que acompaña al soporte digital contiene una relación de los archivos, ficheros o documentos incluidos en soporte, y que la identificación de cada elemento contiene la extensión del fichero que le corresponde.

- Superados estos dos controles, y antes de abrir el soporte, el responsable de la Recepción verificará que el soporte recibido no contiene ninguno de los “virus” que pueda detectar el programa de protección instalado por la universidad.
  - Si no se supera una cualquiera de estas verificaciones previas, la documentación recibida, junto con el soporte, quedarán a la espera de la decisión que tome el responsable del Registro, o persona que se designe al efecto y, caso de no continuar con el proceso de entrada, se devolverá la documentación al remitente, como NO RECIBIDA, informando de los motivos de la no recepción.
  - Una vez superadas las verificaciones, o autorizada la apertura del soporte, se comprobará en primer lugar que los ficheros contenidos corresponden con la relación contenida en el documento de acompañamiento, así como que las extensiones son válidas y que los ficheros pueden abrirse. Caso de no ser así, el soporte quedará a la espera de la decisión que tome el responsable del Registro, o persona que se designe al efecto.
  - Si existe correspondencia, el empleado del Registro sellará el documento de acompañamiento, tal como se indica en el punto siguiente, y continuará con el proceso de Registro.
- Toda la documentación oficial será sellada, en la parte inferior derecha de la primera página del documento, con el sello de entrada de la universidad y localidad de la Sede, sobre el que se anotará, en forma manual o mecanizada, la fecha de entrada y el número de registro de entrada que le corresponda. A partir de este momento, estos documentos pasarán a ser propiedad de la universidad y se integrarán en el fondo documental de la misma.
  - La documentación será digitalizada y enviada a través del sistema QUIPUX o cualquier otro sistema que se implemente en la universidad. Si la documentación es enviada por QUIPUX deberá pasar por el procedimiento “Registro de Documentos Externos” a la persona remitente que entrega la documentación en la UPS, se le entregará el respectivo comprobante que genera el sistema.

#### **Art. 18.- Del registro y control de entrada de documentación en “Soporte papel”**

- El registro de entrada de documentos recibidos constituye un acto administrativo que responsabiliza a la universidad en el cumplimiento eficaz y eficiente de un trámite.
- El registro de entrada de documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación entregada y recibida por la universidad, su distribución a la unidad administrativa o académica a la que corresponda la tramitación, en forma ágil y oportuna, la organización de la documentación generada y el acceso a la misma en caso de futuros requerimientos.
- La unidad de recepción y registro que recibe la documentación y la califica como oficial, realizará inmediatamente las operaciones de Registro y Control del trámite siguiendo los procedimientos e instrucciones establecidos por la normativa externa e interna que sea de aplicación y utilizando para ello los sistemas informáticos o sistemas manuales, puestos a su disposición, con vistas a garantizar el seguimiento administrativo del trámite.

- En caso que se adjunte a la documentación recibida y forme parte de esta un soporte en formato digital, la calificación previa y la eventual operación de Clasificación Documental, se realizará a nivel de cada uno de los ficheros contenidos en el soporte, que constituirán por tanto unidades de registro independientes.
- En relación con los documentos recibidos calificados como “personales” que, una vez abiertos por sus destinatarios, se compruebe que se refiere a asuntos oficiales, deben ser devueltos a la unidad de recepción y registro, para su recalificación y Registro.
- El registro y control del trámite de los documentos calificados como oficiales, se realizará, tal como se ha indicado utilizando los sistemas puestos a disposición por la universidad.
- Caso de utilizarse un sistema manual, el Registro de entrada de documentos en soporte “papel”, será único por cada Sede, en el sentido que tendrá una única serie de referencias y un único soporte de datos, con independencia de la unidad de recepción y registro que realice la operación.

#### **Art. 19.- De la distribución de documentación en “Soporte papel”**

La unidad de recepción y registro, una vez realizadas las operaciones y registrados los documentos los distribuirá a las respectivas unidades administrativas o académicas a quienes corresponde atender el trámite, de acuerdo a los procedimientos establecidos al efecto por la universidad.

- En el caso de documentos recibidos y registrados en una unidad, pero cuya tramitación corresponde a otra Sede, una vez registrados se escanearán y enviarán en soporte digital a la Sede y unidad administrativa o académica a la que corresponda la tramitación y esto, con independencia de que “a posteriori” se remita, por los sistemas internos o externos que se establezcan por la universidad, el documento físico para la incorporación material del mismo al expediente.

#### **Art. 20.- De la organización de los archivos de registro y control de la documentación entrada en “Soporte Papel”**

- La organización y estructuración de estos archivos se realizará de acuerdo al número de trámite asignado al año en curso; en ninguno de los casos se organizará por instancia o departamento.
- La documentación, se establecerá un tiempo de retención en la unidad de recepción y registro, para el caso excepcional que necesiten algún original. Cumplido con el plazo se transferirá al Archivo Intermedio de Sede, quién será el responsable de clasificarlo de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental establecido por la UPS.

#### **Art. 21.- De la recepción y registro de documentos recibidos en el sistema QUIPUX del gobierno**

La documentación digital deberá ser descargada de la aplicación y remitirla ya sea físico o vía correo electrónico a la unidad de recepción y registro para el respectivo control. En el



caso de que se registre el documento físico original, se notificará a la instancia destinataria que el documento original se encuentra registrado en dicha unidad.

#### **Art. 22.- De la clasificación de documentos recibidos en el sistema QUIPUX**

Los documentos luego de ser registrados en QUIPUX, el físico se organizará de acuerdo al número de trámite dentro de una carpeta. En la viñeta de la carpeta se consignará la numeración que corresponde al primer y el último número registrado en el día.

Cada día deberá crear una nueva carpeta física para los documentos recibidos y registrados en QUIPUX.

#### **Art. 23.- De la administración de documentos en cuentas de correo electrónico institucional desactivadas**

Cuando un colaborador deja de prestar los servicios a la universidad, se notificará al Archivo Institucional, quien solicitará a la máxima autoridad de la universidad tener acceso a la información del correo electrónico, con la finalidad de extraer informaciones relevantes que se han enviado, recibido y los anexos que puedan contener, acorde a la toma de decisiones o participación en trámites administrativos o académicos.

### Sección 2ª

## **LOS PROCESOS DE TRAMITACIÓN**

#### **Art. 24.- De los principios básicos**

A efectos de garantizar un seguimiento y control de los documentos en trámite y un adecuado manejo documental por parte de las unidades administrativas o académicas de la universidad, en los procesos de tramitación se observarán los siguientes principios básicos.

- La instancia administrativa o académica implicada en un trámite debe tener constancia escrita de su creación como instancia o unidad, de las atribuciones y responsabilidades conferidas, así como de su dependencia jerárquica y sus relaciones funcionales, y de la identidad, competencias y responsabilidades de su responsable con el objeto de actualización del Cuadro de Clasificación Documental.

#### **Art. 25.- Del trámite y control interno del documento en una unidad administrativa o académica**

- El seguimiento y control del documento en trámite, que incorporado a un expediente o en forma independiente, pasa de una a otra unidad administrativa o académica, se efectuará mediante el sistema de seguimiento de los Expedientes, el original quedará depositado en la unidad en la que se inicia el expediente.
- El responsable del expediente sea este físico o virtual vendrá determinado en cada procedimiento y el criterio para su determinación será el de la unidad que tenga mayor carga de trabajo en el procedimiento, y una vez sacado del procedimiento la documentación pasará a la unidad de archivo que asumirá la responsabilidad de la gestión del mismo.

- Las secretarías de las unidades administrativas o académicas, o en caso de un sistema mecanizado de apoyo a la tramitación, el empleado de la universidad que realice el “pase a la otra unidad” realizará esta operación en forma ágil y según establece el procedimiento o la operación del sistema informático de apoyo.

**Art. 26.- De las siglas de identificación de las unidades administrativas o académicas y numeración de los documentos.**

- Las unidades administrativas y académicas deberán disponer de unas siglas o de un código identificativo: alfabético, numérico o alfanumérico, código éste que deberán utilizar en sus comunicaciones y en la codificación identificativa de los documentos que se generen en las mismas o sean recibidos desde entidades externas a lo largo del proceso de tramitación. Este código será propuesto por la Secretaría Técnica de Archivo y Documentación, aprobado por el Consejo Superior, responderá a criterios de codificación a nivel nacional, a fin de asegurar la congruencia de códigos entre las unidades de Sedes y campus de la universidad.
- Las unidades administrativas y académicas, en la numeración de sus documentos utilizarán una secuencia numérica propia e independiente para cada tipo documental (oficio, oficio externo, memorando, memorando circular, circular, resolución, certificado).
- Esta secuencia numérica correlativa, sea propia de cada unidad administrativa o académica, o sea única para cada tipo documental, se iniciará cada nuevo año.
- Cada documento al finalizar la numeración deberá contar con el código de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental establecido en la Universidad Politécnica Salesiana.

**Art. 27.- De los requisitos de los documentos generados en la unidad.**

Los documentos generados por la Universidad Politécnica Salesiana, salvo excepciones motivadas, como pueden ser los destinados a publicaciones o comunicación masiva, o aquellos que se enviarán como anexo a otros documentos personalizados, deberán contar:

- Lugar y fecha
- Numeración: número de expedición, siglas de oficina de procedencia, año en curso de acuerdo con las codificaciones aprobadas y en vigor.
- Código de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental
- Destinatario
- Asunto
- Firma
- Distribución
- Especificación de documentos adjuntos, formato en que se encuentran.

Quedan excluidos de esta determinación los documentos de cualquier tipo emitidos por personas pertenecientes a la Universidad Politécnica Salesiana, pero realizados a título personal, aun cuando pudieran tener una difusión generalizada a destinatarios pertenecientes a la Universidad. Vicerrectorado General.: Oficios al Rectorado o Vicerrectorados, Comunicaciones de Docentes a Directores de Área o Directores de Carrera, etc...

Sección 3ª  
**LOS PROCESOS DE SALIDA**

**Art. 28.- De la salida de documentos**

Debe distinguirse si se trata de documentos en “soporte papel” o de documentos en soporte de formato “digital”.

1. En la salida de documentos en soporte “papel” se observarán los siguientes principios:
  - Las unidades administrativas o académicas registrarán la documentación a despachar de acuerdo a las disposiciones que se dicten al efecto.
  - Las unidades administrativas o académicas, antes de llevar a cabo las operaciones de Registro y despacho de la documentación realizarán las siguientes verificaciones:
    - Que los documentos estén íntegros, en el sentido de que tienen todas sus páginas y, en su caso los anexos citados.
    - Que tengan una identificación del destinatario, así como la dirección completa del mismo.
    - Que contengan la identificación del documento, según la estructura establecida al efecto en el Art. 27.
    - Que tengan los pies de página establecidos, la fecha de emisión y firma y, en su caso sello del órgano competente.

La salida de documentación derivada de trámites realizados por la universidad constituye un factor importante de cara a que la institución cumpla oportuna, completa y fiablemente la función que le corresponde en la sociedad en la que se inserta, prestando el servicio de comunicación con sus interlocutores y cumpliendo las determinaciones que, sobre transparencia y acceso a la información impone la normativa vigente.

2. En relación con la documentación en formato de soporte digital que la Universidad despacha al exterior, deberá enviarse exclusivamente por las siguientes vías:
  - Para las comunicaciones y documentación con destino a los empleados de la universidad, a través del sistema QUIPUX, como “producto” generado en el sistema informático de soporte a la tramitación administrativa o académica.
  - Para terceros, incluidos en la categoría anterior, que hubieran establecido un convenio de reconocimiento mutuo de firmas autorizadas, dando de esta forma validez legal a los documentos que, emitidos y firmados en formato electrónico por cada una de las partes, fuera reconocido por la otra con un valor y consecuencias jurídicas iguales a las que tendría un documento firmado manualmente por las mismas personas.
  - En su caso, y solo para aquellas comunicaciones en que no fuera necesario firma electrónica certificada de la autoridad responsable, mediante correo electrónico a la dirección informada por escrito por el destinatario.

## CAPITULO IV EL SISTEMA DE ARCHIVO

### Sección 1ª LA ESTRUCTURA Y NIVELES DE LOS ARCHIVOS

#### **Art. 29.- El Sistema de Archivo**

En el contexto del presente Reglamento, y tal como ha quedado definido en el Art. 4.c), se entenderá por Sistema de Archivo “El conjunto de las instrucciones relativas a la estructura del Archivo Institucional, de su organización interna, de las tareas y operaciones relacionadas con la administración de los documentos y datos, incluido el acceso controlado a los mismos por las personas interesadas”.

#### **Art. 30.- El Archivo**

En el contexto del presente documento, y ampliando lo dispuesto por el Sistema Nacional de Archivos de Ecuador, se entenderá genéricamente por archivo “Conjunto de documentos o datos, incluso “virtuales”, de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia”.

Se entenderá asimismo por Archivo, el lugar o espacio físico en que se custodian y conservan los documentos de la Institución. Por el contrario, en el contexto de este documento, **no se entenderá por Archivo** la unidad técnico-administrativa responsable de la gestión del Archivo Institucional en cualquiera de sus niveles.

#### **Art. 31.- El Archivo Institucional**

En el contexto del presente Reglamento, deberá entenderse por Archivo Institucional, “El conjunto de los archivos que, en forma estructurada y sistemática recopilan y conservan los documentos de archivo y datos, de cualquier naturaleza y soporte bajo custodia y responsabilidad de la UPS, sean estos elementos generados por la propia universidad o cedidos, adquiridos, depositados o donados, bajo cualquier título, a la misma”. El Archivo Institucional se estructurará en diferentes niveles de Archivos, con objetivos, procedimientos de gestión y técnicas distintas bajo la responsabilidad de diferentes personas dependientes de los Vicerrectorados de Sede.

Deberá asimismo entenderse por Archivo Institucional, el lugar o lugares en que se resguardan y conservan los documentos y datos que conforman el Archivo Institucional.

#### **Art. 32.- El fondo documental de la institución**

En el contexto del presente documento, deberá entenderse por fondo documental de la Institución, el conjunto de archivos documentales producidos y recibidos por la Universidad Politécnica Salesiana en el ejercicio de sus funciones.

### **Art. 33.- El cúmulo documental de la institución**

En el contexto del presente Reglamento, deberá entenderse por cúmulo documental de la institución, “El conjunto de documentos **no ordenados en forma estructurada, calificados, ni descritos, aunque puedan estar censados**, de cualquier naturaleza y soporte en poder de la UPS, sean estos elementos generados por la propia universidad o cedidos, adquiridos, depositados o donados, bajo cualquier título, a la misma”.

### **Art. 34.- La unidad de gestión del sistema de archivo**

En el contexto del presente documento, deberá entenderse por unidad de gestión del sistema de archivo el órgano técnico-administrativo que, formando parte de la Secretaría Técnica de Archivo y Documentación, asume en forma centralizada el diseño del sistema de Archivo Institucional, así como la realización de aquellas operaciones y actividades que se le han asignado en el ámbito de sus competencias y responsabilidades.

### **Art. 35.- La estructura del Archivo Institucional**

El Archivo Institucional, se estructura en Archivos de diferentes niveles o categorías.

- Archivo de Gestión
- Archivo Intermedio
  - Archivo Definitivo
- Archivo Institucional o Histórico

### **Art. 36.- Del Archivo de Gestión**

El Archivo de Gestión es el constituido por los documentos y datos producidos o recopilados como producto de la actividad institucional, y que son sometidos a una utilización y/o consulta continua o muy frecuente. Esta documentación y datos se encuentran, normalmente, en los siguientes archivos:

- Archivo de recepción y registro
- Archivos de oficina o de unidad administrativa o académica
- Archivos personales.

### **Art. 37.- Archivo de recepción y registro**

Constituye el inicio de la gestión documental y recoge los documentos e informaciones que desde el exterior de la Institución llegan a ella bien por iniciativa de un tercero interesado, bien como respuesta a un requerimiento realizado por la propia institución como resultado de la realización de una tramitación administrativa o de otro orden.

La operación de recepción, da a lugar a un archivo temporal ya que los documentos recibidos, tras su registro, son reenviados a la unidad administrativa o académica la que corresponde el trámite o que requirió su entrega.

La operación de registro, en cuanto que recoge informaciones de las entradas documentales o de informaciones, es un archivo activo y que tiende a ser no documental, y venir soportado en un sistema informático.

#### **Art. 38.- Archivos de oficina**

Son los generados por las actividades de cada unidad administrativa o académica. Su función es la organización y conservación de la documentación, con el objetivo de facilitar tanto el acceso como la reintegración de la documentación de uso constante, disminuyendo los tiempos de búsqueda y los errores de reintegración. Son Archivos geográficamente descentralizados con criterios de ordenación y procedimientos de gestión específicos y propios de cada tratamiento administrativo.

#### **Art. 39.- Información de gestión personal**

Es la generada por la actividad de una persona y que no se ha incorporado, por razones personales, técnicas o de confidencialidad en el archivo de la unidad administrativa a la que esta persona pertenece. La función es la misma que la de los Archivos de Oficina y son archivos descentralizados, muchas veces no transparentes para la organización que, por el tipo de documentación que poseen, no se hallan regulados por una normativa ni por procedimientos archivísticos concretos.

#### **Art. 40.- De la entrega de la información de gestión personal administrativa**

Cuando un empleado de la UPS deje de desempeñar en forma definitiva o, por un periodo de larga duración, su actividad o cargo, deberá hacer entrega a su superior jerárquico de toda la información perteneciente a la universidad o soportada en ficheros y soportes informáticos.

#### **Art. 41.- Del Archivo Intermedio de Sede**

Recoge y conserva las clases documentales, en cualquier tipo de soporte, transferidas por los archivos de unidad administrativa o académica, correspondientes a documentación considerada pasiva, y permanece en este Archivo hasta que prescriban sus valores administrativos. En el caso de la UPS, son Archivos descentralizados a nivel de Sede, y la documentación, según las clases a que corresponda han podido sufrir ya algún proceso de expurgo. La transferencia de soporte de datos será regulada por un procedimiento específico.

#### **Art. 42.- Del Archivo Institucional o Histórico**

Recoge y conserva la documentación con valores históricos, así como toda aquella que tiene un interés permanente para la Institución, sea cual fuere el motivo de este interés. Este archivo centralizado y ubicado, salvo situaciones excepcionales, en la misma localización geográfica que la Secretaría Técnica de Archivo y Documentación, se constituye en custodio del Patrimonio Documental de la Institución.

### Sección 2ª

## **LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN DE ARCHIVOS**

Con independencia de la misión, competencias y responsabilidades atribuidas a la Secretaría Técnica de Archivo y Documentación y a las unidades en que se estructura, que han sido establecidas en los Art. 9, 10, y 11 de este Reglamento, en el Sistema de Archivos tienen

competencias y responsabilidades otras unidades estructurales, tal como se regula en los artículos siguientes.

#### **Art. 43.- Unidad administrativa o académica**

Las diferentes unidades administrativas configuradas en el esquema organizativo de la universidad tienen, entre sus misiones la de gestionar la documentación y el archivo activo de la unidad. Dentro de este grupo de unidades se incluyen las Secretarías Académicas y las Técnicas.

Sus competencias y responsabilidades en relación con la misión concreta de archivo son:

- Recibir, ordenar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a cada una de las instancias, según disponen los instrumentos de clasificación, los procedimientos y las instrucciones que, debidamente aprobadas, se han establecido al efecto por la Secretaría Técnica de Archivo y Documentación.
- Ubicar y registrar la documentación con su respectivo código que corresponde a cada instancia administrativa y académica, según el Cuadro de Clasificación Documental aprobado por el Consejo Superior.
- Realizar el inventario de Archivo para mantener actualizados los registros de control y trámite de los documentos para una información ágil y oportuna.
- Elaborar conjuntamente con los responsables de los Archivos intermedios de Sede las Tablas de Valoración Documental (TVD). Según las instrucciones y plan dictados por la Secretaría Técnica de Archivo y Documentación y con los sistemas puestos a su disposición.
- Conservar, evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, con vistas a determinar su expurgo o transferencia al Archivo intermedio de la Sede según los plazos establecidos en la Tablas de Valoración Documental.
- Preparar las transferencias documentales según las normas establecidas y realizar coordinadamente con el Archivo intermedio de la Sede la transferencia de los documentos que hayan cumplido con el plazo establecido en la Tabla de Valoración Documental.
- Impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación o incumpliendo los procedimientos establecidos al efecto o los parámetros correspondientes a cada tipo documental, sin autorización escrita.
- Llevar un registro de préstamos de documentos para el personal de la institución, usuarios que requieran información, cumpliendo el derecho a la información, establecido en la Ley Orgánica y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública y gestionar la recuperación de los mismos, una vez transcurrido el plazo del préstamo, según los procedimientos establecidos.
- Informar al responsable de la unidad administrativa o académica sobre el estado de la atención de los trámites.
- Proporcionar información solicitada por parte de los ciudadanos, de la Administración Pública o de personal de la propia universidad, según los procedimientos establecidos.
- Cumplir con los procedimientos, instrucciones por la Secretaría Técnica de Archivo y Documentación y debidamente aprobadas por órgano competente sean de aplicación a la función de archivo documental de la unidad.

#### **Art. 44.- La unidad de gestión del Archivo Intermedio de Sede**

Es una unidad técnico-administrativa configurada a nivel de cada una de las Sedes y en dependencia funcional de la Secretaría Técnica de Archivo y Documentación, cuya misión es la de gestionar el Archivo Intermedio de la Sede, siguiendo los procedimientos, reglas e instrucciones dictadas por la Secretaría Técnica de Archivo y Documentación.

Sus competencias y responsabilidades son:

- Establecer los períodos cronológicos de transferencias documentales desde los Archivos Activos al Archivo Intermedio de la Sede correspondiente.
- Recibir, controlar y comprobar el inventario de la documentación transferida de los Archivos activos, que ha cumplido los plazos de permanencia y legalizar la “transferencia de documentos en el SGAD” siguiendo los procedimientos establecidos y utilizando los sistemas y equipos puestos a su disposición.
- Colaborar con las unidades administrativas o académicas remitentes de los archivos en las tareas de expurgo que, normativamente, se hubiera determinado deben hacerse en esta fase, para cada clase documental.
- Organizar, custodiar y mantener la documentación transferida de los Archivos Activos siguiendo los procedimientos establecidos y utilizando los sistemas y equipos puestos a su disposición.
- Elaborar conjuntamente con los responsables de las unidades administrativas y académicas las Tablas de Valoración Documental (TVD). Según las instrucciones y plan dictados por la Secretaría Técnica de Archivo y Documentación y con los sistemas puestos a su disposición.
- Realizar las tareas de escaneado y microfilmación que normativamente se hubiera determinado deben hacerse por esta unidad de gestión de archivo, para determinadas clases documentales.
- Ubicar la documentación que recibe en las estanterías o dispositivos físicos instalados para su almacenamiento, marcándola con el código que tenga asignado organizativamente la unidad remitente.
- Llevar un registro de ubicación física o lógica de los archivos o clases documentales.
- Presentar los informes de avance y evaluación de los trabajos de clasificación, de evaluación, de preservación, de expurgo y de transferencia al responsable de la Secretaría Técnica de Archivo y Documentación.
- Atender los pedidos de acceso a la documentación, y llevar un registro de los préstamos de documentos realizados siguiendo el procedimiento establecido al efecto, así como realizar el oportuno seguimiento de la devolución, una vez cumplidos los plazos fijados en el documento de Solicitud y Préstamo.
- Atender solicitudes de copias de la documentación del Archivo Intermedio, siguiendo las instrucciones recogidas en el procedimiento o, en su ausencia, previa autorización del superior.
- Actualizar el inventario de los archivos de cada unidad administrativa remitente de documentación.
- Elevar informe sobre posibles expurgos de documentación entrante o existente en el Archivo Intermedio.
- Establecer, en coordinación con las unidades administrativas o académicas que gestionan los archivos activos, un plan con la periodicidad que normativamente se establezca para la recepción de la documentación a transferir al Archivo Intermedio.



- En colaboración con el personal de la Secretaría Técnica de Archivo y Documentación, y con la propia línea jerárquica, formar y adiestrar al personal que gestiona los Archivos activos, sobre técnica archivística y procedimientos administrativos, y sobre el proceso de transferencia de archivos al Archivo Intermedio.
- Proponer a la Secretaría Técnica de Archivo y Documentación, todo tipo de mejoras, tanto administrativas o normativas, como de los sistemas informáticos de apoyo e incluso sobre disposición física del Archivo.
- Elaborar las estadísticas e informes periódicos que estuvieran establecidos, así como todos aquellos que, en forma puntual, le fueran solicitados por la línea jerárquica y que tengan relación con la Gestión Documental.
- Participar en seminarios y cursos relacionados con la materia archivística.

#### **Art. 45.- La unidad de gestión del Archivo Institucional o Histórico**

Es una unidad técnico-administrativa configurada en forma centralizada a nivel nacional y en dependencia jerárquica de la Secretaría Técnica de Archivo y Documentación, cuya misión es la de gestionar el Archivo Institucional o Histórico de la Universidad Politécnica Salesiana, siguiendo los procedimientos, reglas e instrucciones dictadas por la propia Secretaría Técnica de Archivo y Documentación

Sus competencias y responsabilidades son:

- Coordinar con las unidades de archivos intermedios y las unidades administrativas y académicas la implementación y ejecución del Sistema de Gestión Documental.
- Mantener y custodiar el patrimonio documental de la Universidad Politécnica Salesiana.
- Verificar y, en su caso requerir el cumplimiento de los procedimientos en vigor de forma que cada oficina administrativa o académica, con la periodicidad establecida, dé a conocer la documentación generada al responsable del Archivo Intermedio y este al Archivo Institucional o Histórico. (control de la producción de nuevos documentos)
- Comprobar que en cada una de las unidades administrativas y académicas se hayan cumplido los plazos de permanencia de la documentación, deberán legalizar y evidenciar el inventario de la documentación transferida en una "a través del SGAD" o instrumento equivalente que se establezca al efecto.
- Aplicar normas internacionales de archivística adecuándolas a los intereses y organización de la UPS.
- Velará para que cada instancia garantice la integridad del documento físico, que se enviará a la unidad de escaneo y microfilm perteneciente a la Secretaría Técnica de Archivo y Documentación.
- Capacitar en el manejo de archivos y documentos al personal encargado de los diferentes archivos institucionales.
- Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas, procedimientos y demás elementos normativos que sean de aplicación en cada caso y nivel de Archivo.
- Participar en seminarios y cursos relacionados con la materia archivística.

#### **Art. 46.- Responsabilidades genéricas de las unidades de gestión de archivos**

- Es obligación de los responsables de las oficinas el disponer de un espacio físico adecuado para la administración y resguardo de los documentos del archivo a su cargo.

- Los responsables y el personal que integran las diferentes unidades de Archivo, en los distintos niveles, deberán contar con conocimientos específicos de archivística y administración de documentos.
- Los responsables de las diferentes unidades de archivo deberán administrar la documentación según el Cuadro de Clasificación y la Tabla de Valoración Documental, aplicando las técnicas archivísticas establecidas en la Universidad y de conformidad con las disposiciones recogidas en los procedimientos que se apruebe al efecto.
- Los responsables y el personal de las unidades que gestionan los distintos tipos de archivos deberán conocer y cumplir con las disposiciones e instrucciones recogidas en los diferentes instrumentos normativos, sean externos de aplicación en la Universidad Politécnica Salesiana o internos emitidos y aprobados por la propia universidad, en todo aquello que tenga relación con la gestión de los archivos documentales.
- Los responsables y el personal de las unidades que gestionan los distintos tipos de archivos serán muy especialmente cuidadosos con el cumplimiento de las instrucciones relativas al expurgo o destrucción de documentos, y con las transferencias, entendiendo por tal: “Transferencia es el traspaso físico y legal de la custodia de la documentación, entre los diferentes niveles del Archivo Institucional. Archivos de Unidad administrativa o académica a los Archivos Intermedios de Sedes y, desde éstos al Archivo Institucional o Histórico”.
- Las transferencias de documentos a que se hace referencia en el epígrafe anterior, se realizarán de acuerdo a un calendario de transferencia documental propuesto por la unidad de la que emiten los documentos y aprobado por la unidad receptora.
- En cuanto a la Gestión del Acceso a la Información, estarán a lo dispuesto en la Sección 1ª del Capítulo V de este Reglamento.
- En cuanto a la gestión de la Información Confidencial estarán a lo dispuesto en la Sección 2ª del Capítulo V de este Reglamento.
- En caso de que el documento sea alterado, extraviado, mutilado o eliminado, deberá comunicar por escrito al responsable de la Secretaría Técnica de Archivo y Documentación, o persona de la unidad delegada.

#### **Art. 47.- Archivo de formatos y soportes electrónicos**

Los documentos en soporte electrónico deberán ordenarse y clasificarse de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental, abriendo carpetas digitales por cada expediente.

### **CAPITULO V ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN / INFORMACIÓN**

#### **Sección 1ª ACCESO A LA DOCUMENTACION**

#### **Art. 48.- Garantía de acceso**

La Universidad Politécnica Salesiana asegurará el acceso a la documentación que se encuentra en los diferentes Archivos por medio de los instrumentos de descripción adecuados. De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su Art.1 que señala: “El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado”.

#### **Art. 49.- Acceso a la web**

El Acceso a las informaciones obligatorias según dispone el Art. 7 de la LOTAIP podrá llevarse a cabo a través del portal web de la Universidad Politécnica Salesiana.

La documentación que se conserva en los diferentes Archivos Intermedios podrá ser consultada a través del Sistema de Gestión de Archivos Físicos y Digitales (SGAD).

#### **Art. 50.- Acceso a documentos o informaciones públicas**

El acceso a documentos e informaciones públicas, se encuentren o no recogidos en la web de la institución, se realizará mediante solicitud escrita de acceso a la información dirigida al responsable legal de la Institución, tal como, dispone el Art. 9 de la LOTAIP, quien deberá dar respuesta en el plazo de DIEZ DIAS, prorrogable por cinco días más por causas debidamente justificadas de las que deberá informarse al solicitante.

#### **Art. 51.- De la información a incluir en la solicitud de acceso a documentos**

La información que como mínimo, y en forma clara, debe recoger la Solicitud de Acceso, según dispone el Art. 19 de la LOTAIP que expresa: “La identificación del solicitante y la ubicación de los datos o temas motivo de la solicitud”. Adicionalmente, debe incluirse en la solicitud, la dirección completa del peticionario o una dirección completa de notificación, al efecto que pueda ser contestada en el plazo establecido.

#### **Art. 52.- De los límites de la publicidad de la información a suministrar**

La información que puede ser solicitada y **que no hay obligación de suministrar**, se halla especificada en el Art. 20, párrafos primero y segundo, de la LOTAIP:

- *La solicitud de acceso a la información no implica la obligación de las entidades de la administración pública y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente. Ley, a crear o producir información, con la que no dispongan o no tengan obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, la institución o entidad, comunicará por escrito que la denegación de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder, respecto de la información solicitada.*

#### **Art. 53.- Causales de la denegación de la información**

La UPS no está obligada a suministrar información cuando la solicitud se refiere a Informaciones reservadas, informaciones confidenciales o informaciones que no se encuentran depositadas en los Archivos de la institución

El solicitante que viera denegada su solicitud, o al que no fuera contestada en el plazo legal previsto, podrá iniciar el recurso administrativo, judicial o constitucional, tal como disponen los Arts.21, 22 y 23 de la LOTAIP.

Sección 2ª  
**LA GESTIÓN DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS**

**Art. 54.- El concepto del préstamo de documentos**

En el contexto de este Reglamento, se entenderá por Préstamo de Documentos “la acción que implica la salida temporal y controlada de documentos de un archivo con fines administrativos, académicos, investigativos o de difusión cultural, sin que signifique la cesión o pérdida de la propiedad del documento por parte de la Universidad”. Es una “salida” que puede por tanto producirse en una unidad administrativa o académica en relación con los Archivos Activos, como en una Unidad de gestión de los Archivos Intermedios o en la Secretaría Técnica respecto a los históricos o definitivos.

No se deberá entender por “préstamo” el acceso por un usuario a un documento depositado en el Archivo, para su lectura o estudio en la sala que a este efecto disponga el Archivo, a condición que existan dispositivos y sistemas que impidan su salida del recinto, ya que no constituye propiamente una “salida temporal”.

No se entenderá por “préstamo” la entrega de una reproducción, por el sistema que sea: fotocopia, microfilmación, imagen escaneada u otros, de un documento depositado en cualquiera de los archivos de la Universidad, ya que no implica la “salida” del documento de un archivo.

No se entenderá tampoco por “préstamo” el acceso informático ni la reproducción de imágenes de documentos depositados en cualquiera de los archivos de la Universidad, ni la generación de documentos, mediante plantillas que soporten datos y/o imágenes contenidos en bases de datos o ficheros depositados en cualquiera de los archivos de datos de la Universidad.

**Art. 55.- Solicitud de préstamo**

El préstamo de documentos físicos se realizará a través de solicitud por dos vías: a través del portal web de la UPS en la opción SGAD o de manera presencial, indicando, las informaciones de identificación del solicitante, así como fecha y hora en que se realiza esta solicitud en el caso de que se realice en soporte físico.

Sobre el documento de solicitud, el responsable del Archivo en el que está depositado el documento requerido, anotará la fecha prevista u obligatoria de devolución, información ésta de la que será informado el solicitante, y aceptada mediante su firma, en forma previa a la entrega del documento.

Tanto en el caso de solicitud mediante documento, como en el de solicitud por vía electrónica, el acuse de recibo informará, en su caso sobre la imposibilidad de acceso a la documentación solicitada, caso que esta sea de acceso restringido.

**Art. 56.- Identificación del documento en el archivo**

El responsable de cada archivo, o el empleado de la UPS que atiende la solicitud, localizará el documento en el archivo físico, y lo extraerá de su signatura, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante, señalando la posición del documento retirado con un “indicativo” con la identificación del mismo y, en la medida de lo posible con una identificación de la solicitud.

#### Art. 57.- La entrega de documentación en préstamo

El responsable de cada archivo, o el empleado de la UPS que atiende al solicitante, antes de entregar el documento, deberá informarle sobre la existencia o no de una versión más actualizada del mismo, siendo responsabilidad del solicitante la opción del documento que solicita.

El responsable de cada archivo, o el empleado de la UPS que atiende al solicitante, velará por el estado del documento objeto de préstamo en el momento de la entrega, y en concreto: Integridad del documento, estado de conservación del mismo, documentación anexa o complementaria incorporada y demás circunstancias significativas concurrentes.

Asimismo, y en caso de deterioro evidente o riesgo de deterioro, el empleado del archivo a su propio criterio, procederá a sacar un juego de fotocopias del documento de referencia y serán estas fotocopias, y no el original, las que se entregarán al solicitante, por lo que esta entrega no constituirá préstamo.

El usuario al recibir los documentos objeto de préstamo y tras firmar la recepción en las condiciones reseñadas por el empleado que le ha atendido, se hace responsable de cualquier daño, deterioro, alteración o pérdida que pueda sufrir el mismo, siendo su obligación devolver el documento en las mismas condiciones en que fue recibido.

Cada documento con la figura de préstamo, tendrá una marca de agua “Copia Controlada, incluida la fecha en la que se realiza el préstamo” con la finalidad de evitar la duplicidad de la información. Excepción, cuando el documento necesita ser traslado en original no se aplicará “Copia Controlada”.

#### Art. 58.- La devolución de documentación en préstamo

A la devolución del documento prestado, por el solicitante, el empleado de la UPS que recibe el documento velará por el estado del mismo en el momento de la devolución, y en concreto: Integridad del documento, estado de conservación del mismo, documentación anexa o complementaria incorporada y demás circunstancias significativas concurrentes.

- En caso en que **se apreciase deterioro o falta de cualquier tipo** respecto de las condiciones en las que fue entregado el documento y que constan en la solicitud, el empleado tomará nota de estos hechos y seguirá las instrucciones establecidas en el procedimiento de préstamos para esta situación, e informará al usuario de las responsabilidades en que ha incurrido así como de la tramitación mediante la cual se le exigirán las responsabilidades que correspondan. Después de lo cual recogerá el documento, pero no lo reincorporará a su lugar en el Archivo, sino que quedará a la espera de la decisión que al respecto tome el responsable del Archivo.
- En caso que **no se apreciase deterioro o falta** respecto de las condiciones en la que es entregado el documento, aceptará esta y cancelará la operación de préstamo siguiendo el procedimiento y utilizando los impresos o sistema de apoyo que se hubieren implantado, de forma que la devolución quede documentada, tanto para el Archivo como para el usuario y el documento reincorporado en el mismo día a su lugar.

#### **Art. 59.- La reposición del documento devuelto**

El empleado de la UPS que recibe el documento devuelto y da su conformidad al estado en que ha sido entregado, localizará dentro del Archivo que originó el préstamo, el lugar que corresponde al material devuelto y procederá a reintegrarlo, retirando el señalativo y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en la caja de depósito.

### Sección 3ª

## **LA GESTIÓN DE INFORMACIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES**

#### **Art. 60.- De la información reservada**

Corresponde a las informaciones expresamente establecidas como reservadas en leyes vigentes en el Ecuador; Ley orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, título tercero “De la información reservada y confidencial” Art.17 y Art. 18.

En el caso de la Universidad Politécnica Salesiana, la documentación como reservada, estará establecido en el la TVD. Cada 5 años se presentará al Consejo Superior de la UPS, el listado de los documentos calificados como reservados para la aprobación.

#### **Art. 61.- De la información confidencial**

Se refieren a las informaciones expresamente determinadas como confidenciales en leyes vigentes en el Ecuador. Ley orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, título tercero “De la información reservada y confidencial” Art.17 y Art. 18.

#### **Art. 62.- De la protección de la información reservada o confidencial**

La información clasificada previamente como reservada o confidencial permanecerá con tal carácter hasta el periodo establecido en el caso desde su clasificación. La información reservada o confidencial será desclasificada cuando se extingan las causas que dieron lugar a su clasificación. Se ampliará el período de reserva sobre cierta documentación siempre y cuando permanezcan y se justifiquen las causas que dieron origen a su clasificación.

#### **Art. 63.- Del archivo físico o lógico de la información reservada o confidencial**

La documentación que contiene o soporta información calificada como Reservada o Confidencial, deberá ser archivada bajo medidas especiales de protección contra un acceso o disponibilidad por parte de personas no autorizadas. Estas medidas deben ser de naturaleza física: Salas de Archivo independientes de la documentación no calificada, muebles de archivo con llave o clave y, en el caso de que la información se encuentre en soportes informáticos, acceso a los ficheros o a los datos mediante identificación personal del usuario y clave de acceso, informaciones estas que se contrastarán con una tabla de usuarios autorizados, por tipo documental.

Sección 4ª

## CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

### Art. 64.- Características del espacio para la implementación del archivo

Como criterio general para los archivos de todos los niveles del sistema, y más en concreto para el Archivo Institucional o Histórico, por la naturaleza de los documentos en el depositados y los plazos de este depósito, la Universidad Politécnica Salesiana contará con el espacio físico para el Archivo Documental con las características adecuadas para la administración, conservación, seguridad y comodidad de acceso a los documentos en sus diferentes soportes.

El espacio físico asignado debe cumplir con las siguientes especificaciones:

- Áreas o espacios físicos independientes para sala de consulta o acceso a la documentación,
- Sala para las operaciones de clasificación, ordenación, conservación y expurgo de la documentación entregada por los Archivos Intermedios.
- Sala para las operaciones de escaneado y microfilmación de todos aquellos documentos que por su naturaleza o su estado deben soportarse en estos medios.
- Espacios de almacenamiento ordenado y estructurado de la documentación.
- Tecnología Informática para resguardar y administrar la documentación y facilitar el acceso a la información contenida en la misma.
- Condiciones ambientales de temperatura, humedad, luminosidad y asepsia, para garantizar la preservación de los documentos en diferentes formatos.
- Sistema contra incendios adecuado al tipo de los materiales soporte de la documentación.
- Sistemas de seguridad física contra el ingreso de personas no autorizadas.
- Condiciones o sistemas especiales de Archivo para el depósito de fondos de acceso restringido o reservado, que se operarían mediante llaves o claves personales.

### Art. 65.- Los sistemas de respaldo documental

Los documentos que forman parte del Archivo Institucional o Histórico serán respaldados en formato digital y microfilm. Para tal efecto, se observarán los procedimientos y tiempos/plazos establecidos o que en cada momento pudieran establecerse mediante el instrumento normativo adecuado aprobado por órgano competente.

En el caso de que los procedimientos dispongan que determinados tipos documentales deban microfilmarse o escanearse en el Archivo Intermedio de cada Sede, el respaldo se hará en este nivel de Archivo, disponiéndose en este caso los sistemas de microfilmación y escaneado adecuados al volumen del trabajo a realizar y tipología de los documentos, sistemas éstos que deben ser absolutamente compatibles con los del Archivo Institucional o Histórico y, en el caso de los sistema de escaneado, integrados o integrables en el mismo sistema informático de soporte de las imágenes.

### Art. 66.- La microfilmación

- 1 La microfilmación debe contener en su rollo una declaración inicial, los documentos/expedientes microfilmados y declaración final.

- 2 Los documentos microfilmados a solicitud de parte quedarán a disposición del depositario del documento original por el plazo legal de un año, luego de ese tiempo deberán transferir al Archivo Institucional o Histórico.
- 3 La microfilmación de los documentos/expedientes se realizará de acuerdo a la normativa vigente en el país.

#### **Art. 67.- Espacio físico de la sala de almacenamiento**

Las características estarán basadas en el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos publicado en el Registro oficial No. 735 del 31 de diciembre del 2005.

La altura tendrá un máximo de 2,20 m., la superficie de un depósito de Archivo puede ser de máximo 200 metros cuadrados.

##### **1. SEGURIDAD**

- Salida de emergencia
- Alarmas (incendio, humo, fuego, intrusión)

##### **2. CONDICIONES AMBIENTALES**

- Material Documental: Soporte en papel.
  - Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C
  - Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.
- Material documental: Fotografía.
  - Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20 °C - Humedad relativa de 40% a 50%
  - Color: Temperatura menor a 10 °C - Humedad relativa de 25% a 35%
  - Grabaciones: Temperatura 10 a 18 °C - Humedad relativa de 40% a 50%
  - Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10 °C. - Humedad relativa de 40% a 50%
  - Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20 °C - Humedad relativa de 35% a 45%
  - Microfilm: Temperatura 17 a 20 °C. - Humedad relativa de 30% a 40%

##### **3. VENTILACIÓN**

- El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

##### **4. FILTRADO DE AIRE**

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos.

##### **5. ILUMINACIÓN EN DEPÓSITOS**

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.



- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

Dado en la ciudad de Cuenca, a los 18 días del mes de mayo de 2016.

Javier Herrán Gómez, sdb.  
**RECTOR**

Ana María Reino Molina  
**SECRETARIA GENERAL**

**CERTIFICO:**

Que, el presente documento “Reglamento del Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos” fue aprobado por el Consejo Superior, mediante Resolución N° 096-05-2016-05-18 de fecha 18 de mayo de 2016.

Ana María Reino Molina  
**SECRETARIA GENERAL**