



PÓLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

RCS-SO-04-09-2025

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
GENERAL

1. OBJETO

La Política de Gestión Documental y Archivo tiene como objeto establecer un marco normativo interno para asegurar que los documentos recibidos y producidos por la Universidad Estatal Península de Santa Elena, sean gestionados de manera eficiente, organizada y controlada, adoptando las mejores prácticas en la administración de sus documentos e información, que permitan satisfacer de manera eficiente las necesidades de información de usuarios internos y externos, manteniendo además las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización de los Archivos Públicos.

2. ALCANCE

La presente Política define los lineamientos para los procesos y procedimientos de gestión documental y archivo que deben aplicarse en todos los niveles de gestión que mantienen especies de archivos considerados como patrimonio de la Universidad Estatal Península de Santa Elena y los catalogados dentro de la legislación ecuatoriana.

3. VIGENCIA

La Universidad Estatal Península de Santa Elena es la encargada de efectuar cambios a esta política, a su vez estos se verán influenciados por las necesidades de los usuarios, representantes de las unidades productoras y ámbitos que puedan ser de carácter social externo y de competencia nacional.

4. POLÍTICAS

La Universidad Estatal Península de Santa Elena establece las siguientes Políticas Institucionales de Gestión Documental y Archivo:

- Los responsables del Sistema de Gestión Documental y Archivo de la UPSE deben cumplir y aplicar lo definido en esta Política, lo cual permite la salvaguarda de la memoria institucional, en observancia de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo en concordancia con lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- Toda la información es de responsabilidad del servidor que la genere, procese, reciba o custodie; por lo que se debe cumplir con los mandatos que la Ley establece para la organización, conservación, uso y manejo de los documentos de archivo y velar por su protección y confidencialidad.

- Toda la documentación que genere o reciba la Universidad Estatal Península de Santa Elena es de exclusiva propiedad de la entidad, por tanto, todas sus dependencias deben custodiar su existencia y permanencia en los archivos de la institución, de acuerdo con lo establecido en la normativa interna y externa, garantizando a la ciudadanía el acceso a la misma cuando no afecte a derechos personalísimos y a los organismos de control que la requieran.
- Todo proyecto que se implemente en la entidad debe considerar en sus Términos de Referencia o cualquier otro documento, la administración y custodia del archivo, siguiendo lo establecido en la normativa vigente.
- Los titulares de las unidades productoras deben designar por escrito a un responsable de los archivos de gestión, quienes, en conjunto con el personal de su área, son los responsables de dar cumplimiento a lo previsto en Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, la presente Política, el Reglamento de Gestión Documental y Archivo de la UPSE, manuales, instructivos y procedimientos que emita al respecto la Universidad Estatal Península de Santa Elena.
- Cada unidad productora debe participar en la elaboración de su Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- Todos los servidores públicos deben preservar la confidencialidad y la reserva de los documentos categorizados como tales, permitiendo su acceso sólo al personal o usuario autorizado.
- Todos los servidores públicos en todos los niveles deben conformar expedientes con los documentos originales establecidos para el efecto según su flujo documental, queda prohibido conformar expedientes paralelos para uso personal.
- El área de Planificación, Dirección Financiera y la Unidad de Gestión Documental y Archivo, deben gestionar los recursos humanos, tecnológicos y económicos para la implementación de la gestión documental y archivo, debiendo ser considerados dentro de la planificación anual.
- Se prohíbe que la documentación original salga de la entidad, salvo en las excepciones previstas en la normativa vigente.
- La Unidad de Gestión Documental y Archivo es el área responsable de emitir las disposiciones, reglamentos o procedimientos sobre gestión documental y archivo, conforme a lo establecido en las Leyes, Reglamentos, Regla Técnica Nacional para la Organización de los Archivos Públicos, Instructivos y Manuales; para lo cual, cuenta con el

apoyo de los titulares de las unidades productoras y los responsables de los archivos de gestión.

- Todos los documentos generados por la Universidad Estatal Península de Santa Elena deben tener sus respectivas firmas de responsabilidad, queda prohibido que un documento que contenga más de dos firmas lleve firmas mixtas, deben ser éstas solo físicas o solo electrónicas.

Dado en La Libertad, a los (06) días del mes de mayo del 2025.



Ing. Néstor Acosta Lozano, Ph.D.
RECTOR

CERTIFICO: Que la presente Políticas fue aprobada en la sesión ordinaria número 04-2025, del Consejo Superior Universitario, desarrollada el 06 de mayo de 2025.



Abg. María Rivera González Mgt.
SECRETARIA GENERAL