



UNIVERSIDAD ESTATAL

“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

RCS-SE-20-01-2023

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 18 de la Constitución de la República, en su numeral segundo, establece que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas.;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República dispone que “la administración pública constituye un servicio de colectividad que se rige en los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.
- Que,** el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte. (...) La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional. (...)”;
- Que,** el artículo 379, numerales 3 y 4, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que “son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: (...) 3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas”;
- Que,** el artículo 12 de la ley ibidem, establece: “Principios del Sistema.- El Sistema de Educación Superior se rige por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global. El Sistema de Educación Superior, al ser parte del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social, se rige por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación. Estos principios rigen de manera integral a las instituciones, actores, procesos, normas, recursos, y demás componentes del sistema, en los términos que establece esta Ley.”;



UNIVERSIDAD ESTATAL “PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

- Que,** el artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público indica “Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos: (...) e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias. (...)”;
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece: “Custodia de la Información.- Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. 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 pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional. El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinará la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial. Los documentos de una institución que desapareciere, pasarán bajo inventario al Archivo Nacional y en caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad.”;
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos indica: “Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información. (...)”;
- Que,** el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos señala: “Constituye 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 públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole (...)”;



UNIVERSIDAD ESTATAL

“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

- Que,** el artículo 7 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos establece en su numeral 1: “Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo.”;
- Que,** en el acuerdo No. 004-CG-2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 257 del 27 de febrero del 2023, se expidieron las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, que en el apartado 401-05, determina, “Documentación de respaldo y su archivo.- La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente. Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente. La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley.”;
- Que,** en la sesión extraordinaria No. 20-2023, realizada el 23 de noviembre del año 2023, el Consejo Superior Universitario conoció el memorando No. 237-R-2023, de fecha 15 de noviembre del 2023, suscrito por el Ing. Néstor Acosta Lozano, Ph.D., Rector de la UPSE, mismo que pone en conocimiento de los miembros del OCS, la Propuesta del Plan de Mejoramiento de Archivo General de la UPSE, sustentada en el Oficio No. 180-SG-UPSE-2023, presentando por la Abg. María Rivera González Mgt., Secretaria General de la UPSE y en el Oficio N° 453-P-UPSE-2023, que contiene el informe jurídico del REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UPSE Y ARCHIVO DE LA UPSE y el oficio No. 460-P-UPSE-2023, que contiene el informe jurídico de la NORMATIVA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA UPSE, suscritos por la Abg. Viviana Silvestre Ponce Mgt.
- Que,** el art. 25 del Estatuto de la Universidad Estatal Península de Santa Elena establece las: “Funciones del Consejo Superior Universitario.- Como máxima autoridad de la Universidad, constituyen competencias del Consejo Superior Universitario las que siguen: a) Ejercer el gobierno de la Universidad, a través del Rector/a, respetando y haciendo respetar la Constitución del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General y la normativa contenida en el presente Estatuto, así como en las normas e instructivos de la institución (...) e) Aprobar los Reglamentos Internos, indispensables para regular el funcionamiento académico y administrativo de la Universidad, así como sus reformas debiendo remitirlos al Consejo de Educación Superior para su conocimiento; (...)” y;



UNIVERSIDAD ESTATAL “PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

En uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias,

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA UPSE

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- Objetivo.- El presente reglamento tiene por objeto, establecer el procedimiento para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de los objetivos institucionales, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones y la conformación de la memoria institucional.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- El presente reglamento será aplicado de manera obligatoria por el o los responsables del Sistema de Gestión Documental y Archivo de la UPSE.

La aplicación del Sistema de Gestión Documental en cada Unidad Académica y Administrativa se dará a través del manejo responsable de los instrumentos y los recursos necesarios para implementarlo.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

Art. 3.- Unidades Productoras.- Es la unidad administrativa, académica u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

Art. 4.- Sistema de Gestión Documental.- Es el conjunto de dependencias y procesos de gestión documental y archivo articulados entre sí, que tienen como finalidad coordinar las estrategias necesarias para la correcta operación de los procesos.

Art.5.- Usuarios Internos.- Comprende a docentes y trabajadores de la comunidad universitaria, que requieren acceso a información, previa solicitud dirigida al Jefe Departamental de Archivos de Gestión y la posterior autorización.

Art.6.- Usuarios Externos.- Se considera usuario externo a la persona que no tiene acceso directo al archivo central de la UPSE.

Art.7.- Jefes departamentales.- Se considera Jefe Departamental a los Directores de Carreras, Decanos de Facultades y Jefes Administrativos.



UNIVERSIDAD ESTATAL “PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

CAPÍTULO III

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Art. 8.- El Sistema de Gestión Documental y Archivo de la UPSE.- Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen o generan los documentos hasta su destino final, cualquiera que sea su soporte o formato y época de producción o recepción, mediante los métodos y procedimientos definidos.

La UPSE contará con un sistema de archivo institucional que estará compuesto por:

1. Jefatura de Gestión Documental y Archivo. (Jefe de gestión documental y archivo).
2. Los Archivos de Gestión. (Jefes departamentales y los asistentes administrativos).
3. El Archivo Central. (Técnico de archivo).

Art. 9.- El Jefe de gestión documental y archivo, será el custodio y responsable de toda documentación que reposa en el Archivo Central de UPSE, quien será designado por la Máxima Autoridad. Estará bajo la supervisión del Secretario (a) General.

Art. 10.- El Jefe de Gestión Documental y Archivo de la UPSE deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la normativa institucional en materia de gestión documental y archivo;
- b) Supervisar el cumplimiento de lo establecido en esta normativa institucional, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental en materia de gestión documental y archivo; y las demás establecidas en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos;
- c) Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo y asesorar a los Jefes Departamentales y sus asistentes administrativos responsables del Archivo de Gestión;
- d) Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad;
- e) Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional.
- f) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central;
- g) Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental;
- h) Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad.
- i) Otras que le fueran encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la Administración Documental.



UNIVERSIDAD ESTATAL

“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Art. 11.- Los Jefes Departamentales de Archivos de Gestión de la UPSE deberán:

- a) Seleccionar a un asistente administrativo como delegado de Archivo de Gestión;
- b) Asesorar a sus asistentes administrativos en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión;
- c) Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en la Norma Institucional de Sistema de Gestión Documental y Archivo de la UPSE;
- d) Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión;
- e) Mantener debidamente organizados los expedientes;
- f) Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido en el Normativa Institucional del Sistema de Gestión Documental y Archivo de la UPSE;
- g) Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- h) Supervisar por parte de los responsables de archivo de gestión que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos;
- i) Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión a los servidores públicos autorizados;
- j) Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;
- k) Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobado por el Jefe inmediato para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- l) Contar con los espacios y mobiliarios apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión;
- m) Conservar la documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y sus reglamentos.

Art. 12.- Atribuciones del Archivo Central.— La Universidad Estatal Península de Santa Elena contará con un Archivo Central que estará administrado por el Técnico de Archivo y tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión;
- b) Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;



UNIVERSIDAD ESTATAL “PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

- c) Conservar y administrar la documentación, conforme a la Norma Institucional del Sistema de Gestión Documental y Archivo de la UPSE, de conformidad con el plazo de conservación;
- d) Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
- e) Presentar, para su aprobación, al Jefe de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces la Ficha Técnica de Prevaloración;
- f) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Comisión de Calificación, Evaluación y Eliminación de Archivo.
- g) Otorgar el préstamo de expedientes a los usuarios internos, mediante los mecanismos establecidos y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables; y
- h) Reportar a la Jefatura de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.

Art. 13.- Las horas en que se prestará el servicio de consulta y préstamo de documentos deberá ser en la jornada laboral de la institución.

Art. 14.- Las dependencias administrativas o académicas que entreguen en calidad de préstamo algún documento, deberán llevar un registro en donde se encuentre detallada la acción.

Los usuarios internos que soliciten un expediente, carpeta o documento mediante la figura de préstamo, tienen la responsabilidad de entregarlo en igual forma de cómo fue recibido y en la fecha determinada por el responsable de la gestión documental de la dependencia.

Art. 15.- Los usuarios internos que requieran acceder a un documento institucional deberán hacerlo a través de una solicitud o una orden de consulta, fundamentando la necesidad y uso del mismo, dentro de las horas establecidas y autorizadas por el Jefe Departamental de los Archivos de Gestión.

Art 16.- Los usuarios externos que requieran un documento institucional deberá hacerlo a través de una solicitud dirigida al Rector, fundamentado la necesidad y uso del mismo, el Rector autorizará la entrega del mismo si el caso lo amerita.

Art. 17.- El manejo de copias será en lo posible de manera digital, buscando racionalización en el uso del papel, una vez que su solicitud es autorizada por el Jefe Departamental de los Archivos de Gestión. El técnico de archivo entregará las copias al solicitante.

Solo serán impresos los documentos requeridos para auditorías o evaluaciones académicas y/o administrativas de los procesos institucionales y/o de apoyo de la entidad, o que permitan generar referencias cruzadas que faciliten la producción conjunta de expedientes en todos los soportes posibles.



UNIVERSIDAD ESTATAL

“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

Art. 18.- El personal del sistema de gestión documental y archivo tiene expresamente prohibida la constitución paralela de expedientes, carpetas o documentos, para uso personal.

CAPÍTULO IV

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Art. 19.- La comisión de Calificación, Evaluación y Eliminación de Archivo, tiene como finalidad definir el proceso de conservación y eliminación de los documentos en los archivos de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Art. 20.- La Comisión de Calificación, Evaluación y Eliminación de Archivo.- Es el órgano encargado de establecer las políticas generales para los procesos de conservación, calificación, evaluación y eliminación documental.

La comisión, a fin de procesar la información relacionada a la gestión documental levantada por cada unidad administrativa y académica, estudiará los plazos de conservación sugeridos por dichas unidades, de acuerdo a la naturaleza de los documentos que se manejen en cada una de ellas, correspondiéndole ratificarlos o modificarlos previo a su aprobación, dentro del proceso de eliminación de documentos.

La Comisión estará integrado por:

- a) La Máxima Autoridad o su delegado, quién presidirá la Comisión.
- b) Los Jefes Departamentales de los Archivos de Gestión o los asistentes administrativos del área requirente.
- c) El Secretario (a) General de la UPSE o su delegado.
- d) El Jefe de Gestión Documental y Archivo, quién tendrá las funciones de Secretario (a) de la Comisión.

La comisión se reunirá de forma ordinaria cada año, previa aprobación de la agenda y emisión de la convocatoria, con el objeto de establecer las políticas generales y la planificación anual de actividades; caso similar, y de manera obligatoria se establecerán reuniones semestrales para evaluación de cumplimiento y seguimiento. De manera extraordinaria, el comité se reunirá cuando cualquiera de sus miembros lo solicite, por necesidades institucionales.

Art.21.- Funciones de la Comisión.-

Serán funciones de la Comisión las siguientes:

1. Emitir políticas generales sobre la valoración, conservación y eliminación de documentos en los archivos de la institución, considerando su vigencia y legalidad y de acuerdo con su valor histórico, administrativo, académico, científico cultural, y otros pertinentes, sin perjuicio de la preservación de su patrimonio documental.



UNIVERSIDAD ESTATAL

“PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

2. Definir el formato de tabla de plazos de valoración, conservación y eliminación de documentos de los archivos y aprobarla en sesión.
3. Revisar las tablas de plazos de valoración, conservación y eliminación enviadas por los Jefes Departamentales y disponer las modificaciones o ajustes que se considere pertinentes y de ser el caso aprobarlas.
4. Definir, modificar y aprobar los formularios necesarios que permitan mejorar el proceso de valoración, conservación y eliminación de documentos.
5. Establecer en base a la legislación vigente, la forma de eliminación documental (incineración, trituración, reciclaje, entre otras) a fin de que sea ejecutada por el Técnico de Archivo, estableciendo la coordinación respectiva con las unidades administrativas y académicas vinculadas con el proceso.
6. Las demás que sean determinadas y aprobadas por la Comisión.

Artículo 22.- Actas y documentación generada en la Comisión. - La conformación, registro de sesiones, recomendaciones, conclusiones, resolución y demás decisiones tomadas por la Comisión, constarán en actas. Toda la documentación generada por la Comisión será custodiada y administrada por el Secretario (a) del mismo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El presente Reglamento es de aplicación general en todas las unidades académicas y administrativas de la UPSE.

SEGUNDA.- En caso de dudas sobre la aplicación o alcance del presente Reglamento, se aplicará la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

TERCERA.- Los titulares de las unidades administrativas y académicas deberán prestar la colaboración prevista en el presente Reglamento y cumplirán las disposiciones emitidas para tal efecto por “La comisión de Calificación, Evaluación y Eliminación de Archivo”.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga el Reglamento Gestión Documental de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, aprobado mediante sesión ordinaria No. RCS-S0-04-11-2016, del 14 de abril de 2016.



UNIVERSIDAD ESTATAL “PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Creación: Ley Nº 110 R.O. (Suplemento) 1998-07-22

DISPOSICIÓN FINAL

La resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la página web de la institución www.upse.edu.ec.

Dado en La Libertad, a los (23) días del mes de noviembre del 2023.



Firmado electrónicamente por:
NESTOR VICENTE
ACOSTA LOZANO



Ing. Néstor Acosta Lozano, Ph.D.
RECTOR

CERTIFICO: Que el presente reglamento fue aprobado en la sesión extraordinaria número 20-2023 del Consejo Superior Universitario, desarrollada el 23 de noviembre de 2023.



Firmado electrónicamente por:
MARIA MARGARITA
RIVERA GONZALEZ



Abg. María Rivera González, Mg.
SECRETARIA GENERAL