



**Nº 176-R-UTE-2017**

Quito, 07 de diciembre de 2017

**DR. RICARDO HIDALGO OTTOLENGHI  
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
EQUINOCCIAL**

**CONSIDERANDO**

- Que,** el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:*
- 1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior.*
  - 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información."*
- Que,** el numeral 19 del artículo 66 de la Constitución determina: *"Se reconoce y garantizará a las personas: (...) 19. El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley."*
- Que,** el artículo 355 de la Carta Magna regula: *"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 (...)";*
- Que,** el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) señala: *"Reconocimiento de la autonomía responsable.- El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República (...)";*
- Que,** el numeral 1, del artículo 50 de la LOES dispone que son obligaciones del Rector: *"1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la presente Ley, sus reglamentos, las disposiciones generales, las resoluciones del máximo órgano colegiado académico superior y el estatuto de la institución (...)";*
- Que,** el numeral 11 del artículo 28 del Estatuto de la Universidad Tecnológica Equinoccial (UTE) señala que son funciones, atribuciones y responsabilidades del Rector: *"11) Emitir resoluciones para el cumplimiento de las actividades, dentro del ámbito de su competencia (...)";*



**Que,** el numeral 7 del artículo 06 del Reglamento Orgánico de la Universidad, faculta al Rector: *"Dictar los decretos, resoluciones e instructivos en el ejercicio de sus atribuciones y para ejecutar los acuerdos del Consejo Universitario, cuando fuere necesario"*;

**Que,** mediante Oficio No. 058-UTE-BU, de 05 de diciembre de 2017, la Directora de Biblioteca presenta al Rectorado el proyecto de Instructivo para la gestión documental y archivo de la Universidad Tecnológica Equinoccial; y,

En ejercicio de sus atribuciones y competencias determinadas en la Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto de la Universidad Tecnológica Equinoccial,

### **RESUELVE**

Aprobar y expedir el siguiente:

## **INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNOLÓGICA EQUINOCCIAL**

### **CAPÍTULO I NORMAS GENERALES**

**Artículo 1.- Objeto y ámbito.-** El presente Instructivo tiene por objeto regular y establecer los procedimientos para la gestión documental de la Universidad Tecnológica Equinoccial, con la finalidad de proporcionar el acceso, custodia y gestión de sus archivos, así como la conservación y disponibilidad de los documentos de la Institución.

La aplicación del presente Instructivo será obligatoria para todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

### **CAPÍTULO II UNIDADES DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD**

**Artículo 2.- De las unidades de gestión documental y archivos académicos y administrativos:** Conforme al ciclo vital de los documentos, se consideran unidades de gestión documental las siguientes:

- Archivos de gestión u oficina
- Archivos centrales
- Archivo general histórico

**Artículo 3.- De los archivos de gestión.-** Los archivos de gestión, también denominados de oficina, están constituidos por los documentos producidos o tramitados por la dependencia que los produce como resultado de sus procesos.

**Artículo 4.- De la vigencia de los archivos de gestión.-** Los documentos de los archivos de gestión podrán permanecer en la dependencia que los generó hasta que culmine su uso frecuente, y se transferirán al archivo central de la Dependencia en caso de que existiera, caso contrario serán transferidos al archivo general-histórico.

**Artículo 5.- De la custodia y organización de los archivos de gestión.-** La organización, conservación y custodia de los documentos de los archivos de gestión, así como su transferencia



organizada y sistemática la realizará la unidad productora de la documentación.

**Artículo 6.- Del archivo central.-** Es el área técnica que agrupa la documentación semi-activa que ha sido transferida desde los archivos de gestión u oficina de la unidad productora de los documentos. En el archivo central se organiza y conserva la documentación cuyo trámite ha concluido pero que aún se consulta de manera no tan frecuente por la misma oficina.

El período de permanencia de la documentación en el archivo central será hasta que termine su uso frecuente por parte de la unidad productora, transcurrido dicho período será transferido al archivo general-histórico.

**Artículo 7.- Del archivo general-histórico.-** El archivo general-histórico de la Universidad Tecnológica Equinoccial es el área responsable de la organización, custodia, conservación y acceso del conjunto orgánico de documentos en cualquier formato, soporte material o digital, producidos, recibidos o reunidos por la Universidad.

Se entiende por Patrimonio Documental de la Universidad al acervo documental de valor académico, administrativo, histórico, cultural, artístico, profesional o tecnológico que, en cualquier soporte y medio, repose en custodia de la Universidad Tecnológica Equinoccial.

**Artículo 8.- De las funciones del responsable del archivo general-histórico.-** El responsable del archivo general-histórico es el/la Director/a Biblioteca. Son funciones del responsable del archivo general-histórico, las siguientes:

- a) Clasificar, inventariar, almacenar y etiquetar los documentos que son transferidos desde los archivos de gestión u oficina y desde los archivos centrales de la Universidad;
- b) Garantizar la fiabilidad, autenticidad, integridad, conservación y acceso a los documentos y expedientes, en cualquier soporte que son custodiados por el archivo;
- c) Facilitar el préstamo, acceso y consulta de los documentos custodiados en el archivo general-histórico a las dependencias que requieran, con excepción de aquellos de carácter confidencial y/o reservado; y,
- d) Conservar y custodiar el Patrimonio Documental de la Universidad.

### **CAPÍTULO III DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

**Artículo 9.- De la gestión documental.-** Se entiende por gestión documental al conjunto de operaciones y técnicas relativas al desarrollo, implantación y evaluación de los procesos necesarios para el manejo de los documentos, desde el momento de su creación o recepción en los archivos de gestión, hasta su conservación definitiva o destrucción, con objeto de facilitar su acceso y preservación.

**Artículo 10.- Del responsable de la gestión documental.-** El responsable del archivo general-histórico es el responsable de la gestión de los documentos.

**Artículo 11.- Procesos de gestión documental y archivo.-** La gestión documental comprende un conjunto de procesos técnicos que garantizan el tratamiento, custodia y conservación del patrimonio documental de la Universidad.

**Artículo 12. De la clasificación documental.-** La clasificación es la labor intelectual por la cual se identifican y establecen las series documentales que componen cada fondo.



Se entiende por serie documental el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, generadas por un mismo sujeto productor en el ejercicio de cada una de sus funciones específicas. En consecuencia, el fondo es el conjunto de series con una misma procedencia.

Los fondos que constituyen el Sistema Archivístico de la Universidad Tecnológica Equinoccial estarán clasificados en el archivo general-histórico con un criterio que tendrá como base el principio de procedencia. La clasificación consiste en agrupar por categorías dentro de un orden jerárquico y lógico. La documentación de la Universidad Tecnológica Equinoccial se agrupará en conceptos que reflejan las funciones o actividades de la Universidad, conforme el cuadro de clasificación documental que elabore el responsable del archivo general-histórico, el cual puede variar según los procesos y necesidades de la Institución.

**Artículo 13. Ordenación documental.** - Una vez clasificados los documentos se procederá a ordenar las unidades documentales que las componen. Se utilizarán los tipos de ordenamiento cronológico, alfabético, numérico o los que se estimen convenientes aplicar.

**Artículo 14.- Transferencias documentales:** Conforme al uso frecuente de los documentos en cada unidad de archivo, se procederá a transferir la documentación hacia el archivo central y/o general-histórico de la universidad, según corresponda.

El procedimiento de transferencia se efectuará a través de un acta que evidencia la entrega de la documentación y que legaliza el procedimiento de la transferencia de la custodia.

#### **CAPÍTULO IV PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

**Artículo 15.- De la preservación y conservación de los documentos.-** La preservación documental corresponde a los procedimientos que implican la aplicación de medidas como la asignación de espacios, dotación de mobiliario, almacenamiento adecuado, control de condiciones ambientales, con la finalidad de asegurar la conservación y custodia de los documentos de archivo en las distintas fases del ciclo vital de los documentos.

La Universidad Tecnológica Equinoccial, a través del responsable archivo general-histórico, es la encargada de la preservación y conservación de su patrimonio documental. Para el efecto adoptará las medidas pertinentes para prevenir la pérdida y degradación de la documentación, mantenerla en óptimas condiciones y asegurar su preservación.

**Artículo 16.- Condiciones ambientales y de seguridad de las unidades de gestión documental y archivo.-** Las condiciones ambientales y las formas de almacenamiento ejercerán gran influencia en la conservación y protección de los documentos en todos sus soportes dentro de los repositorios de archivo.

El control del ambiente y las formas de almacenamiento constituirán las principales medidas de prevención, para lo cual se utilizará cajas T15/T3, folders y biblioratos, los cuales serán ubicados en estanterías metálicas o rodarchivos.

**Artículo 17.- Del respaldo digital.-** El respaldo digital se realizará por parte del personal responsable de cada archivo de las unidades académicas y administrativas de la Institución, en el servidor de la Universidad o en la plataforma creada al efecto.



**Artículo 18.- Responsabilidad de las unidades académicas y administrativas.-** Las dependencias académicas y administrativas de la Universidad tomarán las medidas necesarias para organizar, administrar y conservar los documentos físicos y electrónicos, generados o recibidos, asegurando que las mismas garanticen la validez, autenticidad, identidad, disponibilidad e integridad de la información que contienen dichos documentos.

**Artículo 19.- De la eliminación de documentos.-** La eliminación total o parcial de los documentos que formen parte del patrimonio documental de la Universidad Tecnológica Equinoccial únicamente podrá llevarse a cabo por autorización del Rector, previa recomendación del responsable del archivo general-histórico.

## **CAPÍTULO V DEL USO DE LA PLATAFORMA DOCUMENTAL**

**Artículo 20.- De las herramientas de la gestión documental.-** Para el establecimiento de los procedimientos de gestión documental se empleará un sistema informático (Plataforma de gestión documental) al que tendrán acceso todas las unidades académicas y administrativas.

**Artículo 21.- De la plataforma documental.-** Constituye un repositorio documental que permite compartir documentos e información de una forma fácil, ágil y segura.

El personal administrativo será responsable de velar para que el nivel de acceso que se otorgue a las personas que requieren la información, esté acorde al rol o nivel de responsabilidad de dicho personal.

La plataforma documental será utilizada por el personal administrativo de la Universidad Tecnológica Equinoccial para almacenar los documentos digitales que única y exclusivamente sean de carácter institucional.

La administración de la plataforma documental estará a cargo de/la Director/a de Gestión de Calidad de la Universidad Tecnológica Equinoccial.

**Artículo 22.- Estructura de la plataforma documental.-** La estructura a implementar y mantenerse en la plataforma documental dependerá de los procesos y necesidades institucionales.

**Artículo 23.- Credenciales de acceso a la plataforma documental.-** Las credenciales asignadas para el acceso al correo electrónico institucional, sistema de trámites y otras aplicaciones que sean desarrolladas por la Universidad Tecnológica Equinoccial, serán las mismas usadas para acceder a la plataforma documental, por tal razón, es responsabilidad absoluta del personal administrativo el uso que se haga con sus credenciales.

**Artículo 24.- Responsabilidad de la información.-** La veracidad y autenticidad de la información consignada en la plataforma documental, será de estricta y absoluta responsabilidad del personal administrativo de la Universidad Tecnológica Equinoccial que accede a la plataforma a través de sus credenciales.

**Artículo 25.- Disponibilidad, capacidad de almacenamiento y respaldo de la información.-** La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación asegurará y garantizará la disponibilidad del servicio, la capacidad de almacenamiento suficiente y el respaldo periódico de la información contenida en la plataforma documental.



**Artículo 26.- Divulgación de la información.-** Toda la documentación e información a la cual tenga acceso el personal administrativo a través de la plataforma documental, es de carácter reservado y no podrá ser divulgada total o parcialmente sin previa autorización por escrito del señor Rector.

## **CAPÍTULO VI DEL ACCESO, CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN**

**Artículo 27.- Del acceso y consulta de documentación.-** La comunidad universitaria tiene derecho al acceso y consulta de los documentos constitutivos del patrimonio documental de la Universidad.

Se podrá restringir el acceso a aquella documentación cuya utilización directa pueda poner en riesgo su integridad debido a su antigüedad o estado de conservación, en tales casos se procurarán soluciones alternativas para satisfacer la demanda. Asimismo se podrá restringir el acceso a los referidos documentos con fundamento en el carácter confidencial o reservado de dicha información, o cuando el acceso a la misma pueda generar afectación de derechos constitucionales de sus titulares.

**Artículo 28.- Acceso a los documentos confidenciales.-** Se garantizará el derecho a la protección de datos de carácter confidencial. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o del señor Rector, según corresponda. El personal administrativo responsable de la custodia de los archivos declarados confidenciales, garantizará el derecho a la intimidad y derechos consagrados en la Constitución y las Leyes.

**Artículo 29.- De la consulta de documentos.-** La consulta de documentos y expedientes se realizará en las instalaciones de las unidades de archivo, o puede ser enviado vía correo electrónico mediante la realización de copias de la documentación solicitada.

**Artículo 30.- Del préstamo de documentos.-** El responsable del archivo general-histórico podrá efectuar préstamos de documentación en forma excepcional, a las unidades administrativas de la Universidad que lo requieran con fines de tramitación o información administrativa.

**Artículo 31.- Del procedimiento de préstamo de documentos.-** Las unidades que soliciten en préstamo un documento al archivo general-histórico deberán llenar el formulario de solicitud de acceso y préstamo de la información, una vez que el responsable del archivo recibe el formulario, prepara la documentación solicitada y remite a la unidad administrativa requirente, al ser devuelta la documentación se guardará el formulario con el acuse de recibo fechado, firmado y sellado.

El usuario tiene la obligación de entregar el documento al archivo general-histórico una vez finalizado el período de préstamo, en las mismas condiciones físicas en la que se otorgó el préstamo.

En caso de pérdida o deterioro de la documentación o demora en la entrega de los documentos otorgados en préstamo, la responsabilidad recae en la persona de la unidad administrativa solicitante del préstamo y se someterá al trámite previsto en la normativa vigente.



## CAPÍTULO VII DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

**Artículo 32.- Responsabilidad administrativa.-** Los trabajadores, estudiantes y personal académico de la Universidad Tecnológica Equinoccial serán responsables de la custodia de la documentación a su cargo, de conformidad con lo determinado en la normativa vigente.

**Encárguese** la ejecución e instrumentación de esta resolución a la Dirección de Biblioteca, a la Dirección de Gestión de la Calidad y a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la UTE.

**Comuníquese y Cúmplase.-** Dada en la ciudad de Quito, DM., en la sala de reuniones del rectorado, a los 07 días del mes de diciembre del año 2017.-

**Dr. Ricardo Hidalgo Ottolenghi, PhD**  
**RECTOR**



**NOTIFICACIÓN:**

- Dirección de Biblioteca
- Dirección de Gestión de la Calidad
- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación