

Resolución No. 0318-IKIAM-R-SO-046-2020

**Comisión Gestora
Universidad Regional Amazónica Ikiam**

Considerando:

- Que,** el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: 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 artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por 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 (...)”;*
- Que,** el numeral 3 del artículo 379 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: 3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico”;*
- Que,** el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“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 literal e) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: e) La libertad para gestionar sus procesos internos”;*
- Que,** el artículo 88 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone: *“Acceso irrestricto y declaraciones testimoniales. - En el proceso de obtención de pruebas sobre los hechos y materias sujetas a examen el Contralor General y los auditores gubernamentales, tendrán acceso irrestricto a registros, archivos demás documentos que sustenten la información, y cuando la naturaleza de la auditoría lo requiera, a las operaciones en sí (...)”;*
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone: *“Es responsabilidad de las entidades públicas, personas*

jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, 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 (...);

Que, el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, dispone: *"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 público, y privado (...);"*

Que, el artículo 1 de la Ley de Creación de la Universidad Regional Amazónica IKIAM, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 144 de 16 de diciembre de 2013, dispone: *"Créase la Universidad Regional Amazónica IKIAM, como una institución de educación superior de derecho público, sin fines de lucro, con personería jurídica propia, con autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Educación Superior (...);"*

Que, la Disposición Transitoria Primera de la Ley de Creación de la Universidad Regional Amazónica IKIAM, establece: *"(...) La Comisión Gestora, hasta el 31 de diciembre de 2020, actuará como máxima autoridad de la Universidad Regional Amazónica IKIAM, y desempeñará las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias requeridas, con las funciones propias de autoridad universitaria, encargándose de planificar, administrar, conformar, normar y ejecutar las acciones necesarias para el inicio y desarrollo de las actividades de la institución (...);"*

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 1194, de 22 de septiembre de 2016 expedido por el otrora Presidente Constitucional de la República del Ecuador, economista Rafael Correa Delgado, dispone: *"(...) Actuará como Secretario de la Comisión Gestora el Coordinador Jurídico de la Universidad Regional Amazónica Ikiam (...);"*

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 555, de 08 de noviembre de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República, Lenin Moreno Garcés, dispone: *"Deléguese al Secretario de Educación Superior, Ciencia; Tecnología e Innovación, la facultad de designar y remover, previa evaluación de desempeño, a los miembros de las comisiones gestoras de las Universidad Regional Amazónica Ikiam, (...);"*

Que, la Disposición Transitoria Cuarta del Reglamento de Creación, Intervención y Suspensión de Universidades y Escuelas Politécnicas expedido por el Consejo de Educación Superior, determina: *"(...) El Presidente de la República o su delegado designará a los integrantes de la Comisión Gestora, la misma que actuará durante el período de transición como autoridad máxima de las referidas instituciones de educación superior."*

Esta Comisión estará integrada por gestores internos a la institución de educación superior que desempeñarán las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias requeridas, con funciones propias de autoridad universitaria, encargándose de planificar, administrar, conformar, normar y ejecutar todas las acciones necesarias para el normal y adecuado

desempeño de la institución; y, gestores externos a la institución de educación superior que cumplirán funciones de articulación y vinculación con sectores académico, público, privado y otros de la sociedad.

Las Comisiones Gestoras podrán conformarse con un número mínimo de cuatro y máximo de siete integrantes con derecho a voto. La mayoría de integrantes deberán ser gestores internos quienes desarrollarán sus funciones en la institución de educación superior a tiempo completo.

(...) La Comisión designará de su seno un Presidente que desempeñará las funciones de Rector quien deberá cumplirlos requisitos establecidos en la LOES y será un gestor interno (...);

- Que,** El artículo 2 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, dispone: “*Ámbito de aplicación. - La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación*”;
- Que,** mediante Resolución de Comisión Gestora No. 0149-IKIAM-R-SE-043-2018, de 05 de marzo de 2018, los Miembros de la Comisión Gestora designaron a Jesús Ramos Martín, PhD., Presidente/Rector de la Universidad Regional Amazónica Ikiam;
- Que,** mediante Resolución No. 0244-IKIAM-R-SE-054-2019, de 28 de enero de 2019, la Comisión Gestora aprobó la reforma integral del Estatuto Académico de la Universidad Regional Amazónica Ikiam;
- Que,** el literal g) del artículo 59 del Estatuto Académico de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, dispone: “*El Consejo Universitario tendrá las siguientes competencias: g) Expedir, reformar y derogar los reglamentos internos, resoluciones y demás normativa interna en el ámbito de su competencia*”;
- Que,** mediante Resolución No. 0267-IKIAM-R-SE-058-2019, de 23 de julio de 2019, los miembros de la Comisión Gestora, aprobaron el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Regional Amazónica Ikiam;
- Que,** el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, establece que la misión de Secretaría General es administrar, coordinar, organizar y ejecutar las políticas y procesos de gestión documental y archivo institucional, así como avalar los actos administrativos y académicos de la universidad;
- Que,** mediante Memorando No. IKIAM-SG-2020-0006-ME, de 09 de abril de 2020, la Secretaria General, Mgs. Erika Salazar, elevó a conocimiento del Rector Dr. Jesús Ramos, el proyecto de reglamento de procesos de gestión documental y archivo de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, elaborado por la comisión de legislación, conformada para el efecto;
- Que,** mediante Oficio Nro. IKIAM-CG-2020-0011-O, de 9 de abril de 2020, el señor Secretario de la Comisión Gestora de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, Abg. Claudio Quevedo Troya, a nombre del Presidente/Rector convocó a los señores miembros de la antes referida Comisión, a la cuadragésima sexta

sesión ordinaria de trabajo, a realizarse el 16 de abril de 2020, a través de medios tecnológicos;

- Que,** durante la cuadragésima sexta sesión ordinaria de la Comisión Gestora, sus miembros Jesús Ramos Martín Ph.D., Caroline Bacquet Ph.D.; Jorge Celi P.h.D.; Dra. María Gabriela Zurita Ph.D.; y Nicolás Malo Ph.D; decidieron, tratar y votar, el proyecto de reglamento de procesos de gestión documental y archivo de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, remitido por la Secretaria General, mediante memorando Nro. IKIAM-SG-2020-0006-ME, de 09 de abril de 2020;
- Que,** durante la sesión ordinaria cuadragésima sexta de Comisión Gestora, sus miembros Jesús Ramos Martín Ph.D., Caroline Bacquet Ph.D.; Jorge Celi P.h.D.; y, Dra. María Gabriela Zurita Ph.D., decidieron aprobar el reglamento de procesos de gestión documental y archivo de la Universidad Regional Amazónica Ikiam;
- Que,** es necesario dotar de normas completas para la organización y mantenimiento de los archivos públicos, adecuando el mecanismo que permita promover la defensa y protección de los derechos fundamentales como el acceso a la información pública, mejorando la eficiencia y eficacia, así como fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía;
- Que,** es obligación de las máximas instancias de la Universidad y sus autoridades cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento, las disposiciones generales y las resoluciones del máximo órgano colegiado académico superior.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley de Creación de la Universidad Regional Amazónica Ikiam y el Reglamento de Creación, Intervención y Suspensión de Universidades y Escuelas Politécnicas, en ejercicio de sus facultades, resuelve expedir:

Reglamento de procesos de gestión documental y archivo de la Universidad Regional Amazónica Ikiam

Título I Generalidades

Artículo 1.- Objeto. - El objeto de este reglamento, es normar los procesos de gestión documental y archivo de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, en cada una de las fases del ciclo vital del documento.

Artículo 2.- Fines. - El fin principal de este instrumento, es asegurar el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información contenida en el archivo.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación. - Este reglamento es de uso y aplicación obligatoria, para todas las áreas académicas y administrativas, que tengan bajo su custodia, documentos de esta institución de educación superior.

Artículo 4.- Prohibición. - Conforme lo dispuesto en la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos, expedida por la Secretaría

General de la Presidencia de la República, se prohíbe expresamente, la conformación paralela de expedientes para uso personal.

Artículo 5.- Sistema institucional de gestión de archivo. - Ikiam, contará con un sistema de archivo compuesto por:

- a) Archivos de gestión por cada área administrativa y académica.
- b) Archivo central a cargo de la Secretaría General.
- c) Sistema de gestión de archivo, anclado a la página web institucional y administrada por la Dirección de Tecnologías de la Información.
- d) Personal calificado y suficiente para el proceso.
- e) Recursos técnicos y estructura adecuada.

Artículo 6.- Responsable institucional. - El titular de la Secretaría General de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, es responsable y lidera el proceso de organización y mantenimiento del archivo institucional; sus atribuciones y responsabilidades, serán las siguientes:

- a) Establecer el procedimiento de gestión de archivo, de cumplimiento obligatorio, conforme lo dispuesto en el artículo 3.
- b) Emitir lineamientos y directrices para la mejora continua de la gestión de archivo.
- c) Asegurar el cumplimiento de las directrices emitidas, bajo la utilización del cuadro general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental.
- d) Establecer y controlar el cumplimiento de los requisitos necesarios para el proceso de baja documental.
- e) Administrar y custodiar, los documentos que hayan cumplido los plazos de retención, establecidos en la tabla de plazos de conservación documental, aprobada y suscrita por el responsable de cada unidad.
- f) Administrar y establecer, el procedimiento pertinente, para asegurar el servicio de consulta, de los documentos que reposan en el archivo de la Secretaría General.
- g) Administrar y establecer, el procedimiento pertinente, para la digitalización de documentos del archivo universitario, que aseguren su conservación y acceso.
- h) Extender copias certificadas, del fondo documental bajo su custodia, observando la normativa constitucional, legal y técnica vigente.
- i) Absolver consultas respecto del contenido del presente instrumento y su aplicación.

Artículo 7.- Del patrimonio documental de Ikiam.- El patrimonio documental, está conformado por la documentación histórica, que permita evidenciar, la estructuración y evolución de la universidad, independientemente del formato o soporte en el que se encuentre; podrá utilizarse como fuente de consulta.

Artículo 8.- Glosario. – Para efectos de aplicación del presente instrumento, se definen los siguientes términos:

- a) **Archivador de cartón AZ:** Carpeta de cartón (folder).
- b) **Bibliorato:** Archivado, carpeta de cartón para archivar documento.
- c) **Cuadro general de clasificación documental.** - Es la herramienta básica para la gestión documental y archivo. Constituye la representación de la organización de un fondo documental que aporta los datos esenciales de su estructura por secciones, subsecciones, series y sub series. Refleja los expedientes, generados por la institución, en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.

- d) **Compulsa.** - Copia oficial de un documento que se coteja con el original.
- e) **Conservación documental.** - Medidas o acciones que tienen como objetivo la salvaguarda del patrimonio documental, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras. La conservación comprende los siguientes tipos: conservación preventiva, conservación curativa y restauración. Todas estas medidas y acciones deben respetar el significado y las propiedades físicas del bien documental.
- f) **Custodia.** - Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- g) **Difusión.** - Función archivística fundamental de promover y garantizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer partícipe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.
- h) **Digitalización.** - Conversión digital de documentos originales en soporte papel, con el objeto de incrementar el acceso a la información, reducir la manipulación y uso de materiales originales, frágiles o utilizados intensivamente.
- i) **Documento digital.** - Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.
- j) **Documento electrónico.** - Es la información que podría o no, generar electrónicamente la institución, de un aplicativo o software especializado.
- k) **Eliminación.** - Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.
- l) **Escisión.** - Separación o división de una unidad, en dos o más partes, para crear una nueva.
- m) **Expediente.** - Conjunto de documentos pertenecientes a una persona, asunto o negocio. Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma universidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.
- n) **Expurgo documental.** - Es el proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no tienen valor histórico; se deberá retirar todos los elementos perjudiciales para el soporte que contenga la información.
- o) **Fondo documental.** - Conjunto de documentos de toda naturaleza, formato y soporte, acumulados y producidos por la universidad, en el ejercicio de sus actividades y funciones.
- p) **Fusión.** - Unión de dos o más entidades públicas diferentes formando una sola.
- q) **Metadato.** - Son los datos que permiten describir el contenido, el contexto y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1).

- r) **L4:** Folder con lomo de 4 centímetros.
- s) **L8:** Folder con lomo de 8 centímetros.
- t) **Ordenamiento.** - Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.
- u) **Patrimonio documental.** - Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- v) **Prevención.** - Medidas y acciones dispuestas con anticipación que buscan evitar riesgos en torno a amenazas y vulnerabilidades.
- w) **Registro.** - Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.
- x) **Riesgo.** - Probabilidad de ocurrencia de un evento adverso con consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y en un tiempo de exposición determinado.
- y) **Supresión.** - Eliminación o desaparición de una unidad.
- z) **T15:** Caja de catón para archivo pasivo con tapa, medidas 38.5X32.2”
- aa) **Tabla de Plazos de Conservación Documental.** - Es un cuadro descriptivo que establecerá para cada serie documental los plazos de conservación de acuerdo a sus valores documentales y determinará el destino final de la documentación.
- bb) **Tipología documental.** - Características determinadas por el análisis interno y externo de los documentos y de la información que contienen.
- cc) **Valor primario.** - Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia originadora se subdividen en valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.
- dd) **Valor secundario.** - También denominado histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo y sirve como fuente para la investigación histórica y la acción cultural.

Título II De las clases de archivo

Artículo 9.- Archivo de Gestión. - El archivo de gestión, corresponde a los documentos generados por las diferentes áreas de la universidad, producto de sus actividades diarias y cuya utilización es continua. Está bajo custodia de cada unidad.

Artículo 10.- Archivo Central. - El archivo central está bajo la responsabilidad de la Secretaría General, que custodiará y administrará, la documentación procedente de los archivos de gestión de cada unidad, siempre que haya cumplido el tiempo dispuesto en la tabla de plazos de conservación documental. Se exceptúan los documentos considerados, por cada unidad, de utilidad para su diario quehacer.

Artículo 11.- Archivo Histórico. - El archivo histórico está bajo la responsabilidad de la Secretaría General, que custodiará y administrará, la documentación procedente de los archivos de gestión y central para su conservación permanente, que constituyen el patrimonio histórico de la institución, siempre que haya cumplido el tiempo dispuesto en la tabla de plazos de conservación documental.

Artículo 12.- Atribuciones de la unidad generadora y custodia de la información. - A efectos de aplicar correctamente el presente reglamento, en materia de gestión de archivo, el jefe de cada unidad poseedora de documentos, deberá cumplir lo siguiente:

- a) Designar un responsable del archivo de gestión de la unidad a su cargo.
- b) Disponer a las personas referidas en el literal que antecede, la inmediata conformación de los expedientes que correspondan a su archivo, conforme el procedimiento establecido en este reglamento.
- c) Coordinar con el responsable designado, la elaboración del inventario general del archivo a su cargo.
- d) Asegurar que los expedientes estén debidamente organizados, así como su integridad y conservación, conforme las disposiciones de este instrumento.
- e) Participar en la elaboración del cuadro general de clasificación documental, así como de la tabla de plazos de conservación documental.
- f) Disponer la clasificación, registro, conservación y transferencia de los archivos según lo indique el presente reglamento.
- g) Otorgar el préstamo de expedientes que reposen en el archivo de gestión.
- h) 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.
- i) Establecer espacios y mobiliario apropiados para la conservación de los archivos de gestión.
- j) 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, mientras conserve tal carácter; y cumplir con las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 13.- Atribuciones de la Secretaría General. -Será la responsable de la administración del archivo central e histórico, deberá cumplir lo siguiente:

- a) Designar responsables para el archivo central e histórico.
- b) Elaborar la política institucional de gestión documental y archivo y someter a aprobación por la máxima autoridad de la universidad.
- c) Supervisar el cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental y la aplicación de la política institucional en materia de gestión documental y archivo.
- d) Brindar capacitación y asesoramiento a los responsables del archivo de gestión de las unidades, respecto a los procesos de la gestión documental y archivo.
- e) Administrar y coordinar el archivo central e histórico de la universidad.
- f) Coordinar, estructurar y consolidar las acciones para la elaboración del cuadro de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental de la universidad.
- g) Aprobar el cuadro general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental de la universidad.
- h) Coordinar y autorizar las transferencias primarias y secundarias de los archivos de gestión al archivo central y de éste al archivo histórico.

- i) Realizar el inventario para la respectiva baja documental y/o transferencias secundarias al archivo histórico, según la tabla de plazos de conservación documental.
- j) Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la institución.

Artículo 14.- Del archivo central. -En el archivo central, se concentrará la documentación que, conforme a la tabla de plazos de conservación documental, haya cumplido su plazo de retención en el archivo de gestión. Estará administrado por la Secretaría General, quien designará un responsable para su correcto manejo, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar un cronograma anual de transferencias primarias, para el archivo de gestión.
- b) Recibir las transferencias documentales primarias, de las unidades administrativas, al concluir los tiempos establecidos en la tabla de plazos de conservación documental.
- c) Conservar y administrar la documentación, conforme al presente reglamento.
- d) Evitar la acumulación excesiva de documentación, realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental.
- e) Realizar el inventario para baja documental y/o transferencias secundarias de los expedientes, al archivo histórico, según la tabla de plazos de conservación documental.
- f) Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de gestión, la ficha técnica de pre-valoración de los expedientes que deben ser transferidos al archivo histórico de la institución.
- g) Presentar, para aprobación del Secretario/a General, la ficha técnica de pre-valoración y los inventarios de transferencia secundaria.
- h) Eliminar los expedientes pertinentes, una vez que la baja documental haya sido aprobada por el Secretario/a General.
- i) Realizar préstamos de expedientes, al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en el presente reglamento y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- j) Reportar a la Secretaría General cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.

Artículo 15.- Archivo histórico. - En el archivo histórico, se concentrarán los documentos en fase inactiva, que, por su importancia histórica, académica, científica, cultural y social, constituyan patrimonio de la universidad, los que serán conservados de forma permanente según lo establecido en la tabla de plazos de conservación documental y conforme los parámetros establecidos por el equipo institucional de valoración documental. Estará administrado por la Secretaría General, quien designará un responsable para su correcto manejo, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Recibir las transferencias documentales de las unidades administrativas y archivo central, al concluir los tiempos establecidos en la tabla de plazos de conservación documental.
- b) Realizar estudios técnicos para la conservación y preservación del fondo documental histórico.
- c) Gestionar la restauración de documentos históricos en proceso de deterioro.
- d) Realizar préstamos de expedientes, al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en el presente reglamento y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- e) Llevar registros de recepción de documentos para el archivo histórico.
- f) Actualizar el inventario general de documentos históricos.

- g) Elaborar el registro de los documentos rescatados para el archivo histórico.
- h) Reportar a la Secretaría General, cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos históricos.

Título III **De los procesos de gestión documental y archivo**

Capítulo I **Gestión documental**

Artículo 16.- Ventanilla única. - La ventanilla única, es un área dependiente de la Secretaría General y tendrá a su cargo la recepción, registro, digitalización y distribución de toda oficial que ingresé a la institución; se encargará del envío de los documentos que generé la universidad, a otras instituciones locales, nacionales e internacionales.

Artículo 17.- Registro documental. - Es el procedimiento de control mediante el cual, se registra la correspondencia que ingresa y egresa de la institución, permitiendo así, un seguimiento continuo del trámite.

No se consideran correspondencia los folletos, periódicos, propaganda o publicidad, excepto si se tratare, del anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados.

Artículo 18.- Recepción de documentos. - La recepción de documentos dirigidos a los funcionarios de la institución, sean estos de instituciones públicas o privadas, de forma personal o por mensajería, se realizarán mediante los procesos establecidos por la Secretaria General.

Artículo 19.- Trámite documental. - Es el recorrido del documento en cualquier soporte, desde su producción o recepción hasta el cumplimiento del proceso, a través de una o varias unidades administrativas. Es obligatorio mantener y garantizar el flujo de todo trámite dentro de la universidad. De ser el caso, la unidad administrativa donde finalice el trámite será responsable de archivar y cerrar el proceso del trámite asignado.

Artículo 20.- Despacho de correspondencia. - Es la entrega controlada de documentos, a usuarios externos de la universidad.

Para el despacho de correspondencia fuera de la institución, el responsable de la ventanilla única, deberá solicitar a las unidades administrativas, que los documentos a despachar estén en sobre cerrado y que cumplan con el proceso establecido por la Secretaría General.

Artículo 21.- Control de la gestión. - El responsable de la ventanilla única, cada mes elaborará un reporte de los trámites con respuesta, de los que no necesitaban contestación y de los pendientes, este reporte será remitido a la Secretaría General para las acciones correspondientes.

Capítulo II **Gestión archivística**

Artículo 22.- Identificación de documentos de archivo. - La identificación de los documentos se establecerá de acuerdo con las funciones, actividades, procesos y procedimientos que realiza cada unidad administrativa, académica o de investigación, conforme a la estructura de la universidad, la que será identificada mediante el cuadro de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental.

Los documentos de archivo están sujetos a los procedimientos archivísticos establecidos en el presente reglamento; se gestionará de acuerdo al ciclo vital del documento, conformación de expediente, registro, valoración, transferencia y destino final.

Artículo 23.- Tipos de documentos que no cumplen el proceso archivístico. - Se dividen en tres tipos:

- a) **Documentos de comprobación administrativa inmediata.** - Son aquellos que no forman parte de un expediente contractual, financiero u otros de naturaleza similar; por ejemplo: fotocopias, controles de entrada y salida de visitantes, invitaciones a eventos, entre otros.
- b) **Documentos de apoyo informativo.** - Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y son utilizadas para apoyo de la gestión administrativa, por ejemplo, libros, revistas, reglamentos, acuerdos, decretos, directorios telefónicos, fotocopias de manuales entre otros. Estos no reciben tratamiento archivístico y se mantendrán hasta el término de su utilidad y en lo posterior deberán ser eliminados
- c) **Información personal.** - Documentación que sea de carácter personal del servidor público no será tomado en cuenta en el archivo de la institución, por ejemplo, los correos electrónicos personales, actas entrega recepción, estados de cuenta, fotografías personales, entre otros.

Artículo 24.- Clasificación documental. - Para la clasificación documental se tendrá como base el cuadro general de clasificación documental, el que permitirá la organización de expedientes o unidades documentales de acuerdo a la estructura de los procesos la institución.

Artículo 25.- Elaboración del cuadro general de clasificación documental. - Para la elaboración del cuadro general de clasificación documental la Secretaría General, en coordinación con los responsables de archivo de las unidades administrativas y académicas, deberán considerar lo siguiente:

- a) Consultar leyes, reglamentos y manuales.
- b) Identificar las unidades administrativas y académicas de acuerdo a la estructura orgánica de la universidad.
- c) Identificar las series documentales, en función de las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, y los procesos que generen documentos por cada unidad sea esta administrativas o académica.
- d) La Secretaría General consolidará y aprobará el cuadro general de clasificación documental de la universidad, El cuadro general de clasificación documental se empleará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos de la universidad, el que permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo.

La Secretaría General orientará y supervisará el uso del cuadro general de clasificación documental por parte de los responsables de archivo en las unidades administrativas y académicas.

Artículo 26.- Descripción del cuadro general de clasificación documental Se generará un solo cuadro general de clasificación documental, el que estará constituido de acuerdo al organigrama estructural vigente de la universidad.

El cuadro general de clasificación documental se actualizará cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, o cuando surjan nuevas unidades o se supriman estas.

Artículo 27.- Integración de expedientes. - Para la conformación de los expedientes se deberá contemplar lo siguiente:

- a) Los expedientes se crearán en cada unidad administrativa y/o académica de acuerdo al fondo documental que posea.
- b) Los expedientes se conformarán de acuerdo al cuadro general de clasificación documental.
- c) Cada expediente tendrá su identificación de acuerdo al cuadro general de clasificación documental.
- d) Los documentos de archivo se integrarán al expediente desde el momento de su producción o recepción con el fin de evitar su mutilación y la duplicidad de expedientes.
- e) El expediente estará sujeto a ordenación, expurgo y foliación al concluir el proceso o periodo.

Artículo 28.- Orden documental. - Es el proceso mediante el cual, de forma cronológica, se unen y relacionan los documentos de un expediente, para lo que deberán considerar los siguientes criterios:

- a) Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban.
- b) El orden de los documentos dentro del expediente será cronológico, de forma que el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente.
- c) Los anexos, en cualquier tipo de soporte, que son parte del asunto, también conforman el expediente como son (fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros).
- d) Los expedientes se ordenarán en las estanterías de izquierda a derecha, y de ser el caso en gavetas en orden cronológico, alfabético, según la serie documental.
- e) Cada estante, entrepaño o gaveta, deberá tener una etiqueta que identifique el número de cada uno.

Artículo 29.- Cierre del expediente. - El expediente se cerrará cuando concluya el proceso o período lectivo. A partir de esta fecha se regirán los plazos de conservación establecidos en la tabla de plazos de conservación documental.

Artículo 30.- Expurgo. - Consiste en retirar toda la documentación duplicada, borradores, versiones preliminares, documentos sin firmas, hojas en blanco, copias, mensajes, notas, entre otros elementos.

Para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, el expurgo se lo realizará en el archivo de gestión, una vez que se haya cerrado el expediente.

Se archivarán únicamente versiones finales de los documentos. Se podrá conservar una copia certificada cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

Artículo 31.- Foliación. - Es la numeración de cada hoja útil, la que permite controlar la cantidad de folios, garantizando la integridad y seguridad del expediente de acuerdo al orden de los documentos.

La foliación será requisito indispensable para las transferencias y bajas documentales y se realizará a todos los documentos de archivo, de acuerdo a los procesos establecidos por la Secretaría General.

Artículo 32.- Digitalización. - El proceso de digitalización se realizará una vez efectuado el expurgo y la foliación de todos los expedientes, lo llevará a cabo el responsable de archivo, de acuerdo a los procesos establecidos por la Secretaría General.

Artículo 33.- Descripción archivística. - Facilita el control y la administración de la documentación, mediante el registro de información que permite identificar, gestionar, localizar y describir los documentos de archivo de un expediente.

Cada unidad deberá cumplir con la descripción archivística:

1. Etiqueta del lomo del expediente.
2. Carátulas.
3. Etiqueta de caja.
4. Inventario
5. Guía de Archivo

Artículo 34.- Etiqueta del lomo del expediente. - El responsable de archivo de la unidad administrativa o académica realizará la identificación de cada expediente.

Artículo 35.- Carátula. - El responsable de archivo de la unidad administrativa o académica elaborará y colocará la carátula en cada expediente.

Artículo 36.- Etiqueta de caja. - La numeración de la caja la realizará el responsable de archivo de la unidad administrativa o académica, en orden consecutivo, iniciando desde el número 1.

Todos los formatos de rotulación se regirán de acuerdo al cuadro general de clasificación documental y a los procedimientos establecidos desde la Secretaría General.

Artículo 37.- Inventario documental. - Son las herramientas utilizadas para el control, la gestión y consulta de los expedientes que se encuentran en los archivos de la institución, en el que se describe los datos generales del expediente.

Cada responsable de archivo de gestión e histórico elaborará el inventario general de los archivos que se encuentran a su cargo, el responsable del archivo central elaborará el inventario general de los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad y consolidará el inventario general de todos los archivos que se encuentran en la institución.

El inventario documental será requisito indispensable para las transferencias y bajas documentales.

Artículo 38.- Evaluación documental. - Es el procedimiento que permite la valoración, selección y disposición final de las series documentales.

1. **Valoración.** - Etapa en la que se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.
2. **Selección.** - Actividad en la que se divide las series documentales a conservar y a eliminar, utilizando como insumo la tabla de plazos de conservación documental.
3. **Disposición final.** - Ejecución de procedimientos para la baja documental o transferencia final.

Artículo 39.- Responsables de la valoración documental. - En el proceso de valoración participarán:

- 1. Archivo de gestión en unidades administrativas o académicas:** El equipo estará conformado por la máxima autoridad de la unidad o su delegado/a, el responsable de archivo la unidad administrativa o académica y el responsable de archivo de la Secretaría General.
- 2. Archivo central:** El equipo de valoración documental estará conformado por el responsable de archivo central, el/la Secretario/a General o su delegado/a y el responsable de archivo de la unidad administrativa y/o académica donde se generó la información.

Artículo 40.- Valoración documental. - Es el proceso mediante el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo o su eliminación parcial o total, la que se establecerá en la tabla de plazos de conservación documental elaboradas por las unidades administrativas o académicas.

La valoración documental se realizará de acuerdo a las siguientes fases:

- 1. Identificación.** - Determina las series y sub series de acuerdo a la estructura del fondo documental en concordancia con los tiempos de conservación en cada categoría de archivo, así como su destino final.
- 2. Recopilación de la información y descripción.** - Se realizará la recopilación de la información, así como de la normativa y legislación vigente, para determinar el valor primario y secundario de los documentos, que se reflejará en la elaboración de la ficha técnica de pre valoración.
- 3. Análisis.** - Se justificará los criterios de valoración propuestos para la disposición de los documentos que serán consignados en los campos de la ficha técnica de pre valoración.

Artículo 41.- Identificación de valor primario. - Son aquellos documentos que se utilizan como fuente de consulta y se encuentran en los archivos de gestión, los valores primarios pueden ser administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables, técnicos.

Artículo 42.- Identificación de valor secundario, permanente o histórico. - Es la finalidad histórica, científica, académica, cultural, informativa, de aquellos documentos que, una vez concluida su utilidad primaria, son valiosos para la historia y la investigación.

Artículo 43.- Ficha técnica de pre valoración. - Es la herramienta en la que se registrará los datos de los expedientes que ingresaran en el proceso de valoración documental para las transferencias secundarias y la baja documental.

Deberá tener las siguientes especificaciones:

1. Carácter del proceso.
2. Valor de los archivos.
3. Justificación.
4. Datos de los archivos.
5. Normativa legal que aplica.

La ficha deberá ser llenada y legalizada por el equipo responsable de la valoración documental.

Artículo 44.- Tabla de plazos de conservación documental. – Es una herramienta que permite determinar el plazo de conservación de los documentos que se encuentra en el archivo, tendrá la misma estructura del cuadro general de clasificación documental.

La tabla de plazos de conservación documental será elaborada y legalizada con los responsables de archivo de cada unidad administrativa o académica y bajo la supervisión de la Secretaría General.

Los plazos de conservación que se establezcan, serán para todas las series documentales y el plazo iniciará desde el cierre de los expedientes o procesos.

Todas las unidades administrativas y académicas de la universidad, deberán incorporar la tabla de plazos de conservación documental como herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencias primaria, secundaria y final, así como para la disposición final de los expedientes o procesos.

Para la elaboración de la tabla de plazos se deberá observar la normativa legal vigente de la institución y la frecuencia de uso de los expedientes, para lo que se coordinará con las unidades administrativas de la institución para su estructuración.

La Secretaría General aprobará y consolidará la tabla de plazos de conservación documental de la universidad.

Las tablas de plazos de conservación documental se actualizarán cuando existan cambios en el cuadro general de clasificación documental y en la normativa legal vigente.

Artículo 45.- Descripción de campos del formato de tabla de plazos de conservación documental. - La tabla estará estructurada por lo siguiente:

- a) Plazos de Conservación
- b) Base legal
- c) Disposición final
- d) Técnica de selección
- e) Encabezado y pie de página

Artículo 46.- Transferencias documentales. - El proceso para determinar el ciclo de vida de los expedientes, se gestionará mediante las transferencias documentales de acuerdo al cumplimiento de los plazos establecidos en la tabla de plazos de conservación documental; las transferencias pueden ser primarias y secundarias.

Artículo 47.- Transferencia primaria. - Es el traspaso del archivo de gestión al archivo central y estará bajo la responsabilidad del responsable de archivo de la unidad administrativa o académica con el responsable del archivo central.

Artículo 48.- Transferencia final. - Es el traspaso del archivo central al archivo histórico, siempre que corresponda y estará bajo la responsabilidad de los responsables de archivo de la unidad administrativa o académica, archivo central y archivo histórico.

Artículo 49.- Transferencia por escisión, supresión o fusión. - Si existe la disposición de dividir una unidad administrativa o académica y crear una nueva, toda la documentación que generó la unidad administrativa o académica, se transferirá de manera íntegra, a la nueva unidad, y se realizará un inventario general de la transferencia documental realizada entre las unidades debidamente legalizada.

Artículo 50.- Fondos acumulados. - Es el conjunto de documentos generados por una institución o una unidad durante su gestión, sin criterio archivístico definido para su organización y conservación.

La unidad administrativa o académica a la que se asigne la información será la responsable de realizar el procedimiento archivístico de los fondos acumulados.

En caso de que la unidad haya sido suprimida y sus funciones no sean asignadas a otra unidad, la Secretaría General asumirá la responsabilidad, para realizar el proceso archivístico.

Artículo 51.- Baja documental. - Consiste en la eliminación controlada de expedientes que han concluido su valor administrativo, legal, fiscal o contable y no contiene valor histórico para la universidad.

Las unidades administrativas o académicas deberán ejecutar las bajas documentales de acuerdo con las fechas establecidas en la tabla de plazos de conservación documental.

Las bajas documentales serán aprobadas por el equipo responsable de la valoración documental según consta en el artículo 38 del presente reglamento y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Secretaría General.

La Secretaría General será la responsable de emitir el dictamen final del proceso de baja documental, realizado por el equipo de valoración documental.

Todos los documentos identificados para eliminación documental, deberán ser destruidos mediante los procedimientos establecidos por la autoridad competente.

Capítulo III **De la preservación documental**

Artículo 52.- Preservación del archivo central e histórico: Para la adecuada preservación del acervo documental, la universidad deberá contar con la infraestructura física adecuada, como son:

1. Limpieza y desinfección de repositorios y documentos.
2. Almacenamiento, adecuación de espacios y dotación de mobiliario
3. Prevención y gestión de riesgos, monitoreo y control de las condiciones ambientales.

Artículo 53.- Limpieza, desinfección de repositorios y documentos: La limpieza o eliminación de polvo y suciedad presente en repositorios y documentos se realizará periódicamente.

En el archivo central e histórico se realizará una limpieza de la documentación que ingresa mediante transferencia, así como la revisión previa de documentos que puedan tener afectación por bio deterioro.

Artículo 54.- Almacenamiento, adecuación de espacios y dotación de mobiliario. - Para el almacenamiento de la documentación la Secretaría General será la responsable de identificar las unidades de almacenamiento.

1. Unidad de almacenamiento

Tipo de archivo	Tipo de unidades de conservación	Tipo de caja
Archivo de gestión	Folder colgante	No aplicada
	Bibliorato, folder o archivador de cartón AZ	No aplicada
Archivo central e histórico	Bibliorato, folder o archivador de cartón AZ, sobre.	T15

2. Especificaciones de las unidades de almacenamiento.

Unidad de almacenamiento	Material	Capacidad de almacenamiento
Folder colgante	Cartulina con baja acidez	100 hojas formato A4
Bibliorato, folder o archivador de cartón AZ L4.	Cartón	250 hojas formato A4
Bibliorato, folder o archivador de cartón AZ L8.	Cartón	500 hojas formato A4
Sobre a medida	Cartulina	Un documento por sobre o expediente.

3. Capacidad de las unidades de almacenamiento.

Unidad de almacenamiento	Capacidad de almacenamiento	Unidades de conservación por metro lineal
Caja técnica T15	2000 hojas formato A4, o 20 folder, o 8 biblioratos L4, o 4 biblioratos L8.	1m = 3 cajas T15

La adecuación de espacios físicos y mobiliario para los archivos, estará bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa, Infraestructura y Mantenimiento, Secretaría General y los responsables de archivo de cada unidad.

El archivo de gestión estará ubicado en cada unidad con estanterías de acuerdo al espacio físico de las mismas.

El archivo central e histórico se adecuará conforme el mobiliario y las especificaciones técnicas que indica la regla técnica nacional para la organización y mantenimiento de archivos.

Artículo 55.- Prevención y gestión de riesgos, monitoreo y control de las condiciones ambientales.- La prevención y la gestión de riesgos implica que actividades deben ejecutarse durante y después de un siniestro considerado los riesgos y sus impactos, así como la documentación que debe rescatarse de forma prioritaria en un siniestro, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento operativo normalizado para el rescate de la documentación prioritaria de archivo del plan de contingencia institucional.

Los responsables de archivo de las unidades administrativas y académicas deberán entregar a quienes los sustituyan los archivos que se encuentren bajo su resguardo, debidamente inventariados y con la suscripción del acta entrega recepción.

Como parte del procedimiento de desvinculación de los responsables de archivo de las unidades de la institución, la Dirección de Talento Humano de la universidad, deberá solicitar a la Secretaría General el certificado de NO adeudo de expedientes, siendo este certificado una condicionante para finiquitar la desvinculación

Capítulo IV De los servicios documentales

Artículo 56.- Préstamo documental. - El préstamo de expedientes se realizará a través de los responsables de archivo de las unidades administrativas y/o académicas.

Los préstamos documentales se realizarán mediante la ficha de préstamo documental y de acuerdo a los períodos establecidos por la Secretaría General.

Los expedientes se prestarán de manera íntegra, y quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de la misma manera en el plazo establecido, de acuerdo a los procesos establecidos por la Secretaría General.

Artículo 57.- Copias certificadas. - Son todos los documentos aptos para expedir copia certificada o compulsas, los que pueden ser en original o copia, que se encuentra en un expediente, la que será de responsabilidad exclusiva de la Secretaría General.

Artículo 58.- Solicitantes. - Podrán solicitar copias certificadas todas las personas naturales y jurídicas las que pueden ser:

1. Las partes de procedimientos administrativos.
2. Los servidores públicos cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales.
3. Las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones.
4. Los ciudadanos con fundamentos en la normativa vigente.

Artículo 59.- Procedimiento de certificación. - Se deberá realizar de acuerdo al procedimiento de gestión de copias certificadas de documentos, emitido por la Secretaría General de la institución.

Título IV De los documentos electrónicos y digitales

Artículo 60.- Definición. - Los documentos electrónicos y digitales de archivo que hayan sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel, forman parte del sistema de gestión documental y archivo.

La metodología para su identificación será la misma que se aplica para los documentos impresos.

Artículo 61.- Características. - Deben tener las siguientes características:

1. **Omniaaccesible.** - Capacidad de acceder a la información en todo tiempo y lugar de manera casi instantánea y eficiente, sin importar el clima u horario.
2. **Interactivo.** - Permite que se pueda llegar a la información desde diferentes sistemas informáticos.
3. **Recuperable.** - Los documentos digitales tienen la posibilidad de consulta y búsqueda de una manera rápida y fácil, independientemente de su volumen.

Artículo 62.- Archivos digitales. - Se realizará el mismo proceso de los archivos físicos, se tomará en cuenta lo siguiente:

1. Cuadro general de clasificación documental aprobado por la Secretaría General.
2. Tabla de plazos de conservación documental aprobado por la Secretaría General.
3. Documentos que cumplan con el proceso de archivo organización, clasificación, expurgo, foliación e inventario.

Artículo 63.- Sistema informático de gestión documental y archivo. - La institución deberá considerar las siguientes características para la implementación:

Módulo	Descripción
Correspondencia	Gestionar la entrada y salida de correspondencia
Flujos de trabajo	Es el control de la asignación de tareas de correspondencia interna y externa mediante un sistema de notificaciones.
Parametrización de metadatos	Creación de plantillas para el ingreso de metadatos.
Búsqueda	Creación de plantillas de búsqueda para cada tipología documental
Reportería	Generación de reportes de acuerdo a las necesidades institucionales
Auditoría	Permite hacer un control detallado de las funcionalidades y actividades generadas en el Sistema.

Las herramientas informáticas serán desarrolladas bajo la norma open source (código abierto), los responsables del desarrollo de sistema será la Dirección de Tecnologías de la universidad bajo los protocolos de comunicación orientados a la web.

Artículo 64.- Metadato. - Se considerará los siguientes datos:

Elemento	Información del elemento
Título del documento	Es el nombre con el cual se identifica el documento
Número de registro de documento	La codificación del documento debe constar en este campo, cuya integración le permitan otorgar identidad plena a cada unidad documental.
Fecha del documento	Con la determinación y estructura de estandarización de año, mes, día. (aaaa-mm-dd)
Descripción del documento	Especifica un pequeño resumen del documento, colocando en este texto las palabras claves para la localización.
Tipo de documento	Describe la tipología del documento, como por ejemplo oficio: memorando, acuerdo, informe, etc.
Carácter del documento	Especifica si la documentación es de carácter confidencial y/o reservado.
Versión del documento	Permite identificar si el documento tiene versión preliminar o definitiva.
Número de hojas	Permite conocer el número de hojas que conforman el documento electrónico.

Artículo 65.- Gestión de documentos electrónicos y digitales. - Se deberán considerar el siguiente proceso:

1. Producción.
2. Gestión.
3. Preservación.
4. Acceso y difusión.

Artículo 66.- Producción. - Se refiere a la creación, recepción, captura y control de la información generada a través de medios electrónicos, para lo cual se considerará las mismas condiciones como un documento en soporte físico.

Artículo 67.- Gestión. - Comprende las etapas de clasificación, valoración y baja de los documentos electrónicos.

Artículo 68.- Preservación. - Los sistemas que gestionen los documentos electrónicos, contarán con todas las medidas de seguridad que sean necesarias para el resguardo de la información como de los metadatos a fin de garantizar su recuperación.

Medidas de seguridad. - La Secretaría General, conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, deberán tomar en cuenta las siguientes medidas de seguridad.

Tema	Descripción
Permisos, usuarios y roles	Proporcionar los accesos correspondientes a los usuarios que estén previamente autorizados para el manejo de la información.
Comunicación	Mantener una comunicación cifrada.
Infraestructura	Se dispondrá de una arquitectura tecnológica que proporcionará los mecanismos necesarios a fin de salvaguardar la información.
Respaldo de información	Establecer claramente los periodos en los cuales se realizarán los back up (respaldo).
Seguridad de la información	Establecer los mecanismos adecuados que garanticen la seguridad de la información.
Auditoria	Control y seguimiento sobre los procesos realizados con los datos a través del sistema.

Migración. - Al suspender la operación de un sistema informático, se verificará que los documentos electrónicos de archivo que contenga, así como su información, se transfieran a un nuevo sistema o se generen los respaldos. Se deberá programar su transferencia de acuerdo a un plan coordinado con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, considerando siempre que la información pueda ser accesible en cualquier formato y aplicación.

Artículo 69.- Acceso y difusión. - Los sistemas garantizarán el acceso, consulta y visualización de los documentos electrónicos.

La autoridad nominadora establecerá el control de los accesos en el caso de documentos de carácter confidencial y reservado.

El sistema proporcionará instrumentos adecuados para la búsqueda, localización y recuperación de los documentos electrónicos de archivo.

Disposiciones generales

Primera. - En caso de existir tópicos que no se hubieren abordado en este instrumento, se estará a lo dispuesto por la normativa legal vigente, las autoridades nacionales del ramo y a los lineamientos emitidos por la Secretaría General de esta Universidad.

Segunda. - Los archivos correspondientes a los años 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019, conservarán su estado de conformación, tanto en el fondo como en la forma, pudiendo ser adaptados, en lo posible, al presente reglamento.

Disposición transitoria

Única. - En un término de ciento veinte (120) días, contados a partir de la aprobación de este cuerpo reglamentario, la Secretaría General, expedirá el correspondiente manual, de los sistemas de gestión documental y archivo.

Disposiciones finales

Primera. - Notifíquese con el contenido de la presente resolución, a las Autoridades Académicas y Administrativas.

Segunda. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Dado en la ciudad de Tena, a los 16 días del mes de abril de 2020.



Jesús Ramos Martín, Ph.D.
Presidente/Rector
Universidad Regional Amazónica Ikiam



Abg. Claudio Quevedo Troya
Secretario de la Comisión Gestora
Universidad Regional Amazónica Ikiam