Universidad de las Artes

RESOLUCIÓN No. CG-UA-2017-0125

LA COMISIÓN GESTORA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

CONSIDERANDO:

Que el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador expresa que todas las personas, 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 artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que "*La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.*".

Que el artículo 27 ibídem señala que "*La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia, será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz, estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar. La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional.*".

Que el artículo 132 de la Constitución de la República del Ecuador, numeral 6, preceptúa en su parte pertinente que: "(...) Otorgar a los organismos públicos de control y regulación la facultad de expedir normas de carácter general en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales".

Que el artículo 379, numerales 3 y 4, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son parte el 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 Plan Nacional del Buen Vivir 2017-2021 reconoce el gran valor de la gestión documental como repositorio de la memoria social por su importancia histórica y cultural.

Que el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública garantiza el ejercicio del derecho de acceder a la información pública al establecer: "El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. (...)".

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: "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. 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. (...)".

Que la Disposición Transitoria Décima Quinta de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina que *"Durante los cinco años posteriores a la promulgación de esta Ley no se creará ninguna nueva institución de educación superior. Se exceptúan de esta moratoria... la Universidad de las Artes con sede en la ciudad de Guayaquil...".*

Que la Ley del Sistema de Registro de Datos Públicos protege los datos personales de las personas que se encuentran en registros públicos;

Que en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 145 de 17 de diciembre de 2013, se promulgó la Ley de Creación de la Universidad de las Artes, la cual señala en su artículo 1: *"Créase la Universidad de las Artes, 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 de las Artes, establece que *"(....) La Comisión Gestora actuará como máxima autoridad de la Universidad de las Artes, por un periodo improrrogable de 5 años contados a partir de la vigencia de esta Ley 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. Quien presida la Comisión Gestora, representará jurídicamente a la Universidad de las Artes mientras dure el período de transición.".*

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 que *"(...) El Presidente de la República designará a los miembros de la Comisión Gestora, la misma que actuará durante el periodo de transición señalado como autoridad máxima de las referidas instituciones de educación superior. Esta Comisión, además desempeñará 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 (...)".*

Que con Decretos Ejecutivos Nos. 569, 969, 1348 y 155 de 26 de enero de 2015, 24 de marzo de 2016, 22 de marzo de 2017 y 13 de septiembre del 2017, respectivamente, el Presidente de la República designó la Comisión Gestora de la Universidad de las Artes, la cual actúa como máxima autoridad de la Universidad y desempeña las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias.

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 1043, publicado en el Registro Oficial Suplemento 445, de fecha 25 de febrero de 2015 se expidió la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, que sirve para establecer el sistema documental de la gestión de archivo.

Universidad de las Artes

Que mediante Resolución No. RPC-SO-41-No.856-2016, de fecha el 16 de noviembre de 2016 el Consejo de Educación Superior emitió la "Propuesta de directrices para el diseño, consolidación y administración de Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de las Instituciones de Educación Superior", cuyo objetivo es alcanzar estándares de calidad y buen desempeño, el acceso y conservación de los patrimonios documentales universitarios;

Que las Normas Técnicas de Control Interno, expedidas por la Contraloría General del Estado establecen que todas las entidades públicas deberán disponer de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de su gestión.

Que mediante memorando No UARTES-SG-2017-24 la Secretaria General presentó para aprobación de la Comisión Gestora la política documental y el proyecto de Reglamento de Gestión Documental y Archivo.

Que en Sesión Extraordinaria No. 026 de 26 de diciembre de 2017, los miembros de la Comisión Gestora, habiéndose cumplido el quorum reglamentario, trataron y aprobaron la política institucional de gestión documental y archivo y el el Reglamento de gestión documental.

Que es necesario establecer la normativa interna que permita mejorar la gestión de los usuarios internos a través de la gestión documental y estandarización de procedimientos para todas las unidades administrativas; y, permita promover la defensa y protección de los derechos fundamentales como el de acceso a la información pública.

Que conforme lo prescrito por el literal m) del artículo 11 del Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Gestora, aprobado mediante Resolución No. CG-UA-2015-015 del 18 de septiembre del 2015, son funciones del/la Presidente/a - Rector/a de la Comisión Gestora, entre otras, *"Legalizar con su firma, de manera conjunta con el Secretario, las Actas de las Sesiones de la Comisión Gestora y las Resoluciones que expida la Comisión Gestora"*; y

Que en aras del principio de eficiencia y juridicidad para el mejor desenvolvimiento de la gestión universitaria, y en ejercicio de las atribuciones que le competen, esta Comisión Gestora:

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la política institucional de gestión documental y archivo:

"La gestión documental de la Uartes coadyuva, en su trazabilidad, a optimizar la eficiencia y eficacia de la administración de la información, como testimonio de la gestión de sus actividades, a fin de asegurar la autenticidad, integridad y disponibilidad de su patrimonio documental, su fuente de conocimiento e insumos para la toma de decisiones y mejoramiento de la calidad, a través de mecanismos que garanticen su preservación, difusión y sistematización.

Una eficiente gestión documental y archivística permite fortalecer el acceso a la información pública y transparencia como derechos fundamentales."

Artículo Segundo.- Expedir el Reglamento de gestión documental, al tenor siguiente:

REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PARA LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

Capítulo I
NORMAS GENERALES

Artículo 1.- Ámbito.- La aplicación del presente Reglamento es obligatoria para toda la comunidad universitaria que labora en la Universidad de las Artes en todos los niveles de gestión y para los usuarios externos.

No es aplicable a los documentos estudiantiles y expedientes académicos, que serán tratados en el Cuadro General de clasificación documental.

Los titulares de las unidades administrativas y el personal encargado de la custodia y administración de documentos y archivos, serán los responsables de dar el cumplimiento de este reglamento.

Artículo 2.- Objeto.- Regular los procedimientos de gestión documental y archivo, de la información recibida o generada en la Universidad de la Artes.

Artículo 3.- Finalidad.- Garantizar el control, integridad, protección, conservación y archivo de la información pública y de las bases de datos, en formato físico y digital, que se reciben y de las que se generen en las unidades administrativas en la Universidad de las Artes para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, así como para garantizar el derecho de acceso a la información pública.

Artículo 4.- Restricción de acceso.- Se declara confidencial los datos de carácter personal de los servidores y trabajadores públicos, de los docentes y de los estudiantes.

Se prohíbe el acceso a documentos que contengan datos personales, cuyo uso público atente contra los derechos humanos consagrados en la Constitución. El acceso a estos datos sólo será posible con autorización expresa del titular de la información, por mandato de la ley o por orden judicial.

Artículo 5.- Generalidades del proceso.- La Gestión Documental es el conjunto de normas técnicas para la administración del flujo en su procesamiento, archivo, evaluación, seguimiento, recuperación y conservación de la documentación.

El proceso de gestión documental inicia al momento de recibir documentación del usuario externo en la Secretaría General, y al momento en que cada unidad genera información, los que inmediatamente adquieren su valor legal dentro de la Institución, garantizando su distribución a las unidades, su seguimiento y control institucional.

Artículo 6.- Glosario.- A efectos de comprensión de los conceptos y siglas desarrolladas en la presente norma, se entenderá por:
UARTES.- Universidad de las Artes.
LOTAIP.- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Archivo: "Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce, y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia."
Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
Archivo Central: Es aquel acervo documental, que custodian y administran la documentación procedente de las distintas unidades productoras, una vez que esta documentación ha finalizado su gestión administrativa, pero que conserva todavía validez legal y puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas a efectos

de verificación, acciones de habeas data o en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública contenida en estos documentos. Es responsabilidad de la Secretaría General su custodia.

Archivo Intermedio: Es el que concentra la documentación, que conforme a la Tabla haya cumplido su plazo de conservación, en el Archivo Central de la institución.

Archivo Histórico: Es el que custodia y gestiona fondos documentales que constituyen el Patrimonio Histórico, son la memoria colectiva de una nación, región o localidad. Testimonios que evidencian la experiencia humana y que deben conservarse permanentemente dado el valor, que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Asunto.- Es el tema específico que se solicita o gestiona su archivo.

Bibliorato.- Carpeta de cartón, de lomo ancho, con anillas metálicas, que sirve para archivar documentos; también conocido como leitz, bene o carpetas de anilla de lomo (según la dimensión de lomo 4 o de lomo 8)

Ciclo vital del documento:- Son las fases por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una Unidad, hasta la determinación de su destino final. Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión o Activo, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

Clasificación: Acción y efecto de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos.

Conservación Documental: Procesos y operaciones realizados para garantizar la permanencia intelectual y técnica de documentos auténticos a lo largo del tiempo.

Cuadro General de Clasificación Documental.- Es un instrumento para la gestión documental y archivo para la homologación de las denominaciones y clasificaciones de los biblioratos de las unidades administrativas.

Copias.- Es la reproducción de un documento. Se procurará entregar en formato digital.

Desmaterialización: Es el proceso de transformación de documentos físicos a formato electrónico caracterizándose porque cuentan con plena validez jurídica por medio de certificación electrónica.

Digital: Hace referencia a la representación de modo binario de la información.

Digitalización o escaneo: Proceso tecnológico que implica la conversión de información con características analógicas a formatos digitales, utilizando para el efecto equipamiento fotoeléctrico, escáneres, dispositivos de captura fotográfica y de grabación digital y que implica la transformación de un escrito a formato digital, con aplicación de conceptos archivísticos para la localización y consulta documental.

Documento: es todo medio físico (papel o magnético), producto de la actividad administrativa de la institución cuya finalidad es la de representar la forma de administración

Documento digital: Es la representación en medio digital de un documento, contenido, textos, imágenes, sonidos, videos a través de un equipo electrónico. Esta información puede ser consultada y no modificada.

Enumeración o foliación.- Cada hoja o foja debe estar registrada en números cardinales y de forma cronológica de todos los documentos que forman un expediente.

Expediente: Es la unidad documental compuesta por un conjunto ordenado de documentos sobre un mismo asunto. En los archivos de la Universidad de las Artes existen dos clases: a) Expediente administrativo: Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente en una unidad administrativa para la gestión diario de cumplimiento de labores o por la resolución de un asunto; b) Expediente académico: Conjunto de documentos que cumplen una función para dar cumplimiento al valor agregado de la Universidad, como es la enseñanza en artes.

Fondo Documental.- Es toda la documentación que genera la institución, siendo este el historial y respaldo de todos los procesos y subprocesos, producto de la labor institucional. El fondo documental de la Universidad de las Artes será la información y documentación generada por la totalidad de sus áreas.

Gestión Documental: Es un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y preservación de la información producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su uso y conservación.

Guía Documental.- Es el formulario que evidencia la trazabilidad de un documento, desde su ingreso a Secretaría General hasta su entrega y archivo en la Secretaría General. Se alimenta de la información contenida en las hojas de seguimiento de trámites.

Hoja de Seguimiento de Trámites.- Es el formulario que cada unidad debe llenar de los documentos o información recibida y generada, con el destino que le ha dado a cada uno, y que deberá remitir de manera mensual a la Secretaria General para su verificación y registro de trazabilidad

Sección Documental.- Está constituida por la documentación generada por cada una de las áreas o procesos pertenecientes a las diferentes unidades que conforman la Universidad de las Artes. Puede clasificarse como subsección, si fuera necesario, realizar más descripciones.

Serie Documental.- Es la clasificación que se adoptará dentro de las series o secciones documentales, para ampliar la acción de búsqueda de la documentación, especificando los subprocesos en que se divide un proceso. Puede clasificarse como subserie, si fuera necesario, realizar más descripciones.

Estos datos son indispensables para la etiquetación y codificación de cada expediente siendo necesario además la creación de una guía (física o digital) que contenga los datos de la ubicación física del expediente, fecha, tipo de documentos que conforman el expediente, numeración, dependiendo de la organización y necesidades de cada una de las áreas.

S.G.- Secretaria General, unidad que es la responsable de la eficiente gestión documental.

Tabla de plazos de conservación documental.- Es resultado de la valoración documental que determina: plazos de conservación, condiciones de acceso (clasificación de restricción pública), selección documental para las series documentales del Cuadro General de Clasificación Documental y el destino final para su conservación y custodia.

Unidades.- Son todas las dependencias que tienen procesos que coadyuvan en el cumplimiento de los fines de la Universidad de las Artes.

Usuario interno: miembros de la comunidad universitaria de la Universidad de las Artes.

Usuario externo: Ciudadanía en general, instituciones públicas o privadas.

Capitulo II

SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 7.- Sistema de gestión documental y archivo.- Es el conjunto de procesos, procedimientos, programas y talento humano que interactúan desde que se reciben o se producen los documentos hasta su destino final, y tiene como objetivo asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos, así como la emisión de políticas y directrices. Estará compuesto por:

a. Los Archivos de Gestión o Activo de cada unidad, Archivo General y Archivo Intermedio.
b. La Dirección de Gestión Documental y Archivo, denominada Secretaría General, responsable del Archivo Central e Intermedio.
c. Los procesos, metodologías, directrices, instrumentos emitidos por la Secretaría General; y,
d. El Comité de Gestión Documental y Archivo.

Son responsables de la gestión documental y archivo de la Universidad de las Artes:

1. Los servidores designados por los titulares de las unidades administrativas, que se denominarán gestores documentales. y
2. La Secretaría General por los documentos que ingresan y egresan de esa y por esa unidad, y por los documentos que debe garantizar su custodia y conservación.

Artículo 8.- Del Archivo de Gestión o Activo.- Es la documentación de las unidades administrativas que producen, reciben y generan información. El archivo de gestión o activo es el de uso cotidiano, que justifica la producción de su labor en cumpliendo de la misión institucional. El titular o encargado de la Unidad nombrará un responsable o gestor de la gestión documental y lo comunicará de manera formal a la Secretaria General o la Dirección de gestión Documental y archivo.

Los gestores de archivo, responsables para el Archivo de Gestión Activo de cada unidad administrativa de la Universidad de las Artes, cumplirán las siguientes atribuciones:

a. Organizar, clasificar, registrar, conservar y transferir el Archivo de Gestión al Archivo Central.
b. Integrar los expedientes de archivo con la asistencia técnica del personal de la Secretaría General, conforme a la metodología establecida en el presente Reglamento.
c. Recibir físicamente y mediante el Sistema de Gestión Documental Digital los documentos que ingresen a la unidad administrativa y entregar a su titular.
d. Mantener organizados los expedientes activos para una fácil localización de documentos.
e. Remitir a la Secretaría General el sistema de control interno de manera mensual.
f. Colaborar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental y Guía de Archivos, de su unidad administrativa.
g. Otorgar en préstamo expedientes que obran en el Archivo de Gestión o Activo a los servidores públicos de la unidad administrativa correspondiente.
h. Solicitar al Archivo Central, para consulta, los documentos que hayan sido transferidos y que sean objeto de solicitudes de acceso.
i. Archivar los trámites atendidos con el comentario que corresponda y número de documento de respuesta emitida a la solicitud, a fin de evitar la existencia de documentos pendientes de ser despachados. En caso de no ser necesario una respuesta se dejará constancia, mediante comentario y firma de responsabilidad de la justificación correspondiente.
j. Elaborar el inventario de transferencia primaria hacia el Archivo Central, de los expedientes que cumplan con el plazo de conservación establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
k. Participar en los procesos de valoración secundaria, de expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central.
l. Cumplir las normas de gestión de la documentación y archivo, establecidas en el presente Reglamento.
m. Elaborar el inventario general por expedientes del Archivo de Gestión o Activo.
n. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada, de gestión y, de salida.
o. Asesorar a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con esta para la correcta organización y tratamiento homogéneo de la documentación del Archivo de Gestión o Activo. y
p. Colaborar en la elaboración de informes; y,
q. Hacer cumplir las directrices de la Secretaría General.

En caso de ausencia, el servidor que actuaba como responsable designado de los Archivos de Gestión o Activos realizará la entrega del inventario documental mediante acta de entrega-recepción que suscribirá con el titular o encargado de la unidad administrativa para la entrega a la persona que labore con esa responsabilidad.

Artículo 9.- Archivo Central.- Representa la consolidación de toda la información de la Universidad de las Artes. La Secretaría General es la responsable de concentrar, preservar y custodiar la información que cumplió el plazo de conservación en el Archivo de Gestión o Activo, de acuerdo a la Tabla de plazos de conservación documental, que aún conserven su valor legal o contable, y que permanecerán en él hasta que se determine y ejecute su destino final.

El Responsable del Archivo Central ejecutará las siguientes actividades:

1. Establecer las políticas y directrices específicas en materia archivística en el ámbito institucional.
2. Asesorar a las unidades respecto a los procesos técnicos que deben realizarse en los Archivos de Gestión o Activos.
3. Realizar e implementar el procedimiento para realizar las transferencias primarias al Archivo Central;
4. Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión o Activo.
5. Preservar y conservar la documentación hasta cumplir su plazo de conservación, conforme a la Tabla.
6. Generar el Inventario de Transferencia Secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central de conformidad con la Tabla, para su transferencia al Archivo Intermedio;
7. Presentar para estudio y aprobación del Comité de Gestión Documental y Archivo la ficha técnica de prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria que la Secretaria General debe ejecutar.

8. Transferir al Archivo Intermedio los expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo Central haya concluido, acompañados de la ficha técnica de prevaloración.
9. Eliminar los expedientes, cuya baja haya sido aprobada por el Comité de Gestión Documental.
10. Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la presente Norma.
11. Reportar a la Coordinación Administrativa Financiera cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.
12. Las demás que le señalen la Ley y reglamentos aplicables.

Artículo 10.- La Dirección o Unidad responsable de la Gestión Documental y Archivo de la UARTES.- La Secretaría General como responsable de la Gestión Documental y Archivo de la Universidad de las Artes, será la encargada de llevar a cabo los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Documental y Archivo, para lo cual tiene las siguientes atribuciones:

a. Elaborar el Plan Institucional de Documentación y Archivo para aprobación del Rector.
b. Emitir directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y control de gestión documental.
b. Clasificar, describir, integrar, archivar y resguardar los expedientes en el Archivo Central.
a. Recibir los documentos que ingresen a la Universidad de las Artes y derivarlos a la unidad administrativa respectiva.
b. Estandarizar un tratamiento homogéneo de la documentación del Archivo de Gestión o Activo, de acuerdo a las normas vigentes de la materia, y dar seguimiento a su cumplimiento.
c. Capacitar a los gestores de Archivo de Gestión o Activo de las unidades administrativas.
d. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella clasificada como restringida, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
e. Coordinar las acciones para la elaboración de los proyectos de Cuadro General de Clasificación Documental y de Tabla de Plazos de Conservación Documental y remitirla al Comité de Gestión documental y Archivo
c. Cumplir las directrices emitidas por el Comité de Gestión Documental y Archivo.
d. Coordinar la elaboración de inventarios documentales institucionales conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
e. Coordinar la elaboración y actualización de la Guía de Archivos.
f. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión.
g. Coordinar acciones con la Unidad de Tecnologías de la Información, para crear y administrar un Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de las Artes.
h. Capacitar a los usuarios en el uso del Sistema Informático Integral de Gestión Documental.
i. Digitalizar con personal de la UARTES o personal externo autorizado la digitalización de los acervos documentales custodiados por el Archivo Central.
j. Remitir oportunamente a destinatarios externos las comunicaciones que envíe la Universidad de las Artes utilizando los recursos disponibles (mensajería institucional o servicio de correo externo).
k. Eliminar los expedientes, cuya baja hubiere sido aprobado por el Comité de Gestión Documental y Archivo.
l. Evitar la acumulación excesiva de documentación, para lo cual realizará de manera oportuna, procesos de valoración, transferencia y baja documental.
m. Otorgar en préstamo expedientes requeridos por personal autorizado acorde establece el presente Reglamento.
n. Reportar a las autoridades de la Universidad de las Artes o la Coordinación Administrativa Financiera, cualquier incidente que pudiere poner en riesgo la conservación de los archivos.
o. Presentar los informes que le sean requeridos respecto del desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus programas.
p. Atender solicitudes de copias simples, compulsas y certificadas de documentos que reposan en el Archivo Central.
q. Cumplir con las demás disposiciones que las máximas autoridades emitan.

Artículo 11.- Procesos, metodologías, directrices, instrumentos emitidos por la Secretaría General.- El resultado de una buena gestión documental dependerá de la trazabilidad que asegure fidelidad e integralidad de la información contendida en documentos o formatos que sean apreciados por los usuarios.

Para conservar la utilidad de la información deberá implementarse procesos, metodologías, directrices, instrumentos que serán emitidos por la Secretaría General, desarrollados en este reglamento, además de las otras directrices que emita como acto administrativo.

Artículo 12.- Comité de Gestión Documental y Archivo.- El Comité de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de las Artes, será el encargado de analizar y aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental, la Tabla de Plazos de Conservación Documental, inventarios de baja documental y transferencia, y, el Plan de Contingencia propuestos por la Secretaría General.

El Comité estará integrada por:

a. El Secretario General, quien la presidirá.
b. El Secretario Académico o su delegado.
c. El Director Financiero o su delegado.
d. El Director Administrativo o su delegado.
e. El Coordinador de Planificación o su delegado.
f. Un representante de cada unidad administrativa y académica.
g. El Coordinador Jurídico. Director Jurídico o su delegado.

El Comité podrá solicitar asesoría al Auditor Interno en los casos en que se requiera. Se escogerá de entre sus miembros el/la secretario del Comité.

Artículo 13.- De los instrumentos de consulta y control de la gestión documental y archivo.- El Comité de Gestión y Archivo deberá aprobar los siguientes instrumentos para la Gestión, organización, clasificación, conservación y consulta de los diferentes tipos de archivo, que serán de uso obligatorio para todos los servidores y trabajadores de la Universidad de las Artes:

a. El Cuadro General de Clasificación Documental.
b. La Tabla de Plazos de Conservación Documental.
c. Los inventarios documentales:
   c.1. General y por expediente.
   c.2. De transferencia.
   c.3 De baja documental.
d. La Guía documental.
e. Hoja de seguimiento de trámites.
f. Plan de Contingencia.

Capitulo III

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 14.- Procesos de Gestión Documental y Archivo.- Los procesos que deberán ejecutarse dentro del Sistema de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de las Artes son los siguientes:

a. Registro de entrada y salida de correspondencia, identificación, clasificación y distribución de documentos y expedientes.
b. Gestión, tramitación y ordenamiento.
c. Valoración y transferencias documentales; y
d. Custodia y preservación de archivos.

Artículo 15.- Registro de entrada, salida, identificación, clasificación y ordenamiento de documentos.- Los documentos que la Universidad de las Artes reciba en todos los niveles de gestión, por parte de personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, por el servicio de mensajería o por sistemas de gestión documental, cumplirán el siguiente procedimiento:

a. Recepción de documentación.- La recepción oficial de documentación dirigida a las autoridades de la Universidad de las Artes, se la realizará únicamente a través de las ventanillas de la Secretaría General, en la matriz y en las unidades que se encuentren delegadas por la Secretaria General fuera de la matriz. Ninguna otra instancia, servidor o trabajador de la Universidad de las Artes podrá recibir documentación externa para su ingreso o trámite.

   La documentación externa será recibida de manera ininterrumpida en el horario de atención de la institución, de 08h00 a 17h00, fuera de este horario no se receptará documentación alguna, salvo autorización del Rectorado o de la Secretaria Académica, caso en el cual el registro se realizará con la fecha del día siguiente al de la recepción.

b. Identificación y calificación de documentación.- Una vez recibida documentación externa se sujetará al proceso archivístico completo que consiste en: digitalización, transferencia, inventario, preservación y disposición final.

   El responsable de la recepción designado por la Secretaría General deberá determinar el tipo de documentación que se trate, según las siguientes referencias:

   b1. Documentación oficial: Cuando en el sobre o en el documento conste estar dirigido a nombre de la Universidad de las Artes, sus unidades administrativas o con el nombre y cargo de una autoridad o servidor, la documentación será calificada como oficial, y continuará con los procesos de apertura, registro y distribución previstos en los literales siguientes, con excepción de la categorizada como "RESERVADA, CONFIDENCIAL O URGENTE"

   Documentación restringida: Cuando en el sobre, que deberá estar cerrado, consten impresas las palabras " RESERVADO O CONFIDENCIAL". Se mantendrá cerrado, se sacará una copia que evidencie signos distintivos de su procedencia, la fe de recepción y la leyenda "Reservado o Confidencial", se escaneará para su reproducción y evidencia digital, se registrará en el sistema y se entregará de forma inmediata a su destinatario.

   Documentación urgente: Cuando en el sobre o en el documento conste la leyenda "URGENTE", según se trate de asuntos judiciales, acciones constitucionales, recursos administrativos, solicitudes de acceso a la información presentado, entre otros, deberá aperturarse, escanearse para su reproducción y evidencia digital, se registrará en el sistema y se entregará de forma inmediata a su destinatario con copia al Rectorado para su conocimiento.

   b2. Documentación personal: Cuando en el sobre o documento esté impreso la leyenda "PERSONAL", como en estados de cuenta, suscripciones personales y otros similares, la cual no deberá ser recibida oficialmente en la Universidad de las Artes, sin embargo se registrará como recibido y se solicitará al destinatario que lo retire de la Secretaria General.

   La autoridad o servidor a quien se le haya entregado documentación como personal, pero resulte ser oficial, inmediatamente deberá solicitar el ingreso por el Sistema de Gestión Documental.

c. Apertura de documentación.- Los documentos recibidos y que sean calificados como oficiales, serán abiertos y revisados por el responsable del registro, si cumple con los requisitos para su apertura, de conformidad con los párrafos anteriores, receptará la documentación.

   En el documento original que recibe la Uartes, así como el documento que se queda la persona que entrega deberá hacer constar los siguientes datos: 1.- Fecha (día/mes/año); el día y año en números cardinales. 2.- Hora recibida. 3.- Nombre y apellido de quien recibe. 4.- Anexos, en caso que hubiera. Se deberá indicar claramente la cantidad de fojas de la comunicación y de los anexos. Cuando el contenido de la comunicación se encuentra en una página o en una foja, no es necesario especificar el número de páginas o fojas de esa comunicación, si pasa de una página, si se debe especificar la

cantidad de fojas o páginas que se reciben, en la comunicación que se recibe, y en la que se entrega como fe de recepción.

No abrirá los sobres que tengan impreso la leyenda de "RESERVADO O CONFIDENCIAL", o cuando se trate de procesos de contratación pública.

d. Registro de documentación.- Cumplidos los procedimientos establecidos en el literal anterior, la Secretaría General procederá a numerar todas las fojas, y digitalizará la documentación, para proceder a revisarla el/la titular de Secretaria General. Con la aprobación, el responsable la ingresará en el Sistema Informático de Gestión Documental, incluidos los documentos con firma electrónica.

e. Distribución de documentación.- El responsable del ingreso remitirá por el Sistema Informático de Gestión Documental a los titulares de las unidades administrativas, y se remitirán, en los casos que amerite como facturas, notificaciones judiciales, entre otros, mediante guía documental de archivo al titular de la unidad administrativa destinataria, y de ser necesario a su jefe inmediato.

Documentación Reservada, Confidencial o Urgente.- La documentación que ingrese con el membrete de "RESERVADA O CONFIDENCIAL" se remitirá mediante guía documental al destinatario, quien determinará su contenido oficial y devolverá, de ser el caso, a la Secretaría General para su registro en el Sistema.

Los responsables en la Secretaría General deberán obtener una copia del sobre para escanearlo y que quede constancia en el Sistema Informático de Gestión Documental de la recepción, clasificación y remisión a la unidad correspondiente.

La Documentación con la leyenda de "urgente", se registrará en el Sistema de Gestión Documental de forma inmediata y prioritaria para ser remitida al titular de la unidad administrativa competente. Los documentos relacionados con asuntos judiciales, acciones constitucionales, recursos administrativos u otros de la misma naturaleza se remitirán al titular de la Coordinación o Dirección Jurídica y con copia al Rectorado.

g) Otros documentos.- Los documentos como vales de fotocopias, solicitud de permisos de salida, registro de visitantes, invitaciones a eventos, informativos, directorios telefónicos, impresiones de internet que no forman parte de la Gestión de la institución, entre otros, no estarán sujetos al proceso archivístico, por lo que podrán darse de baja inmediatamente al término de su utilidad.

Artículo 16.- Gestión, tramitación y ordenamiento.-

a. Asignación del documento.- Una vez que el titular o encargado de la unidad administrativa reciba un documento calificado como oficial verificará que la atención del documento sea de su competencia y asignará por el Sistema Informático de Gestión Documental al o los servidores que se encargarán de su tramitación.
b. Los documentos que no ameriten respuesta, serán archivados por el titular de la unidad administrativa con su firma de responsabilidad, fecha y actualización en el Sistema de Gestión Documental. Dejando constancia en la guía documental la razón de no contestación, que será entregada, en copia, de manera mensual a la Secretaría General para que proceda al registro en la guía documental y en la hoja de seguimiento.
c. Tramitación.- Los titulares y los servidores de las unidades administrativas, que tengan a su cargo la recepción de los documentos deberán verificar los datos del destinatario, el número de páginas o anexos que se indica que se remite.
d. Lo servidores o trabajadores a quienes se asigne la atención del trámite serán responsables de cumplir el plazo, que en ningún caso podrá exceder de diez (10) días plazo para solicitudes de acceso a la información, y 15 días hábiles para los demás trámites, y adoptar las medidas necesarias para lograr la simplificación del trámite. La Secretaría General levantará alertas de cumplimiento en el cincuenta por ciento del tiempo transcurrido para su contestación y al 100 por ciento, de no existir contestación levantará un reporte mensual para conocimiento del Rectorado.

e. Los documentos que se generen en las unidades administrativas contendrán:

i. La numeración de los documentos interno creados por las unidades de la Universidad de las Artes será secuencial y anual, manteniendo una relación correlativa completa y cuya numeración será individual para cada área o unidad, con las siguientes siglas: referencia de la institución, iniciales de la unidad que genera el documento, año y número secuencial (UA-INICIALES UNIDAD-AÑO-0000, por ejemplo: UA-SG-2017-0001.
Cada año se inicia con una nueva numeración.

ii. Fecha de emisión del documento.

iii. Destinatario y asunto. A quien/es va dirigido y una brevísima referencia del tema que desarrolla la misma.

iv. En la comunicación de respuesta se hará referencia del documento del cual se da contestación (memorando/oficio y fecha; por ejemplo: "En referencia al oficio No. CES-SG-2017-0039 de fecha 1 de enero de 2017...") y del trámite interno, cuyo número lo da Secretaria General, al ingresar los documentos (por ejemplo: "En referencia al oficio No. CES-SG-2017-0039 de fecha 1 de enero de 2017, y del trámite No. UA-0002).
Se generarán en dos (02) ejemplares, que se distribuyen de la siguiente manera: 1.- Al destinatario. 2.- Para el archivo de la unidad.
Si hubiera más de un destinatario se elaborarán cuantos sean necesario si la unidad desea tener evidencia física, caso contrario se digitalizará y se enviará por correo electrónico solicitando confirmación de recepción.
En el ejemplar del archivo de la unidad deberá constar el nombre y apellido de los responsables en cuadro inserto que indicará lo siguiente:

Acción	Nombre del responsable	Fecha	Sumilla
Aprobado por			
Revisado por			
Elaborado por			

v. La comunicación entregada a su destinatario se registrará en la "hoja de seguimiento de trámites", se digitalizará y se subirá al sistema documental compartido con la Secretaría General.
Cada fin de mes se enviará una copia física o en digital de la hoja de seguimiento de trámites a la Secretaría General para su debido registro en la guía documental.

vi. Las resoluciones administrativas y convenios serán numerados y fechados el día de la suscripción de las autoridades competentes y se emitirán en seis (06) ejemplares, con la razón de que se emiten en esa cantidad y se destinarán para: 1.- Rectorado. 2.- Responsable de su ejecución, implementación o contraparte. 3.- La Coordinación Administrativa Financiera. 4.- La Dirección Jurídica. 5.- La Secretaría General y 6.- El administrador del Contrato o Convenio, de ser el caso.
Se deberá tomar en cuenta, en caso de existir múltiples contrapartes, la emisión de otros ejemplares.

La distribución será responsabilidad de la Secretaría General.

Los expedientes que se encuentren bajo la responsabilidad del administrador en ejecución; hasta la terminación y liquidación de contratos o convenios, deberán ser conformados, ordenados y custodiados por el citado servidor hasta su transferencia al Archivo Central, una vez cumplido los plazos de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Artículo 17.- Registro de Salida de documentación.-

a) Despacho de documentación generada.- La Secretaría General es la responsable del despacho de los documentos de la institución dirigidos a usuarios externos.

De manera excepcional, en casos urgentes debidamente calificados por el responsable de la unidad, podrá enviarse la documentación institucional directamente desde las unidades administrativas. El documento impreso será enviado a su destinatario en original, sin perjuicio del envío adicional a través de un medio electrónico, en caso que lo hubiera. En todos los casos, se conservará un ejemplar en copia para el archivo de la unidad administrativa que elaboró el documento, que será integrado al expediente y otro ejemplar será remitido al Archivo Central que reposa en Secretaría General. La copia deberá estar firmada por el remitente.

b) Proceso para el envío de documentación.- Para el envío de documentación de la Universidad de las Artes deberá utilizar los servicios públicos de correos, valija institucional, transporte público terrestre o por carga aérea, y sólo en casos excepcionales debidamente justificados podrá utilizar mensajería alterna o comercial.

Se entregará a Secretaría General la comunicación a enviarse con los debidos respaldos, las copias que correspondan y el sobre con los datos consignados para el remitente. Secretaría General registrará los datos, enviará a su destinatario, remitirá a la unidad la copia de la guía de remisión y un original lo archivará con los respectivos respaldos. En caso de reportarse novedades por parte del servicio de mensajería se comunicará inmediatamente a la unidad remitente para que tome medidas correspondientes.

Documentación "CONFIDENCIAL" o "RESERVADA".- Cuando se envíe documentación de carácter reservado o confidencial, la información deberá estar contenida en un sobre cerrado con las debidas seguridades, con la leyenda "CONFIDENCIAL' o "RESERVADO", la firma de responsabilidad del Rectorado, único autorizado para remitir este tipo de documentación. La Secretaría General tomará todas las previsiones para que se conserve en ese estado, y fotocopiará el sobre en el que se envía para el respectivo registro.

Artículo 18.- Integración y ordenación de expedientes.- Las unidades administrativas ordenarán los documentos de archivo vinculados al inicio, desarrollo y conclusión del trámite que corresponda, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

a. Estar clasificado conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental.
b. Contar con identificación y carátula.
c. Registrar en el inventario general por expediente.
d. Cumplir con la foliación respectiva.
e. Cumplir con la valoración del documento; y,
f. Cumplir su disposición final.

Todo documento generado y despachado deberá constar integrado al expediente respectivo, en forma cronológica o secuencial, iniciando por lo más antiguo y terminando el expediente con lo más reciente. El responsable será el servidor encargado de la documentación y archivo designado por el titular de la unidad administrativa.

Cada expediente estará conformado por el documento de inicio del trámite, sus anexos y/o antecedentes, además de aquella información generada y recibida en el proceso de atención del trámite y de los que finalicen el proceso, incluyendo las razones de notificación, en el caso de expedición de un acto administrativo.

Los expedientes originales de las resoluciones, contratos y convenios, debidamente numerados y foliados, serán remitidos a la Secretaría General para distribución, archivo y custodia. Y en el caso, que haya finalizado la ejecución del contrato o convenio, según el plazo de conservación en los archivos de Gestión o a cargo de sus administradores, conforme establezca la Tabla de Plazos de Conservación Documental, enviará todo el expediente a la Secretaría General para su custodia y conservación.

Artículo 19.- Digitalización.- Una vez despachada la documentación, el servidor encargado de la documentación y archivo, debe proceder a digitalizar los documentos generados, precautelando su integridad y el estado de conservación, de acuerdo al proceso técnico determinado para el efecto:

Verificación.- El servidor de Secretaría General encargado de recibir la documentación verificará los datos constantes en la comunicación y los documentos físicos anexos, así mismo verificará que la información este correctamente direccionada al destinatario.
Clasificación.- La clasificación guarda dos criterios: por el medio en el que se envía, y por el tipo de información oficial (urgente, restringida, si fuera del caso)
Digitalización y envío.- Luego del envío de la documentación se deberá observar lo siguiente: Digitalizar el documento principal y sus anexos en un solo formato (Portable Document Format) PDF; se deberá guardar en carpeta compartida (Unidad que envía la comunicación y Secretaría General). En cuanto a los anexos de medios magnéticos o audios o grabaciones, se deberá convertir en formato ISO- Multimedia y posterior envío por al Archivo Central.

Al despacho de la documentación se registrará en la hoja de seguimiento de trámite de la unidad, y en la guía documental, que será enviada en original y de forma mensual a la Secretaría General.

Artículo 20.- Continuidad del trámite.- El servidor encargado de la documentación y archivo de las unidades administrativas será el responsable de mantener la continuidad del trámite desde el ingreso del requerimiento hasta la salida de la respuesta o atención al usuario.

Artículo 21.- Seguimiento y control de la Gestión documental.- El seguimiento y control del documento en trámite que se direccione al titular de una unidad administrativa, se efectuará por medio de los instrumentos básicos de operación del Sistema Informático, de las hojas de seguimiento de trámite y guía documental.

Capitulo IV
VALORACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Artículo 22.- Herramientas para organización de los archivos.- Para la organización de los archivos de la Universidad de las Artes deberán considerarse, entre otras, las siguientes herramientas básicas, cuya elaboración será coordinada por la Secretaría General, con las unidades administrativas de la institución:

a. **Cuadro de Clasificación de Documentos de Series Documentales.-** En el que las unidades decidirán cómo denominarán a los registros documentales según su competencia, y las series documentales de cada asunto.
b. **Tabla de Plazos de Conservación Documental.-** En la cual se determinarán los plazos de conservación de la documentación de archivo.
c. **Hoja de seguimiento de trámite.-** Es el registro en el cual las unidades administrativas controlan la trazabilidad de sus documentos, desde la entrega por parte de Secretaría General hasta su archivo o transferencia. Este documento será entregado el primer día hábil de cada mes a la Secretaría General para su verificación de documentos ingresados, del mes inmediatamente anterior, y comprobación de la gestión correspondiente a cada documento.
d. **Guía documental.-** Es el registro que verifica la trazabilidad desde su inicio, reportando las alertas para el cumplimiento de los plazos legales, en caso de peticiones, o de conformidad con el cumplimiento del tiempo a atender una gestión considerada como eficiente. En esta guía documental se registrará el ingreso, gestión interna y salida del documento, o archivo con las justificaciones debidas, contará finalmente con el registro de la transferencia al archivo Central, Intermedio o Histórico, para su correcta adecuación.
e. **Codificación y etiquetación de Carpetas.-** Se hace constar en cada archivo o expediente lo siguiente: Logotipo de la institución, nombre del fondo documental, , la sección documental a la que pertenece la unidad administrativa, el nombre de la Serie Documental / Expediente, el asunto, número de expediente

(bibliorato) (máximos 400 fojas, o 200 fojas, según la carpeta y, la fecha: año (s) al que corresponda la documentación (desde / hasta), y si fuera del caso, por la cantidad de documentación, se señalará el mes.

Artículo 23.- De la clasificación archivística.- El Cuadro General de Clasificación Documental es un instrumento para la gestión documental y archivo, que se expedirá, a través del Comité de Gestión Documental y Archivo, para el uso de las unidades administrativas para la clasificación de sus expedientes.

La Secretaría General coordinará la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental, con la participación de los delegados de archivos de gestión o activo, así como la aprobación por parte del Comité de Gestión Documental y Archivo.

La Secretaría General orientará y supervisará el uso periódico del Cuadro General de Clasificación Documental por parte de los responsables de archivo de las unidades administrativas.

Artículo 24.- Niveles de archivo.- Para la consecución de los objetivos del sistema, se observará estrictamente el ciclo de vida de la documentación oficial, desde su recepción o generación por las distintas unidades de la entidad hasta su eliminación o conservación definitiva, para cuya cobertura implementará los siguientes archivos que atiendan la organización, tratamiento técnico, transferencia, conservación y acceso de acuerdo a cada etapa del ciclo de vida documental:

a. **Archivos de Gestión o Activo.**- Son los archivos de los documentos recibidos y generados en cada unidad administrativa, que deberán custodiarse, conservarse y controlarse en su uso, cuya tramitación en la unidad concluye con el archivo del trámite o en la contestación, y luego con la transferencia al Archivo Central, conforme los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

b. **Archivo Central.**- Es el proceso responsable de la custodia, conservación y uso de la documentación considerada pasiva, proveniente de los archivos de Gestión o activo. La documentación en este nivel de archivo, deberá conservarse de acuerdo a lo que establezca la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

c. **Archivo Intermedio.**- Es el que concentra la documentación de manera permanente y conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental haya cumplido el plazo de conservación en el Archivo Central, habiendo perdido su valor legal de gestión.

d. **Archivo Histórico.**- Es aquella documentación que habiendo perdido su incidencia legal, técnica, financiera, administrativa, estadística o de otra índole, mantiene un valor histórico, económica, científica, cultural y social constituyen Patrimonio Documental de la Nación.

Artículo 25.- Descripción documental.- La Universidad de las Artes, a través de la Secretaría General, estructurará las Guías de Archivos, sustentados con la información de los Archivos de Gestión o Activos y del Archivo Central.

De la misma forma, la Universidad de las Artes a través de la Secretaría General, deberá organizar los inventarios documentales para el control, gestión y consulta de los expedientes que obran en cada uno de sus archivos, descritos en el contexto del Cuadro General de Clasificación Documental, cuyos campos descriptivos constan establecidos en la Metodología de la Norma Técnica, los cuales se clasifican en:

a. El inventario de transferencia primaria, utilizado para la transferencia de expedientes al Archivo Central.
b. El inventario de transferencia secundaria, utilizado para la transferencia de expedientes al Archivo Intermedio.

c. El inventario de expedientes para conservación permanente, utilizado para la transferencia final al Archivo Histórico.
d. El inventario de expedientes para baja documental, utilizado para relacionar los expedientes dictaminados sin valor permanente y gestionar su destrucción.

Los responsables de los Archivos de Gestión o Activos deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a la Unidad Administrativa y el responsable del Archivo Central elaborará el inventario general de expedientes semi activos de la institución.

Artículo 26.- Procesos de Gestión de archivos.- Los procesos de Gestión de archivos de aplicación general en la Universidad de las Artes, tanto para las unidades como para la Secretaría General tienen como finalidad mantener la documentación debidamente organizada, inventariada y accesible para el uso de sus unidades administrativas.

Los Archivos de Gestión de las unidades administrativas y de la Secretaría General deberán aplicar los siguientes procesos:

a. Organización de los documentos y conformación de expedientes por asuntos.
b. Inventarios de documentos de archivo.
c. Transferencia de documentos. y,
d. Acceso a consulta de archivos.

Artículo 27.- Organización de los documentos en los archivos de gestión de las unidades administrativas.- Los archivos se organizarán, considerando en especial los siguientes criterios:

a. Los documentos se clasificarán respetando su orden cronológico de llegada.
b. Los documentos se clasificarán y ordenarán en expedientes por asuntos y series documentales. y,
c. Los archivos de Gestión se integrarán con documentos que tratan de asuntos o instituciones relacionados entre sí, los cuales constituirán un expediente que podrá constar de uno o más cuerpos de cuatrocientas (400) fojas cada uno en un bibliorato (carpetas de anillas o carpetas lomo 8), y de doscientas (200) fojas en (carpetas de anilla o carpetas lomo 4). El agrupamiento de expedientes de similares asuntos o instituciones forman las series documentales y se conformarán en carpetas de una misma tipología.

Artículo 28.- Ordenamiento de las Series Documentales.- Se establecerá el criterio de ordenamiento en relación a la función que cumple cada unidad administrativa y a la información que debe recibir y generar. En cada caso se escogerá el sistema de ordenamiento más conveniente para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, archivadores o estantes, que serán definidas por las propias unidades administrativas y autorizadas por Secretaría General.

Artículo 29.- Asignación de Series Documentales.- Para clasificar algún documento al momento de su archivo, sea físico o digital, deberá utilizarse la denominación prevista en el Cuadro General de Clasificación Documental de la Universidad de las Artes, que será expedida por la Secretaría General, luego de que las unidades administrativas le indiquen la denominación que utilizarán por los asuntos de su competencia.

El responsable del archivo de la unidad administrativa, al momento de la generación de algún documento, deberá asignar la Serie Documental al que corresponda de entre las series documentales autorizadas en el Cuadro General de Clasificación Documental.

Artículo 30.- Creación, modificación, o eliminación de Series Documentales.- El titular o encargado de la Secretaría General receptará y analizará las solicitudes de creación o modificación de Series Documentales, quien pondrá en conocimiento del Comité de Gestión Documental y Archivo para su aprobación. Las solicitudes que provengan de cualquier unidad administrativa deberán ser presentadas con el aval del titular de esa unidad.

con el informe técnico respectivo emitido por el responsable del proceso de Gestión Documental. Se realizarán revisiones semestrales de evaluación y monitoreo.

Artículo 31.- inventarios de documentos de archivos.- Cada unidad administrativa elaborará y mantendrá actualizado el inventario de archivos conformado por el listado completo de los expedientes y carpetas de dicha unidad administrativa, utilizando el formato que determine la Secretaría General.

El inventario estará sujeto a actualizaciones sea por incremento, transferencia o eliminación de archivos.

Cuando la documentación sea transferida a otro custodio deberá realizarse la constatación física en base al inventario documental y legalizarse la entrega con la suscripción del acta de entrega-recepción.

Sección I
DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 32.- Valoración documental.- Consiste en el análisis del valor de cada documento o proceso documental con criterios que le permiten un ciclo de vida útil, tanto en la gestión administrativa como en el derecho de acceso público.

La tabla de plazos de conservación documental es resultado de la valoración documental que determina: plazos de conservación, condiciones de acceso (clasificación de restricción pública), selección documental para las series documentales del Cuadro General de Clasificación Documental y el destino final para su conservación y custodia.

Artículo 33.- Plazos de conservación documental.- La documentación en la Universidad de las Artes se conservará de conformidad con los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, que se iniciará a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes o en su caso.

Artículo 34.- Determinación de plazos de conservación documental.- La determinación de los plazos para conservar la documentación, considerará lo siguiente:

a. La incidencia legal, técnica, financiera, administrativa, estadística o de otra índole.
b. La condición histórica. y,
c. La frecuencia de utilización para consulta.

Los plazos de conservación se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos o archivados.

El plazo de conservación previsto para los documentos del Archivo de Gestión y del Archivo Central será sugerido por los responsables de la documentación de las unidades administrativas y de la Secretaría General, quien expondrá al Comité de Gestión Documental y Archivo para su aprobación.

Artículo 35.- Elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.- Para la elaboración de la Tabla deberá seguirse el siguiente procedimiento:

a. El servidor encargado de la documentación y archivo de cada unidad administrativa sugerirá la información sobre los plazos establecidos a cada serie documental, utilizando el formulario establecido por la Secretaría General.
b. Los formularios con la información de la unidad administrativa serán entregados a la Secretaría General, quien a su vez convocará al Comité de Gestión Documental y Archivo para el análisis, valoración y determinación de plazos definitivos
c. Aprobada la Tabla, se socializará a través de Secretaria General para conocimiento y aplicación.

La Tabla deberá mantenerse actualizada, debiendo realizarse su efectividad por lo menos una vez al año.

Artículo 36.- Control de aplicación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.- La Secretaría General realizará el seguimiento a la aplicación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental para lo cual establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de su aplicación, así como un plan de mejoramiento para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones de las unidades administrativas.

Artículo 37.- Transferencias documentales.- Los documentos de archivo integrados en expedientes deberán cumplir su ciclo vital mediante las transferencias, del Archivo de gestión o activo al archivo central (transferencia primaria), del Archivo Central al Archivo Intermedio (transferencia secundaria) y, del Archivo Intermedio al Archivo Nacional, (transferencia final), o determinarse su baja documental en el caso cumpla su plazo de conservación, conforme las condiciones establecidas en la Tabla, de conformidad. El traspaso se realizará través de actas de entrega-recepción.

Artículo 38.- Destino final de los expedientes.- El destino final de los expedientes podrá ser la transferencia final al Archivo Nacional o la baja documental, la cual consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos, conforme a los requisitos y al procedimiento de este Reglamento.

Las bajas documentales serán aprobadas por el Comité de Gestión Documental y Archivo y operadas por la Secretaría General, llevando a cabo una eliminación legal, segura, apropiada e irreversible, cuidando en todo momento la confidencialidad de los datos.

En ningún caso se eliminarán documentos y archivos en formato digital.

Capítulo V
DEL ACCESO A LA INFORMACION

Artículo 39.- Acceso a consulta de archivos.- Los ciudadanos tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias pertinentes, y a que se les otorgue copias simples o certificadas, previa solicitud debidamente fundamentada y autorización expresa del titular de la unidad administrativa donde se encuentren los archivos y documentos, con excepción de los documentos considerados como de acceso restringido.

Artículo 40.- Consulta por usuarios externos.- El proceso para que un usuario externo o interno pueda acceder a la documentación pública generada por la Universidad de las Artes es el siguiente:

a. El peticionario deberá presentar una solicitud dirigida al Secretario General de la Universidad de las Artes en la que constará su identificación nombres y apellidos, número de cédula de ciudadanía o identidad, dirección domiciliaria o de correo electrónico, información sobre la documentación requerida, motivo del requerimiento y firma del peticionario.
a. El Secretario General solicitará al titular de la unidad administrativa que corresponda, copia de la documentación original requerida para certificar una copia y procederá a la entrega de la información, mediante comunicación oficial, dirigida al solicitante.
b. Las solicitudes atendidas y los oficios de contestación serán archivados en una carpeta especifica denominada "Solicitudes de acceso a la información", ordenada en orden cronológico.
b. Cada año hasta la última semana del mes de enero la Secretaría General remitirá al Rectorado y a la Unidad de Planificación, el detalle de todas las solicitudes atendidas durante el año anterior, para consolidar la información sobre los trámites atendidos para remitir a la Defensoría del Pueblo y dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 41.- Consulta directa de documentos.- El usuario externo podrá también acceder directamente a los documentos públicos, considerados de libre acceso para lo cual deberá presentar la solicitud señalada en el artículo precedente la que deberá ser autorizada por el titular de la unidad administrativa en donde reposan los documentos, lo cual le habilitará para consultar en el sitio donde esté ubicado el archivo institucional y con vigilancia permanente del servidor encargado de la custodia.

El responsable de la custodia de la documentación y archivo solicitante los documentos requeridos, previa presentación y retención de la cédula de ciudadanía o de identidad y verificación de la documentación que se entrega para consulta se encuentra completa y en buen estado. Una vez efectuada la consulta, el solicitante devolverá la documentación y luego de la verificación de su integridad y constancia del mismo estado en que fue proporcionada, devolverá la cédula de ciudadanía o identificación presentada, registrará la atención, la fecha y firma del solicitante y la del servidor responsable de la custodia de la documentación.

Artículo 42.- Certificación de documentos.- El titular o encargado de la Secretaría General o su delegado, son los únicos autorizados para certificar documentos de gestión administrativa a nombre de la Universidad de las Artes., de acuerdo a las siguientes reglas:

a. Toda solicitud de fotocopia certificada de documentos que en soporte físico o digital reposan en los archivos de la Universidad de las Artes, deberá ser aprobadas por el titular de la unidad administrativa que tiene a su cargo el archivo donde reposa el documento cuya certificación se solicita, si es que es del año en curso.
b. Cuando la fotocopia provenga de un documento original se certificará que es "fiel copia del original".
c. Cuando la fotocopia provenga de una copia de un documento original, se certificará que es "fiel compulsa de la copia"; y,
d. Las peticiones de fotocopias certificadas de documentos y las autorizaciones expresas conferidas a los titulares de las unidades administrativas, se conservarán de forma permanente en el proceso de Gestión Documental y Archivo de forma cronológica o numérica en una carpeta denominada "Certificación de documentos".

Artículo 43.- Consulta por usuarios internos.- Las unidades administrativas podrán entregar en calidad de préstamo, los documentos y expedientes, en atención a requerimientos de los titulares de otras unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones, cumpliendo los siguientes requisitos:

a. El préstamo de los documentos y expedientes procederá previa solicitud del titular de la unidad administrativa, en la cual además designará al servidor que la recibirá. El mismo procedimiento se llevará a cabo si esos documentos ya reposan en el Archivo Central.
b. El plazo de préstamo de los documentos y expedientes será determinado por el titular de la unidad administrativa en que se encuentre la documentación y no podrá ser mayor de siete (07) días.
c. Al momento de la devolución de los documentos, el custodio verificará que se encuentre integra y en buen estado, de existir novedades, el titular de la unidad administrativa que ha dado en préstamo comunicará tal particular al titular de la unidad administrativa requirente, estableciendo un plazo no mayor de cinco (05) días para que se subsanen los inconvenientes. Si en dicho plazo no se solucionaren los inconvenientes, el titular de la unidad administrativa comunicará tal particular a la Dirección de Talento Humano para el inicio del proceso disciplinario que corresponda.

Se procurará dar en préstamos la información en digital, para conservar de mejor manera los documentos físicos. En este caso, no se requerirá que exista devolución de esta información, pero se registrará fecha, unidad requirente y motivo del préstamo.

Capítulo VI

DE LA ENTREGA, RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN A CARGO DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

Artículo 44.- Proceso de entrega recepción de documentación y archivos.- Los servidores y trabajadores de la Universidad de las Artes que se separaren por cualquier causa de la institución están obligados a elaborar el acta de entrega recepción y a entregar a quien lo sustituya o disponga el titular de la unidad administrativa, la documentación y archivos que se encontraba bajo su resguardo, debidamente inventariados y registrados en el Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo, con una copia a la Secretaría General.

El acto de entrega recepción de documentación y archivos se ejecutará de acuerdo al siguiente procedimiento:

a. La Dirección de Talento Humano comunicará mediante correo electrónico o memorando al servidor o trabajador el ascenso, cambio administrativo o cesación de funciones, con conocimiento del titular de la unidad administrativa a la que pertenece.
b. El servidor o trabajador saliente tiene la obligación de elaborar el acta preliminar de entrega recepción de la documentación y archivos a su cargo, en un plazo no mayor a cinco (05) días de acuerdo a las funciones realizadas y al volumen de documentación. En caso que no alcance a cumplir tal actividad en el plazo establecido, el titular de la unidad administrativa al que pertenece el servidor o trabajador saliente, designará un delegado para el apoyo del servidor saliente dejando constancia en el acta de entrega recepción de tales circunstancias.
c. El acta de entrega recepción de la documentación y archivos debidamente numerada y foliada en todas sus hojas y en los anexos. Será impreso en cinco (05) ejemplares, distribuidos para los siguientes servidores: funcionario entrante, funcionario saliente, titular de la unidad administrativa del servidor saliente, Director de Talento Humano y Secretaría General

Artículo 45.- Revisión del proyecto preliminar de acta de entrega recepción.- El servidor o trabajador entrante o el designado por el titular de la unidad administrativa estará obligado a revisar la documentación y archivos, conforme el contenido del inventario de documentación y archivos confrontado con el acta preliminar de entrega recepción. De encontrar inconsistencias que se llegaren a verificar dará a conocer al titular de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor o trabajador saliente, para que se le comunique sobre este particular, para que en el término de cinco (05) días, se formulen las aclaraciones respectivas. Si no llegare a subsanarse el faltante, o el inconveniente, deberá comunicar a la Dirección de Talento Humano para que previo la salida del servidor se levanta el llamado de atención o el procedimiento que corresponda, incluyendo a la Dirección Jurídica para el trámite legal respectivo, según la gravedad del asunto, y a Secretaria General para que colabore en la reconstrucción de la información faltante.

Artículo 46.- Excepción.- Si un servidor o trabajador no concurriere a laborar, renuncie intempestivamente, se encuentre incapacitado físicamente o no exista el registro de los archivos, el servidor entrante que asume las funciones o trámites, en ausencia del titular del puesto o cargo con el objeto de dar continuidad al servicio, dejará constancia por escrito de las condiciones en las que recibe la documentación y archivos, en presencia de un servidor de la Secretaría General y de un servidor de la unidad administrativa involucrada.

Artículo 47.- Pérdida de documentación.- Si en el proceso de gestión documental o de entrega recepción de documentación y archivo se estableciera que determinada documentación ha sido extraviada o perdida, el titular de la unidad administrativa a cargo de esa esa documentación o su archivo, comunicará a la Dirección de Talento Humano, para los fines que correspondan.

Artículo 48.- Certificado de no adeudar expedientes.- Como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores públicos, la Dirección de Talento Humano de la Universidad de las Artes, solicitará a la Secretaría General el certificado (que consta en el Paz y salvo) de no adeudar expedientes, siendo este un requisito para su desvinculación y liquidación respectiva.

Universidad de las Artes

Capítulo VII
DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES Y ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Artículo 49.- Características.- Los documentos digitales de archivo que genera la Universidad de las Artes, forman parte del Sistema de gestión de archivos, conforman la reproducción del documento impreso en formato digital en un dispositivo material, que pueden ser de tipo primario o secundario, siendo las primarias aquellas que registran y graban lógica y físicamente la información en la memoria de acceso aleatorio RAM del computador, mientras que las secundarias o externas, son aquellas que almacenan la información en memorias, dispositivos o unidades. Tanto las unidades de almacenamiento primarias como las secundarias, permiten realizar operaciones inherentes a la recuperación y lectura de la información a través de computadores u otros dispositivos Su identificación como documentos de archivo se sustenta en la misma metodología técnica aplicada para los documentos impresos, por lo que tendrán igual valor que el documento original.

Entre los documentos electrónicos, sean estos videos, texto, audios, entre otros, se cuenta con varias modalidades, entre las que se destacan los digitalizados o textuales, aquellos cuyo origen se desprende de documentos físicos, digitales en formatos para ser impresos (JPG, XLS, PPT, PDF) y multi didácticos.

Los documentos digitales deben tener las siguientes características:
Omniaccesible.- Capacidad de acceder a la información en todo tiempo y lugar de manera casi instantánea y eficiente.

Interactividad.- Permite que se pueda llegar a la información desde diferentes sistemas informáticos.

Recuperabilidad.- Los documentos digitales tienen la posibilidad de consulta y búsqueda de una manera rápida y fácil independientemente del volumen de la misma.

Artículo 50.- Conservación de documentos.- Los tiempos de conservación de los Archivos digitales de Gestión o Activo y Central se contará a partir del momento en que los documentos sean registrados desde el ingreso a la Universidad, desde el egreso de la Unidad Administrativa y desde el asunto concluido en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo. Su destino final se determinará mediante la Valoración documental conforme lo establecido en la Tabla, cuyo control estará a cargo del proceso de Gestión Documental de la Secretaría General.

Al suspender la operación de un sistema informático, se verificará que los documentos digitales de archivo contenidos en el, se hayan transferido a un respaldo seguro a ser instalado o custodiado hasta una nueva migración o entrega al archivo Intermedio.

Artículo 51.- De la digitalización y desmaterialización de impresos.- La Secretaría General, previo a la digitalización de un documento ingresado por ventanilla deberá contar con políticas básicas como documentación física organizada, clasificada, foliada e inventariada.

Cuando se trate de desmaterialización de impresos, se podrá emitir la certificación electrónica que les otorga plena validez jurídica.

Artículo 52.- Tratamiento de los medios audiovisuales.- Para el archivo de los mensajes audiovisuales tales como cintas, DVD, CD, entre otros, La Secretaría General y las unidades administrativas de la Universidad de las Artes, deberán aplicar la metodología archivística que asegure su localización, control y preservación, manteniendo los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad y deberán registrarse en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo, el que permitirá localizarlos, conservarlos y reproducirlos, en su presentación original.

La Secretaría General al recibir información en medios audiovisuales se deberá convertir en formato ISO-Multimedia para su posterior envío y custodia.

Los documentos audiovisuales que se generen como resultado de las atribuciones y responsabilidades de las unidades administrativas se tratarán como documentos de archivo, por lo que se clasificarán conforme al Cuadro General de Clasificación Documental y seguirán, su ciclo vital conforme a la Tabla.

Artículo 53.- Inventario de documentos audiovisuales.- El inventario de los documentos audiovisuales se realizará en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo utilizando un formato especial con los siguientes campos descriptivos:
Encabezado Fondo:
Unidad:
Inventario de audiovisuales:
Fecha:
Serie:
Número de audiovisual
Tipo de audiovisual:
Tema:
Lugar:
Tiempo de grabación:
Fecha del evento:
Origen del audiovisual:
Palabras clave:
Documento Legal/administrativo/académico:
Ubicación:

Artículo 54.- Conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.- Para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, la Universidad de las Artes deberá considerar al menos los siguientes aspectos:

a. El uso de sistemas y formatos con estándares abiertos, para evitar tener formatos obsoletos a formatos actualizados
b. El Plan para migración hacia nuevas tecnologías de la información, en el que se especificarán los procedimientos para garantizar que la información mantenga las características originales de su producción, integridad disponibilidad o legibilidad
c. El uso de metadatos archivísticos y tecnológicos estandarizados que auspicien la interoperabilidad entre sistemas y dependencias.
d. La aplicación de auditorías archivísticas digitales para evaluar el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad o legibilidad.
e. Revisar periódicamente el espacio de almacenaje para constatar la adecuada conservación de los soportes de los audiovisuales.

Capítulo VIII
DE LA PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 55.- Preservación de los archivos.- Con el objeto de lograr una adecuada conservación y preservación, la Secretaría General debe contar con:
a) **Infraestructura Física.-** Los procesos de Gestión Documental y Archivo Central deberán realizarse en un espacio adecuado, con los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades establecidas en el presente Reglamento.
b) **Medidas de Conservación Preventiva.-** La Secretaría General deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

Vigilar que la temperatura óptima en el área de Archivo oscile entre los 16 a 21 grados centígrados, y humedad relativa entre el 40 y 60%; de sobrepasar este límite comunicará a las autoridades pertinentes y solicitará la adopción de medidas adecuadas para solucionar el problema.
Requiere la dotación de todas las medidas de seguridad previstas para estos espacios, conforme establecen las normas de la materia.

c) **Equipos para archivos.**- Para la preservación de los archivos deberán utilizarse:

I. Archivadores, armarios o estanterías metálicas.
II. Los documentos del Archivo Central deberán estar protegidos en cajas especiales de retención.
III. Los planos, mapas u otros similares deberán ser archivados en equipos denominados Planotecas o Mapotecas metálicos los cuales permiten mantenerlos en forma horizontal o vertical.
IV. Los documentos considerados de alta importancia o históricos determinados.
V. Las fotografías serán guardadas en ficheros metálicos de su tamaño en sobres de manila pre impresos con ventana de información. también podrá colocarse en archivadores metálicos normales, actividades que deberán contar con la asistencia técnica del personal de la Dirección Administrativa encargados de estos procesos.

d) Plan de Contingencia.- Se deberá contar con un Plan de Contingencia elaborado por la Secretaría General para aprobación del Comité de Gestión Documental y Archivo con la participación de archivistas, personal de protección civil, de seguridad, de mantenimiento e incluso usuarios del archivo para la realización de simulacros con diferentes supuestos, a fin de que los participantes desarrollen habilidades en prevención y para intervenir ante cualquier siniestro. El plan de contingencia deberá incluir un capítulo de prevención de riesgos.

e) Medidas de seguridad.- Las instalaciones de los archivos deberán contar al menos con las siguientes medidas de seguridad:

I. Sistema de alarma contra incendios.
II. Extintores contra incendio a base de gas en lugares visibles.
III. Rutas de evacuación en caso de siniestros.
IV. Equipo y material de trabajo para el personal que labore en estos espacios.
V. Entradas y salidas de fácil acceso y evacuación.
VI. Espacios para la circulación entre los estantes y las cajas archivadoras.
VII. Extractores de polvo que faciliten la labor de limpieza del inmueble.
VIII. Medidas para control de plagas, inundaciones y accesos indebidos. y,
IX. Sistemas de seguridades en las puertas y ventanas de acceso al archivo, cámaras de vigilancia interna, externa y control de acceso, a fin de evitar el robo de documentos, entre otros.

Capítulo IX
INGRESO AL ÁREA DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 56.- Procedimiento para el Ingreso al Área de Archivo.- Previo al ingreso al área de Archivo de la Secretaría General se deberá cumplir lo siguiente:

a) El o los servidores que vayan a ingresar a los archivos deben contar previamente con la autorización del jefe inmediato, el mismo que solicitará el permiso de ingreso a través de un memorando o correo electrónico dirigido a la Secretaría General, exponiendo el motivo del acceso. Se deberá verificar la constancia de la suscripción del acuerdo de confidencialidad;

b) Previo al ingreso a los archivos los servidores de la UARTES deben registrarse en Secretaría General, la entrada y salida; y,

c) Aprobado el ingreso se dispondrá de un funcionario de archivo para que proporcione los documentos a ser consultados, bajo la supervisión de él.

Artículo 57.- Prohibiciones y sanciones generales de acceso a los Archivos.- A los servidores que ingresen al área de Secretaría General y Archivo de la UARTES, le queda prohibido:

a) Prohibido extraer documentos originales de un archivo a excepción de cuando existe orden superior, previo la elaboración de un acta de entrega recepción; y,
b) Los servidores que infrinjan esta prohibición, por acceso indebido a los documentos, destrucción, mutilación, deterioro malicioso, falsificación, sustracción, infidelidad en la custodia, violación de la confidencialidad o reserva, incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos, inobservancia de las normas archivísticas, dificultar la consulta de los documentos, eliminación de documentos, salida de documentos sin autorización, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiese lugar.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- La Coordinación Administrativa Financiera a través de la Dirección Administrativa velarán para contar con los espacios físicos, equipos y mobiliario adecuados para la implementación del Archivo de Gestión o Activo en cada unidad Administrativa y para el proceso de Gestión Documental y Archivo del Archivo Central de la Dirección Administrativa.

Segunda.- Cuando se cuente con los equipos necesarios como escáner e impresora, así como un sistema informático de seguimiento, control y archivo se deberá digitalizar los documentos y expedientes recibidos y generados en la Universidad de las Artes.

Tercera.- Si la documentación pública que se solicite por usuarios externos sobrepasa las cien (100) fojas por solicitante, se cobrará un valor por cada foja adicional establecido por la Coordinación Administrativa Financiera.

Cuarta.- El titular o encargado de la Secretaría Académica podrá certificar documentos académicos para su entrega a los estudiantes o entidades del Sistema de Educación Superior o conexas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- A partir de la publicación del presente Reglamento, el titular o encargado de cada unidad administrativa designará, en el plazo de cinco (05) días, al servidor responsable y a su alterno de la documentación y Archivo de Gestión y Activo que realizará a través de memorando dirigido a la Secretaria General.

Segunda.- Hasta la implementación del Sistema Integral de Gestión Documental y archivo, se utilizará las guías documentales y las hojas de seguimiento de trámite para evidenciar la trasferencia de documentos a los remitentes y los archivos compartidos, así mismo, la Secretaría General será la encargada de digitalizar la documentación para enviar por correo electrónico y destinar a la carpeta compartida.

En el plazo de seis (6) meses de expedido el presente Reglamento, los servidores a cargo de los documentos y archivos de las unidades administrativas, deberán elaborar el inventario de la documentación y expedientes activos y pasivos asignados a su responsabilidad, conservando un solo ejemplar de la documentación institucional y las copias adicionales disponer su archivo en pasivo. Deberán observar que cada expediente esté foliado. Luego del inventario deberán ser escaneadas y guardadas en la computadora del responsable, en la del titular y en un CD para ser entregado a la Secretaría General.

Tercera.- La Secretaria General en el plazo de tres (03) meses, deberá elaborar los proyectos de Cuadro General de Clasificación Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Universidad de las Artes para presentarlo a consideración del Comité de Gestión Documental y Archivo para su aprobación y comunicar al Consejo Universitario, mediante informe, de la gestión realizada.

Universidad de las Artes

Cuarta.- Todas las unidades administrativas incluirán todos los archivos digitales de las comunicaciones dirigidas a usuarios interno o externos en la carpeta compartida con la Secretaría General, hasta el funcionamiento del Sistema Digital de Gestión Documental automatizado.

Quinta.- Se aprueban los formularios de uso de la Secretaría General y de las Unidades, anexos a esta Resolución. Se delega al titular de la Secretaría General a realizar las modificaciones que la gestión requiera, siempre y cuando se socialice con treinta (30) días de anticipación las modificaciones y se informe al Consejo Universitario.

Formulario No. 1 Guía Documental
Formulario No. 2 Hoja de seguimiento
Formulario No. 3 Matriz de salida de documentos
Formulario No. 4 Solicitud de préstamos/copias
Formulario No. 5 Acta Recepción de préstamos/copias
Formulario No. 6 Matriz de acceso a la información
Formulario No. 7 Inventario de archivo para Secretaría General
Formulario No. 8 Inventario de archivo para unidades

Artículo Tercero.- Notificar la presente resolución a Secretaria General y Coordinación Administrativa Financiera.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Dado en la ciudad de Guayaquil, a los 26 días del mes de diciembre de 2017.

Notifíquese y publíquese.-

Ramiro Noriega Fernández
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN GESTORA - RECTOR
UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

Jamie Miranda Vargas
SECRETARÍA AD HOC DE LA COMISIÓN GESTORA
UNIVERSIDAD DE LAS ARTES