

RESOLUCIÓN No. CG-UA-TELETRABAJO-2020-024**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 379, numerales 3 y 4, de la Constitución de la República del Ecuador, establecen que son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: *"3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas"*;
- Que el artículo 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 el Código Orgánico Administrativo establece la naturaleza de los archivos públicos, la forma de acceso, al igual que la calidad de los fedatarios.
- Que Ley para la Optimización y Eficiencia de trámites administrativos dispone el acceso a los archivos públicos y de la exclusión de los archivos que contengan datos confidenciales; y de la eficacia legal para efectos del ejercicio de control de la Contraloría otorgándoles el mismo valor a los archivos digitales que los documentos físicos.
- Que la Ley del Sistema de Registro de Datos Públicos protege los datos personales de las personas que se encuentran en registros públicos;
- Que la Resolución CG-UA-2017-125 de 26 de diciembre de 2017 aprobó la política de gestión documental y archivo: *“La gestión documental de la Universidad de las Artes 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.”;*
- Que la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos norma los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo;
- Que mediante el Acuerdo No. SENESCYT – 2020-045, el Secretario de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación, Agustín Guillermo Albán Maldonado, designó a los miembros de la Comisión Gestora de la Universidad de las Artes, la cual actuará como máxima autoridad de la Universidad y desempeñará las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias;
- Que mediante Resolución No. CG-UA-TELETRABAJO-2020-016, de fecha 20 de mayo del 2020, los miembros de la Comisión Gestora ratificaron en las funciones de Rectora encargada de la Universidad de las Artes a la Dra. María Paulina Soto Labbé;
- 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 mediante Acuerdo No. 107, publicado en el Registro Oficial Suplemento 487, de fecha 14 de mayo de 2019 se expidió la Regla Técnica Nacional para organización y mantenimiento de archivos, que sirve para establecer el sistema documental de la gestión de archivo.
- Que Las normas de control interno de la Contraloría General establece que la máxima autoridad dispondrá la adopción e implementación de políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos, magnéticos y/o digitales, en atención a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, siendo que la documentación generada mediante archivos digitales, electrónicos o desmaterializados, tendrán el mismo valor jurídico que los documentos físicos. Por otra parte, se ajustarán los procedimientos y operaciones e incorporarán los medios técnicos y tecnológicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica contenida en un mensaje de datos para el ejercicio y cumplimiento de las funciones inherentes al cargo público que ocupan.
- Que mediante Memorando No. UA-SAd-DIGEDA-TELETRABAJO-2020-005 de fecha 19 de junio del 2020, la Dirección de Gestión Documental y Archivos presentó para aprobación de la Comisión Gestora las reformas al Reglamento de Gestión Documental y Archivo, de conformidad con la Regla Técnica Nacional.
- Que en Sesión Ordinaria de la Comisión Gestora No. 006 de fecha 26 de junio del 2020, habiéndose cumplido el quorum reglamentario, se trataron los puntos del orden del día, de los cuales se resolvió aprobar las reformas al Reglamento de Gestión Documental y Archivo.
- 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 de conformidad con el artículo 6 del Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Gestora de la Universidad de las Artes, son sus atribuciones las siguientes: *“La Comisión Gestora es la máxima autoridad de la Universidad de las Artes durante el periodo de transición y desempeñará las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias requeridas para el inicio y desarrollo de las actividades de la Universidad. (...)”;*

Que conforme lo prescrito por el literal m) del artículo 12 del Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Gestora, 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,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior y la Ley de Creación de la Universidad de las Artes y el Estatuto de la Universidad de las Artes,

RESUELVE:

Expedir el Reglamento de Gestión Documental y Archivo, 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, procesos desconcentrados, sedes y entidades adscritas y para los usuarios externos, en lo que corresponda.

Los titulares o encargados de las unidades administrativas y el personal encargado de la custodia y administración de documentos y archivos, son los responsables de dar el cumplimiento de este reglamento, y de forma subsidiaria todos los servidores públicos de la Universidad de las Artes están obligados a velar por la integridad y adecuada conservación de los documentos, así como su buen uso.

Artículo 2.- Objeto.- La presente normativa regula la gestión de los procesos y procedimientos documentales y de archivo, de la información recibida o generada en la Universidad de las Artes sus procesos desconcentrados, sedes y entidades adscritas.

Artículo 3.- Finalidad.- Garantizar la disponibilidad, confiabilidad, integridad, protección, conservación y archivo de la información pública y de las bases de datos, en formato físico y digital, que se recibe y de las que se genera en las unidades administrativas y académicas 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, funcionarios, trabajadores públicos, de los docentes y de los estudiantes; e información con datos personales que hubieren ingresado a la Universidad.

La Universidad es custodia de estos datos, y su uso es en consecuencia del desarrollo de sus funciones.

El acceso a documentos que contengan datos personales, cuyo uso público atente contra los derechos humanos consagrados en la Constitución será de acceso restringido. El acceso a estos datos sólo será posible con autorización expresa del titular de la información, para uso institucional, 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 de la información en sus distintas fases de procesamiento, evaluación, seguimiento, gestión, archivo, preservación y conservación de la documentación.

El proceso de gestión documental inicia:

- Al momento de recibir documentación del usuario externo, ya sea en la recepción de la Universidad o por medios telemáticos; y,
- Al momento en que cada unidad genera información, la que inmediatamente adquieren valor dentro de la Institución, garantizando su disposición y confiabilidad, 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 información (digital o impreso) que se encuentran ordenados de forma sistemática y bajo una validez temporal que permite su disponibilidad y confidencialidad.

Archivo de Gestión: Comprende toda la información que se encuentra en 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 custodia y administra la información procedente de las distintas unidades productoras, una vez que esta documentación ha finalizado su gestión administrativa o académica, pero que conserva todavía validez legal y puede ser requerida tanto por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas. Es responsabilidad de la Dirección de Gestión Documental y Archivo su custodia.

Archivo Intermedio: Es el que concentra la documentación, que conforme a la Tabla de retención, haya cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de la institución. Es responsable la Administración Pública, cuyo custodio es la Dirección Nacional de Archivos de la Presidencia de la República.

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. Su responsable es la institución denominada Archivo Nacional.

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.

Certificación Electrónica: son los documentos desmaterializados que gozan de validez jurídica, por ser iguales a sus originales.

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 sistemáticamente los documentos de un fondo mediante la organización dada desde las directrices de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, que se refieren a la estructura organizacional, la competencia y funciones, la validez temporal, las necesidades de cada organización.

Conservación Documental: Se refiere al mantenimiento de los documentos bajo procesos y técnicas realizados para garantizar la permanencia, la integridad 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 las series documentales de las unidades administrativas, dándoles valor documental.

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 o firma 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 impreso 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 evidencia la gestión que se realiza.

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 (ej: 1, 2, 3; uno, dos tres) 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.

Expurgo documental.- Es el proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos de archivo que habiendo perdidos sus otros valores no tienen valor histórico; se deberá retirar todos los elementos perjudiciales para el soporte que contenga la información.

Foja.- Hace referencia a una hoja.

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 por recepción hasta su entrega y archivo en el Archivo Central. 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.

Sección Documental.- Está definida por el área, unidad o proceso al que se pertenece. Puede clasificarse como subsección, si fuera necesario, realizar más descripciones.

Serie Documental.- Es el nombre de la información de igual o similar contenido y estructura que se clasifica para ampliar la ordenación, clasificación y archivo. Las series documentales responden a un proceso. Puede clasificarse como subserie, si fuera necesario, realizar más descripciones.

DIGEDA.- Dirección de Gestión Documental y Archivo o cuya denominación también es aceptada como Secretaría General, corresponde a la unidad que es la responsable de la eficiente gestión documental.

Tabla de plazos de conservación documental Es resultado de la valoración documental que determina el tiempo de conservación, condiciones de acceso (clasificación de restricción pública o confidencial), el destino final para su preservación y custodia. También se conoce como Tabla de Retención Documental (TRD).

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.

CAPÍTULO II

SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 7.- Sistema de gestión documental y archivo.- Es el conjunto de procesos, procedimientos, normas, programas, recursos técnicos 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;
- b. La Dirección de Gestión Documental y Archivo - DIGEDA;
- c. El Archivo Central a cargo de la Dirección de Gestión Documental y Archivo;
- d. El talento humano, calificado y suficiente, responsables de la gestión documental y archivo;
- e. Recursos técnicos e infraestructura;
- f. Las normas, los procesos, metodologías, directrices, instrumentos emitidos por la Dirección de Gestión Documental y Archivo; y,
- g. 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 o encargados de las unidades administrativas, que se denominan gestores documentales; y,
2. La Dirección de Gestión Documental y Archivos - DIGEDA por los documentos que ingresan y egresan, y por los documentos que debe garantizar en su custodia y conservación.

Artículo 8.- Del Archivo de Gestión o Activo.- Es la documentación de las unidades administrativas o académicas 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 cumplimiento de la misión institucional. El titular o encargado de la Unidad nombrará un responsable o gestor de la gestión documental.

Los gestores documentales de archivo, responsables del Archivo de Gestión de cada unidad administrativa de la Universidad de las Artes, cumplirán las siguientes atribuciones:

- a. Organizar, clasificar, registrar, expurgar, conservar y transferir el Archivo de Gestión al Archivo Central. Formar inventario documental de todos los documentos generados, recibidos y/o enviados.
- b. Integrar los expedientes o biblioratos de archivo, conforme a la metodología y asistencia técnica del personal de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.
- c. Recibir físicamente y/o 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 en espacios y mobiliario apropiado para su gestión.
- e. Colaborar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental y Guía de Archivos, de su unidad administrativa.

- f. Otorgar en préstamo, información que obra en el Archivo de Gestión o Activo a los servidores públicos de la unidad administrativa correspondiente.
- g. 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.
- h. Elaborar el inventario general por expediente y el inventario por fondo, informe 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.
- i. Participar en los procesos de valoración secundaria, de expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central.
- j. Cumplir las normas de gestión de la documentación y archivo, establecidas en el presente Reglamento.
- k. Conservar con debido cuidado la información que contenga datos personales o que haya sido clasificada como confidencial, de cuya custodia es responsable para garantizar la misma.
- l. Asesorar a los miembros de 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.
- m. Coordinar y llevar a cabo la digitalización de sus documentos con la previa notificación a DIGEDA.
- n. Elaborar informes; y,
- o. Cumplir las directrices de la DIGEDA.

En caso de ausencia, el servidor que actuaba como responsable designado de los Archivos de Gestión realizará la entrega del informe y 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 Dirección de Gestión Documental y Archivo 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, histórico o contable, y que permanecerán en el Archivo Central hasta que se determine y ejecute su destino final.

El Responsable del Archivo Central ejecutará las siguientes actividades:

- a) Asesorar a las unidades respecto a los procesos técnicos que deben realizarse en los Archivos de Gestión o Activos.
- b) Preservar y conservar la documentación hasta cumplir su plazo de conservación, conforme a la Tabla.

- c) Dirigir los procesos de preservación, conservación, y custodia de la información contenida en archivos físicos y digitales.
- d) Realizar e implementar el procedimiento para realizar las transferencias primarias al Archivo Central y las transferencias secundarias para el archivo Intermedio o al Histórico;
- e) Presentar para aprobación del Comité Técnico de Gestión Documental y Archivo los informes, instrumentos que DIGEDA debe ejecutar.
- f) Eliminar los expedientes, cuya baja haya sido aprobada por el Comité de Gestión Documental.
- g) Controlar la accesibilidad en los documentos que corresponda a los usuarios internos y externos.
- h) Verificar y certificar la originalidad de los documentos que reposen en la institución, según los procedimientos emitidos por la Dirección.
- i) Emitir informes para la actualización de procesos, así como directrices y/o lineamientos para la ejecución de procesos de gestión documental y archivo de la Universidad de las Artes.
- j) Desarrollar planes y proyectos direccionados a su misión.
- k) Reportar a la Secretaría Administrativa cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.
- l) Las demás que le señalen la Ley y reglamentos aplicables.

Artículo 10.- Archivo Intermedio: Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Centrales que han cumplido al menos 15 años de permanencia en las entidades públicas. Es administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.

Artículo 11.- Archivo Histórico: Es el que custodia documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente. Es administrado por el Archivo Nacional del Ecuador.

Artículo 12.- La Dirección o Unidad responsable de la Gestión Documental y Archivo de la UARTES.- La Dirección de Gestión Documental y Archivo, denominada por sus siglas de identificación DIGEDA, 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) Establecer las políticas y directrices específicas en materia archivística en el ámbito institucional.
- b) Elaborar el Plan Institucional de Documentación y Archivo para aprobación del Secretario Administrativo.
- c) Emitir directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y control de gestión documental.
- d) Clasificar, describir, integrar, archivar y resguardar los expedientes en el Archivo Central.

- e) Recibir los documentos que ingresen a la Universidad de las Artes y derivarlos a la unidad administrativa respectiva.
- f) 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.
- g) Capacitar a los gestores de los archivos de gestión o activos.
- h) Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella clasificada como restringida, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- i) 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 Técnico de Gestión documental y Archivo
- j) Cumplir las directrices emitidas por el Comité Técnico de Gestión Documental y Archivo.
- k) Coordinar la elaboración de inventarios documentales institucionales conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
- l) Coordinar la elaboración y actualización de la Guía de Archivos.
- m) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los archivos de gestión, incluyendo la inducción en el proceso de digitalización.
- n) 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.
- o) Capacitar a los usuarios en el uso del Sistema Informático Integral de Gestión Documental.
- p) Coordinar con personal de la UARTES o personal externo la digitalización de los acervos documentales custodiados por el Archivo Central.
- q) 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).
- r) Eliminar los expedientes, cuya baja hubiere sido aprobado por el Comité de Gestión Documental y Archivo.
- s) Evitar la acumulación excesiva de documentación, para lo cual realizará de manera oportuna, procesos de valoración, transferencia y baja documental.
- t) Otorgar en préstamo expedientes requeridos por personal autorizado acorde establece el presente Reglamento.
- u) Reportar a las autoridades de la Universidad de las Artes cualquier incidente que pudiere poner en riesgo la conservación de los archivos.
- v) Presentar los informes que le sean requeridos respecto del desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus funciones.
- w) Atender solicitudes de copias simples, compulsas y certificadas de documentos que reposan en el Archivo Central o en el de Gestión.
- x) Emitir las directrices para la organización del Archivo Central.
- y) Coordinar con la Dirección de Archivo de la Administración Pública, en caso correspondiente; y,
- z) Cumplir con las demás disposiciones que las máximas autoridades emitan.

Artículo 13.- Procesos, metodologías, directrices, instrumentos emitidos por la Dirección de Gestión Documental y Archivos - DIGEDA.- El resultado de una buena gestión documental dependerá de la trazabilidad que asegure fidelidad e integralidad de la información contenida 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 DIGEDA, desarrollados en este reglamento o instructivos, además de las otras directrices que emita como acto administrativo.

Artículo 14.- Comité Técnico de Gestión Documental y Archivo.- El Comité Técnico de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de las Artes, será el encargado de analizar y aprobar el Informe de valoración, 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 DIGEDA:

El Comité estará integrada por:

- a. El/la directora/a de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, quien presidirá, y quien tendrá voto dirimente en caso de divergencias en empate de votos.
- b. El/la Secretario/a Académico/a o su delegada/o.
- c. El/la Secretario/a Administrativo/a o su delegado/a.
- d. El Secretario de Aseguramiento de la Calidad de la Educación o su delegado/a.
- e. El/la Vicerrectora Académica o su delegado.
- f. El/la Coordinador/a Jurídico/a 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/a del Comité.

Artículo 15.- De los instrumentos de consulta y control de la gestión documental y archivo.- El Comité Técnico de Gestión Documental 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 de baja documental.
- d. Plan de Contingencia.

Artículo 16.- Procesos de Gestión Documental y Archivo.- Los macroprocesos que deberán ejecutarse dentro del Sistema de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de las Artes son los siguientes:

- a) Administración de la Gestión Documental, con los siguientes procesos: Recepción, gestión del ciclo documental, despacho de documentos, organización documental, levantamiento de series documentales, clasificación documental, capacitación en gestión documental y archivos, notificaciones, y demás procesos y procedimientos que correspondan.
- b) Administración de la Gestión de Archivo y Valoración, con los siguientes procesos: valoración documental, conservación, preservación, digitalización, transferencia, custodia, y demás procesos y procedimientos que correspondan.
- c) Acceso a la información pública, con los siguientes procesos: recurso de acceso a la información LOTAIP, publicación de información pública, cumplimiento de información pública, capacitación en promoción de derechos, legalización de información pública, consulta, préstamos.
- d) Gestión de Comités, que corresponden a la legalización de las actuaciones dentro de formas organizadas de gestión administrativa o académica.

SECCIÓN I ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 17.- De la Administración de la Gestión Documental. - Los documentos que la Universidad de las Artes reciba o genere en todos los niveles de gestión, por el servicio de entrega directa 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 recepción, en la matriz y en las unidades que se encuentren delegadas por la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

Ninguna otra instancia, servidor o trabajador de la Universidad de las Artes podrá recibir documentación externa para su ingreso o trámite, con excepción de la Secretaría Académica o de los procesos de contratación pública. 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 aceptará documentación alguna, salvo autorización del Rectorado, de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o de la Secretaría Académica, caso en el cual el registro se realizará con la fecha del día, indicando expresamente la hora de la recepción, que para la formación de derechos se tomará como recibido al siguiente día hábil al de la recepción.

- b. **Identificación y clasificación de documentación.**- Una vez recibida documentación externa se sujetará al proceso archivístico que determine la DIGEDA que consiste en: ordenación, digitalización, transferencia, inventario, preservación y disposición final.

El/la responsable de la recepción designado/a o dada directrices por DIGEDA 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, se solicitará al destinatario que lo retire de la recepción. }

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 y clasificación de la 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, aceptará la documentación.

En el documento original que recibe la Universidad de las Artes, 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.

Se realizará la descripción de los campos según formato del Cuadro General de Clasificación Documental.

- d. **Ordenación y Registro de documentación.-** Cumplidos los procedimientos establecidos en el literal anterior, la Dirección de Gestión Documental y Archivo procederá a numerar todas las fojas, y digitalizará la documentación, para proceder a revisarla el/la titular, encargado o delegado de DIGEDA .

La revisión implica un análisis de la información para determinar su ordenación y clasificación.

Con la aprobación, el responsable la ingresará en el Sistema Informático de Gestión Documental.

- 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.

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 recepción para su registro en el Sistema.

Los responsables en la Dirección de Gestión Documental y Archivo 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.

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 18.- Gestión, tramitación y conservación.-

- 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.
- 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 treinta (30) días hábiles para los demás trámites, y adoptar las medidas necesarias para lograr la simplificación del trámite.
- 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-SAd-DIGEDA-2020-0001.
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..."

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: nombre de quien elaboró (aprobó o revisó).

- v. Las resoluciones administrativas y convenios serán numerados y fechados el día de la suscripción de las autoridades competentes y se emitirán en cinco (05) 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.
 - y 5.- 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.

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 19.- Registro de Salida de documentación.- Despacho de documentación generada.- La Recepción 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 en digital DIGEDA se quedará con un ejemplar.

También el responsable de DIGEDA podrá remitir por Quipux a otras instituciones, que de forma paulatina se analizará el uso de mensajería alternando con el uso de servicios de mensajería pagada o uso único del QUIPUX.

Artículo 20.- 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 Recepción la comunicación a enviarse con los debidos respaldos, las copias que correspondan y el sobre con los datos consignados para el remitente. Recepción registrará los datos, enviará a su destinatario, remitirá a la unidad la copia de la guía de remisión y un ejemplar en digital 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.

En el caso que las comunicaciones se envíen por medios telemáticos se informará a la Dirección de Gestión Documental y Archivo en copia o en remisión para que realice el debido registro, quien direccionará a Recepción para que inserte en la matriz correspondiente. La Recepción solicitará todos los datos adicionales para incorporar en la matriz.

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 o de la Coordinación Jurídica, únicos autorizados para remitir este tipo de documentación. La Dirección de Gestión Documental 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 21.- Control de la gestión.- La Dirección de Gestión Documental elaborará un reporte de los trámites respondidos, de aquellos que no requieran contestación y de los pendientes. Dicho reporte será remitido a la Secretaría Administrativa, al Rectorado y al Vicerrectorado Académico para las acciones que correspondan al caso, en el caso que este activo el sistema automático de gestión documental.

Artículo 22.- Identificación de documentos de archivo.- Los documentos de archivo pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro creado o recibido como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de las entidades públicas, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier soporte sea papel, magnético, óptico u otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

Los documentos de archivo están sujetos a los procedimientos archivísticos establecidos en la Regla Técnica Nacional y en este Reglamento; se gestionan de acuerdo al ciclo vital del documento, conforman expedientes, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.

Artículo 23.- 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;
- f. Codificación, etiquetación; y,
- g. Cumplir su disposición final.

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

Se evitará la desmembración de los mismos para impedir la creación de falsos expedientes. Se deberán describir con su respectiva identificación. Se levantará el inventario general por expediente. Se evitará la duplicidad de información o incorporación de copias, para esto, se deberá verificar la existencia o no de algún expediente abierto sobre el mismo asunto, así como la existencia del original. Deberá estar sujeto a expurgo y foliación al concluir el trámite o asunto. Para la integración de los expedientes se emplearán contenedores adecuados al soporte, formato y volumen del expediente. Cumplirán el proceso establecido en el presente reglamento.

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 DIGEDA 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 DIGEDA para su custodia y conservación.

El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Artículo 24.- Expurgo.- El expurgo se efectuará en el archivo de gestión, una vez que se haya cerrado el expediente y como paso anterior a la foliación. Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación que aún conste como repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes

y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, entre otros elementos. Únicamente deberán archivar versiones finales de los documentos.

Se podrá conservar una copia certificada o compulsada cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo. Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.

Artículo 25.- Foliación.- La foliación permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental.

La foliación es requisito para las transferencias, certificación documental y bajas documentales.

Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo. Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso del documento. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso. La foliación se realizará a todos los documentos de archivo, independiente de su tamaño. Por excepción, la foliación de los expedientes judiciales, historias clínicas y otros, se realizará en observancia a lo establecido por la normativa legal vigente. En la foliación se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos. No es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco que no se encuentren salvadas.

Artículo 26.- Digitalización.- Previo al despacho de 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 Dirección de Gestión Documental y Archivo, encargado de recibir la documentación, verificará los datos constantes en la comunicación y los documentos físicos anexos.

Digitalización y envío.- El gestor documental será el responsable de escanear de forma cronológica y ordenada el documento principal y sus anexos en un solo formato (Portable Document Format) PDF. En cuanto a los anexos de medios magnéticos, audios o grabaciones, se deberá convertir en formato multimedia y posterior envío al Archivo Central.

Artículo 27.- Descripción archivística.- La descripción archivística se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles

contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes.

Como resultado de la descripción documental, las entidades públicas elaborarán:

1. Carátulas;
2. Etiquetas de cajas;
3. Inventario; y
4. Guía de Archivo.

Artículo 28.- Carátula.- La unidad productora colocará la carátula en la cara frontal del folder el formato que le asigne DIGEDA.

Artículo 29.- Etiqueta de caja.- La numeración de las cajas las realizará la unidad productora siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1, de acuerdo al siguiente formato: Los campos de los formatos de rotulación deberán regirse en forma obligatoria a la información del Cuadro General de Clasificación Documental.

Artículo 30.- Inventario documental.- Los inventarios documentales son los instrumentos para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de las entidades públicas, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro General de Clasificación Documental. Todos los Archivos de Gestión deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su unidad y el Archivo Central elaborará el inventario general de expedientes global de la entidad pública.

El inventario documental es un requisito para las transferencias así como para efectuar la baja documental.

Formatos de los inventarios.-

1. Descripción de los campos del formato de inventario.- Contendrá lo siguiente:
 - a. Serie/Subserie documental: Corresponde a lo determinado en el Cuadro General de Clasificación Documental.
 - b. Número de caja: Corresponde al identificador numérico que tendrá la caja.
 - c. Número de expediente: Corresponde al número que se le asignará al expediente.
 - d. Descripción: Es el detalle documental del expediente.
 - e. Fechas extremas: Es el período de tiempo en el cual se apertura y se cierra el expediente.
 - f. Número de fojas: Es el número de folios útiles que tendrá el expediente una vez cerrado.
 - g. Destino: Primer destino que tuvo el documento.
 - h. Destino final: Podrá ser conservación o eliminación, según lo determinado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
 - i. Soporte: Se establece el medio en el que se encuentra contenida la información.
 - j. Ubicación topográfica: Se utiliza para identificar el sitio en el que reposa el expediente.
 - k. Observaciones: Permite identificar cualquier particularidad con respecto a los expedientes.

I. Encabezado y pie de página: El logo de la entidad deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.

El formato del inventario documental que se utilizará es el siguiente:
2. Pautas generales relativas al inventario.- El servidor público responsable tomará en cuenta lo siguiente:

- a. Registrar la información que consta en el expediente conforme a los campos acreditados en el formato cuyo trámite haya concluido.
- b. Determinar la ubicación topográfica de los expedientes asignando un número de estantería y bandeja.
- c. Utilizar el mismo formato para los inventarios generales, de transferencia (primaria o secundaria) y las bajas documentales.

Organización de inventarios.- De la misma forma, la Universidad de las Artes a través de DIGEDA, 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, 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.

Artículo 31- inventarios de documentos de archivos.- 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, esta es una responsabilidad del servidor público que deja el cargo, en corresponsabilidad con el titular o encargado inmediato de la unidad respectiva.

Artículo 32.- Descripción documental.- La Universidad de las Artes, a través de la Dirección de Gestión Documental, 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 DIGEDA, 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, los cuales se clasifican en:

- e. El inventario de transferencia primaria, utilizado para la transferencia de expedientes al Archivo Central.
- f. El inventario de transferencia secundaria, utilizado para la transferencia de expedientes al Archivo Intermedio.
- g. El inventario de expedientes para conservación permanente, utilizado para la transferencia final al Archivo Histórico.
- h. 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.

SECCIÓN II GESTIÓN DE ARCHIVO Y VALORACIÓN

Artículo 33.- 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 Dirección de Gestión Documental y Archivo, con las unidades administrativas de la institución:

- a. **Cuadro General de Clasificación Documental.-** Es una clasificación ordenada de manera jerárquica y lógica, que establece el valor documental de cada grupo de similar contenido y estructura, así como la denominación de estos.
- b. **Tabla de Plazos de Conservación Documental.-** En la cual se determinarán los plazos de conservación y el soporte 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 recepción hasta su archivo o transferencia.
- 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.
- 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 34.- 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 preservación 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 que la Uartes decidirá su transferencia al museo o Centro de la Memoria o al Archivo Nacional. constituyen Patrimonio Documental de la Nación.

Artículo 35.- 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.
- 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 36.- 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 DIGEDA.

Artículo 37.- 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 Dirección de Gestión Documental y Archivo, 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 38.- Creación, modificación, o eliminación de Series Documentales.- El titular o encargado de DIGEDA receptorá y analizará las solicitudes de creación o modificación de Series Documentales, quien pondrá en conocimiento del Comité Técnico 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.

DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 39.- 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 40.- 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 del expediente.

Artículo 41.- 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 DIGEDA, quien expondrá al Comité Técnico de Gestión Documental y Archivo para su aprobación.

Artículo 42.- 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.
- b. Los formularios con la información de la unidad administrativa serán entregados a la Dirección de Gestión Documental y Archivo 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 DIGEDA para conocimiento y aplicación.

Artículo 43.- Control de aplicación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.-

La Dirección de Gestión Documental y Archivo 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 44.- 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. El traspaso se realizará a través de informe e inventario.

Artículo 45.- 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 Técnico de Gestión Documental y Archivo y operadas por la Dirección de Gestión Documental y Archivo, llevando a cabo una eliminación legal, segura, apropiada e irreversible, cuidando en todo momento la confidencialidad de los datos.

Según lo indicado por el Comité Técnico de Gestión Documental y Archivo se eliminarán archivos en formato digital.

SECCIÓN III DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 46.- 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 del titular de la unidad administrativa donde se encuentren los archivos y documentos, con excepción de los documentos considerados como de acceso restringido.

Artículo 47.- 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 a la máxima autoridad 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, razón del uso del requerimiento y firma del peticionario; y luego de disponer a la unidad correspondiente, solicitará a DIGEDA la debida contestación y seguimiento.
- b) El Director de Gestión Documental y Archivo 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. En caso, que esté en el Archivo Central, dejará constancia de ello.
- c) Las solicitudes atendidas y los oficios de contestación serán archivados en una carpeta específica denominada "Solicitudes de acceso a la información", ordenada en orden cronológico.
- d) Cada año hasta la última semana del mes de enero el Rectorado remitirá a la Dirección de Gestión Documental y Archivo 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 48.- 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, y el debido registro.

El responsable de la custodia del archivo mostrará los documentos requeridos, previa presentación y retención de la cédula de ciudadanía o de identidad y verificación de la documentación. 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 49.- Certificación de documentos de la información custodiada en el Archivo Central.- El titular o encargado de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o su delegado, son los únicos autorizados para certificar documentos de gestión administrativa que reposen en el Archivo Central de acuerdo a las siguientes reglas:

- a. Cuando la reproducción provenga de un documento original se certificará que es "igual a su original".
- b. Cuando la reproducción provenga de una copia se certificará que es "fiel compulsas";
- c. En la leyenda o razón de certificación deberá indicarse detalles de la información a certificarse, tales como la cantidad de fojas, o si pertenece a un proceso en particular, fecha y quien otorga.
- d. Las peticiones de fotocopias certificadas de documentos se conservarán de forma cronológica.

Artículo 50.- Certificación de documentos de archivos de gestión.- Todos los titulares, subrogantes o encargados de las unidades que posean en custodia sus archivos de gestión podrán otorgar copias certificadas, simples o compulsas, para lo cual deberán guardar las peticiones y digitalizar lo entregado, debiendo completar una matriz e informar de manera mensual a la Dirección de Gestión Documental y Archivo de la entrega de las copias.

La matriz que deberá ser llenada por las unidades de gestión para envío a DIGEDA deberá contener los siguientes datos:

No. Registrado	Unidad solicitante	Destino	Fecha solicitud	Ubicación	Ejemplares	Total de fojas	Fecha de entrega

Deberá cumplir con las directrices indicadas en el artículo anterior y exponer en la leyenda que plasme en las copias certificadas o compulsas:

“**CERTIFICO:** que es igual a su original (o que es fiel compulsas), que reposa en los archivos de la (unidad responsable). Consta de (número de fojas), lugar, fecha. Nombre y apellidos del responsable y de la unidad que otorga, e indicar: “De conformidad con los artículos 97 y 148 del COA y del Reglamento de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de las Artes, la (unidad) es competente para conferir copias legalizadas”.

Artículo 51.- Consulta por usuarios internos.- Las unidades administrativas podrán entregar en calidad de préstamo, los documentos y expedientes originales, en atención a requerimientos de los titulares de otras unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones, cumpliendo los siguientes requisitos:

- El préstamo de los documentos y expedientes procederá previa solicitud del titular de la unidad administrativa, en la cual designará al servidor que la recibirá. El mismo procedimiento se llevará a cabo si esos documentos ya reposan en el Archivo Central, sin embargo, siempre prevalecerá el acceso a archivos digitales, a menos que se justifique el acceso a la información original.
- El plazo de préstamo de los documentos y expedientes originales será determinado por el titular de la unidad administrativa en que se encuentre la documentación y no podrá ser mayor de siete (07) días.
- Al momento de la devolución de los documentos, el custodio verificará que se encuentre íntegra 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.

SECCIÓN IV DE LA GESTIÓN DE COMITÉS

Artículo 52.- La titular o encargada de la Dirección de Gestión Documental y Archivo llevará la constancia de las sesiones en las que legalmente tenga participación y de los que sean solicitados por la máxima autoridad.

Artículo 53.- Cuando la titular o encargada de la Dirección de Gestión Documental y Archivo actúe como secretaria relatora o presida las mismas será la responsable de elaborar:

- I. Las convocatorias, que indicarán el lugar, fecha y punto a tratar.
- II. Las Actas, las que son una reproducción sucinta de las decisiones tratadas y elevadas a resolución.
- III. Las Resoluciones que son el acto administrativo que manifiesta la voluntad de los miembros del Consejo o Comité, que de acuerdo a su competencia, son de obligatorio cumplimiento.

Tanto los anexos como audios que reproducen la sesión deberán organizarse y custodiarse, y deberá constar las notificaciones que cumplen con el principio de información y de publicidad.

CAPITULO IV OBLIGATORIEDAD DE LA ENTREGA DE ARCHIVOS E INFORMACIÓN DE SERVIDORES DESVICULADOS

Artículo 54.- 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 poner a disposición del titular de la unidad administrativa, la documentación y archivos que se encontraba bajo su resguardo, debidamente inventariados y registrados con una copia en digital a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

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 Dirección de Gestión Documental y Archivo.

Artículo 55.- 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 a la salida del servidor se levante 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 Dirección de Gestión Documental para que colabore en la reconstrucción de la información faltante.

Artículo 56.- 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 Dirección de Gestión Documental y Archivo y de un servidor de la unidad administrativa involucrada.

Artículo 57.- 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 documentación o su archivo, comunicará a la Dirección de Talento Humano, para los fines que correspondan.

Artículo 58.- 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 unidad de la que se desvincula el servidor el certificado de no adeudar expedientes, siendo este un requisito para su desvinculación y liquidación respectiva. El certificado deberá indicar que el servidor ha entregado el inventario de toda la documentación que tenía a su responsabilidad durante el periodo que ha servido y la indicación del cargo que desempeña.

CAPÍTULO V DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES Y ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Artículo 59.- Características.- Los documentos digitales de archivo que genera la Universidad de las Artes, forman parte del Sistema de Gestión de archivos. Las unidades de gestión deberán 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 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 60.- 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 TRD, cuyo control estará a cargo del proceso de gestión documental de DIGEDA.

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

Artículo 61.- De la digitalización y desmaterialización de impresos.- La Dirección de Gestión Documental y Archivo 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 62.- Tratamiento de los medios audiovisuales.- Para el archivo de los mensajes audiovisuales tales como cintas, DVD, CD, entre otros, la Dirección de Gestión Documental y Archivo 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 Dirección de Gestión Documental y Archivo al recibir información en medios audiovisuales 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 TRD.

Artículo 63.- Inventario de documentos audiovisuales.- El inventario de los documentos audiovisuales se realizará en el Sistema 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 64.- 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 VI DE LA PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 65.- Preservación de los archivos.- Con el objeto de lograr una adecuada conservación y preservación, la Dirección de Gestión Documental y Archivo debe contar con:

a) Infraestructura Física.- El resguardo documental y los procesos de gestión documental 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 Dirección de Gestión Documental y Archivo 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.

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. Para los documentos considerados de alta importancia o históricos determinados en la TRD deberán utilizarse las urnas o equipos especiales que garanticen su preservación.
- V. Las fotografías serán guardadas en ficheros metálicos de su tamaño en sobres de revestimiento de nitrato de plata.

d) Plan de Contingencia.- Se deberá contar con un plan de contingencia elaborado por la Dirección de Gestión Documental y Archivo para aprobación del Comité de Gestión Documental y Archivo con la participación de archivistas, personal de seguridad ocupacional, 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 (agua, espuma o gas, según corresponda).
- 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. Medidas para control de limpieza, plagas, inundaciones y accesos indebidos. y,
- VII. 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 VII

INGRESO AL ÁREA DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 66.- Procedimiento para el ingreso al área de archivo.- Previo al ingreso al área de Archivo de la Dirección de Gestión Documental y Archivo se deberá cumplir lo siguiente:

- a) El o los servidores que vayan a ingresar a los archivos deben contar previamente con la autorización correspondiente, exponiendo el motivo del acceso.
- b) Previo al ingreso a los archivos los servidores de la UARTES deben registrarse en libro correspondiente 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 67.- Prohibiciones y sanciones generales de acceso a los archivos.- A los servidores que ingresen al área de DIGEDA y Archivo Central de la UARTES, le queda prohibido extraer documentos originales de un archivo a excepción de cuando existe orden superior, previo la elaboración de un acta de entrega recepción.

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.

CAPÍTULO VIII

DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL –SGD-

Artículo 68.- Del uso obligatorio del sistema automatizado de control de la gestión documental.- En coordinación con la Dirección de Tecnología, la Dirección de Gestión Documental y Archivo implementará el sistema automatizado de gestión documental para la optimización del control del ciclo documental. Se utilizará el sistema Quipux u otros que sean de pertinencia para la Universidad de las Artes, y su uso de será obligatorio para todos los servidores y funcionarios públicos.

Artículo 69.- Gestión Documental Digital.- Toda la comunicación externa o interna se gestionará a través del sistema automatizado, del que cada unidad es responsable de su creación y gestión, por lo que, la gestión documental será digital en su circulación y se digitalizarán los archivos correspondientes hasta su materialización, la misma que tendrá igual valor que su original digital.

Cada servidor o funcionario debe ser responsable del uso de la clave y de su ingreso a su cuenta en el Sistema automatizado de Gestión Documental, por lo que, todo lo que genere desde su cuenta se considera de su autoría, y tiene el mismo valor al imprimirlo que una firma ológrafa.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo establecerá los controles y reporterías necesarias para informar a las autoridades del buen uso del sistema.

Artículo 70.- El sistema automatizado o informático de Gestión Documental y Archivo deberá contener el desarrollo de correspondencia (entrada y salida de documentos); flujos de trabajo (asignación de tarea de correspondencia interna y externa mediante evidencia de trazabilidad); parametrización de metadatos; búsqueda; reportaría (generación de reportes de acuerdo a las necesidades institucionales); auditoría (control detallado de las funcionalidades y actividades generadas en el sistema). Se levantarán los metadatos en concordancia con lo establecido por lo referido en la Regla Técnica Nacional.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- La Coordinación Administrativa Financiera, a través de la Dirección Administrativa, y la Coordinación de Planificación de Infraestructura Física, 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.

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 veinte (20) fojas por solicitante, se cobrará un valor por cada foja adicional, valor que será establecido por la Dirección 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 de los archivos que reposan en su custodia.

Quinta.- La información y documentación requerida por la Contraloría General del Estado, en ejercicio de su potestad de control de la utilización de recursos estatales, podrá ser presentada, indistintamente, en físico o a través del uso de medios magnéticos, electrónicos o desmaterializados.

Sexta.- La Contraloría General del Estado no podrá exigir que las entidades sujetas a su control cuenten con archivos físicos cuando la entidad tenga respaldo digital, electrónico o desmaterializado de los documentos o información que genera, constante en una sola unidad o en varias unidades de la entidad. Para efectos del ejercicio de control de la Contraloría, el archivo digital, electrónico o desmaterializado, tendrá el mismo valor jurídico que los archivos físicos, sin perjuicio de que se encuentre en una sola unidad o en varias de la entidad respectiva.

Séptima.- La información y documentación requerida por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, en ejercicio de su potestad como entidad de evaluación externa con fines de acreditación de las Instituciones de Educación Superior, podrá ser presentada, indistintamente, en físico o a través del uso de medios magnéticos, electrónicos o desmaterializados, conforme los medios de verificación que se implementen en el modelo de evaluación vigente. Para el efecto, la documentación o información desmaterializada, electrónica o constante en soportes magnéticos tendrá el mismo valor jurídico que los documentos físicos.

Octava.- Se delega al titular o encargado de la Dirección de Gestión Documental y Archivo a realizar las modificaciones normativas que la gestión requiera, para la implementación y homologación transversal de la gestión documental y archivística; y, se informe a la Secretaría Administrativa.

Novena.- La Dirección de Gestión Documental y Archivo emitirá el Instructivo de Aplicación y uso del Sistema Automatizado de Gestión Documental, así como de los manuales, protocolos o instrumentos necesarios para la optimización del sistema de gestión documental y archivo, que serán de uso obligatorio para todas las unidades.

En cumplimiento del principio de publicidad y de seguridad jurídica se dispone la publicación en el Registro del Instructivo de Aplicación y uso del Sistema Automatizado de

Gestión Documental UArtes, debiendo la Dirección de Gestión Documental y Archivo enviarlo e informar a la Comisión Gestora.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- La Dirección de Gestión Documental y Archivo implementará medidas para ejecutar proyectos ecológicos que mitiguen impactos ambientales en la ejecución de la gestión documental y archivo.

Segunda.- La Secretaría Administrativa dispondrá a sus unidades la implementación y cumplimiento de las responsabilidades de este instructivo.

Se deja sin efecto el artículo 2 de la Resolución CG-UA-2017-125, y se reemplaza por esta Resolución.

Tercera. – Notificar a la Dirección de Gestión Documental y Archivo sobre el contenido de la presente Resolución para su correcta ejecución y difusión.

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

Dado en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los veintiséis días del mes de junio de dos mil veinte.



Firmado electrónicamente por:

MARIA

PAULINA SOTO

Dra. María Paulina Soto Labbé

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN GESTORA – RECTORA (e)

UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

JUAN CARLOS
ESCUDERO
BRAVO

Firmado digitalmente
por JUAN CARLOS
ESCUDERO BRAVO
Fecha: 2020.08.20
00:52:08 -05'00'

Abg. Juan Carlos Escudero

SECRETARIO DE LA COMISIÓN GESTORA

UNIVERSIDAD DE LAS ARTES