REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

MAYO, 2025

Dirección: Av. Ernesto Che Guevara y Gabriel Secaira
Guaranda-Ecuador
Teléfono: (593) 3220 6059
www.ueb.edu.ec

REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR.

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, en el numeral segundo, establece que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas. Además del derecho de acceso universal a las tecnologías de información y comunicación.

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

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

QUE, el artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las personas tengan derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características;

QUE, el artículo 350 de la Constitución de la República dispone que el Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo;

QUE, el artículo 351 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Sistema de Educación Superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del Sistema de Educación Superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable,

Universidad Estatal de Bolívar Secretaría General

Dirección: Av. Ernesto Che Guevara y Gabriel Secaira
Guaranda-Ecuador
Teléfono: (593) 3220 6059
www.ueb.edu.ec

cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global;

QUE, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. - Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte (…)";

QUE, el artículo 379, numerales 3 y 4, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: 3, Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas.

QUE, el artículo 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 comunicación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (…)";

QUE, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1 define que: "Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere a los archivos de todas las instituciones de los sectores público, privado, así como la de personas particulares, que sean calificados como tal (…)":

QUE, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior manifiesta: "**Reconocimiento de la autonomía responsable**.- El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República.- En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre

Universidad Estatal de Bolívar Secretaría General

ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observaran los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas";

QUE, el articulo 18 letras b), e), de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: que la autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: "b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley; e) La libertad para gestionar sus procesos internos;

QUE, el Estatuto de la Universidad Estatal de Bolívar en su artículo 123.- determina Deberes y atribuciones de la Secretaría General, literal p) Mantener el archivo físico y digital institucional actualizado de acuerdo a las normas de clasificación;

En ejercicio de las atribuciones que confiere el Estatuto de la Universidad Estatal de Bolívar, se expide el:

REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

TÍTULO I

DE LAS GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto.- Este reglamento tiene por objeto, normar la organización, actualización y mantenimiento del ciclo vital de los documentos, 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, con lo cual se permita la sistematización de las actividades administrativas y/o académicas de la institución, en beneficio de una gestión Pública eficiente, eficaz y transparente.

Art. 2.- Ámbito. – El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Universidad Estatal de Bolívar.

Art. 3.- Administración y custodia. – Los documentos recibidos y generados por los servidores de la Universidad Estatal de Bolívar, dentro del ámbito de sus competencias, constituyen el acervo documental de la institución, será la oficina de la Secretaría General y su Unidad de Gestión Documental y Archivo quienes administren, conserven y custodien los documentos del archivo central.

Universidad Estatal de Bolívar Secretaría General

Dirección: Av. Ernesto Che Guevara y Gabriel Secaira
Guaranda-Ecuador
Teléfono: (593) 3220 6059
www.ueb.edu.ec

Para la aplicación del sistema, la secretaria general en coordinación con la Dirección de Talento Humano, las secretarias de cada una de las unidades administrativas y académicas, quienes dependen jerárquicamente de sus directores, jefes y/o demás funcionarios titulares de cada dependencia.

TITULO II

CATEGORÍAS DE ARCHIVO

Art. 4.- Ciclo vital del documento. – Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en la Universidad Estatal de Bolívar, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente.

Las categorías de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son las siguientes:

1. **Archivo de Gestión.** –. Comprende toda la documentación generada en la institución que es sometida a continua utilización y consulta administrativa para los solicitantes.

2. **Archivo Central**.– es la unidad que administra, custodia y conserva los documentos con un valor legal permanente e histórico, transferidos por las diferentes unidades académicas y administrativas de la institución.

3. **Archivo Intermedio.** - es el que custodia y administra la gestión de los documentos trasferidos desde el archivo central hasta su eliminación o trasferencia al archivo histórico para su conservación definitiva.

4. **Archivo Histórico.** – Es la custodia de documentos que después de pasar por un proceso de valoración secundaria, adquiere el carácter de permanente dada la importancia para instrumento de la investigación, la ciencia y la cultura.

5. **Archivo Patrimonial**.- documentación histórica de la Universidad Estatal de Bolívar, que garantice la disponibilidad de información de creación de la Universidad, Facultades, Carreras, Programas de Posgrado, Documentos de aprobación y Reforma de Estatutos y Reglamentos Internos,; y Actas generadas por los Organismos Colegiados.

Art. 5.- El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo. – Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen, generan o receptan los documentos hasta su destino final, cualquiera que sea su soporte o formato y época de producción o recepción, mediante los métodos y procedimientos definidos en el presente cuerpo normativo.

Universidad Estatal de Bolívar Secretaría General

La Universidad Estatal de Bolívar contará con un Sistema institucional de Gestión Documental y Archivo que estará integrado por:

Archivo Institucional:

1. Archivo de Gestión (Unidades Académicas y Administrativas Universidad Estatal de Bolívar;
2. Archivo Central (Unidad de Gestión Documental y Archivo Secretaría General);
3. Archivo Intermedio (Unidad de Gestión Documental y Archivo Secretaría General);
4. Archivo Histórico (secretaria general, Unidad de Gestión Documental y Archivo en coordinación con la Dirección de Bibliotecas para el Aprendizaje e Investigación;
5. Recursos Técnicos y Estructura.
   a) Analistas de documentación;
   b) Analista informático;
   c) Técnicos de Archivo.

Art. 6.- De los responsables. – serán responsables quienes administren, manejen, archiven o conserven la información de las Unidades Académicas y/o Administrativas de la Universidad Estatal de Bolívar, 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 central, intermedio o histórico.

Art. 7.- Deberes y responsabilidades de los archivos de gestión de las secretarias de las unidades académicas y/o administrativas.

Para cumplir con las atribuciones en materia de gestión documental y archivo, las secretarias de las Unidades Administrativas y/o Académicas como unidades productoras de documentación deberán:

1. Elaborar, actualizar el registro de control de los documentos, para un adecuado seguimiento, control y trasferencia de los documentos al archivo central.
2. Serán las responsables de la correcta organización, clasificación, codificación, archivo y tratamiento técnico de conformación de expedientes de la documentación del archivo de gestión, de la unidad administrativa y/o académica a su cargo;
3. Elaborar y actualizar el inventario general por expediente del archivo de gestión de las unidades administrativas y/o académicas a su cargo;

Universidad Estatal de Bolívar Secretaría General

Dirección: Av. Ernesto Che Guevara y Gabriel Secaira
Guaranda-Ecuador
Teléfono: (593) 3220 6059
www.ueb.edu.ec

4. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión y evaluación periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido en este reglamento;
5. Supervisar y evaluar periódicamente que la documentación de su archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera al archivo central, en base a los procedimientos y el plazo establecido en el numeral 2 del Art. 4 del presente reglamento;
6. Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en las unidades administrativas y/o académicas a su cargo, debiendo llevar a cabo todas las gestiones y demás acciones tendientes a garantizar su recuperación, en base a sus registros;
7. Ser las conductoras para identificar y solicitar al archivo central, el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;
8. Elaborar el inventario de transferencia de documentos aprobado por el jefe inmediato para transferir hacia el archivo central;
9. Conservar la documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y sus reglamentos, mientras conserve tal carácter;
10. Reportar a la Secretaría General, sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos; y,
11. Subir la información al repositorio institucional y remitir el digital a la secretaria general; y,
12. Las demás que le fueran encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la administración documental.

Art. 8.- Deberes y Responsabilidades de la Secretaría General y Gestión Documental y Archivo.

La Secretaría General y Documentación en su calidad de administrador del archivo central en la Universidad Estatal de Bolívar tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Gestionar el proceso de administración de archivos de la institución;
2. Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la Universidad Estatal de Bolívar;
3. Elaborar y someter a través del correspondiente órgano regular a aprobación por parte del máximo organismo institucional, la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
4. Administrar y coordinar el archivo institucional;

Universidad Estatal de Bolívar Secretaría General

5. Las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la planificación, organización, control y supervisión con los responsables de las secretarias de las unidades administrativas y académicas institucionales;
6. Recibir, calificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la institución, sea física o a través de sistemas informáticos de gestión documental;
7. Supervisar el cumplimiento de la Norma técnica institucional de gestión documental y archivo;
8. Codificar, organizar y custodiar la documentación Transferida desde los archivos de gestión de las secretarias de las unidades administrativas y/o académicas de la institución;
9. Elaborar y aprobar la Tabla de Plazos de Conservación y el Cuadro de Clasificación Documental de la Universidad Estatal de Bolívar, para su aplicación;
10. Coordinar, autorizar y recibir la trasferencia primaria de archivos, y trasferencia secundaria de expedientes y la baja documental de acuerdo a lo establecido en la tabla de plazos y conservación documental;
11. Atender solicitudes de copias de documentación que cumplan con el proceso archivístico, previa autorización de la secretaria general;
12. Normar el préstamo interno de los expedientes que reposan en el archivo institucional de la secretaria general y gestión documental y archivo;
13. Capacitar y asesorar al personal técnico responsable del archivo de gestión documental central, intermedio e histórico;
14. Programar y coordinar la conservación documental, a través de la aplicación de medios informáticos que permitan la digitalización del fondo documental;
15. Coordinar con la dirección de tecnologías de la información y comunicación del sistema de gestión. Documental;
16. Formar parte de la Comisión de Diseño y Estructura del Repositorio Administrativo Institucional;
17. Elaborar informes de Gestión Documental para su aprobación el Órgano correspondiente;
18. Otras que le fueran encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la Administración Documental.

Art. 9.- Archivo Institucional. – Será administrado por la Secretaria General quien concentrará la documentación de los archivos centrales e intermedio de acuerdo a lo establecido en la tabla de plazos de conservación documental, que hayan cumplido su plazo de retención en el archivo central y cuya consulta no es frecuente, el archivo intermedio en el proceso de expurgar tendrá la responsabilidad del análisis documental de los documentos a trasferencia al archivo histórico.

Art. 10.- Archivo histórico. – Salvaguardará los documentos que por su importancia histórica, económica, jurídica, científica y social, constituyen patrimonio documental de la Universidad Estatal de Bolívar.

Universidad Estatal de Bolívar Secretaría General

Dirección: Av. Ernesto Che Guevara y Gabriel Secaira
Guaranda-Ecuador
Teléfono: (593) 3220 6059
www.ueb.edu.ec

TÍTULO III

PROCESOS RELATIVOS A LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CAPÍTULO I
GESTIÓN DOCUMENTAL

Art. 11.- Producción documental. – Es el conjunto de actividades que permitan generar los documentos dentro de la Universidad Estatal de Bolívar durante el cumplimiento de sus competencias. Que la documentación que no sea considerado como correspondencia será emitida a su destinatario sin ser registrado.

Art. 12.- Registro documental. – Es el proceso de control, registro de ingreso y salida de correspondencia de la Universidad Estatal de Bolívar, no se considerará como correspondencia folletería, periódicos, propaganda o publicidad, a excepción de que se trate del anexo de alguna comunicación administrativa y/o académica oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados.

Art. 13.- Trámite documental. – Es el recorrido del documento en cualquier soporte desde su producción o recepción hasta el cumplimiento del proceso, a través de una o varias unidades administrativas y/o académicas. Es obligatorio mantener y garantizar el flujo de todo trámite dentro de la institución, de manera que el usuario interno o externo pueda dar seguimiento y acceder a los documentos en cualquier momento de su gestión. De ser el caso, la unidad administrativa y/o académica donde finalice el trámite, será responsable de archivar y cerrar el proceso del trámite asignado.

CAPÍTULO II

GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Art. 14.- Identificación de documentos de archivo. – Los documentos de archivo pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, o cualquier otro documentos creado o recibido como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de las unidades administrativas y/o académicas de la Universidad Estatal de Bolívar, 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 originados y receptados en la Universidad Estatal de Bolívar, forman parte del sistema institucional de gestión, documental y archivo.

Los documentos de archivo están sujetos a los procedimientos archivísticos establecidos en la presente normativa; se gestionan de acuerdo a su ciclo vital, referido en el precedente artículo 4, conforman expedientes, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.

Art. 15.- Documentos que no cumplen el proceso archivístico. – Los documentos que no están sujetos al proceso archivístico no serán considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental bajo la responsabilidad de la comisión de diseño y estructura, al repositorio administrativo institucional, por lo que cada unidad administrativa y/o académica institucional decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y custodia rebase en lo posible un año.

Art. 16.- Tipos de documentos que no cumplen el proceso archivístico. – Se dividen en tres tipos:

1. **Documentos de comprobación administrativa inmediata.** – Son aquellos que no forman parte de un expediente contractual, financiero u otros de naturaleza similar; por ejemplo: fotocopias, controles de entrada y salida de visitantes, invitaciones a eventos, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos, académicos, en caso de no constituir documentos relacionados con otro asunto, no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.
2. **Documentos de apoyo informativo. –** Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas. Su utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios telefónicos, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la institución, entre otros. Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad.
3. **Información personal. –** Documentación que contiene un texto que es el resultado de un asunto de carácter personal o particular, que no está enmarcado en los objetivos y finalidades de la UEB, incluyen por ejemplo: correos electrónicos personales, estados de cuenta, fotografías personales, entre otros.

Art. 17.- Clasificación documental. – Este proceso tiene como base la organización, clasificación, foliada y expurgo de los expedientes de acuerdo a la estructura de los procesos institucionales de la UEB, en coordinación con las secretarias administrativas y/o académicas con la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria General.

Universidad Estatal de Bolívar Secretaría General

Dirección: Av. Ernesto Che Guevara y Gabriel Secaira
Guaranda-Ecuador
Teléfono: (593) 3220 6059
www.ueb.edu.ec

Art. 18.- Integración de expedientes. – La apertura e Integración de cada expediente generado por cada unidad administrativa y/o académica estará de acuerdo con la clasificación de la documentación de forma que refleje las funciones generales y las actividades concretas.

Art. 19.- Ordenación documental. – Es el proceso mediante el cual, de forma cronológica, se unen y relacionan los documentos de un expediente.

Art. 20.- Cierre del expediente. – El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación.

Art. 21.- Expurgo. – Los inventarios de documentos de las unidades administrativas y/o académicas serán revisados periódicamente para evaluar la documentación que, por haber cumplido su vigencia administrativa y legal, se debe eliminar. Para respaldar esta tarea se elaborarán tablas de retención de documentos indicando tipos de documentos y sus plazos de conservación de acuerdo a las Tablas vigentes, proceso que deberá estar a cargo del equipo responsable de Archivo.

Art. 22.- 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 y bajas documentales.

Art. 23.- 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 según la norma ISO 15489-1.

Art. 24.- 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 la Universidad Estatal de Bolívar, 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 institución.

Art. 25.- Guía de archivos. – Es el instrumento de consulta que proporciona información general sobre el contenido del fondo documental de la institución, a fin de orientar y auxiliar en la búsqueda de información.

La guía se estructurará con información tanto de cada unidad institucional, cuanto del archivo central. El archivo intermedio y el archivo histórico, elaborarán su propia guía.

Universidad Estatal de Bolívar Secretaría General

Art. 26.- Evaluación documental. – Es una actividad archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.

Art. 27.- Responsables de la valoración documental. – Serán responsable del proceso de valoración documental, el personal técnico de la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la secretaria general, y las unidades administrativas y/o académicas como fuente primaria de información.

Art. 28.- Valoración documental. – Es una actividad intelectual que se basa en el conocimiento de las Facultades, atribuciones y procedimientos de la institución, a fin de determinar la importancia de los documentos.

La valoración documental se lleva a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental y se ratifica o modifica al generar los inventarios de transferencias o de baja documental.

Art. 29.- Identificación de valor secundario, permanente o histórico. – Se establecerán las características a tomar en cuenta para determinar la existencia de valor secundario, histórico o permanente, de acuerdo a lo siguiente:

1. Vestigios documentales que permitan conocer los orígenes de la Universidad Estatal de Bolívar, su organización, evolución y actividades;
2. Documentos que brinden testimonio sobre el devenir cultural, social, científico y tecnológico.
3. Documentación que permita conocer los procesos de elaboración de las Resoluciones, Acuerdos, Reglamentos y demás cuerpos normativos de la Universidad Estatal de Bolívar.
4. Registros que contengan datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.
5. Expedientes que contengan datos necesarios para la protección de los derechos.
6. Vestigios que describan la organización documental de Universidad Estatal de Bolívar.

Art. 30.- Ficha técnica de pre valoración. – La secretaria general con la Unidad de Gestión Documental y archivo, normará los parámetros a considerarse en la ficha técnica de pre valoración de los expedientes, que posterior a su análisis serán trasferidos al archivo institucional, histórico o deberán ser considerados para baja documental.

Universidad Estatal de Bolívar Secretaría General

Dirección: Av. Ernesto Che Guevara y Gabriel Secaira
Guaranda-Ecuador
Teléfono: (593) 3220 6059
www.ueb.edu.ec

Art. 31.- Tabla de plazos de conservación documental. – la secretaria general conjuntamente con la Unidad de Gestión Documental y Archivo, normará los plazos de conservación documental, la aplicación será del personal técnico de las unidades administrativas y/o académicas.

1. Pautas generales relativas a la Tabla de Plazos de Conservación Documental: Se llevarán a cabo las siguientes acciones:

    a. Los plazos de conservación que se establezcan contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes de la serie correspondiente. Para el caso de series documentales con carácter reservado, los plazos de conservación contarán a partir de su desclasificación.
    b. La institución, a través de los servidores designados está obligada a incorporar la Tabla de Plazos de Conservación Documental como herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencias primaria, secundaria y final, así como para la disposición final de los expedientes.
    c. En la fijación de plazos se deberán observar la normativa jurídica aplicable a la institución y la frecuencia de uso de los expedientes que satisfagan las necesidades de gestión presentes y futuras.

2. Actualización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental: Deberán actualizarse cuando haya cambios en el Cuadro General de Clasificación Documental y en la normativa legal vigente.

Art. 32.- Transferencias documentales. – El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de acuerdo al cumplimiento de los plazos según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental; las trasferencias pueden ser

PRIMARIAS: al pasar desde el Archivo de Gestión administrada por cada unidad administrativa y/o académica, hacia el Archivo Institucional: Archivo Central, administrado por la Secretaría General y Unidad de Gestión Documental y Archivo;

SECUNDARIAS: desde el Archivo Central hacia el Archivo Intermedio; y,

FINAL: del Archivo Intermedio al Archivo Histórico, siempre que corresponda.

a) **Transferencia primaria**. Consiste en la trasformación de los documentos de los archivos de gestión y el archivo intermedio,
b) **Transferencia secundaria**. – Es la remisión de documentos del archivo central al archivo histórico.

c) **Transferencia final**. – Se llevará a cabo una vez concluido el proceso de conservación.

d) **Transferencia por escisión, supresión o fusión**. – Si existe la disposición de escindir una unidad administrativa y/o académica y crear una nueva entidad pública, toda la documentación que generó dicha unidad administrativa y/o académica que fuere pertinente, se transferirá de manera íntegra para el cumplimiento de las nuevas funciones.

Las Secretarias de cada una de las unidades administrativas y/o académicas serán las responsables de dar el tratamiento a los fondos documentales acumulados. En caso de que una unidad institucional haya sido suprimida, la Secretaría General y la Unidad de Gestión Documental y Archivo asumirá la responsabilidad, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Analizar el contexto histórico institucional y de la unidad a suprimirse.
2. Aplicar los principios universales de procedencia y respeto al orden original.
3. En el caso de que se cuente con algún instrumento de descripción (listados, registros, índices, inventarios, etc.), servirá de referencia para la identificación y clasificación.
4. Identificar los grupos documentales siguiendo pautas de clasificación aplicadas por la institución en el momento de la producción documental.
5. Describir el fondo y el grupo documental, conforme a sistemas normalizados de descripción archivística.
6. Clasificar, depurar, foliar y rotular.
7. Levantar el inventario correspondiente.
8. Generar la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Art. 33.- Baja documental. – 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. La Universidad Estatal de Bolívar, deberá ejecutar las bajas documentales de acuerdo con las caducidades señaladas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

CAPÍTULO III

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Art. 34.- Preservación de archivos. – Para la adecuada preservación del acervo documental, todos los archivos de la Universidad Estatal de Bolívar de acuerdo a la capacidad presupuestaria anual asignada, deberán contar con las siguientes condiciones:

1. Adecuación de espacios y dotación de mobiliario.
2. Limpieza y desinfección de repositorios y documentos.

Universidad Estatal de Bolívar Secretaría General

Dirección: Av. Ernesto Che Guevara y Gabriel Secaira
Guaranda-Ecuador
Teléfono: (593) 3220 6059
www.ueb.edu.ec

3. Almacenamiento.
4. Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
5. Prevención y gestión de riesgos.

Art. 35.- Adecuación de espacios y dotación de mobiliario. – Se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. **INFRAESTRUCTURA FÍSICA**: la planificación para la construcción o adecuación de un edificio de archivo deberá garantizar las características esenciales para generar un espacio funcional y sostenible a futuro, observando la capacidad presupuestaria institucional.

2. **MOBILIARIO**: deberán cumplir con la norma técnica de Construcción estanterías para archivos, y su organizador debe cumplir las distancias y espacios respetando la circulación y acceso.

Art. 36.- Limpieza, desinfección de repositorios y documentos. – la limpieza y desinfección de repositorios y documentos constituye la principal estrategia, dentro de las acciones a implementar en el campo de la conservación preventiva, en la Universidad Estatal de Bolívar se aplicará lo establecido en el instructivo de limpieza y desinfección del repositorio administrativo y documentos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente.

Art. 37.- Almacenamiento. – La Universidad Estatal de Bolívar hará constar en su política institucional interna, a través de la Secretaría General y la Unidad de Gestión Documental y Archivo el tipo de unidades de almacenamiento que deberán utilizarse de acuerdo al soporte, para evitar deterioros físicos en los documentos como deformaciones, roturas, desgarros, entre otros, tomando como base las siguientes recomendaciones:

- Tipo de unidad de almacenamiento o de conservación
- Especificaciones de las unidades de almacenamiento
- Capacidades de las unidades de almacenamiento

Art. 38.- Monitoreo y control de las condiciones ambientales. – Se establecerán políticas de monitoreo y control de las condiciones ambientales concordantes con las leyes ambientales y ecológicas referentes a:

- Temperatura
- Humedad
- Iluminación
- Ventilación

Universidad Estatal de Bolívar Secretaría General

Art. 39.- Prevención y gestión de riesgos. – La gestión de riesgos implica qué actividades deben ejecutarse durante y después de un siniestro e incluye pautas para cada caso. Las acciones de prevención y gestión consideran los riesgos y sus impactos, así como la documentación que debe rescatarse de forma prioritaria en un siniestro.

CAPÍTULO IV

SERVICIOS DOCUMENTALES

Art. 40.- Préstamo documental. – El préstamo de expedientes se otorgará a través de las unidades académicas y administrativas correspondientes. La solicitud de expedientes en préstamo deberá realizarse mediante la utilización de la correspondiente Ficha de Préstamo Documental, en la que constará el plazo de préstamo conforme la normativa interna y se registrarán las firmas del responsable del archivo y el usuario; de ser necesario se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del usuario, anotando la nueva fecha de devolución.

Art. 41.- Copias certificadas. – Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsa, serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos, o bases de datos.

Art. 42.- Solicitantes. – Las personas naturales y jurídicas que podrán solicitar la expedición de copias certificadas son:

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

Art. 43.- Procedimiento de certificación. – Es entregar un documento que tiene un endoso o certificado en el que indica una copia y es fiel al documento original, fechado.

CAPÍTULO V

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

Art. 44.- Definición. – Los documentos electrónicos y digitales de archivo que hayan sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel, forman parte del Sistema Institucional y del Sistema de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Estatal de

Universidad Estatal de Bolívar Secretaría General

Dirección: Av. Ernesto Che Guevara y Gabriel Secaira
Guaranda-Ecuador
Teléfono: (593) 3220 6059
www.ueb.edu.ec

Bolívar. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos. Emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la Universidad Estatal de Bolívar. Sus requisitos de calidad, como los documentos en papel son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen.

Art. 45.- Características. – Dependerá del tipo de plataforma informática que se diseña, y las políticas que de quien lo gestione, Dirección de Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TICs) conjuntamente con la Secretaria General.

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

Art. 46.- Digitalización y desmaterialización de impresos. – La Universidad Estatal de Bolívar, deberá cumplir con los siguientes requisitos previos a la aprobación de los proyectos de digitalización documental:

1. Cuadro General de Clasificación Documental y validado por el ente rector.
2. Tabla de Plazos de Conservación Documental y validado por el ente rector.
3. La documentación física organizada, clasificada, expurgada, foliada e inventariada.

Art. 47.- Desarrollo de las herramientas. – La Universidad Estatal de Bolívar deberá considerar los siguientes módulos básicos al momento del desarrollo de los Sistemas Informático de Gestión Documental y Archivo:

Las herramientas informáticas serán desarrolladas bajo la norma open source (código abierto), por la Dirección de Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TICs) institucional con su propio personal, lo cual se llevará a cabo bajo protocolos de comunicación orientados a la web.

Art. 48.- Metadato. – La Universidad Estatal de Bolívar determinará los metadatos básicos para la recuperación de documentos, de acuerdo al sistema integrado por la Dirección de Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TICs).

Art. 49.- Gestión de documentos electrónicos y digitales. – La Universidad Estatal de Bolívar deberá considerar el siguiente proceso:

Universidad Estatal de Bolívar Secretaría General

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

Art. 50.- Producción. – Se refiere a la creación, recepción, captura y control de la información generada a través de medios electrónicos, para ello se considera las mismas condiciones que un documento en soporte físico.

Art. 51.- Gestión. – Comprende las etapas de clasificación, valoración y baja de los documentos electrónicos.

Art. 52.- Preservación. – Los sistemas que gestionen los documentos electrónicos, contarán con todas las medidas de seguridad que sean necesarias para el resguardo de la información como de los metadatos a fin de garantizar su recuperación.

Art. 53.- Acceso y difusión. – Los sistemas garantizarán el acceso, consulta y visualización de los documentos electrónicos.

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

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

Art. 54.- Proceso de digitalización. – Se deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. Compresión de documentos
2. Cuidado del documento físico
    a. Documentación empastada.
    b. Documentación anillada.
    c. Atasco de papel.
    d. Documentación histórica.
    e. Integridad del documento.

3. Preparación de documentos para la digitalización e indexación.

Art. 55.- Digitalización de documentación activa. – Dicha información cuenta con dos entradas básicas dentro del proceso documental (activa interna y activa externa). Cada unidad

Dirección: Av. Ernesto Che Guevara y Gabriel Secaira
Guaranda-Ecuador
Teléfono: (593) 3220 6059
www.ueb.edu.ec

administrativa y/o académica determinará los procesos implícitos en dicha gestión, roles y aprobación de campos de indexación comunes para las series documentales.

Art. 56.- Digitalización de documentación pasiva. – Esta gestión implica la digitalización e indexación de la documentación del Archivo Central administrada por la Secretaría General y la Unidad de Gestión Documental y Archivo; que, con fines de mejora de la eficiencia y eficacia de los servicios, simplificación de trámites, preservación y consulta, debe ser transferida a formato digital; para lo cual dicha dependencia determinará los procesos implícitos en dicha gestión, roles y aprobación de campos de indexación comunes de la documentación.

Art. 57.- Control de la calidad de los procesos de digitalización. – En cada unidad administrativa y/o académica se considerarán las acciones tendientes al control de la calidad de la digitalización e indexación, entre estas, lo relativo a autenticidad, fiabilidad, integridad de los documentos de archivo generados y recibidos.

Estas acciones permitirán verificar que el documento digital sea idéntico al documento original, para lo cual, en cada unidad administrativa y/o académica, se determinará los parámetros a considerar dentro del proceso de digitalización.

CAPÍTULO VI

COMISIÓN DE DISEÑO Y ESTRUCTURA DEL REPOSITORIO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL

Art. 58.- Definición. – La Comisión de Diseño y Estructura del Repositorio Administrativo Institucional es la encargada de diseñar, estructurar y mejorar continuamente el repositorio institucional, así como determinar la información que deberá ser publicada.

Art. 59.- Conformación. - La Comisión de Diseño y Estructura del Repositorio Administrativo Institucional estará conformada por dos comisiones:

- Comisión Académica
- Comisión Administrativa

1. La Comisión de Diseño y Estructura del Repositorio Académico Institucional estará conformada por:

   a) La o el Jefe de Bibliotecas y Recursos para el Aprendizaje o su delegado (quien preside).

b) La o el Director de la Dirección de Planeamiento y Aseguramiento de la Calidad o su delgado;
c) La o el Director de la Dirección de Posgrado y Educación Continua o su delegado.
d) La o el Director de la Dirección de Talento Humano, o su delegado.
e) La o el Director de la Dirección de Tecnologías de la Información y de la Comunicación o su delegado.

2. La Comisión de Diseño y Estructura del Repositorio Digital de la Gestión Administrativa Institucional estará conformada por:
   a) La o el Director de Planeamiento y Aseguramiento de la Calidad o su delegado.
   b) La o el Director de Talento Humano o su delegado.
   c) La o el Director de Servicios Institucionales o su delegado; y,
   d) La o el Director Tecnologías de la Información y de la Comunicación o su delegado.
   e) La Dirección Financiera o su delegado
   e) La Secretaría General y la Unidad de Gestión Documental y Archivo o su delegado (quien preside).

Art. 60.- Coordinación del Repositorio Administrativo Institucional. - El repositorio administrativo institucional corresponde a una plataforma informática propio de la Universidad Estatal de Bolívar, administrado en el ámbito tecnológico por TICs, bajo La coordinación y supervisión de Secretaría General y la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Art. 61.- Deberes y responsabilidades de la Comisión de Diseño y Estructura del Repositorio Administrativo Institucional. - La Comisión de Diseño y Estructura del Repositorio Administrativo Institucional tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

a) Diseñar categorías, subcategorías y demás estructura documental necesaria para la publicación de la información;
b) Calificar la documentación y determinar si es confidencial o pública, según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información pública, respetando la accesibilidad, intimidad y demás datos protegidos por la ley.
c) Solicitar a la Dirección de Planeamiento y Aseguramiento de la Calidad que en coordinación con la Unidades Académicas remitan la estructura documental a ser publicada en el Repositorio Administrativo Institucional, a fin de contar con la parte técnica de publicación de archivos en el repositorio Administrativo institucional.
d) Solicitar a la secretaria general y Unidad de Gestión Documental y Archivo, coordine con las Unidades Administrativas remitan la estructura documental a ser publicada en el Repositorio Administrativa Institucional;

Universidad Estatal de Bolívar Secretaría General

Dirección: Av. Ernesto Che Guevara y Gabriel Secaira
Guaranda-Ecuador
Teléfono: (593) 3220 6059
www.ueb.edu.ec

e) Aprobar la estructura documental a ser publicada en el Repositorio Administrativo Institucional; y,

f) Actualizar la estructura del Repositorio Administrativo Institucional cuando se lo requiera.

TITULO VII

GLOSARIO ARCHIVÍSTICO

Artículo 62.- Glosario Archivístico. -El glosario a utilizar dentro del presente reglamento es el siguiente:

Archivo Público. - Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Cuadro General de Clasificación Documental. - Es la herramienta básica para la gestión documental y archivo. Constituye la representación de la organización de un fondo documental que aporta los datos esenciales de su estructura por secciones, subsecciones, series y subserie. Refleja los expedientes que generan las entidades en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.

Compulsa. - Copia oficial de un documento que se coteja con el original.

Conservación documental. - Medidas o acciones que tienen como objetivo la salvaguarda del patrimonio documental, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras. La conservación comprende los siguientes tipos: conservación preventiva, conservación curativa y restauración. Todas estas medidas y acciones deben respetar el significado y las propiedades físicas del bien documental.

Contenedor. - Término utilizado también para el recipiente (caja, carpeta) normalizado que se utiliza para colocar los documentos de archivo.

Custodia. - Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Desmaterialización electrónica de documentos. - Es la transformación de información contenida en documentos físicos a mensajes de datos, mismos que deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas ante una de las entidades autorizadas.

Difusión. - Función archivística fundamental de promover y garantizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer partícipe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.

Digitalización. - Conversión digital de documentos originales en soporte papel, con el objeto de incrementar el acceso a la información, reducir la manipulación y uso de materiales originales, frágiles o utilizados intensivamente.

Universidad Estatal de Bolívar Secretaría General

Documento digital. - Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.

Documento de archivo. - Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias.

Documento electrónico. - Es la información que una entidad Pública genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.

Eliminación. - Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

Expediente. - Conjunto de documentos pertenecientes a una persona, asunto o negocio. Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

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.

Folio testigo. - Es una hoja que aporta o suspende el ciclo del folio donde debe registrar el motivo de la suspensión del folio si se sustrajo parte del archivo.

Fondo documental. - Conjunto de documentos de toda naturaleza, formato y soporte, acumulados y producidos por una entidad, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Humedad relativa. - Cantidad de vapor de agua contenida en el aire.

Metadato. - Son los datos que permiten describir el contenido, el contexto y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1).

Microorganismo. - Nombre genérico que designa los seres solamente visibles al microscopio, como bacterias, mohos, entre otros.

Ordenamiento. - Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

Página. - Cada lado de una hoja.

Patrimonio documental. - Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Prevención. - Medidas y acciones dispuestas con anticipación que buscan evitar riesgos en torno a amenazas y vulnerabilidades.

Registro. - Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.

Riesgo. - Probabilidad de ocurrencia de un evento adverso con consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y en un tiempo de exposición determinado.

Universidad Estatal de Bolívar
Secretaría General

Dirección: Av. Ernesto Che Guevara y Gabriel Secaira
Guaranda-Ecuador
Teléfono: (593) 3220 6059
www.ueb.edu.ec

Soporte documental. - Medios materiales en los cuales se contiene la información y puede ser: papel, digital, electromagnético, audio, video, entre otros.
Tabla de Plazos de Conservación Documental. - Es un cuadro descriptivo que establecerá para cada serie documental los plazos de conservación de acuerdo a sus valores documentales y determinará el destino final de la documentación.
Tipología documental. - Características determinadas por el análisis interno y externo de los documentos y de la información que contienen.
Unidad productora. - Es la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
Valor primario. - Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia originadora se subdividen en valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.
Valor secundario. - También denominado histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo y sirve como fuente para la investigación histórica y la acción cultural.

DISPOSICIONES GENERALES

Disposición General Primera. - En razón de que en la Universidad Estatal de Bolívar implementó el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, además de la presente normativa, se deberán observar los instructivos y manuales de uso para el mencionado sistema.

Disposición General Segunda. - La Dirección de Planeamiento y Aseguramiento de la Calidad conjuntamente con la secretaria general serán los encargados de efectuar y coordinar el acompañamiento, seguimiento y evaluación de la aplicación del Cuadro General de Clasificación Documental, la Tabla de Plazos de Conservación Documental y el cumplimiento de procesos.

Disposición General Tercera. – La Universidad Estatal de Bolívar a través de la Secretaría General y Unidad de Gestión Documental, remitirá a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, en forma anual, las acciones realizadas para la organización y el mantenimiento de Archivos Públicos, acompañando la planificación y el porcentaje de cumplimiento.

Disposición General Cuarta. – La Universidad Estatal de Bolívar deberá necesariamente utilizar un Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo, el cual, garantizará a través de la Dirección de Tecnología de la Información y de la Comunicación, que las bases de datos sean interoperables para intercambio de información con sistemas de otras entidades públicas.

Universidad Estatal de Bolívar Secretaría General

Disposición General Quinta. – La Universidad Estatal de Bolívar por medio de acuerdos o convenios interinstitucionales, deberá ceder su código fuente, manuales de usuario, manuales de administrador y manuales de programación, así como la transferencia de conocimientos necesarios para implementar el Sistema de Gestión Documental de acuerdo a sus requerimientos

Disposición General Sexta. – La Universidad Estatal de Bolívar deberá considerar en su planificación anual los gastos correspondientes a la implementación del presente reglamento.

DISPOSICION TRANSITORIA

Disposición Transitoria Primera. – La Universidad Estatal de Bolívar conforme las prescripciones constantes en la Disposición Transitoria Segunda de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos dictada mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107, cuenta hasta el 14 de septiembre de 2019 para concluir con sus procesos de organización, clasificación, expurgo, foliación e inventario; así como la implementación del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Disposición Transitoria Segunda. - La Universidad Estatal de Bolívar contará hasta el año 2025 como plazo máximo para contar con un Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo; así como la documentación digitalizada vinculada al mismo.

Disposición Transitoria Tercera.- La Universidad Estatal de Bolívar ejecutará la implementación del presente Reglamento acorde a las disponibilidades presupuestarias y financieras.

Universidad Estatal de Bolívar
Secretaría General

Dirección: Av. Ernesto Che Guevara y Gabriel Secaira
Guaranda-Ecuador
Teléfono: (593) 3220 6059
www.ueb.edu.ec

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA, el presente **REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR.** entrará en vigencia a partir de la aprobación en Consejo Universitario.

SECRETARÍA GENERAL
CERTIFICA:

Que: El **REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**, fue analizada, discutida y aprobada por Consejo Universitario en Sesión Ordinaria (005) de fecha 6 de mayo del 2025.

ABG. MÓNICA LEÓN GONZÁLEZ
SECRETARIA GENERAL

DR. ARTURO ROJAS SÁNCHEZ
RECTOR

Publíquese a través de los diferentes medios de comunicación el **REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR.**

Guaranda, 6 de mayoo de 2025