



UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ

RCU-XX-0XX-No.XXX-20XX

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República, en su numeral segundo, establece: “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 52 de la Constitución de la República, dispone; “Las personas tienen 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.

La ley establecerá los mecanismos de control de calidad y los procedimientos de defensa de las consumidoras y consumidores; y las sanciones por vulneración de estos derechos, la reparación e indemnización por deficiencias, daños o mala calidad de bienes y servicios, y por la interrupción de los servicios públicos que no fuera ocasionada por caso fortuito o fuerza mayor”;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República, determina: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, el Artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, 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: "Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: 3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 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 instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...)"

Que, 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 en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)"

Que, el artículo 4 de la Ley del Sistema de Registro de Datos Públicos, señala: "Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información (...)"

Que, el artículo 12 del Código Orgánico Administrativo, respecto al principio de transparencia, estipula que las personas accederán a la información pública y de interés general, a los registros, expedientes y archivos administrativos, en la forma prevista en este Código y la ley;

Que, es necesario dotar de normas completas para la organización y mantenimiento de los archivos públicos, adecuando el mecanismo que permita promover la defensa y protección de los derechos fundamentales como el acceso a la información pública, mejorando la eficiencia y eficacia de los servicios que prestan, así como fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía; En ejercicio de las facultades y atribuciones que confieren el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con lo que dispone el artículo 2, numeral 1, literal e) del Decreto Ejecutivo No. 5 de 24 de mayo de 2017, se otorgan atribuciones al Secretario General de la Presidencia de la República para "Expedir dentro del ámbito de sus competencias, acuerdos, resoluciones, órdenes y disposiciones conforme a la normativa vigente";

Que, la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador, mediante acuerdo No. SGPR-2019-0107 del 10 de abril de 2019, expide la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Que, en Acuerdo Ministerial No. 718 de 27 de julio de 2011, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, expide el Instructivo para Normar el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux para las Entidades de la Administración Pública Central;

Que, el artículo 77 del estatuto de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, establece en: “Funciones de la Secretaría General. Le corresponden las siguientes: numeral 2. Administrar y custodiar la documentación académica y administrativa generada por la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, a través del Archivo General y del Sistema de Archivos Universitarios, de conformidad con el respectivo Reglamento;”

Que, con el objeto de dar cumplimiento a los preceptos establecidos en la Carta Magna del Estado, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley del Sistema Nacional de Archivos, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y el Estatuto de la IES, es necesario contar con un reglamento interno que regule la administración, organización y mantenimiento del sistema de archivos de la IES; y,

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 355 de la Constitución de la República, artículos 17 y 18 numeral e) de la Ley Orgánica de Educación Superior; y, el artículo 34, numeral 2 del Estatuto de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí,

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ

TÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO, FINES, IMPORTANCIA, PRINCIPIO, DEFINICIONES

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO, FINES

Artículo 1.- Objeto. - El objeto del presente reglamento es normar la organización y mantenimiento de los archivos académicos y administrativos de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, 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.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. - Será de uso y aplicación obligatoria en todas las unidades administrativas y académicas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

Artículo 3.- Fines de los archivos. – La finalidad de los archivos académicos y administrativos de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí es garantizar la gestión, integridad, conservación, seguridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos tanto en soporte físico, digital y electrónico que se reciban o se generen en el cumplimiento y responsabilidad de las diferentes unidades académicas y administrativas de la institución.

CAPITULO II IMPORTANCIA, PRINCIPIOS

Artículo 4.- Importancia de los archivos. - Los archivos son importantes porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia de los trámites administrativos y académicos realizados en la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

Artículo 5.- Principios generales. – Los principios generales que rigen la función archivística en la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, son:

- a) **Institucionalidad:** Los documentos contemplan las decisiones administrativas y académicas y los archivos constituyen una herramienta indispensable en la gestión de los procesos en la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, siendo testimonio de los hechos y procedimientos, como centros de información institucional contribuyen a la eficacia y eficiencia del servicio que se brinda a la comunidad universitaria.
- b) **Responsabilidad:** Todos los miembros de la comunidad universitaria son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
- c) **Administración y acceso:** La Secretaría General y el Área del Archivo General serán los encargados de la administración de los archivos de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, y todos los miembros de la comunidad universitaria tienen derecho al acceso de la información de acuerdo a los procedimientos que se establezcan en la presente normativa.
- d) **Modernización:** La Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, garantizará el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
- e) **Función de los archivos:** Los archivos de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
- f) **Manejo y aprovechamiento de los archivos:** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a las actividades administrativas y académicas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

- g) Talento Humano:** La Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí asignará en las diferentes unidades académicas y administrativas, para actividades relacionadas al archivo, personal que cumpla con los perfiles establecidos en el manual de puestos.
- h) Capacitación:** La Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí capacitará en materia archivística al personal de las diferentes unidades académicas y administrativas, para lo cual deberán suscribir convenios de cooperación interinstitucional.

Artículo 6.- Principios archivísticos. - Son aquellos que fundamentan toda la organización documental de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, a partir de los cuales se otorga origen y procedencia a la información.

En materia archivística se aplicarán los siguientes principios:

- a) Principio de procedencia.** - Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo. Para la aplicación del principio de procedencia deben identificarse: las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, las funciones que desarrollan y los documentos producidos agrupados en series.
- b) Principio de orden original.** - Hace referencia al orden en que se crearon los documentos dentro de cada expediente, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo a cómo ocurrieron las actuaciones administrativas o académicas en la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, que dieron origen a su producción, respetando la clasificación de acuerdo a la estructura organizacional de la entidad.

CAPITULO III DEFINICIONES

Artículo 7.- Definiciones. – A efectos de comprensión de los conceptos abordados en este reglamento, se entenderá por:

- a) Acervo Documental:** El acervo documental institucional, estará conformado por todos aquellos documentos que se hayan generado y se generen o reciban por parte de toda la comunidad universitaria, así como de organizaciones externas que regulan las instituciones de educación superior o de las personas naturales o jurídicas, ajenas a la institución.
- b) Agrupaciones documentales del Fondo:** Son secciones, subsecciones y series en las que se agrupan los documentos, basados en los dos (2) principios básicos de la archivística; el principio de procedencia y el orden original de los documentos, de la más general hasta la particular se denominan:
- i. Sección:** División primaria del fondo documental de la institución, que atiende a las unidades administrativas y académicas de mayor jerarquía, con las funciones y atribuciones definidas claramente en el Estatuto de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

- ii. Subsección:** División de la sección en razón de la función que desempeñan las unidades administrativas y académicas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí en la producción documental con identidad definida.
- iii. Serie:** Conjunto de documentos de las subsecciones producidos en el desarrollo de una misma competencia y estipulado en el Cuadro General de Clasificación Documental, como resultado de una misma actividad. Las series a su vez pueden dividirse en subseries.
- c) Archivo:** Espacio donde se clasifican, ordenan, describen y conservan los documentos producidos y recibidos; y que según su función pueden ser de Gestión, General o Histórico, y que se pueden resguardar en diferentes soportes y formatos.
- d) Archivo General:** Área adscrita a la Secretaría General, responsable de la ejecución de los procesos de la gestión documental en la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.
- e) Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación de continua utilización y consulta por parte de las diferentes unidades académicas y administrativas, entre otros que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a procesos o trámites iniciados. Adicionalmente, se entiende por Archivo de Gestión todos los archivos donde se resguardan los documentos en su fase activa.
- f) Archivo Central:** Es la unidad que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión de las distintas unidades administrativas y académicas la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, una vez que esta documentación ha finalizado su gestión, pero que conserva todavía validez legal y puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas a efectos de verificación, acciones de habeas data o en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- g) Archivo Histórico:** Es la unidad que resguarda la documentación que ha sido seleccionada para su conservación permanente, que por sus características y contenido han perdido su valor primario (administrativo, jurídico o legal, fiscal, contable) y poseen un valor secundario (científico, cultural o histórico), y es parte del área del Archivo General.
- h) Ciclo de vida de los documentos:** Corresponde a las fases por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Histórico de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.
- i) Documento:** Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas naturales o jurídicas, exceptuando las obras de creación literaria, científica o técnica editadas, que forman parte del patrimonio bibliográfico.

- j) Expediente:** Es la unidad documental compuesta y corresponde a un conjunto ordenado de documentos sobre un mismo asunto.
- k) Expediente administrativo:** Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente en una unidad administrativa para la resolución de un asunto; los expedientes se forman a medida que suceden los trámites, por lo que se respeta el orden natural de los documentos dentro del expediente, es decir, se ordenan de forma cronológica ascendente.
- l) Expediente cerrado:** El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento registrarán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.
- m) Expediente informativo:** Conjunto de documentos que cumplen una función exclusivamente informativa.
- n) Expurgo:** Consiste en el retiro de objetos innecesarios, material contaminante y documentos duplicados idénticos, fotocopias, folios en blanco (hojas y formatos en blanco) y de documentos de apoyo (boletines, carteles, diarios, folletos, periódicos, revistas y libros) que no formen parte del asunto de los expedientes en los archivos de gestión.
- o) Fases en la evolución documental:** activa, semiactiva e inactiva. En cada fase, el documento tiene una valoración y período de permanencia.
- i. Fase activa:** Es la fase de creación o recepción del documento en una unidad administrativa o académica, como resultado del desarrollo de las competencias que le son propias y termina con el fin del período de vigencia. La fase activa de los documentos puede variar entre uno (1) a cinco (5) años según el período de vigencia estipulado en la Tabla de Plazos y conservación documental.
 - ii. Fase semiactiva:** Es la fase en la que finaliza la vigencia administrativa del documento, los valores primarios desaparecen y aparece progresivamente el valor secundario. La fase semiactiva de los documentos puede variar entre tres (3) y seis (6) años.
 - iii. Fase inactiva:** Es la fase en la que los documentos adquieren un valor secundario, han perdido su vigencia y han cumplido los plazos de conservación. Aquella documentación que por su contenido y forma tienen un valor histórico y su conservación debe ser permanente, serán resguardados en el Archivo Histórico de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.
- p) Folio Testigo:** Es una hoja de registro en el lugar de origen, que se utiliza cuando se debe separar un documento o información en algún formato que no se deba o pueda conservar en el folder, como referencia cruzada, en donde debe constar a que serie, subserie y unidad de conservación pertenece, esto con el fin de facilitar su recuperación y acceso.

- q) **Fondo:** Es el conjunto de documentos, con independencia de su tipo y soporte documental, producidos y/o acumulados por la Uleam, con cuyo nombre se identifica. Existen dos (2) tipos de fondos: abiertos y cerrados.
- r) **Fondo abierto:** Pertenecen a las instituciones que se encuentran en pleno ejercicio de sus funciones y son susceptibles a crecimiento documental como parte de los procesos administrativos y transferencias primarias.
- s) **Fondo cerrado:** Corresponden a la producción documental de las diferentes unidades académicas y administrativas que han cesado en el ejercicio de sus funciones y no producirán nueva documentación bajo la custodia de la institución.
- t) **Gestión documental:** Son los procesos integrales relacionados con la gestión de documentos en las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integralidad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información dentro de la institución.
- u) **Procedimiento de archivo:** Es el conjunto de acciones u operaciones que se realiza durante el ciclo de vida de los documentos, tales como producción, clasificación, ordenación, organización, distribución, consulta, valoración, preservación, conservación y expurgo de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original.
- v) **Escisión:** Se conoce como escisión cuando un departamento, sección o unidad académica, se suprime o se divide en otras secciones.
- w) **Tabla de Plazos de Conservación Documental:** Es un instrumento que establece los plazos de conservación y de transferencia primaria de una serie documental. Los plazos serán establecidos por tipología documental, valor primario y secundario, según dichos valores se establecerá el tiempo que deberá permanecer la documentación en cada nivel de archivo.
- x) **Tipología Documental:** Es la característica o atributo de un documento que se origina de una actividad administrativa o académica. La Tipología Documental puede ser:
- i. **Unidad documental simple:** Es la unidad archivística más pequeña e indivisible.
 - ii. **Unidad documental compuesta:** Es la agrupación de diferentes documentos que están relacionados entre sí por tema o asunto.
- y) **Valoración documental:** Es la selección de los documentos según su origen y contenido, que permitirá establecer los plazos de conservación de la documentación. Es una actividad intelectual que se basa en el conocimiento de las facultades, atribuciones y procedimientos de los diferentes procesos administrativos y académicos que se realizan en la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí 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. La valoración de la documentación se ejecutará conforme a las siguientes fases:

- i. **Identificación.** - Determinar las series y subseries de acuerdo a la estructura del fondo en concordancia con los tiempos de conservación en cada categoría de archivo, así como su destino final.
- ii. **Recopilación de la información y descripción.** - Se realizará la recopilación de la información de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, así como de la normativa y legislación vigente, para determinar el valor primario y secundario de los documentos, que se reflejará en la elaboración de la Ficha Técnica de Pre valoración.
- iii. **Valor primario:** Es el valor de importancia inmediata por la cual se originó el documento, que puede ser de carácter administrativo, académico, jurídico o legal y contable.
- iv. **Valor secundario:** Es el valor que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico, científico o cultural.

TÍTULO II SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ

CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 8.- Clasificación documental. - Este proceso tiene como base el **Cuadro General de Clasificación Documental**, el cual ayuda a organizar y vincular los expedientes de acuerdo con la estructura de los procesos institucionales.

La institución expedirá el Cuadro General de Clasificación Documental, a través de la Secretaría General y el/la funcionario/a responsable del área del Archivo General de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, para lo cual se observará lo siguiente:

- a) **Uso.** - Se empleará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, ya que permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo con la estructura orgánica por procesos. La Secretaría General y el/la funcionario/a responsable del área del Archivo General orientará y supervisará el uso cotidiano del Cuadro General de Clasificación Documental por parte de los responsables de archivo en las unidades.

- b) **Unicidad.** - Existirá un solo Cuadro General de Clasificación Documental para la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.
- c) **Estructura.** - Tendrá un esquema jerárquico, de acuerdo con la estructura del organigrama vigente de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí con los siguientes niveles: Fondo, Sección y Serie.

Descripción de campos del formato del Cuadro General de Clasificación Documental:

- a) **Fondo:** Nombre de la institución.
- b) **Sección:** División del fondo representada por el nombre de las diferentes Unidades Académicas y administrativas con sus respectivas subsecciones de acuerdo a la Estructura Orgánica Funcional vigente de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.
- c) **Serie:** Cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución.

Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad. En los casos en los que las categorías sean insuficientes, podrán establecer subseries adicionales.

- d) **Descripción de serie documental:** Es una breve explicación del contenido de la serie o subserie documental.
- e) **Origen de la documentación:** Identifica si la documentación se encuentra en medio físico, electrónico y/o digital.
- f) **Condiciones de acceso:** Permite clasificar la documentación en función de la accesibilidad que se otorgue al expediente, conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La documentación podrá ser: público, confidencial o reservado.
- g) **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.

Artículo 9.- Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental. - La Secretaría General y el/la funcionario/a responsable del área del Archivo General de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, llevarán a cabo las acciones que se detallan a continuación:

- a) Consultar leyes, reglamentos y manuales, que rijan de manera general en la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí;
- b) Incorporar el nombre de las secciones a partir de los procesos y atribuciones generales de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí;

- c) Identificar las series y tipologías documentales, en función de las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, y los procesos que generen documentos por cada unidad administrativa o académica; definir los flujos documentales y los responsables de cada actividad; y establecer los expedientes, su soporte, formato y niveles de acceso;
- d) La Secretaría General y el/la funcionario/a responsable del área del Archivo General consolidará y remitirá el Cuadro General de Clasificación Documental de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí al Órgano Colegiado Superior, para su conocimiento y aprobación; y,
- e) Una vez aprobado el Cuadro General de Clasificación Documental se remitirá mediante acta de entrega recepción a cada una de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, para su aplicación.

Anexo I (Tabla de dependencias principales)

Anexo II (Cuadro General de Clasificación documental)

Artículo 10.- Actualización del Cuadro General de Clasificación Documental. - deberá actualizarse cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, así también cuando surjan nuevas unidades o se supriman.

Artículo 11.- Integración de expedientes. - La apertura e integración de cada expediente generado en las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro de Manabí, deberá contemplar las siguientes consideraciones:

- a) Apertura de un expediente por cada asunto o trámite que surja;
- b) Los expedientes que se integren estarán identificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí;
- c) Cada documento de archivo se integrará a su expediente desde el momento de su producción o recepción; se evitará la desmembración de los mismos para impedir la creación de falsos expedientes;
- d) Se deberán describir con su respectiva identificación;
- e) Se levantará el inventario general por expediente;
- f) Se evitará la duplicidad de información o incorporación de copias, para esto, se verificará la existencia o no de algún expediente abierto sobre el mismo asunto, así como la existencia del original;

- g) Deberá estar sujeto a expurgo y foliación al concluir el trámite o asunto;
- h) Para la integración de los expedientes se emplearán folders tamaño oficio;
- i) Cumplirán el proceso establecido en el presente reglamento; y,
- j) Se prohíbe el empastado de documentos o expedientes de archivo.

Artículo 12.- Ordenación documental. - Es el proceso mediante el cual, de forma cronológica, se unen y relacionan los documentos de un expediente. Deberán observarse los siguientes criterios:

- a) Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban;
- b) Los anexos, en cualquier tipo de soporte, que son parte del asunto, también constituyen el expediente y se acompañan al documento principal. Pueden ser fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros. Si por el volumen o tamaño de los anexos es necesario mantenerlos en otro lugar diferente al expediente, deberá establecerse una referencia cruzada, utilizando un folio testigo, y en el caso de documentos electrónicos, metadatos que permitan la localización del expediente;
- c) Los expedientes pueden estar conformados por uno o más partes/volúmenes, por lo que será necesario indicar el número que le corresponda a cada uno de estos; por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3; y,
- d) Los expedientes se ordenarán dentro de los folders por asunto.

Artículo 13.- Cierre del expediente. - 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 14.- Expurgo. - El expurgo se efectuará en el Archivo de Gestión de acuerdo a lo establecido por el **Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo** de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, 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 15.- 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.

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, en caso de que el expediente contenga información en ambas caras, el tratamiento será de la misma forma que se indicó inicialmente. 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.

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 16.- 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, la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí elaborará:

- a) Carátulas;
- b) Codificación;
- c) Inventario; y,
- d) Guía de Archivo

Artículo 17.- Carátula. – El responsable del Archivo de Gestión en las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, colocarán la carátula en la cara frontal del folder con el siguiente formato.

Anexo III (Formato de la Carátula)

Artículo 18.- Codificación. - El responsable del Archivo de Gestión en las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, asignarán una codificación al lomo del folder con el siguiente formato.

Anexo IV (Formato de Codificación)

Artículo 19.- 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 diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, 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 General elaborará el inventario de expedientes global de la institución.

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

a) Descripción de los campos del formato de inventario. - Contendrá lo siguiente:

- i. Serie/Subserie documental:** Corresponde a lo determinado en el Cuadro General de Clasificación Documental;
- ii. Código de folder/caja:** Corresponde a la codificación que se asignará al folder o la caja;
- iii. Número de expediente:** Corresponde al número que se le asignará al expediente de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental;
- iv. Descripción:** Es el detalle documental del expediente;
- v. Fechas extremas:** Es el período de tiempo en el cual se apertura y se cierra el expediente;
- vi. Número de fojas:** Es el número de folios útiles que tendrá el expediente una vez cerrado;
- vii. Destino:** Primer destino que tuvo el documento;
- viii. Destino final:** Podrá ser conservación o eliminación, según lo determinado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- ix. Soporte:** Se establece el medio en el que se encuentra contenida la información;
- x. Ubicación topográfica:** Se utiliza para identificar el sitio en el que reposa el expediente;
- xi. Observaciones:** Permite identificar cualquier particularidad con respecto a los expedientes; y,

- xii. 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.

Anexo V (Inventarios documentales)

- b) Pautas generales relativas al inventario.** - El funcionario responsable asignado para la gestión archivística, en las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, tomará en cuenta lo siguiente:
- i.** Registrar la información que consta en el expediente conforme a los campos acreditados en el formato cuyo trámite haya concluido;
 - ii.** Determinar la ubicación topográfica de los expedientes asignando un número de estantería y bandeja; y,
 - iii.** Utilizar el mismo formato para los inventarios generales, de transferencia (primaria o secundaria) y las bajas documentales.

Artículo 20.- Guía de archivos. - Es el instrumento de consulta que proporciona información general sobre el contenido del fondo documental de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí a fin de orientar y auxiliar en la búsqueda de información. La Guía se estructurará con información de los Archivos de Gestión y del Archivo General.

Anexo VI (Guía de archivos)

CAPITULO II ESTRUCTURA E INTEGRANTES DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

Artículo 21.- Sistema de Archivos.- El Sistema de Archivos de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí se estructurará mediante las etapas del ciclo de vida del documento en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, garantizando la conservación, tratamiento y difusión del acervo documental, cualquiera que sea su soporte y época de producción o recepción, mediante los métodos y procedimientos definidos en el presente reglamento, así como los instructivos de acuerdo a la necesidad que se presentaren en el área de Archivo General, adscrita a la Secretaría General de la universidad.

SECCIÓN I RESPONSABILIDADES DE LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL

Artículo 22.- Recepción Documental. - Es el área responsable de la recepción oficial de la documentación interna y externa; ningún otro Proceso y/o Dirección o unidad académica a través de su personal deberá recibir la documentación oficial para su trámite, esta unidad estará ubicada en la Secretaría General de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

Artículo 23.- Registro documental. - Es el proceso mediante el cual, realizando un adecuado control, se registra la correspondencia que ingresa y sale de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, utilizando el cuadro general de clasificación documental.

No se considera como correspondencia: folletería, periódicos, propaganda o publicidad, a excepción de que se trate del anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados.

Se deberán considerar los procedimientos de recepción de documentos, trámite documental, despacho de correspondencia y control de la gestión.

Artículo 24.- Recepción de documentos. - Para la recepción de los documentos que se dirijan a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, cualquiera que sea su remitente o destino, se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) Al recibir la documentación debe cerciorarse de que esta sea efectivamente dirigida a la dirección, unidades académicas o departamentos correspondientes, y que se encuentre íntegra y completa, incluyendo anexos;
- b) La correspondencia recibida, se abrirá para la constatación del contenido y su digitalización, registro y entrega o reasignación a las unidades correspondientes; y,
- c) La correspondencia que tenga la leyenda de "personal", "confidencial" o "reservado" no se abrirá, esta se enviará al destinatario, salvo que exista alguna indicación contraria.

Para dar seguimiento administrativo a la gestión que da lugar todo documento ingresado en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, se registrará la correspondencia de entrada con los siguientes datos:

- a) Clasificación documental según corresponda;
- b) Remitente;
- c) Cargo;
- d) Entidad;
- e) Fecha de emisión del documento;
- f) Número de oficio si lo tuviere;
- g) Fecha de recepción;
- h) Asunto;
- i) Descripción de anexos; y,

- j) Dirección completa: calle, número, cantón, teléfonos celulares y/o convencionales y correo electrónico, entre otros datos que sean necesarios.

Se entregará la correspondencia a los destinatarios mediante el sistema de gestión documental y solo en el caso de quienes no cuenten con el sistema señalado colocarán el nombre y firmarán el recibido.

Las comunicaciones "personal", "confidencial" o "reservado", una vez abiertas por los destinatarios y determinado que el contenido no corresponde a las mencionadas anteriormente, deberán ser devueltas a la unidad de recepción de documentos para su registro.

Artículo 25.- 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 académicas y administrativas de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

Es obligatorio mantener y garantizar el flujo de todo trámite dentro de la entidad, 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 donde finalice el trámite será responsable de archivar y cerrar el proceso del trámite asignado.

Artículo 26.- Despacho de correspondencia. - Es la entrega controlada de documentos a usuarios externos a la entidad, para lo cual pueden utilizarse diversos canales de distribución en atención a las necesidades y los objetivos institucionales; cumpliendo las formalidades establecidas por la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

Para llevar a cabo el despacho de correspondencia, el funcionario responsable del área de la Recepción Documental deberá solicitar a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, que los documentos a despachar contengan:

- a) Remitente;
- b) Destinatario: nombre y cargo de ser el caso; y.
- c) Dirección completa: calle, avenida, número de casa, cantón, correo Electrónico, teléfono convencional y/o celular y los datos que sean necesarios.

Los datos que deberán consignarse en el registro de correspondencia de salida son:

- a) El número identificador del documento;
- b) El asunto (breve descripción del contenido del documento);
- c) Fecha y hora de salida;
- d) Nombre y cargo del remitente de ser el caso;

- e) Destino;
- f) Receptor del documento; y,
- g) número de teléfono.

La Secretaría General y/o el responsable del área de la Recepción Documental despachará la correspondencia por medio de mensajería y/u otro medio. De ser el caso, enlazará con la prestadora de servicios que haya contratado, los servicios de envío de mensajería y paquetería. En el caso de entrega de correspondencia a través de empresas intermediarias de encomiendas nacionales o internacionales se utilizará el mismo registro, indicando los datos de: transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía de envío.

Las empresas intermediarias de encomiendas deben entregar la constancia de recepción del documento.

Artículo 27.- Control de la gestión. – El funcionario responsable de la Recepción Documental, elaborará un reporte semanal de los trámites atendidos, de aquellos que no requieran contestación y de los pendientes. Dicho reporte será remitido al señor/a Secretario/a General de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, para las acciones que correspondan al caso.

**Anexo VII (Plantilla de Registro de documentación – RECEPCIÓN)
(Plantilla de Registro de documentación – DESPACHO)**

SECCIÓN II RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Artículo 28.- Política institucional en materia de gestión documental y archivo. - La Secretaría General de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí emitirá el instructivo para la gestión documental y archivo, el cual será aprobado por el Órgano Colegiado Superior y deberá estar alineado con las disposiciones de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos en vigencia.

Los funcionarios designados velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba las diferentes unidades académicas y administrativas, en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en el presente reglamento y Código de Ética de la de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

Artículo 29.- Archivos de Gestión. - Integran los archivos de gestión los expedientes producidos o recibidos en la etapa activa del documento, y existentes en los archivos de las distintas unidades administrativas y académicas de la institución. Su circulación o trámite se realizará para dar respuesta o solución a los asuntos indicados; la conservación y custodia de los documentos será responsabilidad de los servidores en cada dirección administrativa y unidades académicas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

Artículo 30.- Responsables de Archivos de Gestión. - En cada unidad administrativa y académica se designará a un servidor que será responsable del procesamiento documental.

Artículo 31.- Actividades de los responsables de los Archivos de Gestión.- Los responsables de los Archivos de Gestión son los encargados de generar, recibir y registrar la documentación de las direcciones administrativas y unidades académicas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí. En este nivel se procesarán y resguardarán los documentos activos de la institución en el área o espacio físico asignado. Deberán cumplir las siguientes actividades:

- a) Registrar la documentación enviada y recibida en las direcciones administrativas o unidades académicas de la institución utilizando la plantilla de registro documental;
- b) Clasificar, ordenar y organizar la documentación de archivo según el instructivo de procedimiento desarrollado para el efecto;
- c) Realizar la apertura de expedientes previa revisión del inventario a fin de evitar la duplicidad de los mismos;
- d) Inventariar y mantener actualizada la información de los documentos;
- e) Atender solicitudes de copias y digitalización de documentos utilizando la Plantilla de solicitudes de documentos;
- f) Custodiar la documentación durante la fase activa;
- g) Elaborar estadísticas de ingreso y salida de la documentación, así como de las solicitudes de información atendidas;
- h) Cumplir con las directrices específicas en materia archivística dispuestas en el presente reglamento y más instructivos que se generen en materia de archivo en la institución;
- i) Realizar las transferencias primarias al Archivo General de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, de acuerdo a la tabla de plazos de conservación documental;
- j) Resolver las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, carátula o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental en presencia de el/la funcionario/a responsable del área del Archivo General;
- k) Evitar la acumulación excesiva de documentación, realizando de manera oportuna los procesos de expurgo de borradores y copias; así como la transferencia adecuada de la documentación;
- l) Asistir a las capacitaciones que realice la institución en temas de gestión de documentos, manejo de archivos, reglamentos, normas y legislación vigente;

- m) Cualquier otra función que implique organización y tratamiento de documentación; y,
- n) Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal.

Anexo VIII (Ficha de Solicitud de Expedientes)

SECCIÓN III RESPONSABLES DEL ARCHIVO GENERAL

Artículo 32.- Responsable del Archivo General. – El/la responsable del Archivo General ejecutará y coordinará las actividades del área bajo la supervisión directa del Secretario/a General, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 77, numeral 2 del Estatuto de la Universidad y contará con un equipo de trabajo para el desempeño de las actividades.

Artículo 33.- Actividades del responsable del Archivo General. – El/la funcionario/a responsable del área del Archivo General, ejecutará las siguientes actividades:

- a) Establecer las directrices específicas en materia archivística en el ámbito institucional, conforme la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, el presente reglamento, instructivos relacionados y disposiciones emitidas por la Secretaría General de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí;
- b) Asesorar a los responsables de los Archivos de Gestión respecto a los procesos técnicos que deben aplicarse a la documentación, así como el procedimiento para realizar las transferencias primarias al Archivo Central;
- c) Recibir, organizar, conservar y facilitar el acceso a la documentación;
- d) Inventariar, clasificar y ordenar la documentación;
- e) Digitalizar los documentos, que por su contenido han sido evaluados, para su conservación permanente;
- f) Elaborar los instrumentos de descripción archivística necesarios;
- g) Elaborar un cronograma anual de transferencias para los archivos de gestión de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí y recibir las transferencias primarias que realicen las direcciones administrativas y unidades académicas;
- h) Administrar el acervo documental bajo su resguardo empleando las metodologías archivísticas establecidas en el reglamento e instructivos de

materia archivística que se generen en la Universidad Laica “Eloy Alfaro de Manabí, tomando medidas para la adecuada conservación del acervo documental;

- i) Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando, de manera oportuna, los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
- j) Atender solicitudes de copias física o digital de expedientes a la comunidad universitaria, entidades externas o público en general, previa sumilla de el/la Secretario/a General;
- k) Reportar a las autoridades, directivos y decanos de las diferentes unidades académicas, cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos;
- l) Presentar los informes que le sean requeridos respecto al desarrollo y cumplimiento de sus actividades;
- m) Planificar y evaluar la gestión de la documentación administrativa, académica e histórica de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí;
- n) Proponer al Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo, la transferencia de la documentación, los plazos de conservación de los documentos, y la accesibilidad a los mismos;
- o) Proponer el establecimiento de convenios de colaboración interinstitucional a la máxima autoridad de la institución, por intermedio del Señor Secretario General,
- p) Solicitar la autorización del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo para la conservación o el expurgo de los documentos;
- q) Subir a la plataforma de la IES a través del link de Secretaría General, las actas y resoluciones emitidas por el Órgano Colegiado Superior;
- r) Cargar y actualizar en la plataforma de la IES la normativa institucional aprobada en segundo debate por el Órgano Colegiado Superior;
- s) Mantener actualizada la base de datos de las sesiones llevadas a cabo por el Órgano Colegiado Superior; y,
- t) Cualquier otra actividad asignada por el/la Secretario/a General.

Anexo IX (Cuadro de transferencias primarias)

Anexo X (Cronograma anual de transferencias)

Artículo 34.- De las funciones del personal administrativo del Archivo General. - El equipo de trabajo del Archivo General, tendrá las siguientes funciones:

- a) Cumplir con la planificación de gestión documental de la Institución;
- b) Elaborar informes de las actividades realizadas y proponer mejoras;
- c) Apoyar en los procesos de transferencias de la documentación desde los Archivos de Gestión de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí al Archivo Central y controlar el cumplimiento de los instructivos;
- d) Apoyar en el diseño del Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Plazos de Conservación Documental y demás instrumentos archivísticos;
- e) Realizar la búsqueda de los documentos solicitados por los usuarios a través de la ficha pertinente;
- f) Elaborar el informe anual de las actividades del área del Archivo General de la Secretaría General de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.
- g) Restaurar la documentación que se encuentre en mal estado para su archivo y conservación;
- h) Extraer objetos metálicos (clips, grapas o cualquier materia que pueda contaminar con oxido el documento);
- i) Realizar la organización, clasificación y expurgo de los expedientes de la Secretaria General, que se encuentren en los periodos comprendidos antes de la aprobación del presente reglamento;
- j) Elaborar, recortar, llenar y pegar la carátula en los folders clasificados.
- k) Ubicar en percha la documentación inventariada y clasificada;
- l) Sugerir a el/la funcionario/a responsable del área del Archivo General y/o al Secretario/a General de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí directrices para el tratamiento técnico en el manejo documental;
- m) Programar y mantener la plataforma del repositorio de conservación documental de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí;
- n) Elaborar la base de datos e informes estadísticos del Archivo General;
- o) Digitalizar los documentos del Archivo Central;
- p) Elaborar las guías técnicas de programación y digitalización;
- q) Mantener limpia el área del Archivo General, utilizando productos que no perjudiquen los archivos institucionales;

- r) Realizar la distribución de la correspondencia interna siguiendo los lineamientos de la Recepción Documental;
- s) Receptar la documentación interna y externa, previa verificación de que esté completa;
- t) Digitalizar la información y direccionar la documentación al remitente por medio del sistema de recepción documental que incorpore la institución;
- u) Despachar documentos externos por Courier;
- v) Llenar la Guía de Registro Documental;
- w) Cualquier otra función que el/la Secretario/a General y el/la funcionario/a responsable del área del Archivo General les encomienden.

CAPITULO III DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Artículo 35.- Identificación de documentos de archivo. - Los documentos de archivo pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, 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 diferentes unidades académicas y administrativas u organismos de gobierno y cogobierno y demás miembros de la comunidad de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier soporte sea papel, magnético, u otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

Los documentos de archivo están sujetos a los procedimientos archivísticos establecidos en el presente reglamento; se gestionan de acuerdo con el ciclo vital del documento, conforman expedientes, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.

Artículo 36.- 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, por lo que cada unidad administrativa decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y custodia rebase en lo posible un año.

Artículo 37.- Tipos de documentos que no cumplen el proceso archivístico. - Se dividen en tres tipos:

- a) **Documentos de comprobación administrativa inmediata.** - Son aquellos que no forman parte de un expediente contractual, financiero u otros de naturaleza similar; por ejemplo: fotocopias, controles de entrada y salida de visitantes, invitaciones a eventos, entre otros.

Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, 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.

- b) 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 Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, 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. Al concluir su periodo deberán desecharse o, si se trata de publicaciones con valor de actualidad, solicitar su ingreso a la biblioteca.

- c) 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 Universidad Laica “Eloy Alfaro de Manabí. Incluyen, por ejemplo, los correos electrónicos personales, estados de cuenta, fotografías personales, entre otros.

CAPITULO IV COMITÉ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN, TRANSFERENCIA Y EXPURGO

Artículo 38.- Del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo. - El Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo de la documentación de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, tiene como finalidad el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la institución.

El Comité aprobará las propuestas de transferencias y la posible eliminación de las series documentales que genere la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

Los delegados al Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo, deberán ser conocedores sobre la documentación que produce y recibe su dependencia, y de las otras áreas administrativas y académicas de la institución y tendrán poder de decisión para la eliminación o conservación de series documentales.

Artículo 39.- Conformación del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo. - El Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo del Archivo General, estará conformado permanentemente por:

- a)** El/la Secretario/a General de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí o su delegado, quien lo presidirá;
- b)** Quien preside la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, o su delegado;

- c) Quien preside la Dirección de Planificación y Gestión Académica, o su delegado;
- d) Quien preside la Dirección de Administración de Talento Humano, o su delegado;
- e) El/la Decano/a de la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado ejecutivo, o su delegado;
- f) Quien presida la Gerencia Administrativa; y,
- g) El Procurador de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, o su delegado.

De considerarlo pertinente y dependiendo del tema a tratarse, podrán ser convocados para integrar el referido Comité:

- a) Los demás directores departamentales, jefes de áreas, decanos de facultades y/o extensiones de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí o sus delegados.

Artículo 40.- Funciones del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo. - El Comité será el encargado de analizar y aprobar, en su caso, la propuesta de Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental que serán presentadas por el/la responsable del área Archivo General; así como aprobar los inventarios seleccionados para proceder a la eliminación de los documentos que han perdido su valor primario y que no poseen valor secundario para conservación permanente. El Comité sesionará de forma ordinaria cada seis meses y de forma extraordinaria cuando la mitad más uno de los miembros lo solicite.

Artículo 41.- Quorum del Comité y designación del Secretario/a.- El Quorum del Comité se conformará con la mitad más uno del total de los miembros convocados para cada Sesión.

El/la Secretario/a General de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, designará a un funcionario del Archivo General como Secretario del Comité, quien llevará la agenda del día con los instrumentos archivísticos a evaluar y los inventarios propuestos para la eliminación, según el procedimiento definido en el instructivo.

TÍTULO III TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

CAPÍTULO I DE LA TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 42.- De la transferencia. - Las transferencias de los expedientes de los Archivos de Gestión al Archivo Central, estarán a cargo de las comisiones, coordinaciones, direcciones, y demás unidades administrativas y académicas de la

Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí a través del responsable asignado, de acuerdo con los períodos de conservación señalados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental aprobada por el Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.

Los documentos objeto de transferencias deberán ser originales o copias únicas certificadas por el responsable del archivo de gestión de cada dirección o unidad académica, organizados de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

Las transferencias procedentes de las comisiones, coordinaciones, direcciones, y demás unidades administrativas y académicas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, se realizarán de forma anual, y se formalizarán de acuerdo con el presente reglamento o instructivo de procedimiento que establezca el Archivo General.

El Archivo General podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados y solicitará una nueva remisión.

En caso de ingreso de documentación por transferencia extraordinaria (donación, legado, o depósito) el/la Secretario/a General de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí formalizará la recepción.

Artículo 43.- Transferencia primaria. - Para llevar a cabo la transferencia primaria, el responsable del Archivo de Gestión seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Identificar las series que concluyeron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión, de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- b) Previo a la transferencia de los expedientes deben cumplir lo dispuesto en el artículo 12, 13, 14, 15, 16 y 17 de la presente Reglamento;
- c) Colocar los expedientes de la serie a transferir en los folders considerando:
 - i. El número de expedientes que contenga cada folder, dependiendo del grosor de los mismos, procurando que los expedientes no sobrepasen la curvatura del largo de la vincha y que vaya acompañado del soporte de ajuste para que no se maltarte la documentación;
 - ii. Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos folders. Si esto ocurriera, deberá indicarse claramente mediante un señalativo (ejemplo: tomo I, tomo II);
 - iii. Dentro de los folders, el material deberá estar ordenado por sección, subsección, serie y sub serie documental y en la misma secuencia el respectivo inventario; y,
 - iv. Cada folder deberá contar con la respectiva carátula y codificación, de acuerdo a los formatos anexos en el presente reglamento.

- d) Actualizar el inventario de transferencia primaria, firmarlo y presentarlo para la aprobación por parte del titular de las diferentes unidades académicas y administrativas;
- e) Remitir el memorando de solicitud de transferencia primaria dirigido al señor/a Secretario/a General de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí o quien haga sus veces, adjuntando el inventario de transferencia primaria;
- f) Resolver las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, carátula o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental en presencia de el/la funcionario/a responsable del área del Archivo General;
- g) Remitir al Archivo General los folders que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia primaria;

El/la responsable del área del Archivo General de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, deberá:

- a) Designar un responsable de entre el equipo de trabajo del Archivo General, para que coordine el procedimiento, quien revisará contra el inventario de las diferentes unidades académicas y administrativas, y cotejará físicamente la documentación en el archivo correspondiente;
- b) Realizar el acuse de recibido del inventario de transferencia primaria, entregando una copia a la unidad académica o administrativa, cuando haya ingresado los folders al Archivo General; y,
- c) Actualizar el inventario general de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, otorgándole la signatura topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán el folder dentro del repositorio.

Artículo 44.- Transferencia final. - La transferencia final se llevará a cabo de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Una vez concluido el plazo de conservación en el Archivo General de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental, se generará el inventario de transferencia final y se elaborará la Ficha Técnica de Pre-valoración con el equipo responsable de la valoración establecido en el artículo 51 del presente reglamento.
- b) El/la responsable del área Archivo General, previa aprobación del inventario de transferencia final, registrará el ingreso de los folders en la bitácora de transferencias y determinará la signatura topográfica correspondiente, la que se asentará en el inventario general a efecto de que sirva de instrumento de consulta.

Artículo 45.- Transferencia por escisión, supresión o fusión. - Si existe la disposición de suprimir o dividir una unidad académica o administrativa, toda la documentación que generó que fuere pertinente, se transferirá de manera íntegra para el cumplimiento de las

nuevas funciones. Para ello se dejará constancia de la transferencia de los documentos a través del inventario suscrito por ambos departamentos.

Artículo 46.- Fondos acumulados. - Es el conjunto de documentos con escaso o ningún criterio de organización archivística. Esta documentación puede haber sido heredada o transferida de entidades fusionadas, liquidadas o suprimidas, o generada por las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad “Laica “Eloy” Alfaro de Manabí, antes de la aprobación del presente reglamento.

Las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad “Laica “Eloy” Alfaro de Manabí, serán responsable de dar el tratamiento a los fondos documentales acumulados:

- a) Analizar el contexto histórico institucional y de las unidades académicas y administrativas de la Universidad “Laica “Eloy” Alfaro de Manabí;
- b) Aplicar los principios universales de procedencia y respeto al orden original;
- c) 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;
- d) Identificar los grupos documentales siguiendo pautas de clasificación aplicadas por la entidad pública en el momento de la producción documental;
- e) Describir el fondo y el grupo documental, conforme a sistemas normalizados de descripción archivística;
- f) Clasificar, depurar, foliar y rotular;
- g) Levantar el inventario correspondiente; y,
- h) Generar la Tabla de Plazos de Conservación Documental para su aprobación.

Artículo 47.- 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 Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, deberá ejecutar las bajas documentales de acuerdo con las caducidades señaladas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental aprobada.

Las bajas documentales serán identificadas por el equipo responsable de la valoración documental según consta en el artículo 51 del presente Reglamento.

El/la responsable del área del Archivo General, identificara las series documentales que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central, procede a valorarlos y a ratificar o modificar el destino final establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Tratándose de expedientes para baja documental, se elaborará el inventario y la Ficha Técnica de Pre-valoración para la aprobación del comité, quién remitirá el informe de baja documental para ser aprobado por el Órgano Colegiado Superior.

Los expedientes, cualquiera que sea su soporte, que hayan sido dictaminados para la eliminación documental, bajo responsabilidad de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, deberán destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente y las mejores prácticas ambientales nacionales e internacionales.

De cada procedimiento de baja documental se abrirá un expediente, integrándose con el acta que para el efecto se elabore, el inventario de baja documental, la Ficha Técnica de Pre-valoración, así como el dictamen de baja documental, el mismo que se conservará en las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, conforme las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental aprobada.

Anexo XI (cuadro de baja documental)

Artículo 48.- Ficha Técnica de Pre-valoración. – El/la responsable del área de Archivo General de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, se encargará de elaborar la ficha técnica y como mínimo consignará los siguientes parámetros:

- a) **Carácter del proceso:** Indica el proceso del que se deriva el contenido de la serie documental.
- b) **Valor de los archivos:** Explica si la serie documental contiene valores primarios y/o secundarios y si ha cumplido con los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental para el caso de baja documental.
- c) **Justificación:** Indica el destino final que se propone para los expedientes que se incluyen en el inventario y expone por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o darse de baja.
- d) **Datos de los archivos:** Cuando se trate de baja documental, proporcionar el número de expedientes, folder, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.
- e) **Normativa legal que aplica:** Aplicación de la normativa jurídica que justifique la transferencia y baja documental.

En caso de baja documental, anexar el inventario indicado en la Ficha Técnica de Pre-valoración.

Anexo XII (Ficha Técnica de Pre-valoración)

Artículo 49.- Tabla de Plazos de Conservación Documental. – Los funcionarios responsables del sistema de archivo institucional, usarán esta herramienta para determinar los plazos de conservación de los archivos de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

- a) **Estructura.** - Tendrá la misma estructura del cuadro general de clasificación documental.

b) Descripción de campos del formato de Tabla de Plazos de Conservación Documental. –

- i. Plazos de Conservación:** Se establecerá en número de años el tiempo en que los expedientes deberán permanecer en cada categoría de archivo. En caso de conservación se colocará la palabra "Permanente".
- ii. Base legal:** De conformidad con el presente reglamento, se colocará el artículo que determine los plazos de conservación o eliminación para las series que genere la institución.
- iii. Disposición final:** De acuerdo con la valoración que se establezca en la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, se determinará la disposición final de los documentos la cual puede ser la conservación permanente o la eliminación.
- iv. Técnica de Selección:** Solamente en el caso que se establezca que la disposición final de los documentos es la conservación, se determinará una técnica de selección, la cual puede ser la tipología documental que emana de sus funciones y la conservación completa o parcial.
- v. Encabezado y pie de página:** El logo de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.

c) Pautas generales relativas a la Tabla de Plazos de Conservación Documental:

Se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- i.** 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;
- ii.** Todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, están obligadas a incorporar la Tabla de Plazos de Conservación Documental como herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencias primaria y final, así como para la disposición final de los expedientes;
- iii.** En la fijación de plazos se deberá observar el presente reglamento y la frecuencia de uso de los expedientes que satisfagan las necesidades de gestión presentes y futuras; y,
- iv.** La Secretaría General y el Área de Archivo General o quien haga sus veces consolidará la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Universidad Laica “Eloy Alfaro”, previo a remitir esta herramienta al

Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo para su respectivo análisis y aprobación.

- v. El Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo, una vez que analizada y aprueba la Tabla de Plazos de Conservación Documental, envía al Órgano Colegiado Superior para su conocimiento y aprobación.

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

Anexo XIII (Tabla de Plazo de Conservación Documental)

Artículo 50.- De la selección y valoración documental. - Para la selección documental, se elaborará la Tabla de Plazos de Conservación Documental en la que se registrarán los valores primarios y secundarios, los plazos de conservación, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad), el destino final y la técnica de selección para cada una de las series documentales del cuadro, tomando los requerimientos institucionales.

Los plazos de conservación que se establezcan en la Tabla se contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes.

Todas las comisiones, coordinaciones, direcciones y demás unidades administrativas y académicas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, están obligadas a utilizar la Tabla de Plazos de Conservación Documental como herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencias primaria y final.

Las unidades administrativas y académicas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, podrán establecer los criterios específicos para la selección por muestreo de los expedientes que se consideren con valor permanente, de acuerdo con las características particulares de la institución y a la tipología documental que emana de sus funciones. Los criterios específicos que sean aprobados por la dependencia, deberán remitirse para su conocimiento a la Secretaría General de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

Artículo 51.- Responsables de la valoración documental. - Cuando la documentación se custodie en las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, el equipo responsable de la valoración documental estará conformado por: el director, decano o jefe de área, el responsable de Archivo de Gestión y el/la responsable del área del Archivo General o quien haga sus veces.

Artículo 52.- De la conservación y eliminación de los documentos. - Se prohíbe cualquier eliminación, total o parcial, de documentación que no haya sido acordada por los responsables de la valoración documental de cada unidad académica y administrativa. Se tomarán las medidas preventivas para garantizar la perdurabilidad de toda la documentación mediante la utilización de unidades de conservación apropiadas y manteniendo óptimas condiciones ambientales.

La dirección de Seguridad Integral y Sostenible elaborará un plan de emergencia para actuar en caso de siniestro, así como el/la responsable del área del Archivo General realizará un plan de acción de recuperación del material que se vea afectado luego de ocurrida la emergencia.

Artículo 53.- De la preservación y salvaguarda de los documentos. - Los documentos de valor primario y secundario serán sometidos a limpieza documental periódicamente, a fin de disminuir riesgo de contaminación del material. Se retirarán los agentes nocivos que comprometan la vida útil de los documentos y se utilizarán materiales que resguarden la integridad de los soportes documentales.

El Archivo General dispondrá de estanterías tratadas para el almacenamiento de documentos, así como contenedores especiales de archivo y equipo necesario para el control de microclima y seguridad.

La documentación que custodia el Archivo General se digitalizará como medida de preservación, poniendo a disposición en el software especializado la información para estudios e investigación a fin de minimizar la manipulación de los documentos originales, los cuáles serán prestados para consulta solo en casos necesarios para el estudio del documento o para verificar la autenticidad del material, así como los sujetos a estudios paleográficos.

Los expedientes digitalizados del Archivo General serán almacenados para su seguridad en dos fuentes de almacenamiento, siendo estos:

- a) Servidor propio;
- b) OneDrive institucional.

Artículo 54.- De la salud ocupacional. - La institución proveerá al personal que labore en el área de Archivo General, el equipo requerido para resguardar la salud ocupacional en el desarrollo de sus actividades, los cuales serán de uso obligatorio.

El equipo básico requerido es:

- a. Guantes;
- b. Mascarillas tipo quirúrgico;
- c. Gafas; y,
- d. Mandiles.

CAPÍTULO II DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 55.- Preservación de archivos. - Para la adecuada preservación del acervo documental, todos los archivos de las Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, de

acuerdo con la capacidad presupuestaria anual asignada, deberán contar con las siguientes condiciones:

- a) Adecuación de espacios y dotación de mobiliario;
- b) Limpieza y desinfección de repositorios y documentos;
- c) Almacenamiento;
- d) Monitoreo y control de las condiciones ambientales; y,
- e) Prevención y gestión de riesgos.

Artículo 56.- Adecuación de espacios y dotación de mobiliario. - Se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) **Infraestructura física.** - La infraestructura deberá responder a las condiciones del terreno y a la carga del edificio, por lo que se deberá cumplir con las normas vigentes de construcción. La estructura de preferencia será en hormigón armado que evite la incorporación de elementos en madera, con espacio adecuado, con poco costo energético y que contemple crecimiento documental. Las paredes serán lisas de preferencia y de materiales que respiren como el yeso.

Los tipos de pisos recomendables son de concreto endurecido alisado o micro alisados (puede también ser esmaltado), o en última instancia porcelanatos y cerámicos (aunque para estos deberá considerarse la carga o peso que resistirán); estos materiales evitan la acumulación de polvo y son de características frías lo que ayuda en la conservación de los soportes documentales, por otro lado, posee características que se deben considerar:

- i. Rechazo a la combustión.
- ii. Protege contra el fuego; y,
- iii. Quita o arranca algo mediante fricción.

La ubicación del repositorio deberá responder a los requisitos de:

- i. Evitar ubicaciones de riesgo respecto a las condiciones ambientales como contaminación atmosférica, acústica y térmica;
- ii. Evadir zonas geográficas de riesgo como terrenos deslizantes, alto riesgo sísmico y vulcanológico, cercano a quebradas y ríos, entre otros;
- iii. Evitar zonas y climas tropicales, pero de darse el caso requerirán soluciones de control para las condiciones ambientales a las que estarán expuestos los documentos (fumigación, aireación); y,
- iv. Procurar utilizar la planta baja para ubicar los documentos de archivo.

En el caso que se designe un edificio ya construido para la adecuación como archivo, será indispensable observar normas que permitan eliminar o disminuir cualquier riesgo o peligro; así como requerir la evaluación de la estructura por un ingeniero civil especializado y de ser el caso reforzarla. En ese sentido, la adaptación de un edificio como archivo supone que los espacios sean remodelados de acuerdo con las necesidades de los servicios que oferta el archivo, contemplando las áreas para el personal que trabaja ahí.

La planificación para 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 de la institución.

- b) **Mobiliario:** La estantería metálica deberá estar anclada al piso, con una altura máxima de 2.20 m incluida la balda superior (techo), la bandeja inferior de la estantería deberá tener mínimo 0.10 cm de distancia en relación al suelo, para evitar daños por inundaciones. En el caso de requerir racks o similares deberán incorporarse mecanismos de acceso para la manipulación de los documentos.
- c) **Ubicación del mobiliario:** Las estanterías deberán estar ubicadas a una distancia mínima de 0.20 cm en relación a la pared. El espacio de circulación entre estanterías tendrá una distancia de 0.70 a 0.90 cm para facilitar el acceso, considerando un corredor central de mínimo 1.20 m.

En el caso de almacenar documentos de gran formato como planos, mapas, carteles o de soportes distintos al papel, considerar la implementación del mobiliario adecuado destinado a conservar y garantizar esta documentación.

Artículo 57.- Limpieza, desinfección de repositorios y documentos. - La limpieza o eliminación de polvo y suciedad presente en repositorios y documentos se deben ejecutar periódicamente. Se deberá realizar una limpieza de la documentación que ingresa mediante transferencia, así como la revisión previa de documentos que puedan tener afectación por bio deterioro.

En el caso de requerir fumigación bajo ninguna circunstancia se podrán emplear productos químicos altamente tóxicos y nocivos para el personal del archivo, y no deberán ser aplicados de forma directa sobre la documentación.

Deberá considerarse que la aplicación de cualquier fumigante para el ambiente sea empleado mediante sistemas de pulverización o nebulización, así como su aireación adecuada luego de los procesos ejecutados en la fumigación de espacios. Si la actividad de limpieza y fumigación es realizada de forma externa deberán exigirse los requisitos de seguridad de los productos utilizados. Este programa debe incluir la desratización y desinsectación, de detectarse estos agentes.

Artículo 58.- Monitoreo y control de las condiciones ambientales. - Los principales factores de deterioro que generan daño en los documentos resultan ser aquellos que tienen relación al ambiente externo de los documentos como son la temperatura, humedad, luz y contaminantes atmosféricos; a ello se suma la naturaleza biológica, mecánica y química de reacciones que varían según la manufactura de los documentos.

- a) **Temperatura y humedad.** - Se debe comprender que no existe la temperatura y humedad relativa ideal, solamente rangos y valores que ayudan a minimizar los cambios bruscos en los materiales; así una temperatura o humedad que es aceptable para un material puede ser desastrosa para otro. Los rangos que deben considerarse para el mantenimiento de soportes en papel serán:

TEMPERATURA	HUMEDAD RELATIVA
18 – 21 °C (FLUCTUACIÓN DIARIA 3 °C)	45 – 60 % (FLUCTUACIÓN DIARIA 5 %)

- b) **Iluminación:** Entre los deterioros que provocan los diversos tipos de luz, están promover la descomposición química de los materiales orgánicos, decoloración u oscurecimiento del papel y daño irreversible del material documental; por ello es importante considerar los niveles de luz a utilizar, así como el tipo de iluminación, para prevenir riesgos en la documentación.

Para la iluminación interior en el archivo deberá considerarse equipos con mínimos rayos ultravioletas. Los niveles de iluminación variarán dependiendo de las áreas a iluminar:

ÁREAS	NIVELES DE LUZ	OBSERVACIONES
Área de oficina	200 – 300 luxes	Considerar si existe la luz natural y la medida para el uso de la luz artificial
Área de almacenamiento, repositorio documental	50-100 - 200 luxes	Se aplica estos rangos cuando se excluye totalmente la presencia de luz natural.

Artículo 59.- Prevención y gestión de riesgos. - La gestión de riesgos implica que 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.

Las etapas y actividades que deben desarrollarse en la planeación frente a desastres deben considerar, entre otras:

ETAPAS	OBJETOS	ACCIONES
Evaluación de Riesgos	Determinar los peligros para la edificación y sus archivos	Evaluar amenazas ambientales internas y externas del edificio, medidas preventivas vigentes.

Prevención	Implementar medidas que eviten o reduzcan cualquier peligro.	Sistemas contra incendios, mantenimiento de sistemas e instalaciones.
Preparación	Desarrollar un plan escrito de preparación, respuesta y recuperación.	Revisión de planos del edificio, lista de prioridades de rescate, capacitación del personal, operación de salvataje, instrucciones para rehabilitación a largo plazo, entre otros.
Respuesta	Aplicar los procedimientos a seguir cuando se produce el desastre	Seguir los procedimientos de emergencia establecidos, hacer una evaluación preliminar de la extensión de los daños y secado de material mojado.
Recuperación	Restaurar el sitio del desastre y el material dañado para llegar a una condición estable.	Determinar prioridades para el trabajo de conservación, determinar actividades de conservación en etapas, rehabilitar el lugar del desastre, analizar el desastre y mejorar el plan.

Sistema de seguridad y prevención en casos de riesgos:

SISTEMA DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	REVISIÓN PERIÓDICA	ACTIVIDADES A REALIZAR
Automático de extinción (detectores de humo)	Mensual	Verifica el correcto desempeño y la limpieza de los dispositivos y comunica las observaciones pertinentes.
	Anual	Revisión por parte de un designado del cuerpo de bomberos de considerarse necesario
Alternativa: Extintores manuales de CO ₂ , solkaflan o multipropósito	Trimestral	Verifica visualmente el estado de los extintores manuales (corrosión de los envases, fecha de caducidad).

Sistema de ventilación o aireación:

SISTEMA DE VENTILACIÓN O AIREACIÓN	REVISIÓN PERIÓDICA	ACTIVIDADES A REALIZAR
Climatización: ventilación y purificación de aire con filtros de aire de alta eficiencia (HEPA)	Semanal	Verifica entrada y salida de aire, mantenimiento de la ventilación por lo menos durante seis horas, mantenimiento permanente del sistema, filtrado de aire.
Alternativa: Ventiladores	Diaria	1. Ubicación de ventiladores

caseros		caseros para mejorar la circulación del aire en el repositorio, 2. Programar lapsos de tres horas aproximadamente con descansos de dos
---------	--	---

Sistema de seguridad contra robos o vandalismo:

SISTEMA DE SEGURIDAD CONTRA ROBOS O VANDALISMO	REVISIÓN PERIÓDICA	ACTIVIDADES A REALIZAR
Circuito cerrado y alarmas automáticas	Mensual	Comprobar el correcto funcionamiento de los dispositivos.
Alternativa: Detectores de movimiento, guardia de seguridad.	Mensual	Verificar el correcto desempeño del personal de seguridad y funcionamiento de los detectores de movimiento.

Adicionalmente se deberá disponer de entradas y salidas de fácil acceso y evacuación, señalizaciones y rutas de evacuación para caso de siniestros, equipo y material de trabajo para el personal que labore en la unidad.

- a) En caso de documentación siniestrada o de riesgo sanitario se deberá dejar por sentado en un acta de constancia en la que se incorpore el levantamiento de hechos suscrita por el/la Rector/a, Secretario/a General y el/la responsable del área de Archivo General.
- b) Se anexará al acta, fotografías, con sello institucional y rúbricas originales del/de la Secretario/a General, que manifiesten el estado físico de la documentación.
- c) Cuando se trate de documentación que por sus condiciones implique un riesgo sanitario por contaminación, adicionalmente se dará parte a la Dirección de Gestión Medioambiental, a efecto de que acudan a dictaminar las acciones procedentes. Su participación y dictamen deberá constar en el acta.
- d) Los funcionarios de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, deberán entregar a quienes los sustituyan los archivos que se encuentren bajo su resguardo, debidamente inventariados y con la suscripción del acta entrega recepción. Como parte del procedimiento de desvinculación de la institución, el Dirección de Administración de Talento Humano, deberá solicitar al Archivo General el Certificado de NO Adeudo de Expedientes, siendo este certificado una condicionante para finiquitar la desvinculación.

TÍTULO IV ACCESO Y RESTRICCIONES

CAPÍTULO I DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN Y LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ

Artículo 60.- Acceso a la documentación. - Se entiende por acceso, la disponibilidad de los documentos para la consulta de los mismos.

Estos documentos deberán ser requeridos mediante ficha de solicitud, llenada y entregada en el área de Recepción Documental, transferida al responsable del área del Archivo General previa autorización del/de la Secretario/a General, para que haga la búsqueda correspondiente.

El/la responsable del área del Archivo General hará entrega de la información en digital de manera virtual al solicitante a excepción de que requiera copia certificada.

Artículo 61.- Acceso público. - Es competencia del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, proponer los tiempos a partir de los cuales las series documentales podrán ser de libre acceso público. Las limitaciones solo podrán establecerse en todo aquello que se relacione con la defensa de los intereses morales o materiales de terceros.

Artículo 62.- Restricción al acceso. - El/la responsable del área Archivo General podrá restringir el acceso y la reproducción de aquellos originales que, por la manipulación de los mismos, pueda poner en peligro su conservación, en atención a su antigüedad, calidad y estado del soporte original. En estos casos, la responsable área del Archivo General propondrá soluciones para satisfacer la demanda.

El acceso directo al depósito está reservado únicamente al personal del Archivo General.

Ante circunstancias extraordinarias, temporalmente podrán imponerse restricciones de consulta de documentos.

Artículo 63.- Reprografía. - Se entiende por reprografía al conjunto de técnicas y procedimientos de copias simples, copias certificadas, digitalización de aplicación sobre los documentos custodiados.

Las solicitudes de reprografía se atenderán mediante la digitalización o fotocopias que serán proporcionadas por el personal del Archivo General. Las copias certificadas serán autorizadas y expedidas por el/la Secretario/a General de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

CAPÍTULO II INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 64.- Responsabilidades. – El/la responsable y el personal administrativo del área del Archivo General y los responsables del Archivo de Gestión de cada unidad administrativa y académica serán los encargados de cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo o cargo se encuentre bajo su custodia, por lo cual deberá impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Artículo 65.- Sanciones. – El/la Secretario/a General de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí informará a la máxima autoridad el incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento para que se inicien las acciones correspondientes.

TÍTULO V DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

Artículo 66.- Definición. - Los documentos electrónicos y digitales de archivo que hayan sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel, forman parte del Sistema de Gestión Documental y Archivo General de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

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 institución.

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.

Artículo 67.- Características. - Deben tener las siguientes características:

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

Artículo 68.- Digitalización. - Las diferentes unidades académicas, administrativas, facultades, extensiones y campus de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, deberán cumplir con los siguientes requisitos para la digitalización documental:

- a) Cuadro General de Clasificación Documental aprobado por el Comité de Calificación, Evaluación, transferencia y expurgo de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí;

- b) Tabla de Plazos de Conservación Documental aprobado por el Comité de Calificación, Evaluación, transferencia y expurgo de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí; y,
- c) La documentación física organizada, clasificada, expurgada, foliada e inventariada.

Artículo 69.- Gestión de documentos electrónicos y digitales. - La Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, deberá considerar el siguiente proceso:

- a) Producción;
- b) Gestión;
- c) Preservación; y,
- d) Acceso y difusión.

Artículo 70.- 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.

- a) **Creación.** - La unidad productora, al crear documentos electrónicos, deberá utilizar los metadatos mínimos dispuestos en el presente reglamento. Dependiendo de la tipología documental de la institución establecerá metadatos específicos adicionales.
- b) **Recepción.** - Son los canales, como correo electrónico, documentos generados por sistema de gestión documental, entre otros, a través de los cuales la información ingresa a la institución. Se identificará los tipos de soportes de los documentos recibidos y se ingresará los metadatos para su registro.
- c) **Captura.** - Todo documento en soporte físico debe ser digitalizado para conformar el expediente electrónico. Para los documentos que ya se encuentren en un medio digital, se mantendrá en su formato y se lo integrará de esa forma al expediente electrónico. Los parámetros mínimos a considerar para la captura son los siguientes:
 - i. La digitalización deberá realizarse preferentemente en blanco y negro, en el caso que la imagen del documento original a color no fuera legible;
 - ii. La resolución deberá estar configurada en 300 ppp/dpi (puntos por pulgada/dot per inch);
 - iii. Si la calidad de visualización del documento resultante lo permite, podrá utilizarse una resolución menor, 200 o 150 ppp, permitiendo un menor tamaño del mismo;
 - iv. Formatos más comunes JPG, PNG, TIFF y PDF;

- v. Evitar activar el reconocimiento óptico de caracteres, denominado OCR, debido a que esto incrementará sustancialmente el tamaño del archivo;
 - vi. Los documentos que se elaboren para la subida al Quipux o el sistema interno de gestión documental que determine la institución, con un límite de tamaño para carga de anexos, deben ser escaneados en una resolución menor hasta 90 ppp, siempre y cuando la documentación conserve su integridad y visibilidad, teniendo en consideración que el Archivo de Gestión previo a la transferencia de los expedientes al Archivo Central, volverá a capturar los documentos completos de acuerdo a los parámetros establecidos anteriormente (300 ppp); y,
 - vii. El documento físico que es digitalizado no se elimina, este pasa a conformar un expediente híbrido con toda la información que se genere en los sistemas. Para ello se dejará constancia en una hoja testigo de la conformación del expediente.
- d) **Control.** - Al igual que el documento en soporte físico, el sistema generará un reporte con los trámites pendientes de respuesta y se emitirá un detalle de los mismos a cada director de las unidades administrativas y decanos de las unidades académicas, a fin de que se tomen las acciones que correspondan al caso.

Artículo 71.- Gestión. - Comprende las etapas de clasificación, valoración y baja de los documentos electrónicos.

- a) **Clasificación.** - Permite al servidor público encargado conformar los expedientes de acuerdo al orden en que se generaron de conformidad a las series documentales previamente identificadas en el Cuadro General de Clasificación Documental de la institución.
- b) **Valoración.-** el personal administrativo del Archivo General responsable de la digitalización de los expedientes de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, deberá emitir un informe cada año de la documentación que cumple su tiempo de preservación establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, a fin de que el Comité responsable valide la información a ser eliminada del repositorio, este proceso se realizará hasta que la institución cuente con un sistema informático que emita las alertas correspondientes.
- c) **Baja de documentos electrónicos.** - Posterior al dictamen de baja documental, emitido por el Comité de Clasificación, Evaluación, transferencia y expurgo, los expedientes electrónicos deben ser borrados de forma segura, verificando que no queden respaldos.

Artículo 72.- 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.

- a) **Medidas de seguridad.** - La Secretaría General y el Archivo General, conjuntamente con la Dirección Informática e Innovación Tecnológica de la institución, deberán tomar en cuenta medidas de seguridad que abarquen, como mínimo, los siguientes temas:

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

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

Para salvaguardar los documentos se deberá supervisar el proceso de migración y constatar la correcta transferencia de la información, así como administrar y supervisar el buen funcionamiento del sistema informático que posea la institución.

Artículo 73.- Acceso y difusión. - Los sistemas garantizarán el acceso, consulta y visualización de los documentos electrónicos. El/la Secretario/a General 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.

Artículo 74.- Proceso de digitalización. - Se deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) **Compresión de documentos.** - Se recomienda el formato PDF, debido a que es uno de los más extendidos para el intercambio de información, permite la preservación y fácil recuperación del documento. Para los casos especiales de preservación histórica existen formatos específicos que se utilizarán de acuerdo

a las necesidades de la institución, considerando el volumen de almacenamiento de cada uno de ellos.

b) Cuidado del documento físico. - Al momento de realizar la digitalización se deberá tener presente lo siguiente:

- i. Documentación empastada.** - Evitar el daño de la documentación al momento de la digitalización. No doblar las hojas durante el escaneado.
- ii. Documentación anillada.** - De preferencia quitar el anillo del documento para evitar su deterioro. Una vez culminado el proceso dejar el documento en su estado original teniendo cuidado en el orden y estado del mismo.
- iii. Atasco de papel.** - Evitar la ruptura del documento.
- iv. Documentación histórica.** - Realizar la manipulación utilizando guantes que eviten el contacto directo entre el personal y el documento.
- v. Integridad del documento.** - No realizar marcas de ningún tipo (lápiz, esferográfico, resaltadores, marcadores) sobre la documentación.

c) Preparación de documentos para la digitalización e indexación. - Se usará el equipamiento necesario que esta actividad amerita, esto es guantes y mascarillas tipo quirúrgico, gafas, mandiles, etc., manipulando la documentación en zonas adecuadas, limpias y que propendan a la eficiente aplicación de la seguridad de la información. La documentación será revisada considerando los siguientes aspectos:

- i.** Revisar los documentos, retirando elementos que dificulten el proceso de digitalización (quitar grapas, clips, post it, notas, entre otros);
- ii.** Separar los documentos que se encuentren con páginas unidas; y,
- iii.** Girar páginas invertidas.

d) Revisar el soporte documental a digitalizar (sobres, tipo de papel, tamaño).

Artículo 75.- Digitalización de documentación activa. - Dicha información cuenta con dos entradas básicas dentro del proceso documental: activa interna y activa externa. El/la Secretario/a General y el/la responsable del área del Archivo General determinarán los campos de indexación comunes para las series documentales.

Artículo 76.- Digitalización de documentación pasiva. - Esta gestión implica la digitalización e indexación de la documentación administrada en el Archivo General, 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.

Artículo 77.- Control de la calidad de los procesos de digitalización. – El/la responsable del área del Archivo General, determinará 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, a continuación, se detalla varios lineamientos a tomar en cuenta:

- a) Determinar el responsable de ejercer esta actividad durante el proceso de digitalización;
- b) Establecer una lista de requisitos que deberá cumplir el documento digitalizado;
- c) Determinar si el control de calidad se lo realizará sobre toda la documentación o por muestreo;
- d) Indicar las condiciones en las cuales amerite una nueva digitalización;
- e) Cantidad de documentos digitalizados versus cantidad de documentos físicos; y,
- f) De ser el caso, acceso para modificaciones a la metadata o imágenes y administración del sistema de archivo digital.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las comisiones, coordinaciones, direcciones, y demás unidades administrativas y académicas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, promoverán que los procesos y procedimientos sean homogéneos, a efecto de que la información contenida en los documentos de Archivo General sea accesible y de fácil consulta.

SEGUNDA. - La Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, de acuerdo a su capacidad presupuestaria, contará con el talento humano suficiente y calificado para el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo con los espacios físicos, mobiliario, y los recursos técnicos y tecnológicos necesarios.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA. - En el plazo de 2 años contados a partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento, la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí concluirá con los 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.

SEGUNDA. - En el plazo de 4 años contados a partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento, la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, contará con un Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo; así como la documentación digitalizada vinculada al mismo.

TERCERA. - En el plazo de 1 año contado a partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento, la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí capacitará a todo personal administrativo en materia archivística, pudiendo establecer convenios para este fin con la empresa pública de la institución.

CUARTA. - Todos los anexos a este reglamento deberán ser codificados para su utilización.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente normativa entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la página web de la universidad.

Dada en la ciudad de Manta a los xxx (xx) días del mes de xxx de xxxx, en la xxx Sesión xxxx del Pleno del OCS, del año en curso.

Dr. Miguel Camino Solórzano
Rector

Lcdo. Pedro Roca Piloso Mg.
Secretario General

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ

El infrascrito Secretario General de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, CERTIFICA que el **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ**, fue aprobado por el Órgano Colegiado Superior en primera instancia en la sesión, realizada el ... de de 20XX, mediante Resolución y en segundo debate en la sesión, realizada el . de ... de 20XX, mediante Resolución

Manta,

Lcdo. Pedro Roca Piloso Mg.
Secretario General