

## UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ

### POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ

**1 Objetivo:** los objetivos del Sistema de Gestión Documental y Archivo General de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, son:

- a) Generar reglamentos e instructivos que promuevan la eficiencia, calidez en los procesos organizacionales y preservación de la memoria institucional.
- b) Difusión de las normativas e instrumentos del sistema de gestión documental, con la finalidad de crear una cultura archivística en todos los niveles de la estructura orgánica funcional de la institución.
- c) Unificar criterios de los procesos de organización, clasificación y descripción de la documentación en los diferentes soportes, de acuerdo a los lineamientos técnicos archivísticos elaborados por el Archivo General.
- d) Establecer instructivos para la limpieza, conservación, preservación de los documentos y los espacios físicos de los archivos institucionales.
- e) Elaborar directrices o instructivos de seguridad, en conjunto con la Dirección de Seguridad Integral Sostenible, para salvaguardar la integridad de los funcionarios que manipula la documentación del Archivo General de la institución.
- f) Capacitar al talento humano de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí en materia de gestión documental y archivo.
- g) Implementar programas informáticos, bases de datos y páginas web, que faciliten la labor administrativa y el proceso de búsqueda de la información.

**2 Base Legal:**

- . Ley Orgánica de Educación Superior (artículos 17, 18 literal e)).
- . Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los Archivos Públicos
- . Estatuto de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí (artículos 8 numeral 6, artículo 34 numeral 2, artículo 41 numeral 1 y artículo 72 numeral 2).

**3 Niveles de Responsabilidad:**



**Estructura:** el Sistema de Gestión Documental y Archivo General de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, se estructura de la siguiente forma:



- a) **Rectorado:** máxima unidad Ejecutiva y académica de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, donde se ejecutan las políticas establecidas en la institución.
- b) **Secretaría General:** dirección administrativa, que entre sus funciones de acuerdo al Artículo 77 numeral 2, se encarga de "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".
- c) **Archivo General:** su misión es la de coordinar el Sistema de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí en sus diferentes procesos.

**Responsable:** la Secretaría General de las IES, a través del Archivo General será la dependencia encargada de coordinar los procesos del Sistema de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí y responsable de difundir los elementos que componen la presente política, así como comprobar y promover su correcta aplicación.

Será responsable del Archivo General un/a servidor/a con nombramiento en la Universidad, que se desempeñará como Analista 3 y coordinará sus actividades con el/la Secretario/ General de la IES.

#### 4 Descripción o Exposición de la Política:

- a) La Secretaría General a través del Archivo General dirigirá el Sistema de Gestión Documental y Archivo Institucional, mismo que estará conformado



por las siguientes áreas: Recepción Documental, Archivo de Gestión, Archivo Central y el Archivo Histórico.

- b)** Compilar, organizar y preservar los documentos producidos y recibidos de las diferentes unidades administrativas y académicas de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí en el ejercicio de sus funciones.
- c)** Reglamentar el Sistema de Gestión Documental y Archivo para estandarizar los diferentes procesos con el fin de unificar criterios de organización, clasificación, expurgo, foliación, digitalización y descripción de la documentación en los diferentes soportes.
- d)** Los expedientes que surjan de los procesos en las diferentes unidades académicas y administrativas de la universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, serán considerados como patrimonio documental por ser testimonio de las actividades realizadas y como elementos fundamentales para la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones.
- e)** Cada unidad académica o administrativa de la institución deberá nombrar un responsable del Archivo de Gestión y el Archivo General deberá crear un registro con los nombres de estos funcionarios, con información importante que permita su rápida ubicación, misma que debe ser actualizada permanentemente.
- f)** El Archivo General de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí deberá contar con un área física adecuada y acondicionada para custodiar, conservar y preservar el patrimonio documental, así como mobiliario y materiales especiales de trabajo, conforme lo determina la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- g)** Capacitar permanentemente al talento humano en todo lo concerniente a la gestión de documental y archivo, así como al mejoramiento de la atención al usuario con calidad, calidez y eficiencia.
- h)** Únicamente el Área de Recepción Documental receptorá y trasladará la documentación a las diferentes unidades académicas y administrativas de la institución, utilizando un sistema de gestión documental; con la finalidad de dar seguimiento e incorporación de nuevos documentos a un trámite administrativo, académico, contable, investigativo, entre otros.
- i)** La Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, garantizará que la información esté disponible en cualquier tipo de soporte sea en papel o formato electrónico y que de acuerdo al contenido de expediente, se establecerán niveles de acceso libre y con autorización.
- j)** 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, el/la responsable del Archivo General, propondrá soluciones para satisfacer la demanda.

- k) El acceso directo al depósito está reservado únicamente al personal del Archivo General.
- l) Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal, así como el uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización de la documentación.
- m) La entrega de documentación que repose en el Archivo General de la institución, sin autorización previa del Secretario General.
- n) El/la Secretario/a General de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, informará al Órgano Colegiado Superior el incumplimiento de la presente política y demás reglamentos e instructivos que se elaboren para el sistema de gestión documental y archivo, para que se inicien las acciones correspondientes.



**Arq. Miguel Camino Solórzano, Ph.D.**  
**RECTOR**



ELABORADO POR:

**Lcdo. Pedro Roca Piloso, Ph.D.**  
Secretario General

FECHA DE ELABORACIÓN:

27/08/2019

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN OCAS:

RCU-SO-008-No.187-2019

FECHA DE APROBACIÓN:

28/08/2019

