



RESOLUCIÓN OCS-SO-009-No.270-2023
EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República, establece que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior.
2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.”;

Que, el artículo 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, prescribe: “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 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que: “El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. (...);





Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece respecto a la custodia de la Información, : "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.

Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional. (...);

Que, la 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, la Ley para la Optimización y Eficiencia de trámites administrativos dispone el acceso a los archivos públicos y de la exclusión de los archivos que contengan datos confidenciales; y de la eficacia legal para efectos del ejercicio de control de la Contraloría, el archivo digital, electrónico o desmaterializado, tendrá el mismo valor jurídico que los archivos físicos, sin perjuicio de que se encuentre en una sola unidad o en varias de la entidad respectiva;

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, las Normas de Control Interno de la Contraloría General determina que la máxima autoridad dispondrá la adopción e implementación de políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos, magnéticos y/o digitales, en atención a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, siendo que la





documentación generada mediante archivos digitales, electrónicos o desmaterializados, tendrán el mismo valor jurídico que los documentos físicos. Por otra parte, se ajustarán los procedimientos y operaciones e incorporarán los medios técnicos y tecnológicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica contenida en un mensaje de datos para el ejercicio y cumplimiento de las funciones inherentes al cargo público que ocupan;

- Que,** 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, expidió la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos;
- Que,** la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos norma los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo;
- Que,** en Acuerdo Ministerial No. 718 de 27 de julio de 2011, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, expidió el Instructivo para Normar el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux para las Entidades de la Administración Pública Central;
- Que,** mediante Resolución No. RPC-SO-41-No.856-2016, de fecha el 16 de noviembre de 2016 el Consejo de Educación Superior emitió la "Propuesta de directrices para el diseño, consolidación y administración de Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de las Instituciones de Educación Superior", cuyo objetivo es alcanzar estándares de calidad y buen desempeño, el acceso y conservación de los patrimonios documentales universitarios.";
- Que,** el artículo 7, numerales 1 y 2 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, prescribe: **"Política institucional en materia de gestión documental y archivo.-**

1. Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar





alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo.

2. Todos los servidores públicos de los sujetos obligados velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia, en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO";

Que, el artículo 77, numeral 2 del Estatuto de la IES, dispone entre las funciones de la Secretaría General: "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, mediante oficio Nro. Uleam-SG-2023-3446-OF de 20 de noviembre de 2023, la Ab. Yolanda Roldán Guzmán, Mg., Secretaria General, solicitó al Dr. Marcos Zambrano Zambrano, Ph.D., Rector de la IES, que una vez que concluyó con la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad la revisión de la actualización de la Política de Gestión Documental y Archivo, la remite para que la misma sea puesta en consideración del Órgano Colegiado Superior para su análisis y aprobación, conforme lo determina el artículo 7, numerales 1 y 2 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y el Estatuto de la IES,

RESUELVE:

- Artículo 1.-** Dar por conocido el oficio Nro. Uleam-SG-2023-3446-OF de 20 de noviembre de 2023, suscrito por el Ab. Yolanda Roldán Guzmán, Mg., Secretaria General de la Universidad, referente a la actualización de la Política de Gestión Documental y Archivo, la misma que debe ser aprobada por la máxima autoridad, conforme lo determina el artículo 7, numerales 1 y 2 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- Artículo 2.-** Aprobar la actualización de **LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**, para su implementación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar el contenido de la presente Resolución al Dr. Marcos Tulio Zambrano Zambrano, Ph.D., Rector de la Universidad.

SEGUNDA.- Notificar el contenido de la presente Resolución al Dr. Pedro Quijije Anchundia, Ph.D., Vicerrector Académico de la Universidad.




- TERCERA.-** Notificar el contenido de la presente Resolución a la Dra. Jackeline Terranova Ruíz, Ph.D., Vicerrectora de Investigación, Vinculación y Postgrado.
- CUARTA.-** Notificar el contenido de la presente Resolución a los Decanos de Facultad, Extensión, Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica, Subdecanos, Directores de Carreras, de Sede y Campus.
- QUINTA.-** Notificar el contenido de la presente Resolución a las Direcciones Administrativas.
- SEXTA.-** Notificar el contenido de la presente Resolución a las Secretarías de Facultad, Extensión, Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica, Sede, Campus, Subdecanatos, Direcciones Administrativas.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución, de acuerdo con disposiciones estatutarias es definitiva, obligatoria y de cumplimiento inmediato, para lo cual 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 un (01) día del mes de diciembre de 2023, en la Novena Sesión Ordinaria del Pleno del Órgano Colegiado Superior.


Dr. Marcos Zambrano Zambrano, Ph.D.
Rector de la IES
Presidente del OCS




Abg. Yolanda Roldán Guzmán, Mg.
Secretaría General



UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

1.- OBJETIVO:

Determinar los lineamientos archivísticos tendientes a garantizar la eficiente gestión documental, implementar y fortalecer los mecanismos, medios y prácticas archivísticas, a fin a salvaguardar el patrimonio documental en las diferentes etapas del ciclo vital, así como el compromiso institucional para la innovación de los archivos, bajo criterios técnicos de organización, trámite, gestión, conservación y disposición, además de la incorporación de la tecnología de la información, a fin de brindar un mejor servicio a los usuarios.

2.- BASE LEGAL:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador.
- ✓ Ley Orgánica de Educación de Educación Superior.
- ✓ Ley Nacional de Archivos.
- ✓ Regla Técnica Nacional para la Administración, Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley de Comercio Electrónico, firmas y mensajes de datos.
- ✓ Estatuto Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.
- ✓ Guía de Gestión Documental y Procedimientos Archivísticos.

3.- RESPONSABLES:

Rector - Órgano Colegiado Superior (OCS):

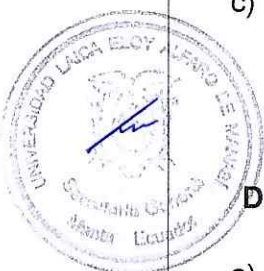
- a) Aprobar la Política de Gestión Documental y Archivo para su aplicación.


Autoridades, Decanos/as, Directores de unidades académicas y administrativas

- a) Delegar a un servidor responsable del archivo de gestión de la dirección administrativa.
- b) Delegar a un servidor que colaborará con la Secretaria de Facultad, Extensión, Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica, Sede y Campus en el Archivo de Gestión de la Unidad Académica.
- c) Impulsar como cultura institucional la gestión documental y archivística en la unidad académica y administrativa, observando la aplicación del reglamento correspondiente, políticas, guías y herramientas metodológicas archivísticas vigentes.

Dirección de Administración de Talento Humano:

- a) Impulsar la capacitación al talento humano responsable de las actividades de gestión documental y archivo, de acuerdo con sus actividades.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CALIDAD	CÓDIGO: SGC-03-011
	NOMBRE DE LA POLÍTICA: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	REVISIÓN: 2
		Página 2 de 6

Dirección Administrativa:

- a) Proporcionar los recursos materiales para garantizar la eficiencia y operatividad del archivo general y de los archivos de gestión.

Secretaría General:

Es la responsable de dirigir y coordinar los procesos del Sistema de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

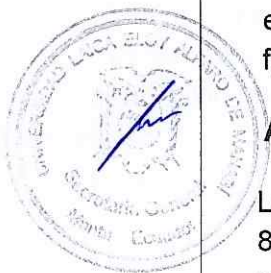
- a) Certificar la documentación oficial de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí;
- b) Supervisar la organización y mantenimiento del archivo general, así como la implementación de los procesos e instrumentos metodológicos archivísticos en los archivos de gestión de las unidades académicas y administrativas; y, del sistema de gestión documental general, de conformidad con la normativa y los procesos aprobados para el efecto;
- c) Supervisar las actividades de los/las secretarios/as de las facultades, sedes, extensiones y carreras;
- d) Generar reglamentos, política, instructivos, protocolos o manuales que promuevan la seguridad e integridad en los procesos organizacionales, así como la preservación, conservación y limpieza de los documentos que conforman el archivo institucional.
- e) 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.
- f) Unificar criterios de los procesos de organización, clasificación, descripción y digitalización de la documentación en los diferentes soportes, de acuerdo con los lineamientos técnicos archivísticos elaborados por el Archivo General.
- g) Capacitar al talento humano de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí en materia de gestión documental y archivo.
- h) Difundir los elementos que componen la presente política, así como comprobar y promover su correcta aplicación.

Área de Gestión Documental y Archivo General:

- a) Coordinar el Sistema de Gestión Documental y Archivo institucional.
- b) Establecer con la Secretaría General los procesos archivísticos para implementar en los diferentes archivos de gestión de la institución.
- c) Mantener el archivo organizado de acuerdo a las normativas vigentes
- d) Elaborar las herramientas archivísticas e inventario documental
- e) Proponer el cronograma anual de transferencias primarias
- f) Asistir en el proceso de baja documental

Archivos de Gestión:

Los responsables de los Archivos de Gestión, de acuerdo con el artículo 188, numeral 8 del Estatuto de la IES, son las/los Secretarías/os de Facultad y Extensión, que coordinará con el talento humano designado para realizar los procesos archivísticos: organizar, clasificar, expurgar, foliar, inventariar, rotular y digitalizar la información;



actividades que serán supervisadas por el/la Secretaria/o General de la IES y el/la responsable del Archivo General.

Las transferencias documentales de acuerdo con la Tabla de Plazos de Conservación Documental, serán coordinadas con la/el responsable del Archivo General de la IES.

Archivo Electrónico del Sistema de Gestión Documental y Archivo

El archivo electrónico está integrado por los documentos electrónicos y digitalizados que forman parte del Sistema de Gestión Documental y Archivo institucional, que son emitidos por los servidores de la IES, responsables de generar la información.

Se considera documento electrónico a aquel que haya sido producido en soportes diferentes al papel; y, documento digitalizado aquel que ha sido originado por un instrumento físico y posteriormente fue desmaterializado para que su contenido conste en el repositorio electrónico.

Los documentos electrónicos y digitalizados que forman parte del Sistema Institucional serán almacenados en el repositorio electrónico. No obstante, la validez de dichos documentos subyace en su fuente de origen; es decir, deben estar respaldados por el instrumento físico o electrónico que los generó.

Los recursos técnicos que componen los sistemas informáticos y tecnológicos serán provistos por la Dirección de Información e Innovación Tecnológica de la IES, para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la documentación que se recibe y produce en el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de la Institución.

4.- DESCRIPCIÓN O EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO:


La gestión documental controla de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos, incorporando, gestionando y facilitando el acceso a los documentos de archivo a lo largo del tiempo (Norma ISO-15489-1, 2001).

De acuerdo con la legislación aplicable y las directrices dadas desde la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública, se analizó la construcción de la Política de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, que, como institución de educación superior, ha generado bienes documentales que evidencian y dan cuenta del pensamiento, el arte y la ciencia en la provincia y en el país, así como de sus procesos académicos y administrativos.

Desde una perspectiva macro impulsadas por la Unesco, se vuelve necesario implementarlas en la IES, guardando su armonía con la Regla Técnica para la Administración, Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, que orienta y manda sobre su construcción.

La norma ISO 15489-1 menciona que debe estar respaldada por procedimientos, directrices y otros, por lo cual se han construido herramientas metodológicas, guías, protocolo y manual, que permiten su cumplimiento y desempeño.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CALIDAD	CÓDIGO: SGC-03-011
	NOMBRE DE LA POLÍTICA: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	REVISIÓN: 2
		Página 4 de 6

La Política de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, está basada en criterios profesionales técnicos, de conservación y baja documental, dando estricto cumplimiento a la normativa de archivos públicos y así garantiza el derecho de acceso a la información.


La presente política se basa en un enfoque técnico para la aplicación en los procesos de gestión documental y archivo, que debe tener el respaldo institucional para lograr su efectividad y propósito, pues no solo constituye su actualización, sino su ejecución.

- a) Reconocer la importancia del archivo universitario como Área dentro de la estructura orgánica de Secretaría General de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, cuyo objetivo es determinar los lineamientos archivísticos tendientes a garantizar la eficiente gestión documental, implementar y fortalecer los mecanismos, medios y prácticas archivísticas, a fin a salvaguardar el patrimonio documental y disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para los usuarios, de manera que apoye en la toma de decisiones, de la actividad académica, legal y administrativa en observancia y cumplimiento con la "Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos" (Acuerdo No.SGPR-2019-0107 del 10 de abril de 2019), expedido por la Secretaria Nacional de la Administración Pública de la Presidencia de la República.
- b) La Gestión Documental y Archivo en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, se regirá por su reglamento, políticas internas e instrumentos metodológicos desarrollados para el efecto, que se ejecutarán de forma organizativa y estandarizada, con el fin de unificar criterios de organización, clasificación, expurgo, foliación, digitalización y descripción de la documentación en los diferentes soportes, que será aplicado por los responsables de los archivos de las unidades académicas y administrativas.
- c) Fortalecer la calidad institucional a través del levantamiento, registro, simplificación, documentación y difusión de los procesos archivísticos, actividades que son fundamentales para la normalización, identificación, clasificación y trazabilidad de los documentos a través de un Sistema Automatizado de Gestión Documental.

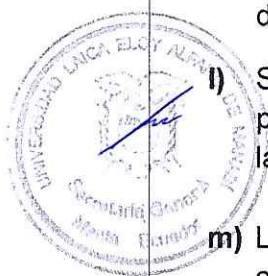
El Área de Gestión Documental y Archivo General, será la encargada de receptor y trasladar la documentación a las diferentes unidades académicas y administrativas de la institución, de acuerdo con el proceso levantado para el efecto por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, propendiendo el uso de la firma electrónica en los documentos que se generan en los diferentes procesos de la IES, que se respaldarán en el repositorio del sistema de gestión documental.


- d) El Cuadro de Clasificación documental y la Tabla de Plazos de Valoración Documental, serán reformados cuando se actualice por parte del Órgano Colegiado Superior el Organigrama Estructural institucional, por fusión, supresión o reestructuración de unidades y direcciones administrativas.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: SGC-03-011
	POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CALIDAD	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	REVISIÓN: 2
		Página 5 de 6

- e) El Sistema de Gestión Documental y Archivo estará conformado por los Archivos de Gestión de las unidades académicas y administrativas y el Archivo General, que, de acuerdo con cada una de las fases de vida útil del documento, determinan su valor, tipo y soporte en el cual ha sido generado (físico, digital y/o electrónico), fortaleciendo la estandarización del proceso en la institución y contribuyendo a la preservación de la historia de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.
- f) 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, previa su valoración documental, de acuerdo con el reglamento correspondiente y de las herramientas archivísticas: Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Valoración Documental.
- g) El préstamo de un expediente documental se realizará con la autorización previa del/ la Secretario/a General, en cumplimiento con la normativa correspondiente.
- h) En las unidades académicas son responsables de los Archivos de Gestión, de acuerdo con el artículo 188, numeral 8 del Estatuto de la IES, las/los Secretarías/os de Facultad y Extensión, que coordinarán con el talento humano designado para realizar los procesos archivísticos; de la misma manera, en las direcciones administrativas se designará un/a funcionario responsable del Archivo de Gestión, que organizarán la documentación por expedientes de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, de forma ascendente, respetando el principio de procedencia y de orden original, conforme la normativa interna, directrices dadas y supervisión de la Secretaría General.
- i) Todos los servidores de la institución deben conocer la importancia de la Gestión documental y velar por la adecuada conservación de los documentos de archivo que se generen o reciban en la institución.
- j) La Dirección de Talento Humano dentro de su planificación incorporará la capacitación y actualización concerniente a la gestión de documentos, automatización, digitalización, mejoramiento de la calidad y atención a los usuarios
- k) 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.
- 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) Los Archivos de Gestión de las unidades académicas y administrativas, contarán con un espacio físico acondicionado para resguardar, organizar, preservar y conservar el patrimonio documental de acuerdo con la Tabla de Plazos de




	NOMBRE DEL DOCUMENTO: POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CALIDAD	CÓDIGO: SGC-03-011
	NOMBRE DE LA POLÍTICA: POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	REVISIÓN: 2
		Página 6 de 6

Valoración Documental, así como mobiliario, materiales e implementos necesarios para el tratamiento técnico de los documentos.

- n) Las transferencias documentales de acuerdo con la Tabla de Plazos de Conservación Documental serán coordinadas con la/el responsable del Archivo General de la IES, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos para este fin.
- o) Elaborar y aplicar indicadores de gestión de control, orientado al desarrollo de la Gestión Documental y Archivo para lo correspondiente a rendición de cuentas, evaluaciones institucionales, informes y memorias del proceso.

La presente política se actualizará de acuerdo con los requerimientos institucionales y entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Órgano Colegiado Superior.


 Dr. Marcos Zambrano Zambrano, Ph.D.
RECTOR ULEAM

ELABORADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN OCS:	FECHA DE APROBACIÓN:
Ab. Yolanda Roldán Guzmán, Mg. SECRETARIA GENERAL	15/11/2023.	OCS-SO-009-No.270-2023	1/12/2023