



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN No. 228/2017

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 24, lit. f) del Estatuto de la Universidad Técnica de Machala, dispone: "Conocer, analizar, expedir, reformar, derogar y aprobar el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad, así como los reglamentos internos de la Institución, debiendo contar con informe previo del Procurador General de la Universidad";

Que, con Resolución N° 211/2017 el Consejo Universitario en sesión de fecha 08 de mayo de 2017, aprobó en primera instancia el Reglamento del Archivo General de la Universidad Técnica de Machala,

Que, con oficio N° UTMACH-PG-2017-216-OF, de fecha 12 de mayo de 2017, el Ab. José Correa Calderón, Procurador General de la Universidad, quien emite su pronunciamiento favorable, para la aprobación del Reglamento propuesto.

Que, conforme el pronunciamiento de Procuraduría, y el análisis de este organismo, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Estatuto de la Universidad Técnica de Machala,

RESUELVE:

ARTÍCULO UNICO.- APROBAR EN SEGUNDA INSTANCIA EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA, CONFORME EL TEXTO QUE SE ANEXA Y FORMA PARTE DE LA PRESENTE RESOLUCION.

Dra. Leonor Illescas Zea,
SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
CERTIFICA:

Que, la resolución que antecede fue adoptada por el Consejo Universitario en sesión ordinaria celebrada en mayo 15 de 2017

Machala, mayo 15 de 2017




Dra. Leonor Illescas Zea, Esp.
SECRETARIA GENERAL UTMACH



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

CONSIDERANDOS

Que, en el Art. 27. Del Estatuto de la Universidad Técnica de Machala, establece como competencia de la Secretaría General la Administración del Archivo General de la Universidad.

Que, según la Reforma del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos en su Artículo 29 se procede a la inclusión de la Unidad de Archivo General adscrita a Secretaría General en la estructura orgánica de la Universidad Técnica de Machala, mediante resolución 141/2017 adoptada por el Consejo Universitario.

CAPÍTULO I ÁMBITO Y OBJETIVO

Art. 1.- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todas las instancias de la Universidad Técnica de Machala que produzcan o tramiten información material de cualquier tipo de soporte.

Al "Sistema de Gestión de Documentos y Archivos" de la UTMACH, se entiende el conjunto de políticas, procedimientos y técnicas relativas a la producción, tramitación, control, valoración, conservación y acceso a los documentos y expedientes a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir, desde su creación y registro, hasta su conservación definitiva o su eliminación.

A los efectos de este reglamento, se entiende por "archivo" el conjunto de documentos acumulados en el ejercicio de sus funciones y actividades por las diferentes personas y órganos que componen la comunidad universitaria, en cualquiera de las fases del ciclo de vida de los documentos (activa, semiactiva o inactiva), independientemente de su ubicación, fecha y situación de tratamiento.

Art. 2.- El Reglamento de Archivo General de la Universidad Técnica de Machala tiene como objetivo regular el funcionamiento del Archivo General y sus dependencias en cada una de las fases del ciclo vital del documento; establecer los mecanismos para satisfacer las necesidades de información y documentación que permita una correcta gestión administrativa, desarrollar los medios para atender a las personas naturales, jurídicas, privadas o públicas, así como facilitar la información y documentación necesaria para la investigación histórica del patrimonio documental.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

CAPÍTULO II DEFINICIONES

Art. 3.- A efectos de comprensión de los conceptos abordados en el presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Archivo:** Espacio donde se clasifican, ordenan, describen y conservan los documentos acumulados en el ejercicio de sus funciones y actividades por las diferentes personas y órganos que componen la comunidad universitaria, en cualquiera de las fases del ciclo de vida de los documentos (activa, semi activa o inactiva), independientemente de su ubicación, fecha y situación de tratamiento.
- b) **Documento:** Se entiende por documento toda expresión textual, en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, así como toda imagen gráfica o registro sonoro, de cualquier edad, recogida en un soporte material de cualquier tipo, que constituye un testimonio de la actividad o del pensamiento humano, exceptuando las obras de creación literaria, científica o técnica editadas, que forman parte del patrimonio bibliográfico.
- c) **Fondo:** Es el conjunto de documentos, con independencia de su tipo y soporte documental, producidos y/o acumulados por la institución, con cuyo nombre se identifica. Existen dos (2) tipos de fondos: abiertos y cerrados.
 - i. **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.
 - ii. **Fondo cerrado:** Corresponden a la producción documental de instituciones extintas o de áreas que han cesado en el ejercicio de sus funciones y no producirán nueva documentación bajo la custodia de la institución.
- d) **Agrupaciones documentales del Fondo:** Son secciones, sub secciones 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. **Subfondo:** División primaria del fondo, atendiendo a las líneas de acción del organismo. Las grandes divisiones de un fondo pueden establecerse en función de la estructura o del funcionamiento de la institución; habrá tantas como sea necesario. En nuestro caso, las secciones del fondo están formadas a partir de las grandes líneas de acción de la Universidad.
 - ii. **Sub Sub Fondo:** División de la subfondo atendiendo a la función que desempeña dentro de las grandes líneas de actuación del organismo.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

La subsubfondo puede dividirse en otras agrupaciones si la función a la que hace referencia se despliega en actividades con identidad definida.

- iii. **Serie:** Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimiento. Más ampliamente, sería el conjunto de documentos producidos de manera continuada como resultado de una misma actividad, y, en consecuencia repiten información y tipología y son continuas en el tiempo.

- e) **Tipología Documental:** Es la característica o atributo de un documento que se origina de una actividad administrativa. La tipología documental puede ser:
 - i. **Unidad Documental simple:** Es el elemento básico de la serie documental. Puede estar constituida por un solo documento.
 - ii. **Unidad Documental Compuesta:** Es la agrupación de diferentes de documentos que están relacionados entre sí por tema o asunto.

- f) **Expediente:** La unidad documental básica del archivo es el expediente, entendido, de forma general, como conjunto ordenado de documentos sobre un mismo asunto. En el archivo universitario se diferencian:
 - i. **Expediente administrativo:** Conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente en una oficina para la resolución de un asunto. Los expedientes se forman a medida que se suceden los trámites para la resolución de un asunto, por lo que se respeta el orden natural de los documentos dentro del expediente, es decir, se ordenan cronológicamente. En algunos casos puede ser conveniente el orden alfabético de los documentos.
 - ii. **Expediente académico:** Conjunto de documentos de los estudiantes desde el ingreso hasta su titulación.

- g) **Valoración documental:** En todo documento se pueden diferenciar una serie de valores, definidos por la finalidad del documento:
 - i. **Valor primario:** Es el valor de importancia inmediata por la cual se originó el documento, que puede ser de carácter administrativo, jurídico o legal, fiscal y contable.
 - ii. **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.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

- h) **Ciclo de vida de los documentos:** Comprende de tres fases por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una dependencia, hasta la determinación de su disposición final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Histórico.
- i. **Fase Activa:** Comienza con la creación o recepción del documento en una unidad académica y/o administrativa como resultado del desarrollo de las funciones que le son propias y termina con el fin del período de vigencia administrativa. Este período puede variar según la naturaleza del documento. En esta fase, la consulta de la documentación es frecuente y periódica. La fase activa de los documentos, aunque puede variar según el período de vigencia administrativa, oscila entre dos y cinco años.
 - ii. **Fase Semi-activa:** Finalizada la vigencia administrativa del documento, los valores primarios desaparecen y aparece, progresivamente, el valor secundario. La consulta es, en un primer momento periódica, pero progresivamente se convierte en esporádica. El tiempo de los documentos semiactivos oscila entre 3-6 años y 30 años. Por esta razón es conveniente la localización de la documentación semiactiva en el Archivo intermedio, y no en las oficinas.
 - iii. **Fase Inactiva:** Los documentos adquieren un valor secundario toda vez que han perdido su valor primario y pueden ser eliminados. Aquellos que mantienen un valor histórico deben ser conservados. La consulta de la documentación inactiva es esporádica y se localiza en el archivo histórico.
- i) **Gestión documental:** Son los procesos integrales relacionados con la gestión de documentos en las unidades académicas y administrativas, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información dentro de la institución.
- j) **Tabla de Retención 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.

CAPÍTULO III

DE LA CONFORMACIÓN DE UN ARCHIVO GENERAL

Art. 4.- Con este instrumento, La UTMACH constituye un Archivo General, el mismo que será dependiente de la Secretaría General y estará conformado: Jefe (a) de Archivo General Analista de Archivo General, Técnico de Documentación y Archivo, y Auxiliar de Archivo.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Art. 5.- El Archivo General coordinará los servicios responsables de los diferentes archivos de gestión con el fin de garantizar el adecuado tratamiento, conservación y difusión de la documentación universitaria durante todo el ciclo de vida, desde su diseño y creación hasta su destrucción o conservación permanente.

Art. 6.- Funciones del Archivo General

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos archivísticos.
- b) Registrar la entrada, salida y consultas de la documentación que se encuentra bajo su custodia;
- c) Determinar normas de acceso para la consulta de información;
- d) Asesorar sobre los procesos archivísticos a las unidades tanto académicas como administrativas de la UTMACH;
- e) Emitir directrices para la organización de los archivos de gestión y supervisar su funcionamiento;
- f) Implementar un modelo archivístico capaz de unificar los archivos de gestión pertenecientes a la institución; y,
- g) Velar por el adecuado tratamiento documental aplicado a los documentos transferidos desde los diferentes archivos de gestión al Archivo General.
- h) Y cualquier otra que legal o estatutariamente se le confiera.

CAPITULO IV

EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Art. 7.- El sistema archivístico delimitará las funciones y las relaciones entre los tipos de archivos y la documentación que contienen, sustentándose en un sistema de gestión documental.

Art. 8.- El Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Universidad Técnica de Machala se estructura mediante las etapas del ciclo de vida del documento en Archivos de Gestión, Archivo Intermedio de la Unidad Académica, Archivo General y Archivo Histórico, garantizando el tratamiento, conservación y difusión del patrimonio documental mediante los métodos y procedimientos definidos por el presente Reglamento, así como los instructivos que desarrolle la Unidad de Archivo General de la UTMACH, adscrita a la Secretaría General de esta institución.

Art. 9.- Integrantes.- Integran el Sistema de Gestión de Documentos y Archivo de la UTMACH:

- a) La Unidad de Archivo General de la UTMACH, adscrita a la Secretaría General
- b) El Comité de Archivo



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

- c) Los responsables de manejo documental de cada unidad académica y administrativa.

Art. 10.- Los Archivos de Gestión.- Los archivos de gestión están constituidos por la documentación activa producida o reunida por las unidades administrativas, que mantengan su vigencia administrativa o su consulta sea frecuente.

Los comité o comisiones adscritos o apoyados en su gestión por una unidad administrativa, deberán depositar los documentos que generen en el desarrollo de sus competencias en el archivo de gestión de la correspondiente unidad administrativa.

El período concreto de permanencia de la documentación en los archivos de gestión será determinado por el Comité de Archivo prevista en este reglamento, y se incluirá en las tablas de retención documental que se establezcan para cada serie documental, cuando existan.

En caso de extinción de un servicio o unidad de carácter académico o administrativo, el archivo de gestión será traspasado a la unidad que asuma las funciones o a la unidad superior competente en la materia. En el caso de que las funciones se extingan, será transferido al Archivo General por el responsable de la Unidad antes de hacerse efectiva su supresión; y en el caso de los Archivos de Gestión de las Unidades Académicas serán transferidos a la Secretaría de la Unidad Académica.

Art. 11.- Responsables del Archivo de Gestión.- En cada unidad administrativa de la UTMACH se designará un servidor que será responsable del procesamiento documental.

Art. 12.- Actividades del Archivo de Gestión.- Los responsables de los Archivos de Gestión son los encargados de generar, recibir y registrar la documentación de las unidades administrativas correspondientes de la UTMACH. En este nivel se procesarán y resguardarán los documentos activos de la institución.

Deberá cumplir las siguientes actividades:

- a) Registrar en el software de correspondencia la documentación enviada y recibida en la unidad administrativa;
- b) Clasificar, ordenar y organizar la documentación de archivo según el instructivo y/o 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) Custodiar la documentación durante la fase activa;



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

- f) Elaborar estadísticas de ingreso, salida, solicitudes y préstamos de documentos;
- g) Cumplir con las políticas y directrices específicas en materia archivística dispuestas por la Unidad de Archivo General de la UTMACH;
- h) Realizar las transferencias primarias al Archivo General de la UTMACH, y en el caso de la Unidades Académicas el Archivo de Gestión se realizará al Archivo Intermedio, de acuerdo al calendario establecido;
- i) Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando, de manera oportuna, los procesos de expurgo de borradores y copias; así como la transferencia oportuna de la documentación;
- j) Otorgar préstamos de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en el presente Reglamento y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- k) Asistir a las capacitaciones periódicas para la socialización en temas de gestión de documentos, manejo de archivos, reglamentos, normas y legislación vigente; y,
- l) Cualquier otra función que implique organización y tratamiento de documentación.

Art. 13.- Archivo Intermedio.- Aquí reposará los documentos de los archivos de gestión de la Unidad Académica hasta cumplir su período de permanencia según la Tabla de Retención Documental.

Art. 14.- Responsables del Archivo Intermedio.- La conservación y custodia será de responsabilidad del Secretario Abogado de la Unidad Académica en consideración a lo dispuesto en el art. 44 literal c.8) del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UTMACH.

Art. 15.- Archivo General.- Es la cabecera del sistema archivístico, cuya unidad reúne y custodia todos los documentos de la Universidad que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y Archivos Intermedios, luego de haber cumplido los plazos establecidos en la Tabla de Retención Documental.

- a) En el ejercicio de la función de custodia por parte del Archivo General y, por lo que concierne al proceso de gestión documental, se distinguirá la fase en la que tendrá carácter de Archivo Histórico.
- b) La gestión, organización y dirección del Archivo Histórico le corresponden exclusivamente al Archivo General.

Art. 16.- De la función de custodia

- a) Forman parte del Archivo General los documentos y expedientes de cualquier naturaleza o soporte, generados o recibidos por la Universidad en



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

el ejercicio de sus funciones y actividades, y transferidos por las unidades productoras al Archivo General.

- b) En su calidad de Archivo Histórico, conservará aquella documentación de la que se haya determinado su conservación permanente de acuerdo con su valor histórico. Se integrará también la documentación de las antiguas Escuelas, así como toda la documentación de origen privado que la Universidad adquiera o acepte conservar en razón de sus intereses.

CAPITULO V COMITÉ DE ARCHIVO

Art. 17.- El Comité de Archivo de la Universidad Técnica de Machala es un órgano asesor de la Unidad de Archivo General, que tiene como finalidad, el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Universidad, así como la integración en el Archivo y el régimen de acceso y utilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Leyes y normas de aplicación en dicha materia.

El Comité de Archivo de la Universidad Técnica de Machala aprobará o no, las propuestas en cuanto a la accesibilidad, las transferencias y la posible eliminación de las series documentales que genera la institución.

Art. 18.- Conformación del Comité de Archivo

El Comité de Archivo de la Universidad Técnica de Machala estará compuesta por:

- a) Presidente/a: La persona responsable de la Secretaría General.
- b) Secretaría: el/la Jefe/a del Archivo General de la Universidad.
- c) Las persona responsable de la asesoría jurídica de la Universidad
- d) Los jefes de departamentos responsables de la documentación a valorar. Cuando la documentación a valorar esté en formato electrónico formará parte del Comité, el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, o persona en quien delegue.

Art. 19.- Funcionamiento del Comité de Archivo

- a) El Comité de Archivo se reunirá, a propuesta de la persona que ostente la Jefatura del Archivo General, convocada por la presidencia.
- b) En caso de empate, dirimirá el Presidente del Comité.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

- c) Los acuerdos del Comité se presentará al Consejo Universitario de la Universidad para su aprobación y, de esta forma, tendrán carácter normativo y su aplicación será de carácter general.
- d) La Secretaría del Comité de Archivo, dará publicidad de los acuerdos adoptados.
- e) La Secretaria o Secretario General, , podrá disponer la creación de comisiones asesoras y de trabajo en aquello que esté relacionado con la gestión del patrimonio documental de la UTMACH, según la propuesta presentada por la Jefatura del Archivo General.

Art. 20.- Quórum del Comité de Archivo.- El Quórum del Comité se conformará con más de la mitad de los miembros convocados para cada sesión.

Art. 21.- Funciones del Comité de Archivo

- a) Asesorar sobre las actuaciones principales en el ámbito de la gestión de los documentos y archivos de la Universidad.
- b) Analizar y dictaminar las propuestas de identificación y valoración de series documentales que le sean presentadas por el Archivo General en las que se establecen, bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos, las reglas de conservación y eliminación de series documentales y el régimen de acceso a las mismas.
- c) Regularizar el proceso de depuración de documentos que se lleva a cabo en las unidades académicas y administrativas de la Universidad, , dictaminando la forma de disposición final, con el fin de identificar aquellas tipologías que es preciso conservar para el futuro en atención a los valores informativos y de testimonio, aquellas que son de obligada conservación por ley, o aquellas que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo.
- d) Informar las propuestas de la valoración de los documentos esenciales y confidenciales de la Universidad, para adoptar las medidas de conservación y gestión más adecuadas.
- e) Cualquier otra relacionada con el sistema de gestión de documentos y archivos que le sea encomendada por el Rector o Rectora o el Secretario o Secretaria General.

f



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

CAPITULO VI

PATRIMONIO DOCUMENTAL

Art. 22. El patrimonio documental de la Universidad, estará conformado por todos aquellos documentos que se generen, reciban o reúnan, por parte de:

- a) Los Órganos Académicos de Consejo Superior (OCAS).
- b) Carreras, Unidades Académicas, Departamentos, y por aquellas otras estructuras necesarias para el desempeño de sus funciones.
- c) Las personas naturales o jurídicas al servicio de la universidad en el ejercicio de una función administrativa, docente o investigadora.
- d) Las personas naturales o jurídicas, ajenas a la universidad que hagan una donación o venta expresa de documentos.
- e) Las instituciones públicas y privadas
- f) Quedan excluidos del Patrimonio Documental Universitario, las obras de creación e investigación editadas y todas aquellas que, por su índole, formen parte del Patrimonio Bibliográfico, así como las que se consideren trabajos personales, manuscritos, apuntes, originales de artículos, etc. mientras no se acuerde lo contrario por parte de los órganos competentes de la Universidad, en relación con determinados procedimientos en atención a la relevancia jurídica de tales documentos.

CAPÍTULO VII

LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Art. 23.- De la transferencia.- La transferencia de los expedientes en el Archivo General se hará a cargo de las unidades académicas y administrativas, de acuerdo con los períodos de conservación señalados por el Comité de Archivo.

Los documentos, objeto de transferencia, deberán ser originales o copias únicas, organizados de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental de la Universidad.

Las transferencias procedentes de las unidades académicas y administrativas se formalizarán de acuerdo con las directrices establecidas por la Unidad del Archivo General.

Se podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados, y solicitará una nueva remisión.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

En caso de ingreso de documentación por transferencia extraordinaria (donación, legado o depósito) el Rector de la UTMACH autorizará la recepción.

Art. 24.- De la clasificación y organización de los documentos.- El tratamiento técnico de los archivos de gestión e intermedio seguirá las directrices dadas por el Archivo General y la responsabilidad será del encargado de las unidades académicas y administrativas de la UTMACH.

El patrimonio documental de la Universidad Técnica de Machala se organiza desde los archivos de gestión, de acuerdo aun Cuadro de Clasificación Documental, que permite la recuperación de la información en toda la Universidad a lo largo del ciclo documental.

El Cuadro de Clasificación Documental es un instrumento básico para la gestión documental y archivo, elaborado por el Archivo General y será utilizado por todos los responsables de manejo documental de cada unidad académica y administrativa de la UTMACH.

Art. 25.- De la Descripción documental.- La descripción documental se realizará 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. La descripción es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes.

Como resultado de la descripción documental, las distintas unidades académicas y administrativas generarán los respectivos instrumentos de descripción, acorde a lo dispuesto por el responsable del Archivo General la UTMACH, quien establecerá los campos descriptivos que contendrán dichos instrumentos.

Art. 26.- De la selección y valoración documental.- Para la selección documental, se elaborará la Tabla de Retención Documental en la que se registrarán los valores primarios y secundarios, los plazos de conservación, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad), la disposición final y la técnica de selección para cada una de las series documentales del cuadro, tomando en cuenta los estándares de gestión documental y archivo y los requerimientos institucionales.

Los plazos de conservación que se establezcan en la Tabla Retención Documental se contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes, y en su caso de la fecha en que sean desclasificados los expedientes que hubieren sido



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

reservados conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Todas las unidades académicas y administrativas, están obligadas a utilizar la Tabla de Retención Documental como herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencias primaria y final, así como para la disposición final de las series documentales.

Las unidades académicas y administrativas de la UTMACH podrán establecer los criterios específicos para la selección por muestreo de los expedientes que se consideren con valor permanente de acuerdo a 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 UTMACH.

Los criterios para realizar la valoración documental se establecerán en el instructivo elaborado para el efecto.

Art. 27.- De la Conservación y eliminación de los documentos.- Queda prohibida cualquier eliminación, total o parcial, de documentación que no haya sido acordada por el Comité de Archivo. Este Comité evaluará la documentación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del presente Reglamento.

Se tomarán las medidas preventivas para garantizar la perdurabilidad de toda la documentación mediante la utilización de unidades de conservación apropiadas y manteniendo unas óptimas condiciones ambientales.

Art. 28.- 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 estantería tratadas para el almacenamiento de documentos, así como contenedores especiales de archivo y equipo necesario para el control de microclima y seguridad.

La documentación de carácter histórica se digitalizará como medida de preservación, poniendo a disposición en el software especializado la información



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

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.

Art. 29.- De la Salud Ocupacional.- La institución proveerá al personal que labora en las áreas de archivo el equipo requerido para resguardar su salud ocupacional en el desarrollo de sus actividades, los cuales serán de uso obligatorio.

CAPÍTULO VIII

DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN Y LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO GENERAL

Art. 30.- Acceso a la documentación. - De acuerdo con la legislación vigente, se reconoce a los miembros de la comunidad universitaria y los ciudadanos en general, el derecho al acceso a los documentos del patrimonio documental de la Universidad.

Se entiende por acceso, la disponibilidad de los documentos para la consulta de los mismos, mediante el procedimiento administrativo que se establezca para este fin.

Art. 31.- Acceso Público.- Es competencia del Comité de Archivo de la Universidad, proponer la condición de acceso público para cada serie del patrimonio documental de la Universidad.

Art. 32.- Restricción al Acceso.- El responsable del 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, el responsable propondrá soluciones para satisfacer la demanda.

Art. 33.- Forma y procedimiento.- El acceso a los documentos se realizará mediante la consulta gratuita en las instalaciones del Archivo General.

Para solicitar los documentos habrá que llenar un formulario por cada unidad documental de la Universidad y seguir los procedimientos de consulta establecidos por el responsable del Archivo General de la UTMACH. El usuario proporcionará los datos personales y la información que la UTMACH considere pertinente para abrir un registro de consulta.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Tendrán consideración de consultas internas, aquellas que sean efectuadas por las unidades académicas y administrativas de la Universidad en el ejercicio de sus funciones. El resto de consultas se someterán a las normas generales y no tendrán la consideración de internas.

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

Ante circunstancias extraordinarias (obras, servicios de desinfección, etc.) podrán imponerse, temporalmente, restricciones de consulta de fondos.

Art. 34.- Del préstamo.- El servicio de préstamo de los documentos originales sólo se llevará a cabo en las dependencias de la Universidad y a los funcionarios que sean gestores o jefes de las unidades administrativas; y, en caso de que sea necesaria la documentación para la tramitación o resolución de asuntos.

Mientras dure este préstamo, será la unidad solicitante la responsable de la integridad del documento prestado.

Para el uso de la documentación en otras actividades no descrita en el presente Reglamento, será necesaria la autorización del Rector de la UTMACH..

Art. 35.- Reprografía.- Se entiende por reprografía el conjunto de técnicas y procedimientos de copias simple, copias certificadas, digitalización o microfilmes de aplicación sobre los fondos existentes en el Archivo General.

El servicio de reprografía se atenderá mediante la digitalización o fotocopias que será proporcionadas por el personal del Archivo General. Las copias certificadas serán autorizadas y expedidas por el Secretario (a) General de la UTMACH.

Sólo en casos excepcionales, el Secretario (a) General de la UTMACH podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, controlada en todo momento por el responsable del Archivo General.

CAPÍTULO IX INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 36.- Responsabilidades.- En consideración a lo dispuesto en el art. 29 literal c.8) del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, es



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

responsabilidad del Secretario (a) General de esta institución la administración del Archivo General.

El equipo técnico del Archivo General y los responsables de los Archivos de Gestión y Archivos Intermedios deberán cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo y cargo se encuentre bajo su custodia, por lo cual deberá impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Art. 37.- Sanciones.- El Secretario (a) General de la UTMACH informará al Consejo Universitario de la UTMACH el incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento para que se inicien las acciones correspondientes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las unidades académicas y administrativas, y demás gestores de documentos de la UTMACH, promoverán que los procesos y procedimientos sean homogéneos a efecto de que la información contenida en los documentos del Archivo General sea accesible y de fácil consulta.

SEGUNDA.- La UTMACH, 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.

.-.-.-.-.

Dra. Leonor Illescas Zea, Esp.

SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA
CERTIFICA:

Que, el presente Reglamento del Archivo General de la Universidad Técnica de Machala, fue aprobado por Consejo Universitario en primera y en segunda instancia, en las sesiones realizadas en mayo 8 y 15 de 2017, mediante resoluciones Nos. 211/2017 y 228/2017, respectivamente.

Dra. Leonor Illescas Zea, Esp.
SECRETARIA GENERAL

Jessy

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	CAMBIO	RESPONSABLE
1	20170515	VERSION ORIGINAL	SECRETARIA GENERAL