

ISU CENTRAL TÉCNICO		INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO CENTRAL TÉCNICO CON CONDICIÓN DE UNIVERSITARIO	VERSIÓN: 0.0 ELAB: 10/02/2022 U.REV: 10/02/2022
ESTRATÉGICO REGISTRO Código: RGL.GE14.14	MACROPROCESO: 01 GESTIÓN ESTRATÉGICA PROCESO: 01 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA 04 PLANIFICACIÓN TÁCTICA	ROCS-ISUCT-SO-10-No. 005-2023	
REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			



CARRERAS TECNOLÓGICAS			
MECÁNICA AUTOMOTRIZ	<input checked="" type="checkbox"/>	ELECTRÓNICA	<input checked="" type="checkbox"/>
MECÁNICA INDUSTRIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	TDII	<input checked="" type="checkbox"/>
ELECTRICIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	OFFSET	<input checked="" type="checkbox"/>
CARRERAS UNIVERSITARIAS			
MECÁNICA INDUSTRIAL	<input checked="" type="checkbox"/>		
MECATRÓNICA	<input checked="" type="checkbox"/>		
UNIDAD / COMISIÓN / ÁREA / DEPARTAMENTO			
COMISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

“REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO” DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO CENTRAL TÉCNICO CON CONDICIÓN DE UNIVERSITARIO (ISUCT)

RESOLUCIÓN INICIAL	ROCS-SO-006-No. 002-2020/ 11 DE JUNIO DE 2020
REFORMA	ROCSSO-003-NO.008-2021 / 08 DE JUNIO DE 2021
ÚLTIMA REFORMA	ROCS-ISUCT-SO-10-No. 005-2023 / 27 DE OCTUBRE DE 2023
CODIFICADO POR COORDINACIÓN ESTRATÉGICA	
9/ENERO/2024	

Quito – Ecuador
Octubre 2023

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO CENTRAL TÉCNICO CON CONDICIÓN DE UNIVERSITARIO

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y EL ÁMBITO

Art. 1.- Objeto. - Proporcionar a las unidades productoras de documentación del Instituto Superior Tecnológico Central Técnico con condición de Universitario, los recursos normativos necesarios, para la correcta gestión de la documentación, clasificación, inventario, valoración documental, conformación de expedientes; y, criterios para la custodia y administración adecuada y eficiente de los archivos.

Art. 2.- Ámbito. - Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todas las unidades generadoras de documentación, relacionadas con la gestión administrativa, técnica, legal y académica del Instituto Superior Tecnológico Central Técnico con condición de Universitario.

Art. 3.- Régimen.- La gestión documental y los archivos del Instituto Superior Tecnológico Central Técnico con condición de Universitario, se regirán por el presente Reglamento; la Norma Técnica vigente y la Metodología para la Gestión Documental y Archivo emitidas por de la Secretaría Nacional de la Administración Pública; las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos; la Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos; el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI; la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento; la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento; la Ley de Comercio Electrónico; Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos; y, demás leyes conexas.

Art. 4.- Propiedad de los documentos. - Todos los documentos de archivo que sean generados y/o recibidos en el Instituto Superior Tecnológico Central Técnico con condición de Universitario, como resultado del ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, son de exclusiva propiedad de la institución; por lo tanto, deberán ser administrados y custodiados por cada unidad que la produce o recibe; prohibiendo la conformación paralela de expedientes para uso personal.

CAPÍTULO II RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Art. 5.- Del horario de recepción. - La documentación se recibirá de manera ininterrumpida en el horario de atención establecido por la institución, fuera de ese horario no se receptorá documentación alguna.

Art. 6.- De la recepción y registro de documentos.- La documentación recibida y calificada como oficial, será abierta y revisada por el/la servidor/a designado/a encargado de la recepción en la Secretaría General o por el delegado/a encargado de la unidad que corresponda, a excepción de la documentación que tenga la leyenda de "CONFIDENCIAL" o "RESERVADA", de

conformidad a lo dispuesto a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; misma que se entregará al destinatario sin revisar, salvo que exista alguna indicación contraria.

Al recibir la documentación, el/la servidor/a responsable de la recepción, debe cerciorarse de que ésta sea efectivamente dirigida a algún cargo o dignidad de la institución, y que el documento se encuentre íntegro y completa. La documentación que ingrese a la institución, deberá contener los siguientes requisitos generales:

- a. Nombres, apellidos y/o cargo del destinatario del Instituto Superior Tecnológico Central Técnico con condición de Universitario.
- b. Nombres y apellidos del remitente;
- c. Cargo e institución a la que pertenece el remitente (en caso de instituciones públicas o privadas);
- d. Fecha de emisión del documento;
- e. Número de Documento (en caso de instituciones públicas o privadas);
- f. Número de cédula o pasaporte (en caso de personas naturales);
- g. Registro Único de Contribuyentes – RUC (en el caso de personas jurídicas);
- h. Firma de responsabilidad;
- i. Dirección domiciliaria del remitente, correo electrónico y teléfonos de contacto; y,
- j. Anexos (físicos y/o digitales) en caso de existir.

Los requisitos señalados se aplicarán según sea el caso, persona natural o jurídica, institución pública o privada. En el caso de que la documentación no cumpla con todos los requerimientos establecidos en el presente artículo, inmediatamente, se solicitará al interesado completar la información faltante para proceder con su recepción oficial.

Una vez verificado que la documentación se encuentra apta para su recepción, se establecerá la prioridad de registro y distribución en el sistema utilizado por la institución, garantizando seguridad, eficiencia y eficacia en la entrega de la correspondencia, se receptorá la documentación con firma electrónica o en soporte físico.

CAPÍTULO III ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Art. 7.- Elaboración de documentación institucional. - La documentación institucional administrativa deberá ser generada de manera obligatoria a través las herramientas tecnológicas utilizados por la institución, por lo tanto, se procede a sugerir el uso del Sistema de Gestión Documental Quipux con su respectiva firma electrónica para procesos y Zimbra para los subprocesos, detallando:

- a. En el caso de que el funcionario público no disponga de firma electrónica, debe informar a Talento Humano con copia a la Comisión de Gestión Documental y Archivo mediante correo, comunicando la novedad y su respectiva solución, realizando de manera temporal las actividades en la institución con firma física; es importante mencionar que

el proceso de solicitud de firma electrónica es personal, la Institución no está a cargo de la gestión del mismo.

- b. En referencia a problemas referente al ingreso de la herramienta Zimbra, el funcionario público deberá informar a Talento Humano, para el proceso de solicitud de reseteo en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT).
- c. Respecto a problemas con el Sistema de Gestión Documental Quipux, el funcionario público deberá acudir a la Comisión de Gestión Documental y Archivo Institucional, para la solvencia de algún inconveniente en el ingreso o uso del mismo.
- d. En el caso de coordinadores de cada carrera, área y comisión deberán hacer uso exclusivo del correo de cada unidad productora a la que representan, en ese sentido el uso del Zimbra es correspondiente actividades docencia o que brinde apoyo a otra comisión (subprocesos). A la vez, si el coordinador presenta problemas en el ingreso de la herramienta Quipux, procederá a firmar la documentación con la codificación interna institucional aprobada por la Coordinación Estratégica de la unidad productora a la que representa, hasta la solvencia del respectivo inconveniente.
- e. En relación a la documentación académica, es obligatorio de cada servidor/a público generar en base a los formatos aprobados por la Coordinación Estratégica, haciendo uso del respectivo sistema académico de la institución.
- f. Los documentos considerados parte del proceso de gestión documental, son aquellos que registran firmas completas de forma manual y/o electrónica, al respecto es importante mencionar que la documentación de un proceso, debe registrar solo firmas manuales o electrónicas de ser el caso (no se acepta mixto), esto debido al proceso de clasificación y ordenación documental en el archivo.
- g. En referencia a los documentos con firmas electrónicas, pierden su autenticidad una vez que se procede a imprimir, al respecto, es obligación de cada custodio de la unidad de gestión organizar mediante un archivo de forma digital de conformidad a las leyes, normas y reglamentos pertinentes, cumpliendo lo establecido en el proceso de gestión documental.
- h. El proceso de digitalización de la documentación física, será responsabilidad exclusiva del archivo central, siempre y cuando la documentación se encuentre en un estado de deterioro crítico, de igual manera es responsabilidad de las unidades productoras no duplicar la documentación en soporte físico y digital.
- i. Los coordinadores de las unidades de gestión, al realizar el proceso de transición de responsabilidad, es obligatorio el uso de un correo de la comisión, unidad, área y carreras para que continúe con las actividades pendientes, así como el archivo digital debe estar adherido a este correo mediante una carpeta en drive con el nombre de la coordinación, comisión o área a la que pertenece, ejemplos: cestrategica@istct.edu.ec, bienes@istct.edu.ec, talentohumano@istct.edu.ec.

Art. 8.- De la numeración de los documentos institucionales. - La numeración de las memorandos, oficios, resoluciones, convenios y actas institucionales se efectuará en base a los siguientes criterios:

- a. Oficios y memorandos:** Todos los oficios y memorandos generados en la institución serán numerados automáticamente a través de las herramientas tecnológicas utilizados por la institución o con la numerología interna correspondiente a las unidades productoras, en el caso de que el servidor/a público o privado no este registrado en el Sistema de Gestión Documental Quipux de conformidad a las leyes, normas y reglamentos pertinentes.

En ese sentido, el memorando interno, debe registra la codificación interna para que exista secuencia, **AÑO MES DÍA - # DE MEMORANDO-ASUNTO**. Los memorandos que corresponden a una coordinación de carrera, área, comisión o unidad deben tener la capacidad de generar una trazabilidad por lo que se debe diferenciar la información como docente y coordinador, ejemplo.

W	20230105 - MEM 1 FECHA EVIDENCIAS POA 2022.docx
PDF	20230105 - MEM 1 FECHA EVIDENCIAS POA 2022.pdf
PDF	20230106 - MEM 2 - ENTREGA POA 2023 CORRECCIONES.pdf
W	20230106 - MEM 2 - ENTREGA POA 2023.docx
W	20230118 - MEM 3 - ENTREGA POA 2023 REVISIÓN OCS.docx
PDF	20230118 - MEM 3 - ENTREGA POA 2023 REVISIÓN OCS.pdf

- b. Resoluciones:** La numeración y fechado de las resoluciones institucionales, será responsabilidad de unidad, para efectuar este tipo de documentos debe contener: **RESOLUCIÓN No.-SIGLAS DE LA INSTITUCIÓN-NÚMERO CRONOLÓGICO CORRESPONDIENTE-AÑO**. Para las resoluciones se hace uso de el membrete a continuación:

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO CENTRAL TÉCNICO		VERSIÓN
CON CONDICIÓN DE UNIVERSITARIO		ELAB:19/9/2022 U.REV. 03/07/2023
GESTIÓN ESTRATÉGICA	MACROPROCESO: 01 GESTIÓN ESTRATÉGICA	ROCS-ISUCT-SE-12-No.004-2023
NORMATIVA	PROCESO: 01 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
Código: NOR.GE14.19	04 PLANIFICACIÓN TÁCTICA	
COORDINACIÓN ESTRATÉGICA		

- c. Convenios:** Todos los convenios y actas institucionales emitidos y elaborados por cada unidad, será responsabilidad exclusiva de ésta; serán numerados y fechados por la misma, el formato de numeración será el siguiente: **SIGLAS TIPO DE CONVENIO-SIGLAS DE LA INSTITUCIÓN-AÑO-NÚMERO CRONOLÓGICO CORRESPONDIENTE SEGÚN EL TIPO DE CONVENIO (VINCULACIÓN/PRÁCTICAS)**.
- d. Actas:** La numeración y fechado de las actas emitidas será responsabilidad de todas y cada una de las unidades productoras, cuyo formato de numeración debe ser: **ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN-NÚMERO CRONOLÓGICO CORRESPONDIENTE**.

Art. 9.- De la firma electrónica.- Los/as servidores/as deberán obligatoriamente utilizar el certificado de firma electrónica, para la suscripción de todos los documentos oficiales generados en cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto, con excepción de aquellos documentos cuyos destinatarios sean ciudadanos e instituciones públicas y/o privadas que no utilizan el Sistema de Gestión Documental Quipux, en estos casos los documentos deberán ser suscritos con firma manual por el remitente, para la entrega de la correspondencia a los destinatarios, quienes firmarán y sellarán el recibido y si tiene anexos, éstos deberán señalarse en el acuse.

Para la obtención del certificado de firma electrónica, él o la funcionario/a deberá realizar el trámite de manera personal, ante el organismo competente, asumiendo los costos de la emisión de este dispositivo.

Art. 10.- De la rectificación y corrección de los documentos. - Los documentos institucionales que requieran la corrección de un error involuntario o dejar sin efecto una acción o disposición emitida, las unidades deberán contemplar las siguientes opciones:

- a. **Elaboración de un alcance:** En los casos en que el documento haya sido enviado a su destinatario, se debe hacer referencia específica al número del documento que se requiere corregir o dejar sin efecto una acción, registrando el documento de referencia debidamente suscrito.
- b. **Insubsistencia de un documento:** En el caso que el documento haya sido generado con firma electrónica o firma manual, se deberá colocar la leyenda de “insubsistente” y/o el número de documento que lo reemplaza, previo a ejecutar la acción de archivo del documento.

Adicionalmente, para los casos de los documentos que hayan sido generados de forma manual, se deberá marginar en los documentos impresos la leyenda “insubsistente”, con la respectiva firma del funcionario que suscribió el mismo.

Art. 11.- De la identificación de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de documentación. - Para identificar a los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de la documentación institucional, mismo que se debe adjuntar en un documento formal dentro del Sistema de Gestión Documental Quipux, se utilizará la siguiente plantilla y se registrará únicamente en la parte final de todos los documentos del instituto. Ejemplos de identificación de responsables, sujetos a diferentes plantillas, considerando que se cumple con: Preparado /Revisado / Aprobado. Por lo que la plantilla se sujeta al documento que se vaya a desarrollar (PEA):

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 PAULINA MANJARRES <small>Docente</small>	 JAIME SANTIAGO CACPATA BASTIDAS <small>Integrante de la Comisión Académica</small>	 <small>Firma aprobada por el área de control de calidad</small> LEONARDO BELTRÁN <small>Coordinador de la Carrera de Mecánica Industrial</small>
Ing. Paulina Manjarres DOCENTE	Ing. Jaime Cacpata Bastidas INTEGRANTE DE LA COMISIÓN ACADÉMICA	Ing. Leonardo Beltrán COORDINADOR DE LA CARRERA DE MECÁNICA INDUSTRIAL

Informes:

REALIZADO POR:	
Nombre del responsable	
NOMBRE	FIRMA
REVISADO POR:	
Nombre del responsable	
NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	
Nombre del responsable	
NOMBRE	FIRMA

Ficha de Caracterización:

NOMBRE: PAOLA ROSARIO FECHA: _____ UBICACIÓN: _____ REVISADO POR: _____ APROBADO POR: _____ <small>COMITÉ DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</small>	NOMBRE: NATALIA GARRIBOLDI FECHA: _____ UBICACIÓN: SECCIÓN VIGILANCIA REVISADO POR: _____ APROBADO POR: _____ <small>SECRETARÍA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</small>	NOMBRE: DAVID BARRERO FECHA: _____ UBICACIÓN: _____ REVISADO POR: _____ APROBADO POR: _____ <small>COMITÉ DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</small>
---	--	---


 Por Ustedes a las 17:39:31, 30/3/2023

Flujogramas:

ELABORADO:	REVISADO:	APROBADO:
------------	-----------	-----------

Art. 12.- Distribución de documentación institucional interno. - Para la distribución de la documentación a nivel interno se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Cuando la documentación es distribuida por cada unidad, el destinatario deberá verificar que los documentos posean las firmas completas de responsabilidad (electrónica o manual), así como todos los anexos enunciados en el documento.
- b. Para el caso de entrega de documentos físicos de una unidad a otra, deberá constar fecha, hora, el asunto (breve descripción del contenido del documento), nombre y cargo del remitente y receptor del documento, nombre, apellido, y firma del servidor responsable de su recepción.
- c. Las unidades remitentes o receptoras serán responsables de garantizar que se anexen todos los documentos a los que se hace referencia en el documento, a excepción de la base legal que está publicada en el Registro Oficial.

Art. 13.- Del envío de anexos en soportes digitales. - Los anexos incorporados por las unidades productoras, deberán ser rotulados con un nombre sencillo y corto que tenga relación con el documento principal para facilitar su lectura, en el cual se considera documentos para anexo: copias, correos, fotografías, informes, actas, fichas técnicas, convenios, matrices entre otros

según corresponda, excepto aquellos que refieran a leyes, decretos, acuerdos, resoluciones institucionales y otras normas publicadas en el Registro Oficial, que son de conocimiento público; y, todos aquellos anexos de carácter reservado en los términos que señala la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Art. 14.- Del envío de anexos en soporte físico. - Para aquellos documentos en soporte físico recibidos en las ventanillas de recepción, deberá estar con el documento oficial en base a los requisitos detallados en el presente reglamento.

Para aquellos anexos que superen la capacidad de almacenamiento del Sistema de Gestión Documental Quipux, se deberá registrar mediante un link en el cual repose la información y pueda acceder el remitente.

Art. 15.- Distribución de documentos institucionales externos. - La distribución de correspondencia institucional externa, deberá sujetarse a las siguientes consideraciones:

- a. El despacho de la correspondencia externa se efectuará a través de la Secretaría General o de ser el caso de las unidades productoras.
- b. La documentación a ser enviada a través de la empresa de correspondencia, será recibida por la Secretaría General y/o unidades durante el horario de atención, para su despacho, aquella documentación entregada fuera de este horario será despachada el siguiente día hábil.
- c. Las/los asistentes y/o funcionarios de la Secretaría General y/o unidades serán responsables del detalle de los envíos que desean realizar, verificando que los mismos contengan todos los anexos, la dirección, nombre del remitente.

Art. 16.- Del control, registro y seguimiento de salida de la documentación. - Los/as servidores/as designados/as de las unidades serán los/as responsables del control, registro y seguimiento de la correspondencia generado en cada unidad de gestión.

CAPÍTULO IV

DE LA FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Art. 17.- Unidades de Archivo. - El Instituto Superior Tecnológico Central Técnico con condición de Universitario contará con dos tipos de archivo:

- a. **Los Archivos de Gestión:** Son los encargados de administrar, clasificar, inventariar, valorar, procesar y custodiar la documentación generada en el ejercicio de las funciones de cada una de las unidades administrativas y académicas de la institución, observando y aplicando las leyes, normativas, reglamentos, así como las disposiciones emitidas por Secretaría General.

Funciones y responsabilidades del Archivo de Gestión (unidades generadoras):

- Delegar un custodio de archivo en cada una de las unidades generadoras de la documentación, responsable del proceso de gestión documental.
- Organizar, clasificar, ordenar y valorar la documentación de las unidades conforme las normas vigentes.
- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental, utilizando los formatos establecidos para el efecto, considerando el Organigrama vigente de la institución y los procesos de cada uno de las unidades productoras. **ANEXO 1**
- Inventariar y custodiar la documentación de la unidad, utilizando el formato establecido para el efecto. **ANEXO 2**
- Actualizar de forma anual el Cuadro General de Clasificación Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental e Inventario, al existir nuevos procesos en las unidades productoras.
- Requerir los insumos necesarios para el almacenamiento y preservación de la documentación.
- Coordinar acciones de mejoramiento de los archivos de gestión, con el fin de garantizar las condiciones adecuadas para el manejo, custodia y conservación de los documentos en sus diversos tipos de soporte.
- Otras que según la necesidad institucional sean dispuestas por la máxima autoridad o la Secretaría General.

b. Archivo Central: Es la unidad encargada de coordinar el sistema archivístico institucional, a través de la disposición de normas, reglamentos e instrucciones que garanticen el tratamiento adecuado de la documentación, accesibilidad a la información y conservación del patrimonio documental. El direccionamiento y responsabilidad estará bajo la Secretaría General, a través de una Comisión de Gestión Documental y Archivo.

Funciones y responsabilidades del Archivo Central:

- Elaborar políticas y lineamientos de gestión documental y archivo, para aprobación de la máxima autoridad.
- Socializar las políticas, normas y lineamientos institucionales de gestión documental y archivo y sus reformas.
- Asistir y capacitar a los responsables de los archivos de gestión de las unidades productoras, en materia de gestión documental y archivo.
- Administrar, controlar, inventariar, archivar y custodiar la documentación transferida al archivo central, utilizando los formatos establecidos para el efecto.
- Requerir los insumos necesarios para el almacenamiento y preservación de la documentación.
- Coordinar y autorizar las transferencias de los archivos de gestión al archivo central, observando el Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental, establecidos por las unidades generadoras.

- Coordinar los procedimientos de eliminación (expurgo) de archivos conforme los lineamientos establecidos en las normas, reglamentos, instructivos y políticas institucionales de gestión documental y archivo.
- Otorgar el préstamo de expedientes custodiados en el archivo central, utilizando el formato establecido para el efecto. **ANEXO 3**
- Otras que, según la necesidad institucional, sean dispuestas por la máxima autoridad o la Secretaría General.

Art. 18.- De la calificación documental. – Con la finalidad de estandarizar el esquema de conformación de expedientes, se dispone la siguiente clasificación:

- Expedientes de simple administración:** Agrupan documentos de la gestión de las unidades productoras que no mantienen relación a expedientes administrativos, legales, contables, técnicos o académicos:
 - **Oficios:** Tipo de documento generado por la institución direccionado a usuarios externos, cuyo fin es el de comunicar disposiciones o atender consultas.
 - **Memorandos:** Comunicado de carácter interno a través del cual se emiten disposiciones, informes, entre otros.
 - **Control de oficina y personal:** Expedientes que agrupan documentos de constancia de asistencia, justificativos, permisos y similares del personal de una unidad.
- Expediente Administrativo:** Es el conjunto ordenado de documentos generados en el ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos, sirviendo de antecedente a la expedición de resoluciones y/o la ejecución de diligencias.
- Expediente Legal:** Agrupa y consolida la documentación, en cualquier tipo de soporte, que responde a las actuaciones generadas en el desarrollo de un proceso legal, finalizando con la emisión de una resolución o sentencia. Por sus características especiales este expediente permanecerá activo mientras el proceso así lo requiera.
- Expediente Técnico:** Contiene documentos de sustanciación de informes o evaluaciones en procesos técnicos o de auditoría.
- Expedientes Académicos:** Es el soporte documental de la historia académica de los estudiantes que valida el trayecto de formación profesional y la obtención de certificados y titulaciones.

Art. 19.- Conformación de Expedientes. - Con la finalidad de regular y estandarizar los procedimientos para la conformación de expedientes, las unidades productoras, posterior a la validación de la tipología y clasificación documental deberán aplicar los siguientes criterios:

- Clasificación:** La documentación será clasificada de conformidad a las series y subseries documentales identificadas por la unidad productora, agrupándolos por su

afinidad, similitud o por ser parte indispensable de un expediente, en referencia al Cuadro General de Clasificación Documental.

b. Ordenamiento: Los documentos que conforman los expedientes mantendrán un orden cronológico (por fecha de creación anual), observando los principios de orden natural y procedencia (del más actual al más antiguo).

c. Unidades de almacenamiento y conservación: Con la finalidad de estandarizar los procedimientos de archivo, almacenamiento y custodia de la documentación de archivo, las Unidades Productoras de documentación utilizarán únicamente los medios de almacenamiento detallados a continuación:

- Bibliógrafo: También conocida como carpeta Bene, Lomo #4: almacenamiento máximo de 250 hojas formato A4; Lomo #8: almacenamiento máximo de 500 hojas formato A4.
- Folder cartulina: Preferiblemente de PH neutro, almacenamiento máximo de 100 hojas formato A4.
- Caja T3: Medidas: 36x16x25 cm, capacidad máxima: 1000 hojas, de uso exclusivo en el almacenamiento de folders de cartulina que correspondan a un mismo año de producción y serie documental.
- Caja T15: De transferencia, son de uso exclusivo en archivo central, medidas: 37x30.5x25 cm, almacenamiento máximo: 2000 hojas o su equivalente. Medio de almacenamiento destinado para la custodia de documentos a largo plazo.
- Estanterías/vitrinas metálicas: Considerando el tipo de documento y de soporte, las unidades deberán proveerse de las estanterías/vitrinas específicamente diseñadas para el almacenamiento y conservación de la documentación, con la finalidad de garantizar las condiciones adecuadas para la preservación de esta información:

d. Soporte Documental: se distinguen los siguientes:

- Papel.
- Fotografías.
- Mapas, planos.
- Unidades portátiles de almacenamiento de información (memorias USB, CD).

Art.20.- Etiquetación y Codificación. - Con la finalidad de garantizar la integridad de la documentación de archivo y dotar a los expedientes de una identificación que permita localizar e individualizar la documentación, cada unidad etiquetará y codificará los expedientes considerando los siguientes criterios:

a. Contenido de la etiqueta: Se debe registrar la siguiente información:

1. Sección documental.
2. Sub sección documental.
3. Serie documental.

4. Sub serie documental.
5. Ordenamiento cronológico – numérico / breve descripción del expediente.
6. Año de producción.

Nota: Cuando se almacena en el drive es necesario guardar la información considerando la cronología desde el año, mes, día para que se pueda evidenciar una secuencia.

b. Etiquetación: Las etiquetas deben ser impresas en papel (tamaño A4, color blanco) y colocadas en los medios de almacenamiento considerando los siguientes criterios:

1. Bibliorato: Las etiquetas deben ser ubicadas en el lomo 4 y 8, contemplando un espacio de 1cm desde el borde superior. **ANEXO 4 Y 5**
2. Folder: Las etiquetas deben ser ubicadas en la esquina frontal superior izquierda del folder cartulina. **ANEXO 6**
3. Libros: Las etiquetas serán ubicadas en la parte frontal superior izquierda del libro (encuadernado, anillado). **ANEXO 6**
4. Caja T3: **ANEXO 7** Las etiquetas deben ser ubicadas en la parte frontal de la caja de archivo, en el espacio destinado para la descripción del contenido. Este formato contiene la siguiente información:
 - Sección Documental.
 - Subsección Documental.
 - Detalle / Descripción del contenido: Se debe registrar, individualmente, el código de los expedientes almacenados y el detalle de su contenido.
 - Año de producción: Año de elaboración de los documentos.
 - Número de hojas: Cantidad total de hojas almacenadas.
 - Número de caja: Año de producción de los documentos, separado con guión medio (-) el número de caja con 4 dígitos (secuencial – anual). Ej.: 2023-0001.
5. Caja T15: También de transferencia - **ANEXO 8**, de uso exclusivo del archivo general, contiene la siguiente información:
 - Sección Documental.
 - Subsección Documental.
 - Detalle/Descripción del contenido: Registrar, individualmente, el código de los expedientes almacenados y el detalle de su contenido.
 - Valoración: Conforme el criterio de la unidad productora, determinar si los archivos transferidos son de conservación permanente.
 - Fecha máxima de conservación: Acorde a la tabla de retención emitida por cada unidad, se debe indicar la fecha máxima de conservación en formato mes-año.
 - Número de control y fecha de transferencia: Número del documento con el que se aprueba la transferencia.

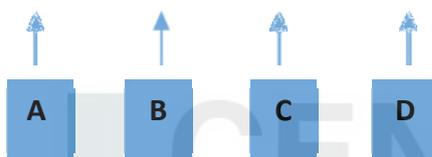
Nota: No se debe modificar tipo, tamaño de letra o disposición de las celdas, se debe registrar toda la información requerida. La modificación de uno de estos elementos anulará la validez del formato para efectos de transferencias de documentación a archivo general.

- c. **Codificación archivo de gestión:** La codificación es única e individual por cada unidad administrativa o académica, debe ser aplicada en cada expediente o medio de conservación y debidamente registrada en el inventario de la unidad productora. Se conforma por los siguientes valores:

- A. Sección documental.
- B. Subsección documental (en caso de ser aplicable).
- C. Año de producción de la documentación.
- D. Número de expediente (orden numérico ascendente), numeración con 4 dígitos.

EJEMPLO

UC-TTHH-2023-0001



A= Unidad de Comunicación.

B= Comisión de Talento Humano.

C=Año.

D= Numeración.

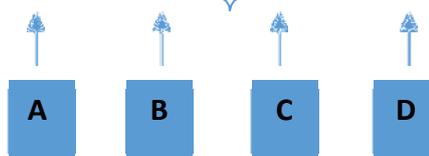
Nota: El anexo **CÓDIGOS ISUCT** contiene las siglas de codificación de cada unidad productora.

- d. **Codificación archivo central:** La codificación de las cajas de archivo transferidas a archivo general contiene la siguiente información:

- A. Fondo Documental.
- B. Sección Documental.
- C. Subsección documental.
- D. Número de caja: (orden numérico ascendente), numeración con 4 dígitos.

EJEMPLO

ISUCT-UC-TTHH-0001



A= Instituto Superior Tecnológico Central Técnico con condición de Universitario.

B=Unidad de Comunicación.

C=Talento Humano.

D=Numeración.

CAPÍTULO V INVENTARIOS DE ARCHIVOS

Art. 21.- Inventario Documental: Consiste en realizar un detalle pormenorizado de la documentación que conforma el fondo documental institucional, con la finalidad de mantener un registro de actualización regular. El inventario consta de dos fases:

a. Fase Previa: Consiste en la preparación de la documentación previo a su registro, contempla los siguientes pasos:

- **Clasificación:** Agrupar los documentos que corresponden a una misma serie / sub serie documental, conservando su orden lógico en virtud de la ejecución de las actuaciones (principio de orden).
- **Ordenación:** Es el proceso mediante el cual, de forma cronológica, se unen y relacionan los documentos de un expediente. Deberán observarse los siguientes criterios:
 - . Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban.
 - . 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.
 - . 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 éstos; por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.
 - . Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros atendiendo al tipo de ordenamiento definido (alfabético o numérico, según la caracterización de la serie).
- **Limpieza:** Eliminar todos los elementos que interfieren en el proceso de conservación: grapas, clips metálicos, pestañas adhesivas, fundas protectoras.

- **Selección:** Consiste en separar los documentos de apoyo informativo, que no son testimonio de la actividad institucional, sin vigencia o valores de comprobación o consulta:
 1. Duplicados o copias simples de documentos físicamente disponibles.
 2. Documentos sin firmas.
 3. Impresiones de capturas de pantalla o información obtenida de internet.
 4. Registros de visitantes.
 5. Invitaciones.
 6. Volantes, dípticos, trípticos o similares.
 7. Manuales de equipos.
 8. Revistas.

Esta documentación no es considerada en el proceso archivístico, por lo tanto, podrá ser eliminada bajo responsabilidad de las unidades productoras, previo informe debidamente motivado remitido a la Secretaría General/Comisión de Gestión Documental y Archivo, indicando el número de hojas y los tipos de documentos a ser eliminados, sólo en el caso que forme parte de un documento oficial como anexo será considerada parte del proceso de archivo.

- Codificación y etiquetación: Proceder conforme lo establecido en el artículo 21 literal e de este procedimiento.
- Almacenamiento: Proceder conforme lo establecido en el artículo 20 literal c de este procedimiento.
- Foliación: Numeración de los documentos contenidos en los expedientes (esquina superior derecha del anverso de la hoja, mostrando el número final en el primer documento visible del expediente, con esferográfico color azul).

b. Fase de Inventario: Esta fase corresponde a la elaboración de un detalle de la documentación custodiada en los archivos de esta Institución, registrando la información requerida en el formato de Inventario Documental **ANEXO 2:**

- No. Orden: Numeración continua de los expedientes inventariados.
- Código Expediente: Número de identificación del expediente.
- Número de Caja: Registrar su numeración.
- Serie.
- Sub Serie.
- Asunto: Detalle breve del contenido del expediente.
- Fechas Extremas: De apertura y cierre del expediente inventariado. En caso de no disponer de la fecha de inicio, registrar únicamente la fecha de cierre.
- No. de folios: Número de hojas que contiene el expediente, cada expediente debe ser individualmente foliado.
- Disposición Final: Seleccionar la opción que corresponda de la lista desplegable: Conservación en el caso de documentación histórica o Eliminación
- Ubicación: Se utiliza para identificar el sitio en el que reposa el expediente.

- Observaciones: Características especiales de los documentos o notas que distinguen cualidades específicas de los expedientes.

CAPÍTULO VI DE LA VALORACIÓN DE ARCHIVOS

Art. 22.- Valoración. - Es el procedimiento de análisis cualitativo de la documentación de archivo cuyo fin es el de determinar su vigencia y relación con el desarrollo y ejecución de las actividades institucionales. Los valores otorgados a los documentos son:

- Valor Primario:** Considerando las características de la documentación y su incidencia en procesos administrativos, legales, técnicos o académicos, este valor determina la condición de activa sobre los archivos. Al ser fuente constante de consulta deben permanecer en custodia de la unidad productora.
- Valor Secundario:** Calificación otorgada a los archivos que, a pesar de haber perdido sus valores primarios, son de utilidad histórica, cultural, científica o técnica.

De esta valoración se distinguen los siguientes grupos de archivos:

- **Activos:** Documentos de consulta frecuente y de vigencia administrativa, legal, técnica o académica. Custodiados en los archivos de gestión.
- **Conservación permanente:** O inactivos, son documentos de consulta poco frecuente y cumplen con los requisitos de baja documental. Son conservados en el archivo central por un periodo determinado antes de su eliminación.
- **Históricos:** Documentos calificados de conservación por su valoración y características. Conforman el patrimonio documental de la Institución y son conservados en el archivo central (25 años de antigüedad).

Las unidades productoras serán responsables de la identificación y validación de los valores de los documentos, así como de establecer los plazos de conservación. A fin de garantizar que la valoración documental se desarrolle dentro de los parámetros legales y normativos, se registrará la información requerida en el **ANEXO 9**.

CAPÍTULO VII DE LA PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS

Art. 23.- Plazos de Conservación. - Considerando la valoración de los documentos previamente inventariados, las unidades productoras elaborarán la Tabla de Plazos de Conservación Documental, de conformidad a los siguientes criterios:

- Documentos de Simple Administración:** Los documentos de simple administración que no tengan relación o formen parte de un expediente administrativo, legal, técnico o académico, deberán conservarse por un plazo mínimo de 7 años distribuidos de la siguiente manera: 5 años en los archivos de gestión y los años faltantes para completar el periodo, en archivo central. Cumplido este plazo y los requisitos necesarios, los archivos podrán ser sometidos al proceso de eliminación y destrucción.

- b. Documentación Administrativa:** Serán conservados por 7 años en los archivos de gestión y por un plazo máximo de hasta 15 años en el archivo central, considerando el criterio de la unidad productora. Los plazos de conservación se aplican desde la fecha de fin del trámite o proceso. Podrá calificarse como documentación histórica en caso de presentar valores históricos, culturales, científicos o técnicos.
- c. Documentación Legal:** Serán conservados por 7 años en los archivos de gestión y por un plazo máximo de hasta 15 años en el archivo central, considerando el criterio de la unidad productora. Los plazos de conservación se aplican desde la fecha de fin del trámite o proceso. Podrá calificarse como documentación histórica en caso de presentar valores históricos, culturales, científicos o técnicos.
- d. Documentación Técnico:** Serán conservados por 7 años en los archivos de gestión y por un plazo máximo de hasta 15 años en el archivo central, considerando el criterio de la unidad productora. Los plazos de conservación se aplican desde la fecha de fin del trámite o proceso. Podrá calificarse como documentación histórica en caso de presentar valores históricos, culturales, científicos o técnicos.
- e. Documentación Académica:** Los expedientes académicos serán conservados permanentemente, debiendo ser transferidos al archivo central conforme el procedimiento establecido, una vez que se haya concluido con el trámite correspondiente en las carreras. Los trabajos de tesis deberán ser transferidos a Biblioteca para su custodia.

Art. 24.- Expurgo (eliminación y destrucción de documentos). - Este proceso consiste en la eliminación y destrucción de los documentos que, conforme el criterio de las unidades productoras en la valoración y análisis de los plazos de conservación, han perdido su valor administrativo, legal, técnico o académico, siendo innecesaria su conservación. Las unidades productoras registrarán los documentos a ser eliminados en el **ANEXO 10** para el análisis respectivo en el proceso de baja y destrucción.

Los periodos de vigencia y conservación propuestos por las unidades productoras deben ser actualizados en función de las reformas al marco legal o la emisión de nuevas disposiciones respecto de la gestión documental y archivo. El órgano encargado de la eliminación y destrucción de documentos es la unidad productora previa revisión realizada por la Comisión de Gestión Documental y Archivo, cumpliendo con las disposiciones emitidas en la respectiva normativa.

Art. 25.- De la preservación de archivos. - Es obligación de las/los responsables de archivos (custodios) de las unidades, el velar por la seguridad y buen estado de la documentación a su cargo, contar con una infraestructura adecuada, en la medida de las posibilidades institucionales, para preservar la documentación y mantener dicha documentación libre de cualquier amenaza interna y externa. Para ello, será necesario considerar los siguientes aspectos:

a. Infraestructura Física:

- Ubicación estratégica de cercanía a los responsables de archivos.
- Evitar ubicaciones de riesgo respecto a las condiciones ambientales como contaminación atmosférica, acústica y térmica.
- Evadir zonas geográficas de riesgo como terrenos deslizantes, alto riesgo sísmico y vulcanológico, cercano a quebradas y ríos, entre otros.
- 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).
- Procurar utilizar la planta baja para ubicar los documentos de archivo.

b. Medidas de Conservación Preventiva:

- Tomar las medidas preventivas, o en su caso informar o gestionar con la unidad de gestión (o quien haga sus veces), a fin de que la temperatura se mantenga estable en un rango de 18 a 20 grados centígrados.
- La humedad relativa deberá oscilar en un rango de 45% a 60%, dependiendo del tipo de soporte: para documentos impresos en papel: 45% a 55%; para el papiro, pergamino y piel: entre el 50% y el 60%; para los documentos en formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.): entre un 30% y un 40%; para los micro portadores de información (microfichas): por debajo de 50%; para las películas de gelatina de plata, el máximo recomendado es de 40%.
- Identificar los factores de riesgo que puedan poner en peligro la conservación del acervo documental, sean estos geográficos, climáticos, humanos o procedimentales, e informar a las autoridades correspondientes.
- Verificar periódicamente el perfecto estado de las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y estructurales, así como los mecanismos de seguridad del edificio, y reportar a quien corresponda cualquier desperfecto que se detecte.
- Verificar periódicamente el sistema y equipos de extinción de incendios del edificio, y en su caso reportar el desperfecto a las autoridades correspondientes.
- Los documentos de gran importancia para la institución deben ser identificados con anticipación a fin de que en caso de siniestro puedan ser rescatados con mayor agilidad.

c. Medidas de seguridad: Las instalaciones de los archivos deberán contar al menos con las siguientes medidas de seguridad, de acuerdo a las posibilidades de la Institución:

- Sistema de alarma contra incendios.
- Extintores contra incendio a base de gas en lugares visibles.
- Señalizaciones y rutas de evacuación para casos de siniestros.
- Equipo y material de trabajo para el personal que labore en la unidad.
- Entradas y salidas de fácil acceso y evacuación.
- Espacios para la circulación entre los estantes y manipulación de las cajas archivadoras.
- Extractores de polvo que faciliten la labor de limpieza del inmueble.

- Medidas para el control de plagas, inundaciones y accesos indebidos.

En el caso de contingencia que provoquen daños a la documentación en riesgo o siniestrada las/los responsables de archivos de las unidades respectivas, deberán comunicar a la Secretaría General/Comisión de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces, la cual proporcionará el procedimiento a seguir para salvaguardar dicha documentación conforme a lo establecido en la normativa legal vigente.

La Comisión de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, será la encargada de gestionar que la infraestructura física de los repositorios de archivo central del instituto, cumpla con las especificaciones y estándares establecidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos vigente; y, asesorará sobre esta materia a las unidades de la institución.

CAPÍTULO VIII PRÉSTAMOS DOCUMENTALES

Art. 26.- Préstamo. – Los archivos de gestión deben controlar el préstamo de documentos, con la finalidad de garantizar el uso adecuado de la documentación de archivo. Para el efecto, se registrará la siguiente información **ANEXO 3**:

- Unidad: Nombre de la unidad productora que custodia la información.
- Descripción de documentos: Detalle de los documentos dados en préstamo, se debe registrar el código del documento o expediente, número de fojas que componen el documento y descripción breve.
- Fecha Préstamo: Fecha de despacho del documento.
- Fecha de devolución: Fecha de entrega de la documentación al responsable de archivo.
- Solicitante: Nombres completos del servidor que solicita la documentación.
- Responsable Archivo: Nombres completos del funcionario responsable del archivo.
- Firma: Se deben registrar las firmas (no sumillas) de responsabilidad del solicitante y del responsable de archivo.
- Plazo Préstamo: Plazo (en días) que se otorga al solicitante para el uso de la documentación.
- Observaciones: Sección destinada al registro de novedades por parte del solicitante o el responsable de archivo: Prórroga en el plazo estipulado para la devolución de la documentación, observaciones respecto al estado de los documentos.

Art. 27.- Control de Préstamo. - El registro de los datos solicitados en el formato de préstamo de documentos será manual y serán archivados por el responsable del archivo de gestión de cada unidad productora.

Art. 28.- Préstamo de documentos custodiados en archivo central. - El archivo central, posterior a los procesos de transferencia de archivos desde las unidades productoras, realizará el préstamo de la documentación considerando los siguientes criterios:

- Documentos con respaldo: Los archivos transferidos que dispongan de respaldo, serán entregados en préstamo.
- Plazos de devolución: La documentación de archivo central permanecerá en custodia del servidor que la requiera por un plazo máximo de tres días hábiles. La devolución de los archivos podrá extenderse por un tiempo máximo de dos días, debiendo justificar el motivo de la prórroga. El préstamo de la documentación podrá renovarse cinco días después de su devolución al archivo central.

Art. 29.- Frecuencia de consulta. - Si la frecuencia en la que se requieren los documentos para consulta es superior a 3 veces (mensualmente) por dos meses consecutivos, la Comisión de Gestión Documental y Archivo realizará la devolución de los archivos a la unidad productora, quien podrá realizar una nueva transferencia justificando que la documentación ha cumplido con el trámite correspondiente. La documentación devuelta deberá permanecer por un periodo mínimo de 3 meses en el archivo de gestión.

Art. 30.- Condiciones de uso. - Los servidores que requieran documentación de archivo central deben observar las siguientes condiciones:

- El formato de préstamo debe contener la autorización del servidor responsable de la unidad que requiera el uso de los archivos.
- La documentación será entregada a la unidad productora de la misma, para la atención de los requerimientos internos o de otras áreas.
- El servidor que requiera el uso de la documentación de archivo central será responsable, solidariamente con el jefe de la unidad, del uso y cuidado de esta información.
- La pérdida, desmembración, modificación, ocultación o alteración de la documentación que conforma el fondo documental del Instituto Superior Tecnológico Central Técnico con condición de Universitario, custodiada en los archivos de gestión o en el archivo central, será considerada como falta grave y se aplicarán las sanciones que determinen las reglas, normas, procedimientos y leyes vigentes.

CAPITULO IX TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Art. 31.- Transferencia documental. - Consiste en el traslado al archivo central de los documentos que, pese de haber cumplido el periodo de conservación en las unidades productoras, deben permanecer en la institución por ser vigentes o por mantener valores secundarios.

- a. Requisitos para la transferencia:** Los documentos de archivo a ser transferidos al archivo central deben cumplir los siguientes requisitos:

- Contar con un proceso de valoración.
- Constar en el inventario del archivo de gestión.
- Estar contemplados en las Tablas de Conservación Documental.
- Estar debidamente foliados, codificados, etiquetados y almacenados en las unidades de conservación.

b. Trámite: Las unidades productoras deben proceder de conformidad a las siguientes indicaciones:

- Los responsables de las unidades deben solicitar por escrito (memorando) a través del sistema de gestión documental Quipux, la recepción de los archivos detallados en el inventario documental del archivo de gestión.
- Los archivos detallados serán revisados previamente por la Comisión de Gestión Documental y Archivo. Las observaciones (en caso de existir) serán anotadas en el campo de observaciones del mismo formato.
- Las correcciones se realizarán en un plazo máximo de dos (2) días. Se adjuntará al acta final el o los ejemplares preliminares generados en el proceso de revisión.
- Validadas las correcciones, la unidad productora entregará el formato final del inventario a la unidad de gestión documental y archivo, quien la numerará y fechará. El número de traslado contendrá las siglas de la Unidad remitente seguido de la numeración. **Ej.: ISUCT-UC-TTHH-0001-2023**
- Para el almacenamiento de los expedientes, la unidad de gestión documental y archivo entregará la cantidad necesaria de cajas T15 previamente etiquetadas, en consideración de la cantidad de archivos transferidos.
- El archivo central debe llevar un control de las fechas de retención de los archivos, con la finalidad de coordinar oportunamente, con las unidades productoras, el proceso de eliminación y destrucción documental.
- La unidad productora deberá entregar, adicionalmente, el respaldo digital de los archivos transferidos, en caso de haber procesado digitalmente la documentación.

CAPÍTULO X DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Art. 32.- Características de los documentos electrónicos. - Los documentos electrónicos de archivo formarán parte del sistema de gestión documental de la institución. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos en soporte físico.

Es decir, son considerados como documentos de archivo electrónicos los que se derivan del ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades de gestión conforme se estipula en el Estatuto Orgánico de la Institución. Sus requisitos de calidad, así como los documentos en soporte físico son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Se considerarán como documentos electrónicos solamente a aquellos que lleven una firma electrónica válida y con certificación de autenticidad.

Art. 33.- Gestión de los documentos electrónicos. - La organización y gestión de los documentos electrónicos de archivo se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos en este Reglamento.

Los tiempos de conservación en los archivos de gestión, intermedio e permanente se contarán a partir del momento en que los documentos sean registrados como asunto concluido; y su destino final se determinará mediante la valoración documental de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento. En el caso de suspender la operación de un Sistema Informático, la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, o quien haga sus veces, emitirá un informe de migración de datos, en el cual constará si ésta se realizó de forma satisfactoria o no al nuevo sistema incorporado.

Art. 34.- Conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. -Es obligación de las/los responsables de archivos (custodios) de las unidades productoras, realizar el proceso de gestión documental y archivo en conjunto con la documentación de soporte físico; teniendo como propósito el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. En ese sentido será la responsable de establecer el espacio de almacenamiento de los documentos electrónicos.

Art. 35.- Almacenamiento documentos electrónicos: Los archivos electrónicos y/o digitales de ser el caso serán conservados en las unidades productoras, quienes deberán contar con las herramientas tecnológicas necesarias para garantizar la seguridad e integridad de esta información, cumpliendo con el proceso de gestión documental del presente reglamento.

CAPÍTULO XI DE LA CERTIFICACIÓN DE COPIAS

Art. 36.- La certificación de documentos. - Cuando se requieran copias certificadas de documentación institucional, estas serán emitidas únicamente por la Secretaría General. En caso de las unidades productoras, serán los respectivos coordinadores los responsables y encargados de certificar la documentación requerida.

- a. **Documentos Certificables:** Son aquellos que componen el Fondo Documental de ésta Institución de Educación Superior, generados en el ejercicio de sus actividades, custodiados en los archivos de gestión o en el archivo central y que cumplen con los procedimientos de gestión documental y archivo.
- b. **Documentos no Certificables:** La certificación no es aplicable en los siguientes tipos de documentos:

- Archivos que no forman parte del Fondo Documental Institucional.
- Documentos que no hayan sido generados por las unidades académicas o administrativas de la institución.
- Información no cotejable con un documento físico (original).
- Documentos producidos digitalmente que contengan certificados o firmas electrónicas.
- Fotocopias de documentos de identidad.
- Documentos sin firmas o incompletos.
- Documentos sin sellos o firmas de responsabilidad.
- Documentos que no cumplan con los procedimientos establecidos en esta normativa.

CAPÍTULO XII DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Art. 37.- De la Comisión de Gestión Documental y Archivo. - Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de gestión de archivos en las unidades de gestión documental, que asegure su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, se creará una Comisión de Gestión Documental y Archivo conformada por:

- El Secretario General o su delegado, quien la preside.
- Coordinador de la Comisión de Gestión Documental y Archivo.
- Custodio de cada Unidad Productora o su delegado
- Integrantes de la Comisión de Gestión Documental y Archivo.

Art. 38.- Responsabilidades de la Comisión de Gestión Documental y Archivo. - Las atribuciones de la Comisión serán las siguientes:

- Custodiar el archivo central del Instituto Superior Tecnológico Central Técnico con condición de Universitario.
- Analizar y recomendar los requerimientos realizados por las unidades productoras para la eliminación y destrucción de documentos, conforme la normativa vigente.
- Analizar y recomendar a las unidades productoras la propuesta o actualización de las herramientas metodológicas (Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental);
- Analizar y recomendar a las unidades la elaboración de inventarios y transferencia de conformidad a la normativa legal vigente;
- Recomendar a las unidades generadoras de la documentación, sobre la aplicación de los proyectos de mejora que consideren necesarios para contribuir a salvaguardar la documentación institucional; y,
- Las demás dispuestas en este Reglamento.

Art. 39.- Atribuciones del Coordinadora/o de la Comisión de Gestión Documental y Archivo. - Serán atribuciones de la coordinador/a de la Comisión de Gestión Documental y Archivo, las siguientes:

- Convocar y presidir las sesiones de la Comisión de Gestión Documental y Archivo del ISUCT; Proponer el orden del día para las sesiones del Comité Estratégico de Gestión Documental y Archivo del ISUCT;
- Dirigir los debates de conformidad al orden del día aprobado por los miembros de la Comisión de Gestión Documental y Archivo del ISUCT;
- Dar atención a las comunicaciones y requerimientos formulados por la Comisión de Gestión Documental y Archivo del ISUCT; y suscribir los documentos oficiales de la Comisión;
- Instalar, suspender y dar por terminada las sesiones de la Comisión de Gestión Documental y Archivo del ISUCT;
- Disponer a el/la Secretario/a de la Comisión de Gestión Documental y Archivo del ISUCT; proceda a notificar las convocatorias a los miembros de la Comisión;
- Suscribir las actas aprobadas de las sesiones realizadas, así como de las resoluciones expedidas por la Comisión de Gestión Documental y Archivo del ISUCT; y,
- Ejercer las demás funciones que le sean dispuestas por las autoridades del ISUCT.

Art. 40.- De los Integrantes de la Comisión de Gestión Documental y Archivo. - los integrantes de la Comisión, elegidos por las autoridades de la institución, quien tendrá las siguientes funciones:

- Asistir a las sesiones de la Comisión de Gestión Documental y Archivo del ISUCT, a la vez, hacer entrega de la documentación de los temas a tratar en el orden del día.
- Asegurar que los procesos a delegar a los miembros de la Comisión de Gestión Documental y Archivo del ISUCT, dispongan de documentos debidamente sustentados;
- Coordinar la provisión de logística necesaria para el efectivo desarrollo y funcionamiento de los procesos a desarrollar en la Comisión de Gestión Documental y Archivo del ISUCT;
- Elaborar las actas de las sesiones, las cuales serán puestas en conocimiento a la Comisión de Gestión Documental y Archivo del ISUCT;
- Elaborar las resoluciones de la Comisión de Gestión Documental y Archivo del ISUCT; y remitir al área correspondiente para su revisión y aprobación;
- Mantener, administrar y custodiar las actas, resoluciones emitidas por la Comisión de Gestión Documental y Archivo del ISUCT, así como los anexos de las mismas, en soporte físico, y digital;
- Realizar el seguimiento y cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Comisión de Gestión Documental y Archivo del ISUCT;
- Las demás funciones que le asigne el coordinador/a de la Comisión de Gestión Documental y Archivo del ISUCT, de conformidad a la normatividad legal vigente.

Art. 41.- Sesiones. La Comisión de Gestión Documental y Archivo, previa convocatoria del coordinador/a, sesionará cuando fuere necesario tratar asuntos referentes a temas dentro del ámbito de sus atribuciones.

Art. 42.- Quórum. - El quórum de instalación de las sesiones de la Comisión de Gestión Documental y Archivo del ISUCT, se establecerá con la concurrencia de la mitad más uno de sus miembros.

Si por causa de retiro de la sesión, de uno o más miembros de la Comisión de Gestión Documental del ISUCT, no hubiera el quórum requerido procederá a dejar constancia del particular en la respectiva acta de reunión.

CAPÍTULO XIII

RESPONSABILIDADES DEL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Art. 43.- Responsables del manejo de archivos y funciones. - Son responsables del adecuado manejo de los archivos académicos y administrativos todos los custodio/as de las unidades productoras, el cual deben cumplir con las siguientes funciones:

1. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Conservación Documental, en cumplimiento a la normativa vigente.
2. Integrar la documentación, en base al Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental;
3. Elaborar el inventario por cada documento que conforme el expediente;
4. Mantener debidamente clasificados y organizados los documentos para su ágil localización;
5. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos;
6. Participar en la actualización del Cuadro General de Clasificación Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental y guía de archivos;
7. Participar en los procesos de valoración de los documentos de las unidades que cumplan su plazo de conservación en el archivo de gestión;
8. Asesorar a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento homogéneo de la documentación del archivo;
9. Verificar la conservación de la documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Resolución No. 2016-014 de Información Confidencial de 12 de septiembre de 2016 emitida por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e innovación, mientras conserve tal carácter;
10. Detectar las necesidades en materia de servicios de gestión documental y archivo e informar a las instancias correspondientes;
11. Elaborar los informes respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de gestión documental y archivo la unidad productora;
12. Mantener coordinación permanente con la Comisión de Gestión Documental y Archivo Institucional.
13. Gestionar la provisión de bienes y suministros necesarios para la adecuada conservación de los documentos custodiados en el archivo de gestión y archivo central.

En caso de desvinculación del funcionario o servidor público responsable del archivo de la unidad de gestión o archivo central, deberá entregar toda la documentación que tiene bajo su custodia mediante un memorando, adjuntando el Cuadro General de Clasificación

Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental e Inventario con las respectivas firmas de responsabilidad. A la vez, deberá hacer entrega de toda la documentación con soporte físico y electrónica mediante un acta-entrega con las respectivas firmas de responsabilidad, adjuntando el documento al memorando.

Artículo 44.- Responsabilidades del manejo del archivo central. - El Archivo central institucional concentrará y custodiará los expedientes que cumplieron el plazo de conservación en el archivo de gestión, de acuerdo a lo establecido en el plazo de conservación de la unidad; permanecerán en su custodia hasta que se determine y ejecute su destino final. Los responsables del archivo central ejecutarán las actividades establecidas en el artículo 40 de la respectiva normativa.

Artículo 45.- Responsabilidades de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación TICS (o quien haga sus veces). - La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación (o quien haga sus veces) es la responsable de la adecuada conservación y resguardo de los archivos (electrónicos) de la institución en coordinación con la Comisión de Gestión Documental y Archivo Institucional; sus responsabilidades serán:

1. Mantener estrecha coordinación y apoyo por la Secretaria General y la Comisión de Gestión Documental y Archivo Institucional, en la implementación de sistemas de gestión, para la generación y almacenamiento de datos;
2. Definir una contraparte responsable de dar soporte a las unidades de gestión en el manejo de las herramientas tecnológicas utilizado por la institución, para creación, actualización y depuración de usuarios;
3. Controlar semestral, basada en una proyección anual, el espacio de almacenamiento de los servidores para garantizar la adecuada conservación de documentos electrónicos y/o digitales de ser el caso, se deberá notificar a la Comisión de Gestión Documental y Archivo (o quien haga sus veces) el espacio disponible para los documentos;
4. Respaldo, conservar y custodiar de manera digital, los correos electrónicos de todos los servidores/ras que se desvinculan de la Institución;
5. Gestionar ante la Institución Pública correspondiente los documentos generados por los funcionarios que cesaron sus funciones, en las herramientas tecnológicas utilizadas por la institución de requerir el interesado. La documentación digital se resguardará en cada una de las unidades productoras.

CAPÍTULO XIV SANCIONES

Art. 46.- Sanciones por incumplimiento. - El servidor que no realice las actividades prescritas en este reglamento, o incumpla sus obligaciones por acción u omisión será sancionado de acuerdo al reglamento disciplinario del instituto.

CAPÍTULO XV GLOSARIO

Archivo de Gestión: Reúne y custodia la información documental (en cualquier tipo de soporte) generada por una unidad específica.

Bibliorato (carpeta BENE): Unidad de almacenamiento de documentos de archivo.

Clasificación: Procedimiento que permite la correcta asociación y agrupación de documentos de archivo.

Código: Serie de caracteres / símbolos dispuestos en un orden determinado que representan un ordenamiento específico para ubicar, individualizar y/o identificar archivos.

Documento: Testimonio material que demuestra la existencia de un trámite como resultado del ejercicio de las funciones de una institución o persona. *“información u objeto registrado que puede ser tratado como una unidad” 1*

Etiqueta: Elemento de identificación de las unidades de almacenamiento que contiene información relacionada al Fondo, Sección, Series y Subseries Documentales.

Expediente: Conjunto de documentos que responden a un mismo proceso o temática, dispuestos de forma ordenada.

Folio / foliación: Numeración no interrumpida de los documentos que conforman un expediente o expedientes distribuidos en varios cuerpos.

Fondo Documental: Conjunto de documentos en cualquier formato o soporte producido por una persona o institución en el ejercicio de sus actividades.

Inventario: Herramienta para describir y detallar el contenido de una serie documental.

Metadato: Conjunto de datos utilizados para describir el contenido de un documento, información de búsqueda en repositorios digitales.

Sección Documental: División del fondo documental que responde al nombre del proceso o unidad productora. Ej.: Dirección Administrativa, Facultad de Ingeniería. Según la necesidad podrá dividirse en sub secciones. Ej.: Unidad de Administración de Bienes y Servicios.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales emanadas de una misma unidad productora. Ej.: Actas, Informes, Expedientes de personal.

Soporte Documental: Medio o plataforma que contiene al documento (como testimonio material).

Tipo Documental: Clasificación de los documentos por sus características y semejanzas.

Unidad Documental: Documentos individuales o agrupados que conforman un expediente.

Valoración: Procedimiento para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos para fijar plazos de transferencia, acceso y conservación.

Principio de procedencia: Agrupar los documentos que provienen de una misma institución, respetando su estructura orgánica y competencias para la organización de los archivos.

Principio de orden original: disponer u organizar la documentación en el orden en el que son generados en la Unidad Productora.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. – La Comisión de Gestión Documental y Archivo informará del incumplimiento de las disposiciones emitidas en el presente Reglamento disciplinario, para que se inicien las acciones y sanciones correspondientes.

Segunda. - Los formatos de los formularios establecidos en el presente reglamento serán elaborados, y susceptibles de ser reformados o modificados, por la Coordinación Estratégica Institucional, sin que para ello sea necesario reformar este reglamento.

Tercera. – Deróguese cualquier normativa interna que vaya en contra del presente reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Única. - En concordancia con lo determinado en la Disposición Transitoria Quinta del Estatuto del ISUCT, la implementación integral de todo lo dispuesto en el presente Reglamento estará condicionada a la disponibilidad de recursos asignados para el efecto por parte de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - De la ejecución del presente Reglamento encárguese a la Secretaría General del ISUCT.

Segunda. - Notifíquese con el contenido del presente Reglamento a la Comisión de Gestión Documental y Archivo (o quien haga sus veces), Coordinación Estratégica y Secretaría General.

Tercera. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.



	INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO CENTRAL TÉCNICO	VERSIÓN: 2
	MACROPROCESO: 01 GESTIÓN ESTRATÉGICA	ELABORACIÓN: lun,17/12/2018
Código: REG.GE13.05	PROCESO: 01 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	ÚLTIMA: mié,14/04/2021
REGISTRO	03 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Página 1 de 2
	RESOLUCIÓN ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR	

ROCS-ISUCT-SO-10-No.005-2023

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO CENTRAL TÉCNICO, CON CONDICIÓN DE UNIVERSITARIO

CONSIDERANDO

Que, el Artículo 352 de la norma suprema establece: *“El sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados.*

Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro.”

Que, el Artículo 42 del Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica establece, sobre las atribuciones y responsabilidades del OCS: *“El OCS de los institutos superiores deberá cumplir con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento General a la LOES, así como aquellas determinadas en su estatuto institucional”.*

Que, el Artículo 18 del Estatuto del ISUCT establece: *“El Órgano Colegiado Superior, es el máximo órgano de gobierno del Instituto Superior Universitario Central Técnico, encargado de aprobar políticas, planes, estrategias y objetivos que consoliden y fortalezcan la institucionalidad, de conformidad a los lineamientos del órgano rector de la política pública de educación superior. Sus resoluciones son ejecutables para toda la institución”.*

Que, el citado cuerpo legal, como parte de las atribuciones del Órgano Colegiado Superior, en el literal n) del Artículo 23 define: *“Aprobar y reformar reglamentos internos para el funcionamiento del Instituto Superior Universitario Central Técnico”.*

Que, en su décima sesión ordinaria del 27 de octubre de 2023 conoce y analiza la propuesta de Reglamento de Gestión de Archivo, determinando la necesidad de realizar un ajuste en el Artículo 7, el cual consiste en dejar claro que solo se van a usar las herramientas Quipux y Zimbra, así como describir el procedimiento a seguir si no se tiene firma electrónica habilitada.

En ejercicio de las competencias que le otorga el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica emitido por el CES, el Estatuto del ISUCT y la normativa legal vigente:

A

	INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO CENTRAL TÉCNICO	VERSIÓN: 2
	MACROPROCESO: 01 GESTIÓN ESTRATÉGICA	ELABORACIÓN: lun,17/12/2018
Código: REG.GE13.05	PROCESO: 01 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	ÚLTIMA mié,14/04/2021
REGISTRO	03 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Página 2 de 2
	RESOLUCIÓN ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR	

RESUELVE

Artículo 1. Aprobar, con observaciones, el Reglamento de Gestión de Archivo del Instituto Superior Universitario Central Técnico con condición de Universitario.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar el contenido de la presente resolución a la Comisión de Asesoría Jurídica para que se proceda con la respectiva redacción de los últimos ajustes solicitados, los cuales constan en el último considerando de la misma.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., en la Décima Sesión Ordinaria del Órgano Colegiado Superior, a los veinte y siete (27) días del mes de octubre de 2023.



Mgs. Rodrigo Veintimilla
PRESIDENTE DEL OCS



Ing. Luis Flores

SECRETARÍA GENERAL



SECRETARÍA
GENERAL