



Tipo de Norma: Resolución Rectoral
Nombre: Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos
Código: SGL_RR_005_2016_V01

Elaboración	Mgr. Maritza Carrión	Coordinadora de Archivo General	14/06/2016	
Proponente	Mgr. Gabriel García	Secretario General	14/06/2016	
Revisión Jurídica	Ab. Santiago Ruiz Castillo	Abogado/ Procuraduría Universitaria	14/06/2016	
Aprobación	Dr. José Barbosa	Rector	17/06/2016	



SGL_RR_005_2016_V01_ Comité Técnico Archivístico

Dr. José Barbosa Corbacho
Rector
Universidad Técnica Particular de Loja
CONSIDERANDO:

- QUE** dentro del Plan Estratégico de la Universidad Técnica Particular de Loja y en consideración a la línea estratégica No.1 desarrollar una universidad como alma mater para el siglo XXI, la misma que tiene como objetivo propender a altos niveles de excelencia en el quehacer universitario y bajo la meta de fortalecer el registro y control de la documentación a través de una normativa y criterios de archivo institucional, se ha planteado el proyecto de **Gestión de Archivo Institucional**.
- QUE** la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1, prescribe: "Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos y privados, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole".
- QUE** las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares administran y transmiten saberes y son por tanto custodias de la documentación que permite acceder a las prácticas de estudio y aprendizaje, de investigación y enseñanza de conocimientos en el transcurso de la historia. Los archivos de la educación superior son imprescindibles para reconstruir la historia universitaria.
- QUE** el Archivo General Universitario tiene como objetivo recoger, conservar, organizar y gestionar la documentación universitaria en cada una de las fases del ciclo vital del documento, estableciendo mecanismos para satisfacer las necesidades de información y documentación para la correcta gestión administrativa.
- QUE** el problema generalizado de la organización de los archivos de las instituciones de educación superior, evidenciado con los resultados obtenidos en la Encuesta Nacional de la Situación de los Archivos Universitarios del Ecuador, realizada en mayo de 2015 por el Consejo de Educación Superior (CES), ha determinado que un alto porcentaje de universidades carecen de un equipo técnico especializado, que desconocen los procesos de organización documental y que no poseen un Archivo General que centralice la información institucional.
- QUE** dada esta realidad el Consejo de Educación Superior (CES) interesado en el rescate de la memoria institucional de la educación superior ecuatoriana, crea el Programa de Gestión de la Memoria de la Educación Superior (PROMESE), que entre sus actividades contempla la articulación efectiva de la Red de Archivos Universitarios(RAUEC), la cual tiene como misión la cooperación interinstitucional, académica y científica para promover el intercambio de conocimientos en materia archivística entre las instituciones de educación superior, con el propósito de asegurar una buena gestión documental; así como homologar y estandarizar procesos de organización, conservación y difusión del patrimonio documental universitario. La RAUEC pretende la mejora en la calidad de los servicios archivísticos. Esta red responde a una política del CES para mejorar las actividades



SGL_RR_005_2016_V01_ Comité Técnico Archivístico

universitarias a través de la consolidación de **Sistemas de Archivo** de cada una de las universidades adscritas a dicha red. Aspecto que no sólo es un requerimiento de política universitaria, sino más bien un llamado de atención a las instituciones de educación superior, a objeto que consideren a la gestión de documentos como un elemento dinamizador de su calidad, del cumplimiento de las obligaciones legales, así como de la prestación de servicios eficientes, eficaces y efectivos a toda la comunidad.

QUE en el Art. 30 literal K del Estatuto Orgánico de la UTPL dispone que son deberes y atribuciones del Rector *“Adoptar las decisiones y ejecutar los actos necesarios para el buen gobierno de la institución”*

El Rector en uso de las atribuciones establecidas por el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja emite la siguiente:

RESOLUCIÓN RECTORAL

Art. 1. – El Rector en uso de sus facultades, crea el “Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos” el cual brindará asesoría a la Secretaría General, que coordinados por el Jefe del Archivo General se encargarán de estudiar, documentar y aprobar diversas actividades técnicas-archivísticas del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo Institucional de la UTPL.

Art. 2.- Las funciones del Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos de la UTPL, dentro del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo Institucional son:

1. Apoyar en la elaboración del reglamento, política y demás normativa referente a la gestión de documentos y archivos, para la aprobación de las instancias pertinentes.
2. Mantenerse actualizados sobre la legislación archivística nacional.
3. Revisar y analizar la metodología para la identificación, denominación y valoración de series documentales, propuesta y aplicada por el Archivo General.
4. Evaluar, estudiar y valorar las series documentales de la UTPL, determinando plazos de retención documental, transferencias y decisiones sobre digitalización, así como su eliminación y/o conservación permanente, garantizando de esta manera, la preservación del patrimonio histórico-documental de la UTPL, así como el cumplimiento de la legislación archivística nacional e institucional, y de la optimización de los espacios de depósito de documental.
5. Colaborar con la elaboración del cuadro de clasificación documental de la universidad.
6. Elaborar y aprobar las Tablas de Retención documental.
7. Colaborar en la elaboración y revisión de los Manuales de Lineamientos Archivísticos del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo Institucional
8. Recomendar a las dependencias responsables sobre las características que han de poseer los documentos que se producen en la UTPL, en el marco de la aplicación de procesos de Gestión de Documentos.
9. Aprobar el formato de inventario de fondos documentales a partir de la aplicación de los campos de las normas nacionales e internacionales de descripción archivística.
10. Realizar recomendaciones a las dependencias responsables sobre la adquisición y/o diseño de sistemas automatizados que apoyen los procesos de Gestión de Documentos, los cuales permitan establecer niveles de descripción documental y que estén vinculados a procesos de digitalización, flujos de trabajo, gestión de depósitos, transferencias, préstamos, eliminaciones documentales, elaboración de reportes, así



SGL_RR_005_2016_V01_ Comité Técnico Archivístico

- como el registro y control de la entrada-salida y tramitación de documentos (trazabilidad).
11. Aprobar el formato de Acta de Eliminación de Documentos propuesto por el Archivo General
 12. Aprobar las Actas de Eliminación de Documentos a partir de la aplicación de las Tablas de Retención de Documentos sobre los inventarios documentales.
 13. Otras que establezca el Rector.

Art. 3. – Estructura del Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos.- El Comité está integrado por:

- a. El Vicerrector Académico (o su delegado) con voz y voto
- b. El Vicerrector de Modalidad Abierta y a Distancia (o su delegado) con voz y voto,
- c. El Vicerrector de Investigación (o su delegado) con voz y voto,
- d. El Vicerrector Administrativo (o su delegado) con voz y voto,
- e. Procuraduría Universitaria (o su delegado) con voz y voto,
- f. El Secretario General, que actuará como presidente del Comité, con voto dirimente.
- g. El Coordinador (a) del Archivo General, que actuará como Secretario del Comité, con voz y sin voto

El Comité en caso de considerarlo pertinente podrá invitar un representante de las dependencias a las cuales se les vaya a valorar la documentación, los cuales actuarán con voz y sin voto.

En caso de requerir asesoría y/o consultoría histórica, el Comité solicitará a la dependencia pertinente, un historiador quien actuará con voz y sin voto.

Art. 4. – El Comité sesionará ordinariamente cada seis meses, antes del inicio del período académico, y en forma extraordinaria cuando el caso lo amerite. El Presidente a través del Secretario del Comité realizará las convocatorias para las sesiones. El quórum será aprobado con la mitad más uno de sus integrantes, y en caso de igualar en votos, el Presidente tendrá voto dirimente.

Art. 5. – Delegación.- El Rector de la UTPL delegará a los miembros del Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos.

Es dado en Loja, a los 17 días del mes de junio del 2016.

Universidad Técnica Particular de Loja

Dr. José Barbosa Corbacho
Rector

