



UTPL
La Universidad Católica de Loja



Tipo de Norma: Instructivo

Nombre: Instructivo de Gestión de Documentos y Archivo Institucional

Código: SGL_IN_7_V1_2026

Macroproceso: Gestión Documental

Proceso: Organización Documental

Responsable: Secretaría General

Fecha	Versión	Cambios realizados
20/07/2026	V1	Creación del Documento

Registro de gestión		
	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboración	Mgtr. Karina del Pilar Coronel Rogel	Coordinadora de Gestión Documental
Proponente	Ph. D. Gabriel Ulpiano García Torres	Secretario General
Revisión	Mtr. Cristina Luzuriaga Montoya	Abogada/ Procuraduría Universitaria
Aprobación	Ph. D. Santiago Acosta Aide	Rector

Registro manifestación de conformidad	
Nombres y apellidos	Cargo
N/A	N/A

La universidad ha adoptado el lenguaje inclusivo en su Estatuto Orgánico. Sin embargo, la normativa institucional podría utilizar el género masculino para referirse a personas o cargos de manera general, siendo su alcance amplio, abarcando tanto a mujeres y hombres.

Ph.D. Carmen Eguiguren Eguiguren
Procuradora Universitaria



Código: SGL_IN_7_V1_2026

CONTENIDO

1. GLOSARIO.....	1
2. DESCRIPCIÓN.....	1
TÍTULO I: GENERALIDADES.....	1
TÍTULO II: SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO INSTITUCIONAL (SIGEDAI).....	4
CAPÍTULO I: DEL SIGEDAI	4
TÍTULO III: DEL TRATAMIENTO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO DE LOS DOCUMENTOS	6
TÍTULO IV: DEL COMITÉ TÉCNICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO - CTGDA	10

1. GLOSARIO.

No aplica.

2. DESCRIPCIÓN.

INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

TÍTULO I: GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto. - El presente instructivo tiene por objeto regular el Sistema Institucional de Gestión de Documentos y Archivos (en adelante SIGEDAI), estableciendo los lineamientos, responsabilidades y procesos aplicables a la gestión documental institucional, así como la organización y competencias del Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos (en adelante CTGDA), a fin de garantizar la transparencia, la seguridad jurídica, la protección de datos personales y la gestión, protección, conservación y preservación patrimonio documental de la UTPL.

Artículo 2.- Alcance. - Este instructivo es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias académicas y administrativas de la UTPL, en relación con la documentación física, digital o electrónica que en ellas se genera o recibe como parte de sus actividades.

Artículo 3.- Marco de referencia. - La gestión documental en la UTPL se fundamenta en estándares nacionales e internacionales de calidad, teniendo como referencia la siguiente normativa nacional:

1. Constitución de la República del Ecuador.
2. Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.
3. Ley Orgánica de Educación Superior (LOES).
4. Código Orgánico Administrativo (COA).
5. Código Orgánico General de Procesos (COGEP).

6. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y sus Normas de Control Interno.
7. Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual.
8. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y su Reglamento.
9. Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.
10. Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.
11. Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.

Artículo 4. Definiciones. - Para efectos de la correcta interpretación y aplicación del presente Instructivo, se establecen las siguientes definiciones, las cuales deberán ser observadas de manera obligatoria en el ámbito del SIGEDAI y en las actuaciones del CTDGA:

1. **Archivo:** Unidad operativa responsable de administrar, custodiar, organizar y facilitar la consulta de la documentación producida o recibida por la Universidad.
2. **Archivo de Gestión:** Es una unidad funcional de SIGEDAI responsable de la gestión documental activa en cada dependencia de la Universidad. Comprende la documentación en fase de tramitación o sometida a consulta frecuente por la unidad productora.
3. **Archivo Intermedio (Central):** Es una unidad funcional del SIGEDAI responsable de centralizar, custodiar y administrar los documentos transferidos desde los archivos de gestión que, habiendo concluido su tiempo de retención, mantienen vigencia legal, técnica o institucional.
4. **Archivo Histórico:** Es una unidad funcional del SIGEDAI responsable de la custodia y conservación permanente de aquellos expedientes que, tras el proceso de valoración técnica, han adquirido valores secundarios constituyendo la fase final del ciclo de vida de los documentos.
5. **Archivo Digital:** Entorno tecnológico para la custodia y preservación a largo plazo de documentos electrónicos, que garantiza su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad mediante metadatos, esquemas contra la obsolescencia y validación de firmas.
6. **Ciclo Vital de los Documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesa un documento desde su producción o recepción y su trámite (fase activa), su custodia intermedia por vigencia legal (fase semiactiva), hasta su disposición final, ya sea mediante la eliminación técnica o su preservación permanente en el archivo histórico.
7. **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Instrumento técnico archivístico que organiza y codifica las series documentales de la Universidad mediante una estructura jerárquica basada en sus funciones y actividades, garantizando su identificación y recuperación en cualquier soporte.
8. **Digitalización:** Proceso técnico mediante el cual los documentos físicos son convertidos a formato digital, asegurando la fidelidad del contenido original e incorporando los metadatos necesarios para su gestión y recuperación.
9. **Documento:** Soporte físico, digital o electrónico que incorpora el registro de un acto, hecho o función administrativa realizada por la Universidad.

- 10. Baja Documental:** Procedimiento técnico y administrativo de disposición final mediante el cual se eliminan aquellos documentos que han perdido sus valores. Este proceso se ejecuta según los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- 11. Expediente:** Unidad documental conformada por el conjunto de documentos ordenados y vinculados entre sí que testimonian el inicio, desarrollo y conclusión de un mismo asunto o trámite.
- 12. Ficha Técnica de Prevaloración:** Instrumento técnico archivístico que registra el análisis de una serie documental, identificando sus valores primarios y secundarios como base para determinar los plazos de retención en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- 13. Firma electrónica:** Son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, y que puedan ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos.
- 14. Fondo Documental:** Conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, generados o recibidos por la Universidad en el ejercicio de sus funciones, que conforman su patrimonio documental.
- 15. Foliación:** Operación archivística que consiste en numerar correlativamente las hojas de una unidad documental en su anverso, con el fin de garantizar la integridad del expediente y el control de su contenido.
- 16. Metadato:** Información estructurada que describe el contexto, contenido y estructura de un documento, permitiendo su identificación, localización, recuperación y control durante su ciclo de vida.
- 17. Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos seleccionados para conservación permanente por su valor histórico, testimonial, científico o cultural, que constituyen la memoria institucional de la Universidad.
- 18. Retención:** Periodo de tiempo, expresado en años, durante el cual los documentos deben permanecer en cada fase de su ciclo vital (archivos de gestión, intermedio e histórico).
- 19. Serie Documental:** Conjunto de documentos producidos de forma continua en el ejercicio de una misma función o actividad administrativa, que comparten características estructurales y de trámite.
- 20. Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD):** Instrumento técnico archivístico que establece los tiempos de retención de las series documentales en cada fase del archivo y determina su disposición final, ya sea conservación permanente o eliminación.

Artículo 5.- Principios rectores de la Gestión Documental. - La gestión documental en la UTPL, la administración del SIGEDAI, así como las decisiones del CTGDA, se regirán por los siguientes principios:

1. **Procedencia y Orden Original:** Se garantizará que los documentos se mantengan agrupados conforme al fondo, sección y serie documental que se produjeron, respetando su origen institucional y la secuencia natural de los trámites administrativos.
2. **Transparencia y Acceso:** Se garantizará el derecho de la comunidad universitaria y la sociedad a localizar, recuperar y consultar la información de carácter público generada por la institución.
3. **Disponibilidad y Usabilidad:** Implica asegurar la identificación, disponibilidad y comprensión de los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida, independientemente de su soporte físico o electrónico.
4. **Interoperabilidad:** Se promoverá la capacidad de las plataformas tecnológicas, procesos y datos institucionales para intercambiar información y documentos de manera fidedigna, segura y automática. Asegurando que los documentos del SIGEDAI conserven su integridad, contexto y validez jurídica al interactuar con otros sistemas de la Universidad.
5. **Protección de Datos y Confidencialidad:** Consiste en aplicar controles estrictos de seguridad y acceso a los documentos para salvaguardar la información sensible y datos personales, evitando su uso, alteración o divulgación no autorizada.
6. **Integridad:** Se orientará a Garantizar que un documento de archivo se mantenga completo e inalterado en su contenido, estructura y contexto desde el momento de su creación. Asegurando la protección contra modificaciones, supresiones o adiciones no autorizadas a lo largo de su ciclo de vida, preservando la fidelidad de la información original.
7. **Autenticidad:** Se asegurará que un documento sea exactamente lo que afirma ser, que ha sido generado por la persona o unidad administrativa a la que se le atribuye y que fue creado en el momento que se indica, garantizando la veracidad de su procedencia, la integridad de su contenido y la validez legal de las firmas (físicas o electrónicas), permitiendo que el documento actúe como prueba fehaciente.
8. **Fiabilidad:** Implica que el contenido del documento sea una representación veraz, exacta y completa de las actividades, transacciones o hechos que testimonia. Asegura que el documento ha sido creado en el momento de la acción que registra, por individuos que poseen un conocimiento directo de los hechos y mediante procesos que aseguran su precisión.
9. **Mejora Continua y Eficiencia:** Se orientará a la optimización sistemática de los procesos archivísticos y el aprovechamiento de las capacidades tecnológicas del SIGEDAI, maximizando la productividad institucional mediante la reducción de tiempos de respuesta, la eliminación de duplicidad documental y la simplificación de trámites.

TÍTULO II: SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO INSTITUCIONAL (SIGEDAI)

CAPÍTULO I: DEL SIGEDAI

Artículo 6.- Concepto. - El SIGEDAI es el sistema institucional responsable de regular y articular la gestión documental y archivística de la Universidad, está integrado por la normativa

interna, procesos, herramientas técnicas archivísticas, talento humano, infraestructura física y tecnológica, que operan de manera coordinada para garantizar una gestión documental eficaz, eficiente, transparente y segura.

Su funcionamiento se fundamenta en:

1. **Modelo Híbrido:** El SIGEDAI administra de forma unificada el ciclo vital de los documentos, independientemente de su soporte, integrando la gestión de archivos físicos con electrónicos.
2. **Integración Estratégica y Normativa:** El SIGEDAI alinea la gestión documental con la planificación estratégica y el marco legal de la Universidad. Asegura que el flujo de información no solo cumpla con los objetivos de eficiencia operativa y transparencia, sino que sea el soporte de evidencia para la toma de decisiones y el cumplimiento de las metas institucionales.

Artículo 7.- Funciones de las instancias responsables del funcionamiento del SIGEDAI. – Los funcionarios e instancias responsables del funcionamiento del SIGEDAI cumplirán las siguientes funciones:

1. Nivel estratégico.

1.1 Secretaría General:

- a. Dirigir el SIGEDAI, emitiendo lineamientos para su implementación, funcionamiento y mejora continua. Promover la adecuada implementación de la normativa de gestión documental en la Universidad.
- b. Presidir el CTGDA.

1.2 Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos (CTGDA):

- a. Validar y aprobar las herramientas técnicas archivísticas institucionales.
- b. Autorizar los procesos de baja documental conforme a la normativa vigente.
- c. Resolver controversias técnicas relacionadas con la gestión documental institucional.

2. Nivel técnico.

2.1 Coordinación de Gestión Documental:

- a. Planificar y coordinar la implementación del SIGEDAI en la Universidad.
- b. Elaborar y proponer las herramientas técnicas archivísticas institucionales.
- c. Brindar asesoría técnica a las dependencias en materia de organización documental.
- d. Coordinar los procesos de transferencias documentales y baja documental autorizado.
- e. Gestionar los repositorios documentales institucionales bajo criterios técnicos de conservación y seguridad.
- f. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Transformación Digital los requerimientos técnicos para la gestión y preservación documental electrónica.
- g. Promover el uso adecuado de herramientas, lineamientos y buenas prácticas archivísticas en la institución.
- h. Realizar el seguimiento técnico y la evaluación del funcionamiento del SIGEDAI, proponiendo acciones de mejora continua. Implementar planes de prevención y atención

de emergencias orientados a la salvaguarda de la información y documentación institucional.

3. Nivel operativo:

3.1 Archivos de Gestión:

- a. Organizar y mantener los documentos bajo su responsabilidad conforme a las herramientas técnicas archivísticas institucionales.
- b. Garantizar condiciones adecuadas de conservación preventiva de la documentación bajo su custodia.
- c. Ejecutar las transferencias documentales conforme a los plazos y procedimientos establecidos.

3.2 Archivo Intermedio:

- a. Recibir y custodiar las transferencias documentales conforme a los lineamientos técnicos establecidos.
- b. Administrar el almacenamiento y control de ubicación de los documentos bajo su custodia.
- c. Aplicar las Tablas de Plazos de Conservación Documental para la transferencia secundaria o baja documental autorizada.
- d. Facilitar el acceso a los documentos conforme a la normativa aplicable.

3.3 Archivo Histórico:

- a. Custodiar y conservar permanentemente la documentación de valor histórico institucional.
- b. Elaborar instrumentos de descripción archivística que faciliten la consulta del fondo documental.
- c. Aplicar técnicas especializadas de conservación y preservación documental.
- d. Promover la difusión y acceso al patrimonio documental institucional conforme a la normativa aplicable.

3.4 Archivo Digital:

- a. Gestionar los documentos electrónicos asegurando su organización, almacenamiento recuperación, y preservación.
- b. Establecer esquemas de metadatos que permitan la identificación, autenticidad, integridad y localización de la documentación
- c. Implementar mecanismos de preservación digital a largo plazo.
- d. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Transformación Digital los aspectos técnicos relacionados con repositorios digitales.
- e. Promover la adecuada gestión y administración de documentos electrónicos y digitalizados conforme a la normativa institucional.

TÍTULO III: DEL TRATAMIENTO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 8.- Producción, registro y organización documental. - Los documentos deberán ser producidos y gestionados, conforme a los principios de procedencia y orden original, bajo las siguientes disposiciones:

1. La UTPL estandarizará la producción de sus documentos institucionales mediante el uso obligatorio de plantillas, formatos e instrumentos de diseño que aseguren la uniformidad, el control de versiones y la correcta aplicación de los metadatos establecidos.
2. Se deberán aplicar procedimientos técnicos para la integración, organización y control de los expedientes, conforme a las herramientas y lineamientos establecidos por el SIGEDAI.
3. La clasificación de los documentos debe realizarse obligatoriamente según el Cuadro de Clasificación Documental. La organización de expedientes respetará el orden original, la foliación y los criterios técnicos que aseguren la autenticidad e integridad de los documentos.
4. La custodia de los documentos originales, ya sean físicos o electrónicos, es obligatoria. En consecuencia, queda prohibida la transferencia o archivo de:
 - a. Copias simples y documentos que no cumplan con el proceso archivístico.
 - b. Documentos que carezcan de validez oficial, tales como aquellos que contengan firmas escaneadas, estampadas o cualquier método que no constituya una firma válida, según la normativa nacional e institucional vigente.

Las dependencias de la universidad son las responsables de la integridad y conservación de sus documentos y expedientes hasta que se formalice su transferencia técnica al archivo correspondiente.

Artículo 9.- Herramientas técnicas archivísticas. - Las herramientas técnicas archivísticas son instrumentos operativos obligatorios para la organización, administración y gestión de la documentación institucional. Para su elaboración y aplicación se debe considerar lo siguiente:

1. La UTPL tendrá como herramientas base para la organización, administración y gestión técnica de sus documentos: el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD), sin perjuicio de otros instrumentos técnicos archivísticos que se desarrollen para la adecuada gestión documental institucional.
2. La Coordinación de Gestión Documental es la unidad responsable de elaborar, proponer y mantener actualizadas estas herramientas, basándose en estudios técnicos de los procesos institucionales.
3. El CTGDA es la instancia encargada de validar y aprobar formalmente estas herramientas y sus actualizaciones, conforme al presente Instructivo.
4. El uso de estas herramientas es obligatorio para todos los documentos producidos y recibidos por la UTPL, independientemente de que su soporte sea físico o electrónico.

Artículo 10.- Transferencia y disposición final documental. - La transferencia y disposición final de los documentos se realizará en cumplimiento estricto de las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD) aprobadas. Para este proceso se establecen las siguientes disposiciones:

1. Es obligatorio la transferencia documental entre el archivo de gestión, el archivo intermedio y el archivo histórico, respetando los plazos de retención establecidos en las TPCD.
2. Las dependencias, con la asesoría técnica de la Coordinación de Gestión Documental, identificarán y transferirán los documentos que hayan concluido su fase activa.
3. Toda transferencia deberá acompañarse de los inventarios técnicos correspondientes, asegurando que los expedientes mantengan su organización, foliación y estado de conservación original durante el traslado.
4. Los procesos de baja documental se ejecutarán de forma ordinaria sobre la documentación custodiada en el Archivo Intermedio y, de manera excepcional, en los Archivos de Gestión, siempre que los documentos hayan cumplido su tiempo de retención técnica y carezcan de valores secundarios
5. Los procesos de baja documental deberán contar con la validación técnica de la Coordinación de Gestión Documental y la aprobación de los titulares de las dependencias productoras (dueños de los documentos). Cumplidos estos requisitos, el expediente de baja se enviará al CTGDA para su autorización final.
6. Queda prohibida la eliminación de cualquier documento institucional que no haya cumplido su tiempo de retención en las TPCD o que no cuente con el acta de baja aprobada por el CTGDA.

Artículo 11.- Conservación y Seguridad Documental. - La conservación documental comprende las medidas técnicas orientadas a la protección de los documentos en cualquier soporte y durante todo su ciclo de vida. Para su cumplimiento se observarán las siguientes disposiciones:

1. La UTPL garantizará la integridad de los documentos en soporte físico (papel, fotografías, planos, entre otros) mediante el control de factores ambientales y el uso de unidades de conservación adecuadas.
2. Los documentos producidos en soporte electrónico o digital contarán con protocolos de seguridad informática, almacenamiento seguro y formatos que aseguren su lectura y recuperación a largo plazo.
3. Se adoptarán medidas de seguridad física y digital para proteger la documentación contra riesgos de siniestros, pérdida de metadatos, alteraciones o accesos no autorizados.
4. Los espacios destinados a la custodia de documentos físicos deberán cumplir con características adecuadas de construcción que aseguren la estabilidad y protección de los soportes; incluyendo sistemas para la prevención, detección y respuesta de incendios.
5. La UTPL contará con infraestructura destinada a la custodia documental que disponga de áreas funcionales que permitan el adecuado tratamiento técnico, consulta y conservación de la documentación, de acuerdo con las necesidades institucionales y criterios archivísticos aplicables.

6. Se empleará la digitalización como una técnica de conservación preventiva para reducir el desgaste de los originales por consulta frecuente, especialmente de los documentos vitales e históricos de la institución.
7. Los documentos de valor permanente recibirán medidas de protección reforzada, priorizando procesos de restauración especializada y condiciones de exhibición que aseguren su custodia indefinida.

Artículo 12.- Preservación de Documentos Electrónicos. - Como parte de la estrategia de transformación digital, la Universidad establece los lineamientos para la preservación de documentos en entornos digitales, orientados a garantizar su accesibilidad e integridad, y validez jurídica de la documentación en entornos digitales:

1. Los procesos de digitalización e indexación deberán cumplir con los controles de calidad establecidos por la Coordinación de Gestión Documental, asegurando que los expedientes digitales sean reflejo fiel de sus originales físicos.
2. La gestión de expedientes híbridos (conformados por documentos físicos y electrónicos) se realizará de manera integrada, asegurando la unidad del expediente mediante índices que vinculen ambos soportes.
3. La custodia de documentos originales electrónicos se efectuará en repositorios seguros, garantizando que el acceso y la consulta se realicen bajo protocolos que protejan la validez jurídica de la firma a lo largo del tiempo.
4. Se implementarán planes de preservación digital que aseguren la accesibilidad de la información a largo plazo, mitigando la obsolescencia tecnológica y garantizando la integridad de las firmas electrónicas más allá de la fecha de caducidad de los certificados digitales originales.
5. Se realizarán auditorías de integridad que aseguren que los documentos digitales no han sido alterados y que mantienen sus metadatos técnicos desde su creación o incorporación al sistema.

Artículo 13.- Validez jurídica de los documentos físicos y electrónicos. - La validez jurídica de los documentos institucionales producidos o recibidos por la Universidad se garantiza mediante el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad y trazabilidad establecidos en la normativa nacional e institucional vigente.

1. Los documentos físicos tendrán validez jurídica cuando contengan firma manuscrita autógrafa válida y cumplan con los requisitos formales establecidos en la normativa aplicable.
2. Los documentos electrónicos tendrán plena validez jurídica cuando sean generados, firmados, transmitidos y conservados mediante el uso de firma electrónica conforme a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y demás normativa vigente, garantizando su autenticidad e integridad.
3. No se reconocerán como documentos con validez oficial a aquellos que contengan firmas escaneadas, estampadas o en cualquier otro mecanismo que no sea firma física o electrónica.

4. Los expedientes híbridos conservarán su unidad y validez jurídica siempre que exista correspondencia verificable entre sus soportes físico y electrónico, garantizando su integridad y trazabilidad.
5. La Universidad establecerá mecanismos de verificación, control y autenticación de firmas manuscritas y electrónicas, a fin de asegurar la validez probatoria de los documentos durante su ciclo de vida documental.

Artículo 14.- Transparencia, Acceso y Protección de Datos. - La gestión documental institucional garantizará el acceso a la información pública conforme a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la protección de los datos personales conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, estableciendo niveles de acceso diferenciados y mecanismos de control y trazabilidad que aseguren la confidencialidad, integridad y uso legítimo de la información contenida en el SIGEDAI.

Artículo 15.- Talento Humano y Capacitación. - La UTPL asegurará que los procesos del SIGEDAI sean ejecutados por personal con la competencia técnica requerida, promoviendo programas de formación y actualización en gestión documental conforme a las necesidades y disponibilidad institucional y al marco normativo vigente, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 16. Seguimiento, evaluación y mejora continua. - La UTPL implementará mecanismos sistemáticos de seguimiento, evaluación y mejora continua del SIGEDAI. Los resultados de estos procesos constituirán la base para la formulación, implementación y seguimiento de acciones de mejora de la gestión documental, y se integrarán a la planificación estratégica institucional, al Sistema de Gestión de la Calidad y al Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad.

TÍTULO IV: DEL COMITÉ TÉCNICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO - CTGDA

Artículo 17.- Del CTGDA. - Es el órgano colegiado responsable de validar y aprobar las herramientas técnicas archivísticas que regulan el ciclo de vida de los documentos institucionales, incluyendo su retención y disposición final. Asimismo, ejercerá competencia resolutoria en controversias técnicas relacionadas con la clasificación, custodia, acceso y disposición documental, garantizando el cumplimiento normativo y la adecuada protección del patrimonio documental institucional.

Artículo 18.- Integración. - El CTGDA estará conformado por los siguientes miembros, quienes deberán contar con capacidad de decisión institucional:

1. El Secretario(a) General (o su delegado): Quien lo presidirá, con voz y voto.
2. El Vicerrector(a) Académico (o su delegado): Con voz y voto.
3. El Vicerrector(a) Administrativo (o su delegado): Con voz y voto.
4. El Vicerrector(a) de Investigación (o su delegado): Con voz y voto.
5. El Director(a) General de Planificación y Desarrollo Institucional (o su delegado): Con voz y voto.
6. El Director(a) de Tecnologías de la Información y Transformación Digital (o su delegado): Con voz y voto.
7. El Procurador(a) Universitario (o su delegado): Con voz y voto.

8. El Coordinador(a) de Gestión Documental: Quien ejercerá la Secretaría Técnica, con voz pero sin voto.

El CTGDA podrá invitar a funcionarios institucionales o expertos externos, con voz y sin voto, cuando la naturaleza del tema lo requiera.

Artículo 19.- Atribuciones. - El CTGDA tendrá las siguientes atribuciones principales:

1. Actuar como instancia de análisis y decisión en la gestión estratégica del ciclo de vida y la conservación documental de la Universidad.
2. Validar y aprobar las herramientas técnicas archivísticas de aplicación institucional, asegurando la fiabilidad, la integridad y el cumplimiento normativo de los procesos documentales.
3. Autorizar los procesos de eliminación y baja documental, decisión que se formalizará mediante la suscripción del presidente y el secretario del CTGDA.
4. Resolver, con carácter vinculante en el ámbito técnico-archivístico, las controversias relacionadas con la clasificación, custodia, disposición y niveles de acceso a la documentación institucional.

Artículo 20.- Del presidente del CTGDA. - El presidente es la autoridad encargada de la conducción, coordinación y formalización de las decisiones y actos administrativos que correspondan a las competencias de este CTGDA. Sus funciones son:

1. Dirigir las sesiones del CTGDA, garantizando su adecuada instalación, deliberación y adopción de decisiones.
2. Suscribir las actas y las decisiones adoptadas por el CTGDA para su debida formalización.
3. Suscribir, en conjunto con el secretario, las autorizaciones relativas a los procesos de eliminación y baja documental.
4. Supervisar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el CTGDA en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 21.- Del secretario del CTGDA. - La Secretaría será ejercida por la Coordinación de Gestión Documental. Sus funciones, en el marco de las competencias de este CTGDA, son:

1. Realizar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias por disposición de la Presidencia y gestionar el desarrollo de las sesiones
2. Elaborar las actas de las sesiones y gestionar su proceso de revisión, aprobación y formalización por parte de los miembros del CTGDA
3. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos y presentar al CTGDA, para su análisis y validación, las herramientas archivísticas institucionales (Cuadro General de Clasificación Documental, Ficha de Prevaloración Documental y Tablas de Plazos de Conservación – TPCD).
4. Gestionar la suscripción del acta y el inventario de baja documental con la Presidencia y el responsable de la unidad productora de los documentos, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 22.- De los demás miembros del CTGDA. - Los miembros del CTGDA conforme a su integración establecida en el presente instructivo, tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Asistir obligatoriamente a las sesiones y participar con voz y voto en las deliberaciones.
2. Analizar la documentación sometida a consideración del CTGDA
3. Ejercer su derecho al voto de manera obligatoria, contribuyendo a la toma de decisiones para la validación de herramientas archivísticas.
4. Suscribir las actas de las sesiones en las que hayan participado.

Artículo 23.- De las sesiones y quórum. - Las sesiones del CTGDA se desarrollarán bajo los siguientes lineamientos:

1. Sesionará de manera ordinaria una vez al año y de manera extraordinaria a solicitud de la Presidencia.
2. Se notificará la convocatoria con al menos 48 horas de antelación, adjuntando el orden del día y el soporte técnico correspondiente.
3. Se instalará válidamente con la mayoría simple (mitad más uno) de sus miembros con derecho a voto, siendo obligatoria la presencia del Presidente o su delegado.
4. Las sesiones podrán ser presenciales o virtuales (TIC), garantizando la interacción simultánea.

Artículo 24.- De las votaciones y decisiones. - Para la validez de las decisiones del CTGDA, se observará lo siguiente:

1. El voto es obligatorio para los miembros con derecho a ello; no se admiten abstenciones. Las decisiones se adoptan por mayoría simple.
2. En caso de empate, el Presidente ejercerá el voto dirimente.
3. Los acuerdos adoptados por el CTGDA constarán en el Acta de la sesión, la cual será suscrita por todos los miembros asistentes, sirviendo como respaldo del proceso de votación.
4. Las decisiones entrarán en vigor a partir de su aprobación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. – A partir de la entrada en vigor del presente Instructivo, quedan derogadas las siguientes normas institucionales:

1. Resolución Rectoral Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos, código SGL_RR_005_2016_V03_2016.
2. Política de Gestión de Documentos y Archivo Institucional, código SGL_PT_09_2017_V01.
3. Procedimiento: Identificación, Clasificación y Ordenación Documental, código SGL_PR_8_V1_2024.

4. Procedimiento: Conservación y Preservación Documental, código SGL_PR_22_V1_2024.
5. Procedimiento: Baja Documental, código DGPD_PR_18_V1_2024.
6. Procedimiento: Difusión Documental, código DGPD_PR_10_V1_2024.
7. Procedimiento: Valoración Documental, código DGPD_PR_21_V1_2024.
8. Procedimiento: Servicios Documentales, código DGPD_PR_20_V1_2024.
9. Procedimiento: Digitalización Documental, código DGPD_PR_12_V1_2024.
10. Procedimiento: Gestión de Registro y Control Documental, código SGL_PR_8_V1_2025.
11. Protocolo de Requisitos para la Transferencia de Documentos Académicos y Administrativos, código SGL_PC_4_2019_V2_2024.
12. Procedimiento Transferencia Documental, código DGPD_PR_19_V1_2024.
13. Protocolo de Criterios para Validación de Requisitos de Matrícula, código SGL_PC_2_2019_VI.
14. Procedimiento Auditar y Recuperar Requisitos de Matrícula, código SGL_PR_3_2019_V1.