



Tipo de Norma: Resolución Rectoral

Nombre: Política de Gestión de Documentos y Archivo Institucional

Código: SGL_PT_09_2017_V01

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Mgtr. Maritza Carrión	Coordinadora de Archivo General	05/07/2017	
Proponente	Mgtr. Gabriel García	Secretario General	05/07/2017	
Revisión Jurídica	Ab. Diego Fernando Cuenca	Abogado/Procuraduría	10/07/2017	
Aprobación	Dr. José Barbosa C.	Rector	10/07/2017	



SGL_PT_09_2017_V01_POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

Dr. José Barbosa Corbacho
Rector
Universidad Técnica Particular de Loja

CONSIDERANDO

- Que el Estatuto Orgánico de la UTPL, en el literal g), del artículo 30 señala los deberes y atribuciones del Rector y dispone: *"Adoptar las decisiones oportunas y ejecutar los actos necesarios para el buen gobierno de la Institución"*
- Que en el Reglamento de Gestión de Normativa Institucional en el numeral 5 del artículo 5 señala: *"El Rector en uso de sus atribuciones estatutarias, podrá aprobar unilateralmente las Resoluciones que sean necesarias para el buen gobierno de la institución, las mismas que serán concordantes con la naturaleza y misión, visión, principios, valores, fines y objetivos institucionales. Por medio de este instrumento, el Rector podrá emitir políticas, en las cuales se estable la visión de la universidad en un determinado tópico. Están constituidas por el ¿qué hacer? Y orientan el ¿cómo hacer?"*
- Que la Universidad Técnica Particular de Loja en consonancia con el desarrollo e influencia de la sociedad de la información y el conocimiento, ha creído conveniente implementar un Sistema de Gestión de Documentos y Archivo Institucional (SIGEDAI), a objeto de centralizar, preservar, organizar y sistematizar la información y documentos que son producto, testimonio y evidencia de la ejecución de sus diferentes procesos.

El Rector en uso de las atribuciones establecidas por el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja, mediante la presente **RESOLUCIÓN RECTORAL** emite la:

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

GLOSARIO.

Gestión documental: Esfera de la gestión administrativa encaminada a conseguir la economía y la eficacia de las operaciones con vistas a la creación, mantenimiento, utilización y por último a la eliminación de los documentos o a su conservación definitiva durante su ciclo vital.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.



Archivo de gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite y en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo intermedio: Aquel en donde se asegura la instalación masiva y a bajo coste de documentos ya valorados, o que van a ser objeto de valoración, selección y eliminación parcial o total, de modo que se libera a las organizaciones de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario y se evita colapsar los archivos históricos con documentos que, o bien todavía no son de libre acceso para el público, o bien una parte considerable de los mismos está destinada a ser destruida transcurridos ciertos plazos de tiempo.

Archivo histórico: Conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y gestión administrativa, para la investigación y para la cultura.

Sistema de archivo universitario: Conjunto de archivos integrados en un solo servicio que, a través de normas y procedimientos, garantiza la gestión, conservación, protección, accesibilidad y difusión de los documentos.

Sistema de Gestión de Documentos y Archivo Institucional (SIGEDAI): Conjunto de procesos, lineamientos, herramientas, normativas, que gestiona y trata de forma técnica y cooperativa, los diferentes tipos de documentos académicos, administrativos, financieros, de investigación, vinculación e innovación, o de cualquier otro orden, soporte y tipo, aplicados de forma estandarizada a través de la red-sistema de archivos y unidades de información universitaria, con el objeto de optimizar la calidad de las actividades que se realizan, facilitar la toma de decisiones, el ahorro de recursos presupuestarios, la rendición de información a organismos acreditadores y evaluadores, así como el rescate y difusión del patrimonio histórico y documental de la universidad.

TÍTULO I GENERALIDADES

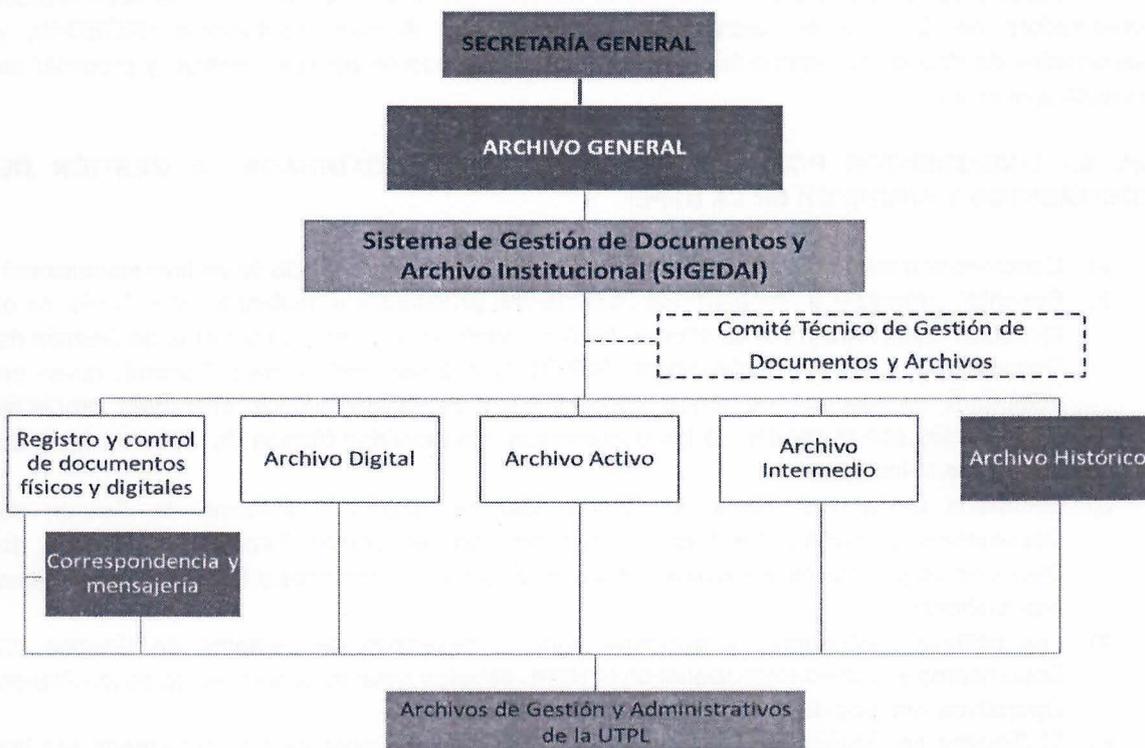
Art. 1. OBJETO. - El objeto de la presente documento es definir la política de Gestión de Documentos de la Universidad Técnica Particular de Loja; señalando los conceptos y especificando los responsables para la implementación sistemática y normalizada del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo Institucional en toda la universidad, generando planes y proyectos que fomenten la mejora continua, el aumento de la calidad y el rescate, organización, automatización, disposición y difusión de la memoria institucional.

Art. 2. ÁMBITO. - Esta política es de aplicación para el personal docente, administrativo y de servicio de la UTPL, responsables o encargados de los archivos de cada dependencia.

TITULO II ESTRUCTURA DEL SIGEDAI

Art. 3. El Sistema de Gestión de Documentos y Archivo Institucional (SIGEDAI), está compuesto por las siguientes dependencias universitarias:

- 1) Secretaría General: Unidad administrativa de toda universidad, que entre sus múltiples atribuciones se encarga de establecer proyectos y generar directrices para la adecuada gestión de los documentos universitarios.
- 2) Archivo General: Su misión es la de coordinar el Sistema de Gestión de Documentos y Archivo Institucional (SIGEDAI), así como la transferencia, almacenamiento, control, organización, preservación y difusión de los documentos producidos y/o recibidos por las distintas dependencias de la UTPL.
- 3) Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos: Cuerpo asesor y consultor del Archivo General, conformado por un grupo de expertos (administradores, historiadores, investigadores, técnicos) o funcionarios relacionados con los documentos que vayan a ser evaluados, que se encargan de estudiar, documentar y aprobar directrices y lineamientos técnicos a ser aplicadas en los diversos archivos universitarios.
- 4) Archivos de gestión y administrativos de la UTPL (Archivo Institucional) así como otros tipos de archivos y unidades de información: consolidadas de acuerdo con los soportes documentales que custodian o servicios de información que prestan, relacionados a los procesos de gestión documental.



Art. 4.- Los objetivos del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo Institucional (SIGEDAI) de la Universidad Técnica Particular de Loja son:



- 1) Propiciar la simplificación, normalización y difusión de los procesos administrativos y de los lineamientos técnicos archivísticos elaborados por el Archivo General.
- 2) En conjunto con la Unidad de Procesos de la UTPL, estandarizar los diferentes tipos documentales que se utilizan en las dependencias de la universidad, a objeto de normalizar y optimizar los procesos administrativos.
- 3) Establecer planes, programas y proyectos para la limpieza, conservación, preservación de los documentos y los espacios físicos de las unidades de archivo que conforman el sistema.
- 4) Unificar criterios para la organización (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos en soporte físico y digital de todas las dependencias de la universidad.
- 5) Elaborar directrices de seguridad industrial, juntamente con las dependencias y responsables de seguridad y salud ocupacional de la universidad, a fin de garantizar el buen estado de salud del recurso humano que administra, organiza y manipula documentos de archivo.
- 6) Establecer programas de capacitación para el recurso humano de la UTPL en materia de gestión y tratamiento archivístico de los documentos y automatización-digitalización documental.
- 7) Utilizar sistemas de información, bases de datos y páginas web que faciliten la labor administrativa, el registro y control de entrada, salida y trámite (trazabilidad), así como la descripción de los documentos de archivo.

Art. 5.- RESPONSABLES: Secretaría General, a través del Archivo General será la dependencia coordinadora del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo Institucional (SIGEDAI), y responsable de difundir los elementos que componen la presente política, verificar y propiciar su correcta aplicación.

Art. 6.- LINEAMIENTOS POR LOS CUALES ESTARÁ ENCAMINADA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS EN LA UTPL:

- a) Concienciar a la comunidad universitaria sobre la labor e importancia de archivo institucional.
- b) Rescatar, organizar y preservar los documentos producidos y recibidos por la UTPL en el ejercicio de sus funciones, se deberá diseñar, mantener y normar un Sistema de Gestión de Documentos y Archivo Institucional (SIGEDAI) a través del Archivo General, quien se encargará de ejecutar de forma cooperativa y estandarizada los diferentes procesos relacionados con la gestión de los documentos y la actividad técnica de todos los tipos de archivo de la institución.
- c) Secretaria General a través de Archivo General dirigirá el Sistema de Gestión de Documentos y Archivo Institucional, apoyado por el Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos encargado de dictar las pautas, directrices y lineamientos técnicos archivísticos.
- d) Las políticas, estrategias y acciones para el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo Institucional de la UTPL deberán estar inmersas dentro de los Planes Operativos Anuales de Secretaría General.
- e) El Sistema de Gestión de Documentos y Archivo Institucional estará conformado por los archivos de gestión, archivos administrativos, generales, intermedios e históricos, otros archivos de tipo legal, de propiedad intelectual, académico, de investigación, de históricas clínicas, digitales, electrónicos, audiovisuales, de microfilm, de planos y mapas y magnéticos, otros tipos de unidades vinculadas a los procesos de gestión documental, como

- la unidad de correspondencia y mensajería, o ventanilla únicas o institucionales, así como por colecciones especiales de documentos reunidos por algún interés histórico o investigativo, que fortalezca la institucionalidad y la preservación de la memoria de la UTPL.
- f) Los documentos producidos y recibidos por cada una de las dependencias de la UTPL serán considerados como patrimonio documental de esta universidad, en función de la importancia que éstos revisten como testimonio de las actividades realizadas (evidencias) y como elementos fundamentales para la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones legales.
 - g) A través del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo Institucional se diseñarán y aplicarán directrices, lineamientos y herramientas técnicas para la estandarización del tratamiento archivístico (producción, registro, control, trazabilidad, identificación, valoración, clasificación, ordenación, descripción, selección, transferencia y eliminación) de los documentos y su digitalización, dentro de los archivos que conforman el Sistema de Gestión de Documentos y Archivo Institucional.
 - h) Las decisiones relativas a la creación, captura, gestión, conservación, instalación, identificación, valoración, selección y disposición de los documentos deberían estar basados en una apreciación de los riesgos que derivan de la ausencia de los documentos (físicos y digitales), o en su defecto de su conservación por un período mayor al necesario, por lo que se han de establecer criterios que permitan valorarlos de manera expedita.
 - i) Se deberá diseñar un Programa de Rescate, Protección, Preservación y Digitalización de los documentos vitales de la UTPL, así como de aquellos que hayan sido identificados, denominados, valorados y seleccionados para conformar su patrimonio histórico, en especial de aquellos que se encuentran en inadecuadas condiciones de conservación y preservación en depósitos de documentos (bodegas) sin ningún tipo de organización técnica.
 - j) Cada dependencia de la UTPL deberá designar a uno o varios responsables del manejo de los archivos que administran, los cuales serán incluidos en un Cuadro de Interlocutores a ser mantenido y actualizado por Secretaria General a través del Archivo General.
 - k) El Archivo General junto con otras dependencias universitarias relacionadas con la gestión de calidad, gestión de procesos y gestión de tecnologías de información y comunicación, tendrán como responsabilidad la tarea de normalizar los diferentes tipos documentales, a objeto que el formato de los documentos cumpla con las características mínimas de autenticidad, fiabilidad, integridad, y usabilidad.
 - l) Los sistemas de información y bases de datos, o sistema automatizado de gestión documental diseñados, adquiridos y utilizados en la UTPL, deberán facilitar la interoperabilidad de datos con otros sistemas, procurando la protección de los datos de carácter personal y la intimidad de las personas, la salvaguarda de los registros de la organización, los derechos de propiedad intelectual y el registro, control y trazabilidad tanto de los documentos en su soporte físico como digital.
 - m) Todos los archivos que conforman el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la UTPL deberán contar con espacio físico suficiente y acondicionado para resguardar, conservar y preservar el patrimonio documental, así como mobiliario y materiales especiales de trabajo suficientes.
 - n) Los responsables de los archivos de las dependencias de la UTPL, deberán velar por la correcta aplicación de las políticas, lineamientos, herramientas y normas establecidas por el Archivo General y el Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos.



- o) Todos los documentos producidos y recibidos en la UTPL deberán ser objeto de un proceso de análisis, identificación, denominación, valoración y selección, con el fin de establecer sus plazos de retención, sea esta temporal, permanente o en todo caso su eliminación, decisiones que serán formalizadas en las Tablas de Retención Documental.
- p) Fortalecer la calidad institucional a través del levantamiento, registro, simplificación, documentación y difusión de los procesos, actividades que son fundamentales para la normalización, identificación, clasificación y trazabilidad de los documentos dentro de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivo Institucional.
- q) Velar por el fortalecimiento y formación permanente del recurso humano a través de Programas de Capacitación y Adiestramiento en todo lo concerniente a la gestión de documentos, automatización, mejoramiento de la calidad, atención a los usuarios y arraigo institucional.
- r) Elaborar indicadores de gestión (control, acceso, uso y gasto), orientados al desarrollo de proyectos-programas y a la correspondiente rendición de cuentas y memorias de gestión.

Disposición Derogatoria

ÚNICA. - Se deroga el DI_IM_001_12 V01-2014_Instructivo de gestión de archivo y digitalización de documentos, aprobado con fecha 30 de mayo del 2014, a partir de la aprobación de los procedimientos del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos.

✓

Dado en Loja, a los 10 de días del mes de julio del 2017.