



## Historial de modificaciones

Fecha	Versión	Descripción de la modificación
17/06/2016	V01	
28/07/2016	V02	Se añade en el Art.3 como parte de la estructura del Comité Técnico al Director General de Proyección y Desarrollo Institucional
07/10/2016	V03	Varias reformas

**Tipo de Norma:** Resolución Rectoral  
**Nombre:** Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos  
**Código:** SGL\_RR\_005\_2016\_V03\_2016

Elaboración	Mgtr. Maritza Carrión	Coordinadora de Archivo General	03/10/2016	
Proponente	Mgtr. Gabriel García	Secretario General	06/10/2016	
Revisión Jurídica	Ab. Santiago Ruiz Castillo	Abogado/ Procuraduría Universitaria	06/10/2016	
Aprobación	Dr. José Barbosa	Rector	07/10/2016	





SGL\_RR\_005\_2016\_V03\_2016\_Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos

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 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



### **SGL\_RR\_005\_2016\_V03\_2016\_Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos**

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 Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos 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 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.



**SGL\_RR\_005\_2016\_V03\_2016\_Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos**

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

- a. El/La Vicerrector (a) Académico (a) (o su delegado (a)) con voz y voto,
- b. El/La Vicerrector (a) de Modalidad Abierta y a Distancia (o su delegado (a)) con voz y voto,
- c. El/La Vicerrector (a) de Investigación (o su delegado (a)) con voz y voto,
- d. El/La Vicerrector (a) Administrativo (a) (o su delegado (a)) con voz y voto,
- e. El/La Procurador (a) Universitario (a) (o su delegado (a)) con voz y voto,
- f. El/La Director (a) General de Proyección y Desarrollo Institucional (o su delegado (a)) con voz y voto,
- g. El/La Secretario (a) General, que actuará como presidente del Comité, con voto dirimente.
- h. El/La 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 a un representante de las dependencias a las cuales se les vaya a valorar la documentación, los mismos que emitirán un informe como resultado del análisis que hayan realizado. Estos representantes actuarán con voz y sin voto.

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

**Art. 4.- De la inclusión de nuevos miembros del Comité.-** Los miembros del Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos podrán recomendar al Rector de la universidad, la modificación de la estructura del comité en función de incluir un nuevo miembro.

**Art.5.- Clases de sesiones:** El Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos tendrá dos tipos de sesiones:

1. Ordinaria
2. Extraordinaria

Las sesiones del Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos serán reservadas por atender temas que por su naturaleza en el manejo y toma de decisiones sobre la información y documentos de la universidad, deben tratarse de manera confidencial.

**Art.6. De las sesiones.-** 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.

Las sesiones deberán ser convocadas con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a su celebración, anexando el orden del día y la documentación e informes de los temas a tratarse.

Se podrán utilizar los medios tecnológicos necesarios para que se lleven a cabos las sesiones.

**Art. 7.- Deberes y atribuciones de la Presidenta o el Presidente del Comité:** La Presidenta o el Presidente del Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos de la UTPL deberá:

- a) Disponer a la Secretaria o el Secretario de la realización del orden del día que se discutirá en las sesiones del Comité, así como la realización y notificación de la convocatoria para las sesiones;
- b) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones dispuestas por el Comité;



#### **SGL\_RR\_005\_2016\_V03\_2016\_Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos**

- c) Presidir, dirigir, instalar, suspender y clausurar las sesiones del Comité;
- d) Legalizar con su firma, y de manera conjunta con la Secretaria o Secretario del Comité y demás miembros con voz y voto, las actas de las sesiones y las resoluciones que este expida;
- e) Dirigir los debates precisando los asuntos propuestos en el orden del día y declararlos terminados cuando juzgue conveniente;
- f) Nombrar una Secretaria o Secretario ad-hoc por ausencia temporal de la Secretaria o el Secretario titular del Comité;
- g) Seleccionar e invitar a través de la Secretaria o Secretario a los miembros itinerantes del Comité en conformidad con los fondos y documentos que serán estudiados y valorados en las sesiones, o de los requerimientos técnicos archivísticos que vengan al caso tratar;
- h) De acuerdo a requerimiento expreso de los miembros del Comité y en apoyo a las actividades que se encuentren realizando, el presidente del Comité podrá solicitar a la dependencia pertinente la contratación de un historiador, el cual se encargará de prestar servicios de consultoría histórica y documental;
- i) Someter a consideración de los miembros del Comité los distintos proyectos de normativa, lineamientos y herramientas técnicas archivísticas y de gestión documental que se elaboren a objeto de cumplir con las atribuciones del Comité; los mismos que posteriormente deberán cumplir con en el Reglamento de Gestión de Normativa Institucional.
- j) Suscribir conjuntamente con los miembros principales con voz y voto del Comité, las Actas de Eliminación de Documentos, elaboradas a partir de la aplicación de las Tablas de Retención Documental las cuales establecen los valores y tiempos de retención de las series documentales de la universidad en los distintos tipos de archivo que conforman el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos;
- k) Someter a la aprobación del Comité los informes de gestión;
- l) Delegar en ocasiones especiales a cualquiera de los miembros del Comité el cumplimiento de sus atribuciones;
- m) Tramitar ante las dependencias pertinentes, las solicitudes de viaje de los miembros del Comité, cuando sean por asuntos institucionales relacionados con las atribuciones del Comité;
- n) A través del ejercicio de sus funciones, velar por la preservación, conservación y difusión del patrimonio histórico y documental del UTPL.

**Art. 8.- Responsabilidades de la Secretaria o el Secretario:** La Secretaria o el Secretario del Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos de la UTPL tendrá entre sus responsabilidades:

1. Redactar y notificar las convocatorias para las sesiones del Comité, por disposición de la o el Presidente del Comité, indicando el orden del día, fecha, lugar y hora de inicio de la sesión;
2. Proporcionar a las/los miembros del Comité los documentos referentes a los temas que se vayan a tratar en la sesión convocada;
3. Redactar y elaborar las actas de las sesiones del Comité, las cuales deberán ser puestas a consideración de los miembros del Comité;
4. Suscribir conjuntamente con la Presidenta o el Presidente del Comité y demás miembros principales, las actas de las sesiones del Comité y las resoluciones que este expida;
5. Informar a la Presidenta o al Presidente del Comité sobre las excusas presentadas por los miembros del Comité;
6. Cumplir en las sesiones del Comité, con las actividades inherentes a su función, además de las encomendadas por la Presidenta o el Presidente;
7. Conservar de forma diligente, organizada y bajo seguridad, los archivos que son producto de las sesiones y decisiones del Comité;



**SGL\_RR\_005\_2016\_V03\_2016\_Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos**

8. Suministrar a la Presidenta o el Presidente y a los demás miembros del Comité de los lineamientos, normativas, herramientas y demás documentos técnicos producidos por el personal del Archivo General que serán objeto de revisión, modificación, análisis y/o aprobación según sea el caso;
9. Otorgar copias certificadas de los documentos que le fueren requeridas;
10. Coordinar y supervisar el manejo, registro y custodia de la información, procurando que su utilización esté acorde a las políticas institucionales y siguiendo los procesos establecidos para el caso; y,

Las demás que le sean asignadas por el Comité o la Presidenta o el Presidente del mismo.

**Art. 9.- De la reconsideración.-** Cualquier miembro del Comité podrá solicitar la reconsideración de una o varias de las resoluciones tomadas por el Comité, en la misma sesión en la que fueron adoptadas y hasta antes que la Presidenta o el Presidente declare culminada la sesión.

La/el miembro del Comité que solicite la reconsideración de una resolución, deberá contar con el apoyo de otro miembro para que el Comité someta a votación dicha solicitud. En todos los casos, los pedidos de reconsideración deberán realizarse en forma sustentada, indicando los fundamentos en los que se basa.

La reconsideración se aprobará por mayoría simple. No podrá pedirse la reconsideración de lo que ya ha sido reconsiderado previamente.

**Art. 10.- De las resoluciones.-** Las resoluciones del Comité se adoptarán en función del orden del día y se requerirá la mitad más uno de los miembros para la aprobación.

Se podrán adoptar resoluciones por consulta del Presidente del Comité, dichas resoluciones serán de forma escrita y motivadas para que los miembros del Comité se pronuncien a favor o en contra de aceptar lo propuesto. Se podrá hacer uso de las tecnologías de información y comunicación para recabar la votación de cada integrante.

El voto de los miembros será obligatorio y su pronunciamiento será a favor o en contra, no habrá abstención. En caso de empate en la votación el Presidente tendrá voto dirimente.

Las resoluciones serán notificadas por el Secretario del Comité, a través de medios electrónicos o físicos, dentro del término de diez (10) días subsiguientes de la sesión en la que fueron aprobadas.

Las resoluciones del Comité serán de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias y trabajadores de la Universidad Técnica Particular de Loja.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA:** Se deroga la Resolución Rectoral del Comité Técnico de Gestión de Documentos y Archivos, código SGL\_RR\_005\_2016\_V02\_2016, aprobada el 28 de julio del 2016.

Es dado en Loja, a los 07 días del mes de octubre del 2016.

Universidad Técnica Particular de Loja

**Dr. José Barbosa Corbacho**  
Rector

