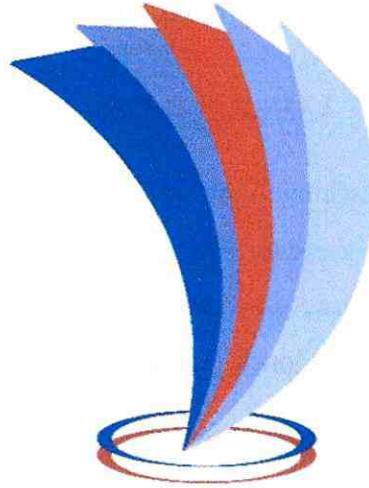


**POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
**INDOAMÉRICA**

**RESPONSABLE:**

**Dr. Franklin Tapia Defaz .**

**RECTOR**

**Ambato, 14 de diciembre de 2018**

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA

## RECTORADO

## CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 355 de la Constitución de la República reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el ejercicio de la autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución;

**Que**, el artículo 379 ibídem, prescribe: *"Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: ( ... ) 3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico"*;

**Que**, el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, manifiesta: *"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 privado, 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**, el 01 de julio de 2015 se firmó el Acuerdo Institucional de Creación de la Red de Archivos Universitarios del Ecuador (RAUEC), el cual ha tenido por objetivo promover actividades tendientes a la estandarización y desarrollo de las actividades archivísticas y de gestión de documentos en las Instituciones de Educación Superior del Ecuador;

**Que**, mediante Oficio No.UTI-R-191-2015, fechado Ambato 04 de agosto de 2015, el doctor Franklin Tapia Defaz, Rector de la Institución, expresó al Consejo de

Educación Superior, CES, la voluntad de adherir a la Universidad Tecnológica Indoamérica a la Red de Archivos Universitarios del Ecuador RAU-EC;

**Que,** mediante oficio 074-SG-UTI-2016, fechado Ambato 15 de junio de 2016, la licenciada Betty Merizalde, Secretaria General de la institución, remite al Rectorado el Proyecto de Creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, para que se dé el trámite correspondiente;

**Que,** mediante Resolución No. 11-05-CSU-2016, de 17 de junio de 2016, el Consejo Superior Universitario, aprueba la creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) de la Universidad Tecnológica Indoamérica, y designa a la señora Betty Merizalde Secretaria General de la Universidad, como líder del Proyecto;

**Que,** el Consejo de Educación Superior, CES, mediante Resolución RPC-SO-41-No.856-2016, de 16 de noviembre de 2016, expidió las *“directrices para el diseño, consolidación y administración de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos para las Instituciones de Educación Superior del Ecuador”*;

**Que,** el Rector de la Universidad Tecnológica Indoamérica, con fecha 04 de enero de 2017, expidió los *“Lineamientos para la Implementación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo”*;

**Que,** con el propósito de avanzar en la consolidación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Tecnológica Indoamérica, desde el pasado mes de octubre de 2018, la institución cuenta con los servicios de un profesional en el área de gestión documental y archivos;

**Que,** el literal o) del artículo 45 del Estatuto Codificado de la Universidad Tecnológica Indoamérica establece como atribuciones del Rector: *“Adoptar las decisiones oportunas y ejecutar los actos necesarios para el buen gobierno de la institución”*;

En uso de sus atribuciones,

**RESUELVE:**

Expedir las siguientes:

**POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA**

**PRIMERA.-** Reconocer la importancia del archivo universitario como una unidad administrativa que responda y apoye la toma de decisiones, la actividad académica, de investigación y extensión, el cumplimiento de reglamentaciones nacionales en materia de información y documentación así como a los procesos de auto evaluación y acreditación institucional.

**SEGUNDA.-** La gestión de los documentos en la Universidad Tecnológica Indoamérica deberá estar coordinada por una unidad administrativa adscrita a la Secretaría General de la Universidad.

**TERCERA.-** Con el objeto de rescatar, organizar y preservar los documentos producidos y recibidos por la Universidad Tecnológica Indoamérica en el ejercicio de sus funciones, se deberá diseñar, mantener y reglamentar un Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGEDA) que a través de una unidad coordinadora, se encargue 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.

**CUARTA.-** La unidad coordinadora del Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGEDA) estará apoyada por una Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos, encargada de dictar pautas, directrices y lineamientos técnicos archivísticos que serán aplicados en toda la institución.

**QUINTA.-** Las políticas, estrategias y acciones para el desarrollo del Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGEDA) de la Universidad Tecnológica Indoamérica

*ll*

deberán estar inmersas dentro de los Planes Operativos Anuales de la Secretaría General, en su calidad de grupo de trabajo dependiente de esta instancia administrativa.

**SEXTA.-** El Sistema de Gestión Documental y Archivos estará conformado por los archivos de gestión, archivos administrativos, intermedio e histórico, y por otros archivos de tipo legal, de propiedad intelectual, académico, de investigación, de historias clínicas, digitales, electrónicos, audiovisuales, de microfilm, de planos y mapas y magnéticos, 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 Universidad Tecnológica Indoamérica, de la ciudad de Ambato y del Ecuador.

**SÉPTIMA.-** Los documentos producidos y recibidos por cada una de las dependencias de la Universidad Tecnológica Indoamérica serán considerados como patrimonio documental de la universidad, en función de la importancia que éstos revisten como testimonio de las actividades realizadas y como elementos fundamentales para la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones legales.

**OCTAVA.-** A través de la unidad coordinadora del Sistema de Gestión Documental y Archivos y la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos, 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 dicho sistema.

**NOVENA.-** Se diseñará un Programa de Rescate, Protección, Preservación y Digitalización de los documentos vitales de la Universidad Tecnológica Indoamérica, así como de aquellos que sean seleccionados para conformar su patrimonio histórico, en especial de aquellos que se encuentren en inadecuadas condiciones de conservación y preservación en depósitos de documentos (bodegas) sin ningún tipo de organización técnica.

**DÉCIMA.-** Cada dependencia (unidad académica o administrativa) de la Universidad Tecnológica Indoamérica deberá designar a un o unos responsables del manejo de los archivos de gestión y administrativos que manejan, los cuales serán incluidos en un Cuadro de Interlocutores a ser mantenido y actualizado por la unidad coordinadora del Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGEDA).

**DÉCIMA PRIMERA.-** La unidad coordinadora del Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGEDA) tendrá como responsabilidad, en conjunto con otras dependencias de apoyo, 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 a partir del establecimiento de un Manual de Imagen de la Universidad Tecnológica Indoamérica y de Manuales de Documentos Administrativos.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** La unidad coordinadora del Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGEDA) documentará, mantendrá actualizados y difundirá la política de gestión documental, responsabilidades, directrices, normas, procedimientos y lineamientos en manuales y otros documentos técnicos, los cuales servirán para estandarizar la actividad de todos los archivos que conforman el Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGEDA) de la Universidad Tecnológica Indoamérica.

**DÉCIMA TERCERA.-** La unidad coordinadora del Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGEDA) se encargará de regular y gestionar los procesos y procedimientos de registro y control centralizado o descentralizado de documentos enviados y recibidos en toda la Universidad Tecnológica Indoamérica, así como las transferencias documentales realizadas desde los archivos de gestión y administrativos a su Archivo Intermedio, Histórico y Digital bajo un calendario diseñado para coordinar eficientemente esta actividad.

**DÉCIMA CUARTA.-** Se capacitará y estimulará al recurso humano que labora en los archivos y gestiona documentos a través de programas de formación continua y

capacitación, que impulsen su preparación técnica y/o profesional así como la mejora de las actividades y la prestación de los servicios.

**DÉCIMA QUINTA.-** Incorporar y fomentar el uso de las tecnologías de información, comunicación y digitalización en toda la Universidad Tecnológica Indoamérica, tomando en cuenta la factibilidad técnica y operativa en los diversos procesos que implican la gestión documental, el registro, control y trazabilidad del documento físico y el digital y su descripción normada, así como cualquier otro proceso de conversión tecnológica de documentos o desmaterialización, y de su almacenamiento en sistemas, bases de datos y/o repositorio documental.

**DÉCIMA SEXTA.-** Los sistemas de información y bases de datos o sistemas de gestión documental diseñados, adquiridos y/o utilizados en la Universidad Tecnológica Indoamérica 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.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** El Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGEDA) y su unidad coordinadora contará con un sitio web actualizado, dinámico y normalizado, el cual ofrecerá acceso a la comunidad universitaria a los sistemas de información y servicios que ofrezca, así como a los diversos documentos que soportan el funcionamiento eficiente del Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGEDA) de la Universidad Tecnológica Indoamérica.

**DÉCIMA OCTAVA.-** Todos los archivos que conforman el Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGEDA) de la Universidad Tecnológica Indoamérica deberán contar con espacio físico suficiente y acondicionado para resguardar, conservar, organizar y preservar el patrimonio documental, así como mobiliario y materiales especiales de trabajo suficientes.

**DÉCIMA NOVENA.-** El personal que labora en la unidad coordinadora del Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGEDA) y en los diferentes archivos de la Universidad Tecnológica Indoamérica, dispondrán de los implementos necesarios para tratar técnicamente los documentos, así como resguardar su salud a través de implementos de seguridad industrial.

**VIGÉSIMA.-** Los responsables de los archivos de las dependencias de la Universidad Tecnológica Indoamérica (unidades académicas o administrativas) deberán velar por la correcta aplicación de las políticas, lineamientos, herramientas y normas establecidas por la unidad coordinadora y la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos.

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** Todos los documentos producidos y/o recibidos en la Universidad Tecnológica Indoamérica deberán ser objeto de un proceso de análisis, evaluación, valoración y selección, a objeto de establecer sus plazos de retención, sea esta temporal, permanente o en todo caso su eliminación; decisiones que serán definidas por el personal de la unidad coordinadora del Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGEDA) y aprobadas por la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos, y documentadas en un instrumento técnico archivístico denominado Tablas de Retención de Documentos, las cuales deberán ser conocidas por todo el personal que posee alguna responsabilidad institucional en materia de gestión de documentos, y disponibles a través del sitio web de la unidad coordinadora del Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGEDA).

**VIGÉSIMA SEGUNDA.-** Fortalecer la calidad institucional a través del levantamiento, registro, simplificación, documentación y difusión de los procesos archivísticos, actividades que son fundamentales para la normalización, identificación, clasificación y trazabilidad de los documentos dentro de un Sistema Automatizado de Gestión Documental.

**VIGÉSIMA TERCERA.-** Velar por el fortalecimiento y formación permanente del recurso humano a través de un Programa de Capacitación y Actualización en todo lo concerniente a la gestión de documentos, automatización-digitalización, mejoramiento

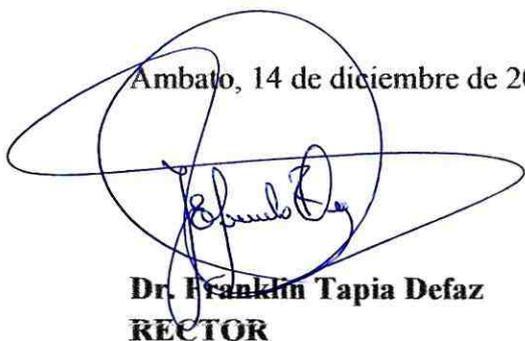
de la calidad, atención a los usuarios y arraigo institucional, tanto de forma presencial como virtual.

**VIGÉSIMA CUARTA.-** 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 GENERAL**

**ÚNICA.-** Encargar a la Secretaría General de la Universidad la aplicación de las políticas establecidas en el presente documento, de manera progresiva, iniciando por los archivos de Secretaría General.

Ambato, 14 de diciembre de 2018.



**Dr. Franklin Tapia Defaz**

**RECTOR**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA**

