

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador consagra en el "Art. 355.- *El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte. (...)*";

Que, el artículo 379 ibidem establece: "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 objeto 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, el artículo 4 de la Ley del Sistema de Registro de Datos Públicos, señala: "*Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas*

instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información”.

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

Que, con fecha 14 de diciembre de 2018, el señor Rector de la Institución, expidió las “Políticas de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Tecnológica Indoamérica”;

Que, mediante Resolución No. SO-02-05-CSU-2019, de 28 de febrero de 2019, Consejo Superior Universitario resolvió en su artículo Aprobar la Comisión Técnica Permanente de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Tecnológica Indoamérica, y en su artículo 2 aprobar en primer debate el Reglamento Interno de la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Tecnológica Indoamérica;

Que, es necesario contar con una unidad Técnica de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Tecnológica Indoamérica, la que deberá estar conformada por de autoridades, representantes, técnicos y empleados de la universidad, cuya función será la de asesorar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos en diversos aspectos medulares de la gestión y el tratamiento archivístico de los documentos producidos y recibidos, por lo que sus labores son importantes para el funcionamiento óptimo y estandarizado de las actividades archivísticas del Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGEDA); y,

Que, el artículo 27 del Estatuto reformado de la Universidad Tecnológica Indoamérica, señala entre las atribuciones del Consejo Superior Universitario, señala en el literal. “f) Aprobar y reformar los reglamentos y demás normativas internas necesarias para el normal funcionamiento de la institución en virtud de sus competencias”;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Estatuto reformado de la Universidad Tecnológica Indoamérica,

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN TÉCNICA
DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**TÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación.- El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Tecnológica Indoamérica así como establecer los deberes y obligaciones de quienes la integran, para el buen desarrollo de sus atribuciones y deberes.

Art. 2.- Principios.- Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y competencias la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos se guiará por los principios definidos en la normativa de la Universidad Tecnológica Indoamérica, en pleno cumplimiento de la legislación universitaria y archivística ecuatoriana, guiados por el sentido de corresponsabilidad hacia la comunidad universitaria en la protección, rescate, gestión, organización, valoración, selección, conservación y difusión del patrimonio documental e histórico universitario, producto de la ejecución de sus diferentes procesos estratégicos, misionales y operativos.

**TÍTULO II
ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA
COMISIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

Capítulo I

De los integrantes de la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos

Art 3.- Estructura.- La Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos estará integrada por los siguientes miembros permanentes:

- a) La Secretaria/o General de la Universidad, quien la presidirá;
- b) Un delegado permanente del Director Institucional Académico;
- c) Un delegado permanente del Director Institucional Financiero;
- d) Los Directores Administrativos;

- e) El Procurador/a de la Universidad; y,
- f) El responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, que actuará como secretario de la comisión.

En caso de considerarlo pertinente la Comisión Técnica podrá invitar a integrantes itinerantes como representantes o delegados de las dependencias académicas o administrativas a las cuales se vaya a valorar la documentación, representantes técnicos de la unidad responsable del Sistema de Gestión Documental y Archivos, así como cualquier otro profesional que pueda ayudar en la determinación de los distintos valores de los documentos los cuales actuarán con voz y sin voto.

En caso de requerir asesoría y/o consultoría histórica, la Comisión Técnica también podrá solicitar a la dependencia pertinente la respectiva autorización para invitar a un historiador(a) quien actuará con voz y sin voto.

Art. 4.- Período de funciones de los integrantes.- Los integrantes la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos permanecerán en sus funciones mientras estén ejerciendo el cargo que ostentan en la universidad y de acuerdo a la estructura institucional vigente establecida en resolución de creación de la comisión.

Art. 5.- Atribuciones y deberes de los integrantes.- Serán atribuciones de los integrantes de la Comisión Técnica Gestión Documental y Archivos, las siguientes:

- a) Apoyar en la elaboración de reglamentos, políticas y demás normativas referentes a la gestión documental y archivos y remitirlas para la aprobación de las instancias pertinentes. Las normativas deberán ser revisadas previamente por la Procuraduría de la Universidad, antes de ser enviadas para su aprobación en Consejo de Regentes o Consejo Superior Universitario;
- b) Mantenerse actualizados sobre la legislación archivística nacional;
- c) Revisar y analizar la metodología para la identificación, denominación y valoración de series documentales, elaborada y aplicada por la unidad responsable del Sistema de Gestión Documental y Archivos;
- d) Evaluar y emitir criterios sobre las propuestas de valoración de documentos presentadas por la unidad responsable del Sistema de Gestión Documental y Archivos, 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 Universidad Tecnológica Indoamérica así como el

- cumplimiento de la legislación archivística nacional e institucional y de la optimización de los espacios de depósito de documentos;
- e) Colaborar con la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental de la universidad;
 - f) Evaluar y aprobar las Tablas de Retención Documental propuestas por la unidad responsable del Sistema de Gestión Documental y Archivos;
 - g) Colaborar en la elaboración y revisión de los Manuales de Procedimientos e Instructivos Técnicos Archivísticos del Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGEDA);
 - h) Revisar y aprobar el formato de inventario general de fondos documentales a partir de la aplicación de los campos de las normas nacionales e internacionales de descripción archivística;
 - i) Revisar y realizar recomendaciones a las dependencias responsables sobre la adquisición y/o diseño de sistemas automatizados que apoyen los procesos de Gestión Documental, 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);
 - j) Revisar y aprobar el formato de Acta de Eliminación de Documentos propuesto por la unidad responsable del Sistema de Gestión Documental y Archivos;
 - k) Revisar y aprobar las Actas de Eliminación de Documentos a partir de la aplicación de las Tablas de Retención de Documentos sobre los inventarios documentales;
 - l) Mantenerse actualizados en materia de gestión documental, a través de la realización de cursos de formación y charlas de expertos en el área;
 - m) En conjunto con la unidad responsable del Sistema de Gestión Documental y Archivos, planificar la realización de cursos de capacitación para el personal de la Universidad Tecnológica Indoamérica así como de eventos, charlas y talleres formativos; y,
 - n) Otras que establezca el Consejo de Regentes y/o el Consejo Superior Universitario.

Art.6.- De la inclusión de nuevos integrantes de la Comisión.- Los integrantes de la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos podrán recomendar al Consejo Superior Universitario de la universidad, la modificación de la estructura organizativa de dicha comisión en función de las necesidades institucionales.

Capítulo II

Del Presidente de la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos

Art. 7.- Del Presidente/a de la Comisión.- El cargo de Presidente/a de la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos será ostentado por la Secretaria/o General de la Universidad, en concordancia con las atribuciones que le han sido asignadas.

Art. 8.- Deberes y atribuciones del Presidente/a de la Comisión.- El Presidente/a de la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Tecnológica Indoamérica deberá:

- a) Elaborar en conjunto con el Secretario/a de la Comisión Técnica el orden del día que se discutirá en las sesiones así como la realización y notificación de las convocatorias a las sesiones;
- b) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones dispuestas por la Comisión Técnica;
- c) Presidir, dirigir, instalar, suspender y clausurar las sesiones de la Comisión Técnica;
- d) Legalizar con su firma y de manera conjunta con el Secretario/a de la Comisión Técnica y demás integrantes con voz y voto las actas de las sesiones así como las resoluciones que esta expida;
- e) Dirigir los debates precisando los asuntos propuestos en el orden del día y declararlos terminados cuando juzgue conveniente;
- f) Nombrar un Secretario/a ad-hoc en caso de ausencia temporal del Secretario/a titular de la Comisión Técnica;
- g) Seleccionar e invitar a través del Secretario/a a los integrantes itinerantes de la Comisión Técnica, de conformidad con los fondos y documentos que serán estudiados y valorados en las sesiones o de los requerimientos técnicos archivísticos a tratar;
- h) De acuerdo al requerimiento expreso de uno o varios de los integrantes de la Comisión Técnica y en apoyo a las actividades que se encuentren realizando el Presidente de la Comisión Técnica podrá solicitar a la dependencia pertinente la colaboración de un historiador, el cual se encargará de prestar servicios de consultoría histórica y documental, así como de otros profesionales que se requieran para determinar los distintos valores de los documentos a ser evaluados;
- i) Someter a la aprobación de los integrantes de la Comisión las normativas, lineamientos y herramientas técnicas archivísticas y de gestión documental que se elaboren para posteriormente ser enviadas para su evaluación y aprobación al Consejo de Regentes y/o al Consejo Superior Universitario;

- j) Suscribir conjuntamente con los integrantes permanentes con voz y voto de la Comisión Técnica 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 Documental y Archivos de la institución;
- k) Someter a la aprobación de la Comisión Técnica los informes de gestión;
- l) Delegar, por circunstancias específicas, a cualquiera de los integrantes de la Comisión Técnica el cumplimiento de sus atribuciones, siempre y cuando estas sean delegables;
- m) Tramitar ante las dependencias pertinentes las solicitudes de viaje de los integrantes de la Comisión Técnica cuando sean por asuntos institucionales relacionados con las atribuciones de la Comisión Técnica;
- n) A través del ejercicio de sus funciones velar por la preservación, conservación y difusión del patrimonio histórico y documental de la Universidad Tecnológica Indoamérica; y,
- o) Otras que establezca el Consejo de Regentes y/o el Consejo Superior Universitario.

Capítulo III

Del Secretario/a de la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos

Art. 9.- Del Secretario/a de la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos.- El Secretario/a de la Comisión Técnica de Gestión de Documental y Archivos será el profesional responsable de la unidad de Gestión Documental y Archivos de la universidad.

Art. 10.- Requisitos del Secretario/a de la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos.- El Secretario/a de la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer al menos un título profesional de tercer nivel, debidamente registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior de Ecuador (SNIESE);
- b) Tener experiencia laboral de al menos tres años en materia de gestión documental y archivos; y,
- c) Tener formación y capacitación comprobada en estudios archivísticos y de gestión documental.

Art. 11.- Responsabilidades del Secretario/a.- El Secretario de la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Tecnológica Indoamérica tendrá entre sus responsabilidades:

- a) Redactar y notificar las convocatorias para las sesiones de la Comisión Técnica por disposición del Presidente/a de la Comisión Técnica, indicando el orden del día, fecha, lugar y hora de inicio de la sesión;
- b) Proporcionar a los integrantes de la Comisión Técnica los documentos referentes a los temas a ser tratados en la sesión convocada;
- c) Redactar y elaborar las actas de las sesiones de la Comisión Técnica las cuales deberán ser puestas a consideración de los integrantes de la Comisión Técnica;
- d) Suscribir conjuntamente con el Presidente/a de la Comisión Técnica y demás integrantes principales, las actas de las sesiones de la Comisión Técnica y las resoluciones que este expida;
- e) Informar al Presidente/a de la Comisión Técnica sobre las excusas presentadas por los integrantes de la Comisión Técnica;
- f) Cumplir en las sesiones de la Comisión Técnica con las actividades inherentes a su función, además de las encomendadas por el Presidente/a;
- g) Conservar de forma diligente, organizada y bajo seguridad, los archivos que son producto de las sesiones y decisiones de la Comisión Técnica;
- h) Suministrar al Presidente/a y a los demás integrantes de la Comisión Técnica los lineamientos, normativas, herramientas y demás documentos técnicos producidos por el personal de la unidad responsable de la Gestión Documental y Archivos que serán objeto de revisión, modificación, análisis y/o aprobación según sea el caso;
- i) Otorgar copias certificadas de los documentos que le fueren requeridas;
- j) 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,
- k) Las demás que le sean asignadas por la Comisión Técnica o el Presidente/a de la misma.

Capítulo IV

De las sesiones de la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos

Art. 12.- Clases de sesiones.- La Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos tendrá dos tipos de sesiones:

- a) Ordinarias; y
- b) Extraordinarias

Las actas de las sesiones de la Comisión Técnica y sus registros documentales, audio y/o videos serán conservados por el Secretario/a de la Comisión Técnica,

pudiendo ser entregados únicamente bajo petición escrita y autorización por escrito del Presidente/a de la Comisión Técnica.

Para efectos de las sesiones se considerarán hábiles todos los días laborales establecidos oficialmente en el calendario de trabajo de la universidad.

Las sesiones de la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos tendrán por objeto el debate, conocimiento y resolución de los asuntos y/o puntos incluidos en la agenda y convocatoria establecida como orden del día.

Art. 13.- De las sesiones ordinarias.- La Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos sesionará de forma ordinaria cada seis meses y en forma extraordinaria cuando el caso lo amerite.

En las sesiones ordinarias se tratarán únicamente los puntos que consten en el orden del día; no obstante, a pedido de uno de los integrantes presentes en la sesión podrán incorporarse otros puntos y que el tema propuesto no requiera informe o documentación previa para su tratamiento.

Las sesiones ordinarias se convocarán con al menos setenta y dos (72) horas de anticipación a su celebración, anexando el orden del día y la documentación e informes de los temas a tratarse.

En casos excepcionales debidamente justificados o cuando no existan pedidos de los integrantes de la Comisión Técnica y/o del Secretario/a para que se incluyan puntos en el orden del día, el Presidente/a de la Comisión Técnica tendrá la facultad de no convocar a una sesión ordinaria.

Art. 14.- De las sesiones extraordinarias.- Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando fueren convocadas por el Presidente/a de la Comisión Técnica. En las sesiones extraordinarias se tratarán únicamente los asuntos que consten en el orden del día.

Las sesiones extraordinarias se convocarán con al menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, anexando el orden del día y la documentación e informes de los temas a tratarse.

Art. 15.- Del lugar de las sesiones.- Las sesiones se realizarán habitualmente en la ciudad de Ambato, en la sede principal de la Universidad Tecnológica Indoamérica o en cualquiera de sus campus.

Art. 16.- De la convocatoria.- Las convocatorias a las sesiones de la Comisión Técnica serán realizadas por el Secretario/a de la Comisión y suscrita por el Presidente/a de la Comisión Técnica.

Las convocatorias deberán realizarse de forma escrita con el señalamiento de los asuntos a tratarse, el día, hora y lugar en el que se realizará la sesión. Las convocatorias siempre se deberán realizar observando los plazos requeridos para las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Podrán utilizarse medios tecnológicos como correo electrónico o cualquier otro similar para remitir las convocatorias así como para confirmar su recepción.

Será nula cualquier resolución que se adopte en una sesión a la que no hayan sido convocados legalmente todos los integrantes de la Comisión Técnica.

Art. 17.- Del orden del día.- El Secretario/a de la Comisión Técnica con base a lo dispuesto por el Presidente/a elaborará el orden del día de acuerdo con la planificación que se haya establecido en cuanto a la identificación, valoración, selección y eliminación de documentos así como de otras atribuciones técnicas y normativas que le son propias a la Comisión Técnica.

No se incluirán puntos en el orden del día que no cuenten con los informes requeridos para su tratamiento.

Art. 18.- Quórum.- El quórum para la instalación y mantenimiento de las sesiones de la Comisión Técnica se constituye con la presencia física o a través de videoconferencia de la mitad más uno de la totalidad de sus integrantes. De contar con los medios tecnológicos necesarios la participación de uno o más de sus integrantes a través de videoconferencia se contará como válida, en cuyo caso el Secretario/a de la Comisión Técnica dará fe de la participación del integrante en el acta correspondiente.

Si una vez constatado el quorum por parte del Secretario/a a la hora señalada en la convocatoria y si se determina que no existe el quorum reglamentario para instalar la sesión se esperará hasta un máximo de veinte minutos, luego de lo cual el Presidente/a solicitará que se deje constancia de los integrantes presentes y fijará nuevo día y hora en el que se desarrollará la sesión con el orden del día para el cual fue convocada sin desmedro de que se agreguen nuevos puntos al orden del día.

Art. 19.- Desarrollo de las sesiones.- Las sesiones de la Comisión Técnica serán presididas por el Presidente/a quien dirigirá la revisión y tratamiento de cada uno de los puntos del orden día y dispondrá que, luego del debate respectivo, la el Secretario/a tome votación de las mociones presentadas por los integrantes de la Comisión Técnica.

Por requerimiento del Presidente/a, el Secretario/a o de un integrante de la Comisión Técnica, podrán concurrir a las sesiones empleados o técnicos de la unidad responsable del Sistema de Gestión Documental y Archivos, u otro empleado o funcionario de la universidad el cual haya sido convocado para informar o aportar ideas sobre el tema sujeto a discusión.

Las sesiones de la Comisión Técnica serán grabadas en su totalidad y transcritas en lo sustancial. En caso de discrepancia entre las intervenciones de los integrantes y lo consignado en el Acta se recurrirá a las grabaciones de la sesión.

El Secretario/a de la Comisión Técnica bajo su responsabilidad, conservará dichas grabaciones, ordenadas cronológicamente. Los medios de almacenamiento de audio o video podrán ser utilizados previa autorización del Presidente/a de la Comisión Técnica, únicamente para fines institucionales.

Art. 20.º De las actas.- Las actas de las sesiones de la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos deberán contener al menos:

- a) Lugar, fecha y hora de inicio y termino de la sesión;
- b) Tipo de sesión y número consecutivo de la sesión por año;
- c) Nombres de los integrantes asistentes y ausentes en la sesión;
- d) Orden del día;
- e) Resumen, en lo sustancial, de los debates, de las mociones presentadas y de la forma en que se produjo la votación;
- f) Las resoluciones adoptadas y codificadas y la forma en que votó cada uno de los integrantes; y,
- g) La firma del Presidente/a de la Comisión Técnica y de los integrantes con voz y voto de la Comisión.

Los integrantes de la Comisión Técnica podrán solicitar expresamente que conste en el acta una síntesis de su intervención.

Las actas deberán ser aprobadas en la siguiente sesión de la Comisión Técnica. Se enumerarán en orden cronológico y reposarán en un archivo a cargo del Secretario/a de la Comisión Técnica.

Art. 21.- Del mecanismo para la toma de decisiones.- La Comisión Técnica aprobará sus resoluciones con el voto favorable de la mayoría simple de los integrantes presentes en la sesión.

El Presidente/a de la Comisión Técnica ejercerá el voto dirimente en caso que exista empate en la votación de los integrantes de la Comisión Técnica presentes en la sesión.

Art. 22.- De las mociones.- Cualquier integrante de la Comisión Técnica podrá presentar una moción en forma verbal o escrita y solicitar su aprobación por los integrantes de la Comisión Técnica. Las mociones presentadas deberán ser apoyadas por otro integrante de la Comisión Técnica para que puedan ser sometidas a votación. Las mociones serán registradas por el Secretario/a de la Comisión Técnica para que sean consideradas de acuerdo al orden de presentación.

El proponente podrá retirar la moción antes de llegar a la votación, pero si en su lugar la sustituye por otra, esta se considerará en el orden numérico subsiguiente que le corresponda.

Art. 23.- De las formas de votación.- El pronunciamiento del voto de los integrantes de la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos será "a favor", "en contra" o "abstención". Las abstenciones se sumarán al voto de la mayoría.

La votación de las mociones presentadas por los integrantes será tomada por el Secretario/a de la Comisión Técnica y una vez concluida la misma se proclamarán los resultados.

Los integrantes de la Comisión Técnica que consideren tener conflicto de intereses respecto de un tema sometido a votación podrán excusarse de votar, previa justificación presentada ante el resto de los integrantes de la Comisión Técnica.

Art. 24.- De la reconsideración.- Cualquier integrante de la Comisión Técnica podrá solicitar la reconsideración de una o varias de las resoluciones tomadas por la Comisión Técnica en la siguiente sesión en la que fueron adoptadas y antes de dar inicio a la sesión convocada.

La/el integrante de la Comisión Técnica que solicite la reconsideración de una resolución deberá contar con el apoyo de otro integrante para que la Comisión

Técnica 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. 25.- De las resoluciones.- Las resoluciones de la Comisión Técnica serán notificadas por el Secretario/a a las partes interesadas a través de medios electrónicos o físicos dentro del término de tres (03) días subsiguientes de la sesión en la que fueron aprobadas.

Las resoluciones de la Comisión Técnica serán de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias y trabajadores de la Universidad Tecnológica Indoamérica.

Capítulo V

De las consultas a la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos

Art. 26.- De las consultas.- El Presidente/a, a través del Secretario/a de la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos, podrá realizar a los integrantes de la Comisión consultas técnicas archivísticas fuera de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, para lo cual utilizará un Formato de Consulta en donde se exponga la información completa del tema y/o asunto a ser consultado y se recoja la decisión a favor o en contra de todos los integrantes de la Comisión Técnica.

Las consultas realizadas a través de este procedimiento serán registradas con sus respectivas decisiones en el orden del día y actas de la siguiente sesión de la Comisión Técnica.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En caso de duda sobre el contenido o el alcance de las disposiciones del presente Reglamento, la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos resolverá de manera obligatoria.

Segunda.- Cualquier asunto que no se encuentre regulado en este Reglamento podrá ser resuelto por la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- El presente Reglamento Interno de la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Tecnológica Indoamérica entrará en vigencia a partir de su aprobación definitiva por parte del Consejo Superior Universitario.

Dada en la ciudad de Ambato, a los 23 días del mes de mayo de 2019, en la Sesión Extraordinaria Quinta de Consejo Superior Universitario.



Dr. Franklin Tapia Defaz
RECTOR

PRESIDENTE DE CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO



Marcelo Calderón Vintimilla
PROCURADOR

SECRETARIO DE CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO



CERTIFICACIÓN:

Certifico que el presente Reglamento Interno de la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos fue revisado y aprobado por Consejo Superior Universitario en la Sesión Ordinaria Segunda efectuada el 28 de febrero de 2019 en primera discusión mediante Resolución No. SO-02-05-CSU-2019; y en Sesión Extraordinaria Quinta efectuada el 23 de mayo de 2019 en segunda y definitiva discusión, mediante Resolución No. SE-05-003-CSU-2019.

Ambato, 23 de mayo de 2.019



Marcelo Calderón Vintimilla
PROCURADOR

SECRETARIO DE CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

