

 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	CU
		2019
UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO		

CONSIDERANDO

Que, el artículo 343 de la Constitución del Ecuador determina que el sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos técnicos, saberes, artes y cultura.

Que, el artículo 355 de la Constitución del Ecuador, entre otros principios, establece que 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.

Que, el Art. 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, reconoce a las universidades y escuelas politécnicas, autonomía responsable para la elaboración de sus planes y programas de estudio, dentro del marco señalado por dicho cuerpo legal;

Que, el Art. 143 de la Ley Orgánica de Educación Superior manifiesta que: "Las instituciones de educación superior públicas y particulares desarrollarán e integrarán sistemas interconectados de bibliotecas a fin de promover el acceso igualitario a los acervos existentes, y facilitar préstamos e intercambios bibliográficos. Participarán en bibliotecas digitales y sistemas de archivo en línea de publicaciones académicas a nivel mundial.

Que, la Disposición General Primera de la LOES manifiesta que para fines de aplicación de la presente Ley todas las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior adecuarán su estructura orgánica funcional, académica, administrativa, financiera y estatutaria a las disposiciones del nuevo ordenamiento jurídico contemplado en este cuerpo legal, a efectos que guarden plena concordancia y armonía con el alcance y contenido de esta Ley.

Que, la Universidad San Gregorio de Portoviejo, es una institución de educación superior, creada mediante la Ley 2000-33, dictada por el Congreso Nacional y promulgada en el Registro Oficial No. 229 del 21 de diciembre de 2000. Sus actividades académicas se regularán de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, así como en las normas de su Estatuto y Reglamentos- resoluciones de los Organismos que rigen el Sistema de Educación Superior en el Ecuador; cuenta con personería jurídica propia, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica acorde con los



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	CU
		2019
UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO		

objetivos del régimen del desarrollo y los principios establecidos en la Constitución de la República del Ecuador;

Que, los archivos de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, deben guardarse, custodiarse y preservarse la documentación, desde el momento de su creación y trámite hasta su eliminación o conservación permanente, en razón de aquello, es menester contar con directrices claras y precisas que respondan a las exigencias actuales de las tecnologías de la información y comunicación institucional.

Que, el Estatuto de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, en el artículo 66 manifiesta que: *"La Secretaría General es la encargada de la Gestión Documental y el Archivo General de la Universidad"*.

Que, en cumplimiento a los deberes y atribuciones del Consejo Universitario de la institución, contempladas en el artículo 45 del estatuto, letra g),

RESUELVE:

Expedir el:

**REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD
SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO**

Título I

Capítulo I

OBJETO, AMBITO, DEFINICIÓN

Artículo. 1.- Objeto. - El objeto del presente reglamento, es regular el papel (documento físico, digital y el acervo audiovisual) del Archivo General de la Universidad San Gregorio de Portoviejo y su funcionamiento básico, las técnicas para el tratamiento de los documentos y de las condiciones para su acceso e información posterior.

La organización del archivo desde la perspectiva técnica archivística apunta a la ordenación en la operación administrativa de la institución, como fuente de información y documentación a disposición de los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 2. Ámbito de la Aplicación. - Este reglamento es de aplicación obligatoria para todas las áreas, direcciones, departamentos, y demás unidades administrativas y académicas que integran la Universidad San Gregorio de Portoviejo (USGP). De igual manera, la regulación alcanza los acervos documentales relativos a las entidades y órganos adscritos a la institución.



	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	CU
		2019
UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO		

Artículo 3.- Definición: Archivo, es el conjunto de documentos físicos y digitales, que se han acumulado en el ejercicio de las funciones y actividades del personal administrativo-académico y de diferentes órganos que componen la Universidad San Gregorio de Portoviejo, en cualquier fase o ciclo de vida de los documentos (activa, semiactiva o inactiva o en desuso), independientemente de su ubicación, fecha o situación de trámite que se le da a la misma.

La documentación existente, es toda expresión textual de manera oral o escrita, natural o codificada, imagen gráfica, registro sonoro, de cualquier edad, recogida en un soporte material de cualquier tipo, que constituye un testimonio de la actividad o del pensamiento humano, exceptuándose las obras literarias o técnicas editadas que forman parte del patrimonio bibliográfico de la institución.

Capítulo II GENERALIDADES

Artículo 4.- Archivo General de la Universidad San Gregorio de Portoviejo.- Estará a cargo de la Secretaría General, y se tendrá como principales objetivos el de garantizar la organización, accesibilidad, tratamiento y difusión del patrimonio documental de la Universidad; así como prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión administrativa, atender los derechos de las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas en sus necesidades de acceso a la documentación de la Universidad y facilitar la información y documentación necesarias, en último término, para la investigación histórica, de acuerdo en todos los casos con el marco legal y normativo existente.

Artículo 5.- Corresponsabilidad. – Le corresponde a la Secretaría General de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, organizar, recoger, evaluar, gestionar y difundir el patrimonio documental de la institución con independencia de su ubicación física; y su responsabilidad de los archivos, tomando en cuenta los siguientes parámetros:

- a) Organizar, recibir, tratar técnicamente y hacer accesible la documentación.
- b) Elaborar los instrumentos de descripción y control adecuados para una correcta comunicación de la documentación y óptima accesibilidad a la misma.
- c) Colaborar en la consecución de mayor eficacia y mejora en el funcionamiento administrativo de la institución mediante el establecimiento de pautas para el desarrollo de procedimientos y facilitando, a su vez, la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones.
- d) Facilitar el acceso y la consulta del estado o lugar donde reposa o se tramita la documentación a la comunidad universitaria, y de igual modo a los investigadores, estudiantes y ciudadanos en general, en los términos establecidos en el marco legal y normativo existente.



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	CU
		2019
UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO		

e) Establecer normativas (manuales, instructivos o políticas) reguladoras y criterios sobre ordenación, clasificación, transferencias, selección y eliminación de documentos, gestión documental y las relativas a otros aspectos de tratamiento automatizado de la documentación y la información.

f) Formular directrices para la correcta conservación de la documentación, estableciendo las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.

g) Impulsar, elaborar y proponer a los órganos competentes las acciones de formación de los usuarios para la organización y el tratamiento técnico de la documentación.

h) Desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental de la Universidad y de apoyo a la docencia.

i) Asimismo todas aquellas otras funciones que impliquen organización y tratamiento de la documentación constitutiva del patrimonio documental de la institución.

Artículo 6.- Patrimonio Documental. - El patrimonio documental de la Universidad es toda documentación física o digital, conservado por las áreas, departamentos, y demás órganos de la institución; y, se considerarán como integrantes del Sistema Archivístico en la etapa inicial o activa del ciclo de vida de cada uno de los documentos que se hayan generado y se generen o se reciban por parte de:

- Autoridades de la institución
- Directores Generales
- Directores de Áreas Académicas
- Coordinaciones de Carreras
- Jefaturas
- Secretarías de Carrera
- Secretaría de Rectorado; y,
- Demás unidades administrativas y órganos adscritos a la institución

Artículo 7.- Gestión documental. Son los procesos integrales relacionados con la gestión documental de cada uno de las carreras y demás departamentos administrativos de la Universidad, cualquiera que sea su soporte, para garantizar su integralidad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de información dentro de la institución. Se denominan también archivos de gestión y se considerarán como integrantes del Sistema Archivístico en la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos.

La gestión documental tiene como objeto preservar el archivo documental, asegurando en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de las normas externas e internas que rigen a la Institución a fin de lograr una gestión eficiente, eficaz y transparente de la información.



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	CU
		2019
UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO		

Artículo 8.- Actividades de archivo de gestión: Los responsables de archivo de gestión son los encargados de generar, recibir, registrar la documentación de las carreras, departamentos, áreas y otras dependencias de la Universidad San Gregorio de Portoviejo. En este nivel se resguardarán los documentos de archivo de la institución; y, sus actividades son las siguientes:

- a) Registrar el software de correspondencia de la documentación enviada y recibidas en esa unidad administrativa o académica;
- b) Clasificar, ordenar y organizar la documentación de archivo según el instructivo y/o procedimiento que se emitan para el efecto;
- c) Realizar la apertura de expedientes previa revisión del inventario a fin de evitar la duplicidad de los mismos;
- d) Inventariar y mantener actualizada la información de los documentos;
- e) Custodiar la documentación durante la fase activa;
- f) Elaborar estadísticas de ingreso, salida, solicitudes y préstamos de documentos;
- g) Cumplir con las políticas y directrices en materia archivística dispuestas por la Comisión de Archivo;
- h) Asistir a capacitaciones periódicas, para el conocimiento y socialización de temas de gestión de documentos, manejo de archivo, reglamento, normas y legislación vigente. La capacitación es de carácter obligatoria;
- i) Otorgar préstamos de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en el presente reglamento;
- j) Evitar la acumulación excesiva de la documentación, realizando de manera oportuna, los procesos de expurgo de borradores y copias; así como la transferencia oportuna de la documentación;
- k) Las demás que se estimen pertinente por la Comisión de Archivo.

Artículo 9.- Conservación del archivo. - Los archivos de gestión conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la propia de la carrera, departamento u órgano de la universidad, mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia, y una vez concluida la misma, a lo largo del período de tiempo que en cada caso se determine.

Artículo 10.- Custodia del archivo: La conservación y la custodia de los documentos existentes en los archivos de gestión, así como su transferencia organizada y sistemática a los depósitos del Archivo General, es obligación de los responsables de las carreras, departamentos o órganos en las que se integren, quienes deberán designar uno o más responsables que asuman las funciones generales de gestión de documentos de acuerdo con las directrices de carácter general y las prescripciones concretas que, cuando sea necesario, establezca el Responsable del Archivo General, quien en todo momento podrá supervisar su cumplimiento.



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	CU
		2019
UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO		

La custodia de toda la documentación universitaria, procedente de los archivos de gestión, una vez transcurrido el período de permanencia en los mismos, se realizará en los depósitos del Archivo General.

Artículo 11.- Fases del archivo. - La función de custodia del Archivo General, en lo que atañe al proceso de gestión documental, se distinguirán dos fases: La primera, en la que actuará como archivo intermedio; y, la segunda, en la que tendrá carácter de archivo histórico.

Artículo 12. - Archivo Intermedio: En el archivo intermedio, la documentación será tratada desde el punto de vista archivístico, para que sirva de soporte a la gestión administrativa de la Universidad de la manera más eficaz y oportuna, tanto como para información de los ciudadanos legítimamente interesados. En esta fase, se procederá al expurgo y eliminación de aquella documentación que habiendo perdido completamente su valor y su utilidad administrativa no tenga valor histórico que justifique su conservación permanente.

Artículo 13.- Archivo histórico: Se conservará aquella documentación de la que se haya determinado su conservación permanente de acuerdo con su valor histórico. En él se integrará la documentación por separado de las diferentes carreras académicas; así como, toda la documentación de origen privado que la Universidad adquiera o acepte conservar en razón de sus intereses. El Archivo General facilitará la consulta de los fondos de sus depósitos a los miembros de la comunidad universitaria, profesores-investigadores y estudiantes, con la precaución de que el acceso no ponga en peligro la integridad física de los documentos.

Artículo 14.- Tipología Documental. - Se define como característica o atributo de un documento que se ha originado de una actividad administrativa o académica; y, esta puede ser:

- a) **Documentación simple:** Se constituye en un elemento básico en el desenvolvimiento diario o actuar de la administración;
- b) **Documentos compuestos:** Se denominará a la agrupación de diferentes documentos que están relacionados entre sí, como por ejemplo por temas, asuntos, enumerados, por actas, etc.
- c) **Expediente:** Es el conjunto ordenado de documentos sobre un mismo asunto; y, para tratamiento de la gestión administrativa o académica de la universidad; para ello se considerará:
 - **Expediente administrativo:** Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente en una oficina para resolución de asuntos académicos y administrativos. El componente de la documentación se formará a la medida de las acciones que se adopten o se resuelvan en los asuntos; para ello se debe respetar el orden natural de los documentos, en otras palabras, por orden alfabético y cronológico.



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	CU
		2019
UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO		

- **Expediente Académico:** Dentro del funcionamiento de la universidad, el expediente académico es el conjunto de documentos de los estudiantes (expediente estudiantil) que se registran desde su ingreso hasta la titulación.

Capítulo III FASES, PERIODOS Y FIN DE DOCUMENTOS

Artículo 15.- Ciclo de vida de los documentos: Manteniendo la tipología de la documentación por la que pasan en la gestión administrativa y académica de la institución, esta comprende tres fases por las que sucesivamente debe tramitarse un documento, su producción o recepción, conservación en el archivo histórico o disposición final o baja documental. Estas tres fases son:

- Fase Activa.** Empieza con la creación o recepción del documento en cualquier dependencia (área, carrera, secretaría, departamentos) de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, como resultado del desarrollo de las funciones que son propias de la institución; y termina con el fin del periodo o validez que se le otorgue, o según la naturaleza del mismo. En esta fase la consulta del documento es periódica. La fase activa de un documento puede oscilar o variar según el periodo de vigencia administrativa entre dos a cinco años.
- Fase Simi-activa.** Una vez que finaliza la fase administrativa (activa) del documento, y cuando los valores primarios desaparezcan; y aparezca el valor secundario, su fase se convierte en esporádica, deja de ser periódica. La duración o el tiempo del documento semiactivo oscila entre los 3, 6 y hasta 30 años; por ello la documentación debe conservarse en el archivo intermedio, para su localización posterior, no siendo recomendable en las oficinas.
- Fase Inactiva.** Después del uso pertinente, los documentos adquieren un valor secundario, toda vez que han perdido su valor primario y pueden ser eliminados. Aquellos documentos que mantienen un valor histórico deben ser conservados. Para efecto de consulta de la documentación inactiva es esporádica y se localizará en el archivo histórico.

Artículo 16.- Eliminación de documentos: Para la aplicación del presente reglamento, se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología o cualquier otra aplicación que se le estime.

Artículo 17.- Proceso de eliminación. El proceso de eliminación se ajustará en su realización a las pautas establecidas por la Comisión de Archivo y se respetará el resultado de la valoración documental, que estará determinado en los procedimientos adoptados por el correspondiente Comité de Archivo.



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	CU
		2019
UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO		

Artículo 18.- Autorización para eliminación. La autorización para eliminación de documentos será de responsabilidad de la Comisión de Archivo, la cual deberá levantar en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas.

El Archivo General de la Universidad se reserva el derecho de ordenar que se efectúen los muestreos que considere oportunos y convenientes, a fin de garantizar la conservación de la información que juzgue pertinente.

Capítulo IV COMISIÓN DE ARCHIVO

Artículo 19.- Comisión Técnica. La Comisión de Archivo es de carácter interdisciplinar y presidida por el Secretario General; y tendrá encomendadas las siguientes funciones:

- a) Realizar la identificación y análisis de todas las series y tipologías documentales que generan los órganos de cogobierno, departamentos, carreras, centros y servicios de la Universidad.
- b) Regular los flujos documentales en la etapa de producción de documentos, de acuerdo con el procedimiento administrativo, bajo criterios de legalidad y eficiencia.
- c) Determinar bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida y determinar su accesibilidad.
- d) Normalizar el proceso de expurgo y eliminación de documentos, dictaminando la forma de disposición final, con el fin de identificar y diferenciar aquellas tipologías que es preciso conservar para el futuro en atención a los valores informativos y de testimonio, o que son de obligada conservación por ley, de aquellas que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo.
- e) Proceder a la calificación de los documentos esenciales, fruto del desarrollo de las funciones y actividades universitarias consideradas de singular relevancia.
- f) Informar a las autoridades de la Universidad las propuestas de modificación de este Reglamento o cualquier otra actividad relacionada con la gestión de documentos.

Artículo 20.- Conformación de la Comisión: La Comisión de Archivo estará formada por los siguientes miembros de la Universidad:

- a) El Secretario General, que actuará como presidente.
- b) Dos responsables del personal administrativo, que se designe por las autoridades de la institución, actuando uno de ellos como vicepresidente, con voz y voto.
- c) Un Coordinador de Carrera, con voz y voto.
- d) Un jefe administrativo, con voz y voto.



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	CU
		2019
UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO		

- e) Un representante de trabajadores de la universidad, con voz y voto.
- f) Un miembro del Departamento de Asesoría Jurídica, quién actuará también como secretario/a, sin voto.

Los miembros, serán designados por el Consejo Universitario de la Universidad San Gregorio de Portoviejo.

En las sesiones de la Comisión participarán en calidad de invitados los responsables de la gestión de documentos, o personas en que se delegue.

El Quórum del Comité de Archivo, se conformará con más de la mitad de los miembros convocados; y, se reunirá cada tres meses de manera ordinaria y extraordinaria cuando así lo disponga el Responsable de Archivo.

Artículo 21.- El Responsable del Archivo General elevará progresivamente a la Comisión de Archivo, para su conocimiento y resolución, propuestas respecto a normalización de procedimientos administrativos, períodos de conservación, accesibilidad y forma de disposición final de cada una de las series documentales que genera la Universidad.

Una vez emitido el acuerdo de la Comisión de Archivo, éste tendrá carácter normativo y su aplicación será de carácter general una vez publicado en la página web de la institución.

Capítulo V ACCESO Y TRATAMIENTO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 22.- Acceso a la documentación: Se reconoce a la comunidad universitaria y a los ciudadanos en general el derecho de acceso y consulta a los documentos constitutivos del patrimonio documental de la Universidad, como medio de acceso a la información.

Será competencia de la Comisión de Archivo fijar los criterios para la libre accesibilidad o restricción para cada una de las series que constituyen el patrimonio documental de la Universidad.

Artículo 23.- Conservación de documentos originales: El acceso a la documentación original queda subordinado a que no se ponga en peligro su conservación.

El Responsable del Archivo General establecerá los criterios de acceso cuando la consulta de los originales suponga riesgos para la conservación de los mismos.



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	CU
		2019
UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO		

Artículo 24.- Forma y procedimiento: El acceso a los documentos podrá llevarse a cabo mediante consulta gratuita en las instalaciones existentes al efecto en el Archivo General o a través de la entrega de copias, a cargo del solicitante. En todo caso, el derecho al acceso se someterá al cumplimiento de las formalidades y controles administrativos y de personalidad que establezca al efecto el Archivo General.

Se tendrá en consideración de consultas internas únicamente aquellas que sean efectuadas por los Carrera, departamentos, centros y servicios de la Universidad en el ejercicio de sus funciones; el resto tendrán la consideración de consultas externas.

Se deja establecido que las consultas se llevarán a cabo en las instalaciones destinadas al efecto en el Archivo General. Las unidades interesadas podrán obtener la documentación mediante préstamo en el caso de que sea necesaria la documentación solicitada para la tramitación o resolución de asuntos.

Artículo 25. Responsabilidad de los usuarios. Los usuarios tanto internos como externos, son responsables de la integridad de los fondos documentales mientras los consulten.

Queda prohibido el traslado de documentos fuera del espacio destinado a consulta, salvo que fuera específicamente autorizado mediante préstamo a los usuarios internos.

El acceso directo a los depósitos está reservado únicamente al personal del Archivo General y al que disponga para casos de búsqueda de información.

Artículo 26.- Restricciones especiales. Ante circunstancias extraordinarias; como, por ejemplo: Procesos de organización o restauración de documentos, obras, traslados u otras operaciones técnicas o de mantenimiento, en los respectivos departamentos, áreas, direcciones u organismos adscritos a la Universidad, podrá imponerse temporalmente restricciones o condiciones especiales para la consulta de los fondos.

Capítulo VI REPRODUCCIONES, COMPULSAS Y CERTIFICACIONES

Artículo 27.- Reproducción documental: El personal del Archivo General es el único autorizado para realizar reproducciones de documentos. Solamente en casos excepcionales, y ante determinados soportes, el responsable del Archivo podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción.

Las solicitudes de reproducciones de documentos de acceso restringido requerirán la autorización previa y expresa de la autoridad que estableció la restricción, y presentarla en el Archivo General en el momento de la solicitud.



	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	CU
		2019
UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO		

En el caso de la documentación con valor administrativo, el solicitante deberá dirigir la petición directamente a la unidad administrativa responsable del procedimiento.

Artículo 28.- Reprografía: El servicio de reproducción mediante copias simples, se facilitará, en relación a aquella documentación con valor permanente cuyo valor administrativo haya decaído, copias compulsadas por el Responsable del Archivo General, con la fórmula "*es fiel copia del original*", y certificaciones firmadas por el Secretario General. La solicitud de copias certificadas de documentos que reúnan tales características deberán formularse por escrito y dirigirse al Archivo General.

En caso de no encontrarse la documentación solicitada en los fondos del Archivo General, podrá suministrarse, a petición del interesado, certificación negativa con la fórmula "*no existe en el Archivo General de la Universidad*".

Artículo 29.- Préstamo de documentos: Archivo General realizará préstamos de la documentación a los departamentos, direcciones, áreas, centros y servicios de la Universidad para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos y la toma de decisiones. Mientras dure el préstamo, y hasta que no reciba el acuse de recibo, la unidad solicitante es la responsable de la integridad del documento prestado.

Artículo 30.- Documentos de retorno. El Archivo General podrá reclamar de oficio los documentos no devueltos por las distintas dependencias de la universidad, en el período de tiempo establecido. En tal caso, el trámite se lo realizará por escrito, con una relación de los documentos pendientes de retorno.

Artículo 31.- Otros documentos: En el caso de ingreso de documentación como, por ejemplo: donación, legado, depósito, se procederá a la formalización del acto de adquisición mediante resolución del órgano rector de la universidad.

Artículo 32.- Impulso y conservación: El Responsable del Archivo General impulsará las medidas preventivas necesarias para evitar la degradación de la documentación, mantenerla en óptimas condiciones y asegurar su preservación.

La documentación depositada en el Archivo General deberá conservarse de acuerdo con las condiciones ambientales idóneas para la perdurabilidad de los distintos tipos de soportes.

El Responsable del Archivo General elaborará y mantendrá actualizado un programa de documentos esenciales que garantice la seguridad ante posibles incidencias que pudieran poner en peligro la conservación de la documentación calificada como de singular relevancia.



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	CU
		2019
UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO		

Capítulo VII DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO

Artículo 33.- Características: Los documentos electrónicos de archivo forman parte del sistema institucional y del sistema Nacional (CES, SENESCYT, SNIESE). Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos. Es decir, emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la dependencia, son orgánicos, seriados, únicos y estables. Sus requisitos de calidad, como los documentos en papel son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen.

Artículo. 34.- Gestión: La organización y gestión de los documentos electrónicos de archivo se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos en la presente normativa para los documentos de archivo en otros soportes.

Los tiempos de conservación en los Archivos de Gestión, en fase activa, intermedio e histórico, se contarán a partir del momento en que los documentos sean registrados como asunto concluido en el Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo de la universidad; y, su destino final se determinará mediante la valoración documental de conformidad con lo establecido en la presente reglamentación.

Artículo 35.- Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo: Los departamentos, direcciones, Áreas y Carreras de la institución deberán contar con el Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo que se desarrolle para el efecto para administrar de manera integral los procesos de creación, clasificación, gestión, conservación, consulta, impresión y disposición de los documentos de archivo que conforman el Sistema Institucional.

El sistema que implemente la Universidad San Gregorio de Portoviejo, tendrá las siguientes características:

- a) Estará basado en estándares abiertos que faciliten la migración y, actualización continua.
- b) Estará vinculado electrónicamente con el sistema informático que se use para el registro de la correspondencia de entrada y salida y el control de gestión documental, a fin de simplificar los procesos de registro, evitar duplicidades y controlar la gestión de los documentos de archivo desde su creación y hasta su destino final.
- c) Contará con las funcionalidades necesarias para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a largo plazo de los documentos de archivo.
- d) Incluirá procedimientos digitales para efectuar la trazabilidad (origen) y la auditoría del contenido de los documentos electrónicos de archivo.



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	CU
		2019
UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO		

e) Será flexible para adaptarse a las necesidades específicas de las dependencias.

Los sistemas informáticos creados por o para la dependencia deberán considerar su vinculación con el Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo, a fin de que los documentos electrónicos de archivo que generen, inicien su registro archivístico desde el sistema de su creación y sean enviados de manera automática al Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo, en donde se iniciará formalmente su proceso archivístico dentro del ciclo vital del documento.

Artículo 36.- Conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo: Cada departamento, dirección, área, carrera u órganos a fines a la institución elaborarán un plan de acción coordinado entre los archivos con el Departamento de Información Estratégica, teniendo como propósito el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Artículo 37.- Del tratamiento de los medios audiovisuales: Los medios audiovisuales son los medios de comunicación masiva que combinan imágenes y sonido, por lo que el receptor puede ver y escuchar el mensaje. Los mensajes creados como medio audiovisual pueden plasmarse en diversos soportes y formatos, tales como cintas, DVD, CD, entre otros. Los departamentos, unidades, áreas, carreras y afines a la universidad que cuenten con medios audiovisuales deberán aplicar la metodología archivística que asegure su localización, control y preservación, manteniendo los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Los acervos audiovisuales se registrarán en el Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo, el que contará con la posibilidad de registrarlos, localizarlos, conservarlos y reproducirlos, en la forma en que se encuentre su presentación original.

Los documentos audiovisuales, que se generen como resultado de las atribuciones y responsabilidades de los departamentos, áreas, carreras y órganos afines se tratarán como documentos de archivo, por lo que se clasificarán de conformidad a las normas de este reglamento.

Artículo 38.- Responsabilidad para salvaguardar la información documental. - Sin perjuicio de las obligaciones de registrar los acervos documentales o audiovisuales en el Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo, para preservar la información documental, todas las direcciones, departamentos, carreras, programas de maestría y cualquier dependencia de la Universidad, deberán mantener un archivo digital de la información documental relevante que tengan a su cargo.



 UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	CU
		2019
UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO		

Capítulo VIII

RESPONSABILIDAD DEL ARCHIVO

Artículo 39.- Infracciones y sanciones. Las cuestiones de responsabilidad que pudieran derivarse por incumplimiento de lo regulado en el presente Reglamento, por mal uso, negligencia o daños que se ocasionen al patrimonio documental de la Universidad, tanto frente a los integrantes de la comunidad universitaria como a terceros, se resolverán de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación en cada caso; además, de contar con el informe previo de la Comisión de Archivo.

Las sanciones las aplicará el máximo órgano colegiado de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, previa determinación de la infracción cometida por el responsable o delegado de archivo; sin perjuicio que las acciones u omisiones pudieren configurar alguna de las causales de visto bueno contempladas en el Código de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: El Responsable del Archivo General velará por el respeto a la titularidad universitaria de los fondos documentales e información que contienen, con el fin de proteger los derechos de la Universidad y de su comunidad universitaria, especialmente en el uso que se haga de las reproducciones facilitadas.

SEGUNDO: El Secretario General de la Universidad, dictará y mantendrá actualizada la normativa específica conforme a lo descrito en el presente Reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO: Quedará prohibida la eliminación, total o parcial, de la documentación integrante del patrimonio documental de la Universidad, si no se cuenta con la autorización de la Comisión de Archivo.

SEGUNDO: Para el caso de solicitudes de acceso a documentos de una determinada serie, se contará con el aval de la comisión de Archivo, para ello se establece con carácter general un plazo de reserva de 25 años desde la fecha del documento; salvo que otra normativa de rango superior establezca períodos distintos o la información del documento sea pública. Corresponderá al Secretario General de la Universidad, resolver hasta que la Comisión emita el correspondiente aval, las solicitudes de acceso que sean dirigidas al Archivo General para documentos de una antigüedad inferior a la señalada.



	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO	CU
		2019
UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO		

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA: El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por El Consejo Universitario de la Universidad San Gregorio de Portoviejo.

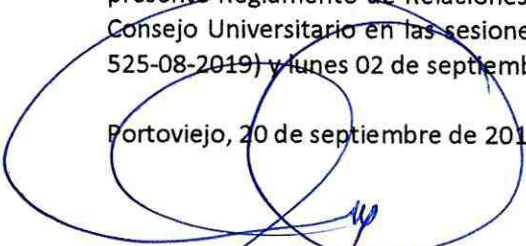

Dra. Ximena Guillén Vivas PhD
RECTORA
UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO



CERTIFICACIÓN:

En mi calidad de Secretario General de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, certifico que el presente Reglamento de Relaciones Internacionales de la USGP, fue analizado y aprobado por el Consejo Universitario en las sesiones ordinarias del 13 de agosto de 2019 (Resolución USGP-CU-525-08-2019) y lunes 02 de septiembre de 2019 (Resolución USGP-CU-556-09-2019).

Portoviejo, 20 de septiembre de 2019


Ab. Jorge Cantos Pico
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO

