## LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

## CONSIDERANDO:

**Que**, la Constitución de la República en el Art. 355, reconoce 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**, la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial N° 298, del 12 de octubre del 2010, en el Art. 17 dice: *"Reconocimiento de la autonomía responsable.- El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República.(...)"*;

**Que**, el Art. 18 de la Ley Orgánica de Educción Superior, dispone: *"Ejercicio de la autonomía responsable.- La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: (...)*

c) *La libertad en la elaboración de sus planes y programas de estudio en el marco de las disposiciones de la presente Ley; (...)*
e) *La libertad para gestionar sus procesos internos; (...);*
f)

***Que,***el Art. 10 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina que es responsabilidad de las instituciones públicascrear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud; además se indica que los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan hasta que sean transferidos a los archivos generales o archivo nacional;

**Que**, la Ley del Sistema de Archivo Nacional determina que constituye patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones del sector público;

**Que**, el H. Consejo Universitario como órgano académico superior, constituye la máxima autoridad de la Universidad Nacional de Chimborazo;

**Que,** es obligación de la Universidad Nacional de Chimborazo velar por la conservación de las fuentes históricas y académicas de la institución, así como modernizar y tecnificar la organización y administración de los archivos;

En ejercicio de sus atribuciones conferidas por la Ley y el Estatuto vigente, aprueba y expide el:

# REGLAMENTO QUE REGULA LA RECEPCIÓN, TRÁMITE, DESPACHO, ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO.

## CAPÍTULO I

## PRINCIPIOS GENERALES

**Art. 1.- Objeto y ámbito.-** El presente reglamento, regula la recepción, trámite, despacho, archivo y custodia de los documentos que ingresen a, o se generen,en la Universidad Nacional de Chimborazo, UNACH.

Art. 2.- Finalidades.- Este reglamento tiene como finalidades:
a. La buena conservación, incremento y administración del Patrimonio Documental Institucional;

b. La organización y uso adecuado de los archivos que contengan documentos de importancia institucional.

**Art. 3.- Definición de documentos.-** Se entenderá por documento, toda comunicación, solicitud, petición u otro medio que las personas naturales o jurídicas presenten en la Universidad Nacional de Chimborazo; y, los provenientes de la gestión administrativa de la UNACH, en las que se incluyen además, las cintas magnetofónicas, discos compactos, diskettes, videos y otros, que por su naturaleza generan información, datos, señales o similares.

**Art. 4.- Categorías de Archivos.-** Los archivos dela UNACH se clasifican dentro de las siguientes categorías:

a. **Archivo Activo.-** Constituye la documentación producto de la actividad institucional, la misma que es sometida a continua utilización y consulta. Se encuentran en los siguientes archivos:

   - Archivo de Recepción y Registro.- Constituye el inicio de la gestión documental;

   - Archivos de Oficina.- Son archivos generados por las actividades de cada unidad académica y administrativa. Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización es constante.

b. **Archivo Descentralizado.-**Archivo que pertenece a la respectiva unidad académica y/o administrativa y permanece en éste, hasta que prescriba su valor legal y administrativo. El cual funciona en forma descentralizada e independiente del Archivo Central Institucional.

c. **Archivo Histórico / Permanente.-**Administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodio del Patrimonio Documental.

**Art. 5.-Archivo Central.-** Este archivo es único en la UNACH, contendrá y administrará toda la documentación calificada como patrimonio documental institucional. Funciona bajo la responsabilidad y dependencia de la Secretaría General y podrá contener, además, la documentación considerada pasiva que, previa la calificación respectiva, le transfieran los archivos descentralizados de las unidades de la institución.

## CAPÍTULO II

## DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

**Art. 6.- Ingreso.-** El ingreso de todo documento a la UNACH, deberá efectuarse a través de la Secretaría de cada una de las dependencias académicas o administrativas, y solo aquel que se haya receptado a través de ésta y se registre con el sello correspondiente, tendrá la obligatoriedad de ser tramitado.

**Art. 7.- Acuse de recibo.-** Al momento de recibir los documentos y previa la verificación de su contenido, la persona encargada de la recepción, procederá al sellado con fecha, hora y firma, tanto al original como a la copia que será devuelta al interesado como comprobante de su recepción.

**Art. 8.- Trámite de documentos.-** Inmediatamente de recibido el documento, se ingresarán los datos al sistema informático y la persona encargada de la recepción analizará el mismo, lo clasificará de acuerdo con el objeto de la petición o contenido y lo enviará directamente al servidor o departamento que corresponda.

La documentación, suscrita por el señor Presidente y Vicepresidente de la República, Ministros de Estado, Universidades Nacionales e Internacionales, Municipios, Consejos Provinciales, Superintendencias, Procurador y Contralor General del Estado, Ministro Fiscal General, Asamblea

Nacional y Cortes de Justicia, etc. deberá pasar a conocimiento y disposición de trámite al Rector o Secretario General de la UNACH, en caso que el documento esté dirigido a la UNACH.

En el sistema informático, deberá anotarse el destino de la solicitud, para su control y seguimiento.

En el evento de que el proceso del documento requiera el estudio y análisis en más de un departamento, la persona encargada de la recepción de documentos proveerá de fotocopias del mismo, para las otras áreas.

El registro de recepción, se lo realizará en el original y la primera copia de los documentos, misma que luego de la disposición administrativa por parte del Rector o Secretario General, se canalizará de manera inmediata.

**Art.9.-Solicitud de documentos.-** Los documentos que fueren requeridos por las diferentes dependencias académicas o administrativas;y, que reposen en la Secretaría General o Secretaría de Facultad, deberán ser solicitados en forma escrita por el titular de cada Dependencia, justificando la necesidad de contar con dicha información, a fin de garantizar el uso adecuado de la documentación.

Todo documento que salga dela Secretaría General o Secretaría de Facultad, deberá ser registrado en el formato "CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS", a objeto de mantener un control riguroso de los mismos, siendo responsabilidad de quien los recibe, precautelar su integridad.

## CAPÍTULO III

## DEL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS

**Art. 10.- Análisis y atención.-** Las diferentes dependencias académicas o administrativasa quienes dentro de sus competencias les corresponda atender los trámites o gestiones, deberán de manera inmediata,analizar y buscar la manera de atender los requerimientos, tomando en cuenta las disposiciones legales contempladas en la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la Información Pública y la Ley de Modernización del Estado y preparar de ser el caso, respuestas a las mismas.

**Art. 11.- Suscripción de documentos.-** Para la suscripción de documentos, las dependencias académicas o administrativas, tendrán en cuenta las funciones y competencias asignadas a cada una, enel REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL de la UNACH.

**Art.12.- Informes internos.-** Cuando sea necesario contar con informes internos de las dependencias académicas o administrativas, o que hayan sido requeridos por otras instituciones, organismos o entidades externas, éstos deberán ser atendidos en un plazo no mayor de cinco días de recibida tal solicitud.

## CAPÍTULO IV

## SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

**Art. 13.- Seguimiento.-** Todo documento que haya ingresado a la Universidad Nacional de Chimborazo, deberá tener seguimiento a fin de poder informar al interesado respecto del estado en el que se encuentre, por lo que, deberá estar actualizada,en forma diaria, la información.

**Art. 14.- Control interno.-** Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, se procederá a realizar los controles internos que se consideren convenientes, a fin de evitar que los documentos que ingresen, se extravíen, se mutilen o no tengan contestación alguna; y, además, se establecerán las responsabilidades a que haya lugar en caso de incumplimiento.

## CAPÍTULO V

## DESPACHO DE DOCUMENTOS

**Art. 15.- Entrega al interesado.**- La Secretaría General o las Secretarías de las dependencias académicas o administrativas, serán las encargadas de entregar los documentos solicitados, exclusivamente al interesado, para lo cual se solicitará la presentación de la cédula de ciudadanía para las personas naturales y la respectiva autorización, en caso de personas jurídicas.

**Art. 16.- Numerado y fechado de documentos.**- Todo documento que genere la Universidad Nacional de Chimborazo, deberá ser numerado y fechado en la Secretaria General o en las Secretarías de las dependencias académicas o administrativascorrespondientes, para su posterior despacho al destinatario pertinente.

## CAPÍTULO VI

## DEL ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS

**Art. 17.- Departamento encargado.**- Todo documento que haya sido tramitado por la Universidad Nacional de Chimborazo, deberá ser archivado en original o copia, según sea el caso, en la Secretaria General o en las Secretarías de las dependencias académicas o administrativas, las cuales se encargarán de observar las técnicas modernas de archivo y cumplir con cada una de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional de la Universidad Nacional de Chimborazo, en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las disposiciones del presente reglamento.

Independiente de la obligación que tiene la Secretaría General, cada Secretaría de las dependencias académicas o administrativastendrá su archivo correspondiente respecto de los documentos que haya generado, clasificándolos en base las técnicas de archivo que estime más convenientes.

**Art.18.- Custodia de documentos.**- Los documentos deberán conservarse en el Área de Documentación y Archivo de las dependencias académicas y administrativas, durante el tiempo que establece la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Archivo y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Para el cumplimiento de esta disposición se aplicarán las técnicas e instrumentos de conservación de los documentos, más apropiada, asegurando que éstos se conserven en óptimas condiciones.

**Art. 19.- Actualización.**- En el mes de enero de cada año, la Secretaria General y las Secretarías de las dependencias académicas o administrativas, procederán a enlistarar los documentos que requieran darse de baja en función del tiempo transcurrido, de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Para el cumplimiento de esta disposición, se procederá a realizar un inventario detallado del tipo de documentos, fecha de emisión, asunto de que trata y número de código que tenga.

A fin de que se lleve a cabo esta diligencia, el Rector en el caso de la SecretaríaGeneral, el Decano en las Secretarías y dependencias de Facultad; y, los Directores o Jefes Departamentales en las demás unidades administrativas, dispondrán la conformación de una Comisión, la cual actuará al tenor de las normas establecidas en los marcos legales antes señalados.

**Art. 20.- De la integración de las Comisiones de Evaluación de Documentos.**- Las Comisiones de Evaluación de Documentos, conformadas según lo señala el artículo anterior, serán las encargadas de

realizar la depuración de la documentación del archivo y determinar cuáles de ellos, serán eliminados. Diligencia acerca de la cual se elaborará el acta correspondiente con los resultados establecidos y será suscrita por sus integrantes.

**Art. 21.- De la Eliminación de Documentos.-**La eliminación de los documentos se realizará en base de lo determinado en la tabla de plazos para su conservación y se observarán las siguientes disposiciones:

a. Las copias de los archivos auxiliares o copias, se enviarán cada tres años, durante el mes de enero, a las organizaciones de reciclado de papel con fin social, que mantengan convenios con la UNACH. Para lo cual, la Secretaría General, coordinará con los representantes de dichas organizaciones que retiren de los respectivos archivos la documentación a eliminarse. En estos casos no se requiere de elaboración de acta. Las Secretarías de Facultad cumplirán este procedimiento en sus respectivas unidades; y,

b. La documentación que se mantiene en custodia de archivos principales u originales, una vez cumplido el plazo de conservación, determinados en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siempre y cuando no existieran impugnaciones relacionadas con la documentación, los responsables de la misma, remitirán el inventario correspondiente al responsable del Área de Documentación y Archivoquien consolidará el detalle a nivel de la unidad o dependencia.

**Art. 22.- Selección y clasificación de documentos.-** Los documentos que ingresen para la custodia del Área de Documentación y Archivo de las dependencias institucionales, deberán ser seleccionados y clasificados de acuerdo con los siguientes parámetros generales:

a. Tipo de documentos;

b. Área administrativa que los genera; y,

c. Número y fecha de emisión.

Seleccionados los documentos, éstos se clasificarán de acuerdo con los siguientes parámetros generales:

a. Memorandos;
b. Oficios;
c. Informes;
d. Autorizaciones;
e. Resoluciones;
f. Planes estratégicos;
g. Planes operativos;
h. Comprobantes contables;
i. Instructivos;
j. Reglamentos;
k. Manuales;
l. Circulares;
m. Contratos por materia;
n. Convenios;
o. Expedientes de personal;
p. Actas;
q. Grabaciones magnetofónicas;
r. Videos;
s. Planos;
t. Escrituras;

u. Publicaciones;
v. Registros oficiales;
w. Registro de documentos; y,
x. Otros.

Clasificados de la forma indicada se procederá a ordenarlos en forma cronológica, numérica y por asuntos, procurando que éstos puedan ser manejados y ubicados con facilidad, para lo cual se utilizarán equipos informáticos.

**Art. 23.- Codificación de los documentos.-** Luego de que los documentos sean seleccionados y clasificados, se procederá a asignarles un código de identificación, que permita su ubicación en el menor tiempo posible y solamente a través de este sistema, los Servidores del área de archivo manejarán los documentos que se encuentren bajo su custodia.

**Art. 24.- Registro.-** Los códigos de los documentos deberán constar en un registro a fin de que el personal del Área de Documentación y Archivo, pueda conocerlos para identificarlos y ubicarlos con facilidad. Sólo el personal mencionado tendrá acceso a los lugares destinados para la conservación de los documentos, por tanto, se prohíbe el ingreso a esos sitios al personal no autorizado, con excepción de aquellos que hubieran obtenido autorización del Secretario General de la UNACH.

El incumplimiento a esta disposición se sancionará de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), sin perjuicio de la aplicación de otras normas legales vigentes, las mismas que serán aplicadas a los infractores, en caso de ser procedentes.

**Art.25.- Envío de documentación al Archivo Central Institucional.-** Únicamente, los documentos que previamente hayan sido calificados por la Secretaría General, podrán ser remitidos al Archivo Central Institucional, previo la suscripción del acta de entrega-recepción respectiva.

**Art. 26.-** El material del Patrimonio Documental que sea de propiedad de la UNACH, es inalienable y por consiguiente no podrá enajenarse o salir de la institución. Podrá salir en forma temporal, con la debida autorización del Secretario General, de la Secretaria de Facultad o el Director de la dependencia académica o administrativa, según corresponda.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-**Se exceptúan de las disposiciones del presente reglamento, los documentos que tengan relación con:

a. Informes de auditoría interna y externa;
b. El archivo de la Procuraduría General, así como los asuntos judiciales;
c. Los documentos y demás información presupuestaria, económica y financiera, a cargo del Departamento Financiero.

Los documentos referidos, tendrán un trato diferente, de acuerdo a lo que contempla la ley respectiva.
**SEGUNDA.-** Los libros, registros de asistencia, actas de sesiones, actas de calificaciones y demás documentos de índole académica, permanecerán en cada unidad institucional, según corresponda, bajo la custodia del Área de Documentación y Archivo de la misma.

**TERCERA.-**Los documentos a los cuales el Secretario General haya calificado como reservados, se tramitarán de acuerdo con las directrices que se señalen en su oportunidad, debiendo archivarse y conservarse en folios separados con las seguridades que el caso amerite.

**CUARTA.**-Sólo la persona autorizada para la recepción y entrega de los documentos, podrá conferir copia certificada de los documentos que haya generado la UNACH. Para aquellos que tengan la calidad de reservados, sólo se los otorgará previa la autorización del Secretario General.

**QUINTA.**-Se prohíbe, expresamente, la fuga de información, bajo cualquier modalidad, así como conferir copias, reproducir documentos, mantener archivos personales, sin la debida autorización de laSecretaria General; o de la Autoridad respectiva, en las Secretarías de las dependencias académicas o administrativas.

**SEXTA.**-Los documentos para ingreso y despacho tanto al interior como exterior de la UNACH, serán receptados por la persona encargada de su recepción y entrega, quien tiene que organizar, seleccionar, enrutar y elaborar las guías para el despacho pertinente.

**SÉPTIMA.**-Sin perjuicio de que los documentos hayan cumplido con los plazos establecidos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se procederá a digitalizar en medios magnéticos que permanecerán en custodia del Área de Documentación y Archivo, respectiva.

**OCTAVA.**-Los documentos al término de cada ejercicio anual, deberán ser escaneados y colocados en algún sistema de almacenamiento digital, a fin de que se mantengan en custodia del Área de Documentación y Archivo, respectiva. Salvo aquellos que por su utilidad y función, no sea factible hacerlo.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.**-La Secretaría General, así como las Secretarías de las Unidades Académicas y Administrativas, en el plazo de treinta días, contados a partir de la aprobación del presente reglamento, elaborarán los formularios necesarios para la implementación de este cuerpo normativo.

**SEGUNDA.**-El Centro de Cómputo, en el plazo de noventa días, contados a partir de la aprobación del presente reglamento, pondrá en ejecución un sistema automatizado en red para el ingreso y seguimiento de documentos entregados y recibidos por la UNACH.

**TERCERA.**- La Secretaría General, así como las Secretarías de las Unidades Académicas y Administrativas, en el plazo de treinta días, contados a partir de la aprobación del presente reglamento, procederá a la depuración, eliminación y saneamiento de sus archivos. Lo cual permita la optimización y utilización de los espacios físicos institucionales, con que cuentan.

**Razón**: Registro como tal, que el Reglamento que antecede fue analizado y estudiado por el Honorable Consejo Universitario en sesión de fechas 19/21 de marzo del 2.013, habiéndolo aprobado en SEGUNDA INSTANCIA.- Resolución No. 0092-HCU-19/21-03-2013.

Lo Certifico:

Dr. Arturo Guerrero H.,
**SECRETARIO GENERAL.**