

Reglamento de Gestión Documental y Archivo

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador en su numeral 1 reconoce que hay que: *“Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes.”*

Que, el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador manda que: *“La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.”*

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *“El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.”*

Que, el artículo 379 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“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: 1. Las lenguas, formas de expresión, tradición oral y diversas manifestaciones y creaciones culturales, incluyendo las de carácter ritual, festivo y productivo. 2. Las edificaciones, espacios y conjuntos urbanos, monumentos, sitios naturales, caminos, jardines y paisajes que constituyan referentes de identidad para los pueblos o que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico.”*

Que, el artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación superior manda que: *“La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: ... e) La libertad para gestionar sus procesos internos... g) La libertad para adquirir y administrar su patrimonio en la forma prevista por la Ley; h) La libertad para administrar los recursos acorde con los objetivos del régimen de desarrollo, sin perjuicio de la fiscalización a la institución por un órgano contralor interno o externo,*

según lo establezca la Ley; ... El ejercicio de la autonomía responsable permitirá la ampliación de sus capacidades en función de la mejora y aseguramiento de la calidad de las universidades y escuelas politécnicas. El reglamento de la presente ley establecerá los mecanismos para la aplicación de este principio.”

Que, el artículo 93 de la Ley Orgánica de Educación superior manda que: “El principio de calidad establece la búsqueda continua, auto reflexiva del mejoramiento, aseguramiento y construcción colectiva de la cultura de la calidad educativa superior con la participación de todos los estamentos de las instituciones de educación superior y el Sistema de Educación Superior, basada en el equilibrio de la docencia, la investigación e innovación y la vinculación con la sociedad, orientadas por la pertinencia, la inclusión, la democratización del acceso y la equidad, la diversidad, la autonomía responsable, la integralidad, la democracia, la producción de conocimiento, el diálogo de saberes, y valores ciudadanos.”

Que, el artículo 94 de la Ley Orgánica de Educación superior señala que: “el Sistema Interinstitucional de Aseguramiento de la Calidad, tiene por objeto garantizar el efectivo cumplimiento del principio de calidad consagrado en la Constitución y en la presente ley, intervendrán como principales actores de este Sistema el Consejo de Educación Superior, el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y las Instituciones de Educación Superior. Este sistema se sustentará principalmente en la autoevaluación permanente que las instituciones de educación superior realizan sobre el cumplimiento de sus propósitos. El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior acreditará a las instituciones de educación superior, carreras y programas conforme lo establecido en esta Ley y el Reglamento que se expida para el efecto. El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior planificará y coordinará la operación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad; sus decisiones en esta materia son de obligatorio cumplimiento para todos los organismos e instituciones que integran el Sistema de Educación Superior.”

Que, el artículo 94 de la Ley Orgánica de Educación superior manda sobre los Criterios y Estándares para la Acreditación que: “el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior establecerá modelos que incluirán criterios y estándares cuantitativos y cualitativos, que las instituciones de educación superior, carreras y programas deberán alcanzar para ser acreditadas; entendiendo que el fin último es la calidad y no la acreditación.”

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales manda que: *“se aplicará al tratamiento de datos personales contenidos en cualquier tipo de soporte, automatizados o no, así como a toda modalidad de uso posterior.”*

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales indica sobre los Términos y definiciones, que se clasifican en: *“Dato personal: Dato que identifica o hace identificable a una persona natural, directa o indirectamente. Datos sensibles: Datos relativos a: etnia, identidad de género, identidad cultural, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición migratoria, orientación sexual, salud, datos biométricos, datos genéticos y aquellos cuyo tratamiento indebido pueda dar origen a discriminación, atenten o puedan atentar contra los derechos y libertades fundamentales. Fuente accesible al público: Bases de datos que pueden ser consultadas por cualquier persona, cuyo acceso es público, incondicional y generalizado. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales, ya sea por procedimientos técnicos de carácter automatizado, parcialmente automatizado o no automatizado, tales como: la recogida, recopilación, obtención, registro, organización, estructuración, conservación, custodia, adaptación, modificación, eliminación, indexación, extracción, consulta, elaboración, utilización, posesión, aprovechamiento, distribución, cesión, comunicación o transferencia, o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo interconexión, limitación, supresión, destrucción y, en general, cualquier uso de datos personales. Vulneración de la seguridad de los datos personales: Incidente de seguridad que afecta la confidencialidad, disponibilidad o integridad de los datos personales.”*

Que el artículo 8 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales explica sobre el Consentimiento que: *“se podrán tratar y comunicar datos personales cuando se cuente con la manifestación de la voluntad del titular para hacerlo. El consentimiento será válido, cuando la manifestación de la voluntad sea: 1) Libre, es decir, cuando se encuentre exenta de vicios del consentimiento; 2) Específica, en cuanto a la determinación concreta de los medios y fines del tratamiento; 3) Informada, de modo que cumpla con el principio de transparencia y efectivice el derecho a la transparencia, 4) Inequívoca, de manera que no presente dudas sobre el alcance de la autorización otorgada por el titular. El consentimiento podrá revocarse en cualquier momento sin que sea necesaria una justificación, para lo cual el responsable del tratamiento de datos personales establecerá mecanismos que garanticen celeridad, eficiencia, eficacia y gratuidad, así como un procedimiento sencillo, similar al proceder con el cual recabó el consentimiento. El tratamiento realizado antes de revocar el consentimiento es lícito, en virtud de que este no tiene efectos retroactivos. Cuando se pretenda fundar el tratamiento de los datos en el*

consentimiento del afectado para una pluralidad de finalidades será preciso que conste que dicho consentimiento se otorga para todas ellas.”

Que, el artículo 23 de la Ley mencionada manda que: “Las personas tienen derecho al acceso y disponibilidad del conocimiento, aprendizaje, preparación, estudio, formación, capacitación, enseñanza e instrucción relacionados con el uso y manejo adecuado, sano, constructivo, seguro y responsable de las tecnologías de la información y comunicación, en estricto apego a la dignidad e integridad humana; los derechos fundamentales y libertades individuales con especial énfasis en la intimidad, la vida privada, autodeterminación informativa, identidad y reputación en línea, ciudadanía digital y el derecho a la protección de datos personales, así como promover una cultura sensibilizada en el derecho de protección de datos personales. El derecho a la educación digital tendrá un carácter inclusivo sobre todo en lo que respecta a las personas con necesidades educativas especiales. El sistema educativo nacional, incluyendo el sistema de educación superior, garantizará la educación digital no solo a favor de los estudiantes de todos los niveles sino también de los docentes, debiendo incluir dicha temática en su proceso de formación.”

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública manda que: “La presente Ley tiene por finalidad, proteger, respetar, promover y garantizar que la información pública sea accesible, oportuna, completa y fidedigna, para el ejercicio de los derechos ciudadanos contemplados en la Constitución de la República del Ecuador y la ley.”, en lo que fuera aplicable.

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo define las siguientes palabras: “Documento: Cualquier información, independientemente de su forma, origen, fecha de creación o carácter oficial, si fue o no fue creada por alguno de los sujetos obligados enunciados en la presente Ley y de si fue o no clasificada como reservada o confidencial.” En lo que corresponda

Que el artículo 8 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública explica sobre los Sujetos obligados, que: “Los organismos y entidades obligadas son: (...) g) Las instituciones públicas que presten servicios de salud y educación;” Cuando sea pertinente

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública manda que: “es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera

profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción” En lo que resulte aplicable

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos dentro de su Marco legal regula la organización y administración de archivos públicos, asegurando su conservación y disposición adecuada. En lo procedente

Que, el artículo 3 de la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos explica sobre los fines de los archivos que: *“El objetivo esencial de los archivos públicos es disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además, como fuente de consulta de la historia. Cuando sea aplicable*

Que, el artículo 5 de la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos señala sobre los principios generales que rigen la función archivística que son: *1. Institucionalidad: Los documentos contemplan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y de la administración en general; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia y eficiencia de las entidades del Estado en el servicio al ciudadano. (...) 3. Administración y acceso: Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establece la ley. 4. Modernización: El Estado garantiza el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos. 5. Función de los archivos: Los archivos, en un Estado constitucional de derechos y justicia, cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.” En lo aplicable.*

Que, el artículo 7 regula mediante la Política institucional en materia de gestión documental y archivo y explica que: *“las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la*

presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo.”

Que la Norma ISO 15489 es la norma técnica internacional que proporciona principios y requisitos orientadores para establecer, implementar y mantener sistemas eficaces de gestión de documentos, tanto en soporte físico como digital. La norma se basa en principios como: *“Autenticidad: El documento debe ser lo que declara ser; Fiabilidad: Debe reflejar con precisión las actividades o hechos; Integridad: Debe mantenerse completo y sin alteraciones; Disponibilidad/Accesibilidad: Debe poder recuperarse cuando se necesite; Recomienda aplicar el ciclo PHVA (Planificar – Hacer – Verificar – Actuar) para mejorar continuamente”*

Que, mediante resolución número RCU-071-25, el Consejo Universitario celebrado día 28 de agosto de 2025, acuerda:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS HEMISFERIOS

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS HEMISFERIOS

Contenido	
1. Objeto	11
2. Ámbito de aplicación	11
3. Fines de los archivos	11
4. Importancia de los archivos	11
5. Principios	11
5.1 Principios Generales.....	11
5.2 Principios Archivísticos.....	12
6. Responsables de la aplicación del Reglamento	12
6.1 Unidad Rectora Institucional	¡Error! Marcador no definido.
6.2 Colaboradores	¡Error! Marcador no definido.
7. Del patrimonio documental	12
8. De la procuración de recursos	13
9. Ciclo vital del documento	13
9.1. Archivo de Gestión	13
9.2. Archivo Central e Histórico.....	13
10. Del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo	14
11. Atribuciones de la Unidad Productora	14
12.- Atribuciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	15
12.1 Gestión documental:.....	15
12.2 Conservación y preservación del Archivo Central e Histórico:.....	16
12.3 Acceso a la información:.....	16
12.4 Política e instrumentos técnicos:.....	16
12.5 Otras atribuciones:.....	17
13. Atribuciones del Asistente de Gestión Documental y Archivo	17
14. Atribuciones del Responsable del Archivo de Gestión	18
15. De la Producción documental	20
16. Del registro documental	22
17. De la recepción de documentos.	22
18.- Trámite documental	23
19. Despacho de correspondencia	24
Capítulo II	25
DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	25
20. Control de gestión	17
21. Identificación de documentos de archivo	25

22. Documentos que no cumplen el proceso archivístico	25
23. Tipos de documentos que no cumplen el proceso archivístico	25
24. De la Clasificación documental	26
25. Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental.....	27
26. Integración de expedientes.....	27
27. Ordenación documental.....	29
28. Expurgo	29
29. Descripción archivística.....	30
30. Carátula.....	30
31. Etiqueta de caja	30
32. Inventario documental.....	30
33. Guía de archivos	31
34. Evaluación documental.....	31
35. Responsables de la valoración documental.....	31
36. Valoración documental.....	32
37. Ficha Técnica de Prevaloración	33
38. Tabla de Plazos de Conservación Documental	33
39. Transferencias documentales.....	¡Error! Marcador no definido.
40. Fondos acumulados.....	34
41. Baja documental	35
42. Preservación de archivos.....	36
43. Adecuación de espacios y dotación de mobiliario.....	36
44. Limpieza, desinfección de repositorios y documentos.....	36
45. Almacenamiento.....	36
46. Monitoreo y control de las condiciones ambientales.....	37
47. Prevención y gestión de riesgos	37
48. Préstamo documental	37
49. Copias certificadas.....	39
50. Solicitantes.....	39
51. Procedimiento de certificación	39
52. Definición	40
53. Características.....	40
54. Digitalización y desmaterialización de impresos.....	41
55. Gestión de documentos electrónicos y digitales.....	41
56. Proceso de digitalización	42
57. Control de la calidad de los procesos de digitalización.....	42
58.- Aplicación de la firma electrónica	¡Error! Marcador no definido.

59.- Requisito para desvinculación de los colaboradores ¡Error! Marcador no definido.
60. Seguridad de la Información..... 43

Título I GENERALIDADES

Art. 1. Objeto. - El objeto del presente reglamento es normar la gestión documental y manejo de los archivos de la Universidad de Los Hemisferios, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo.

Art. 2. Ámbito de aplicación. - El presente reglamento es de aplicación obligatoria para toda la comunidad universitaria.

Art. 3. Fines de los archivos. - Asegurar que los documentos recibidos y producidos por cada una de las Unidades Académicas y/o Administrativas, sean gestionados de manera eficiente, organizada y controlada, a fin de satisfacer las necesidades de información de usuarios internos y externos, en beneficio de una gestión eficiente, eficaz y transparente.

Art. 4. Importancia de los archivos. - Los archivos de la Universidad constituyen un pilar fundamental y componente estratégico de la gestión institucional, al garantizar la organización, preservación y custodia de la documentación generada y recibida por las Unidades Académicas y/o Administrativas. Su adecuada gestión asegura la trazabilidad de las decisiones, la transparencia de los procesos, la rendición de cuentas, el acceso a fuentes fidedignas de información que reposan en los documentos que respaldan, las actuaciones con la preservación del Archivo Central e Histórico, que constituye el patrimonio documental y la memoria de la Universidad, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior y la normativa archivística vigente en el país.

Art. 5. Principios. - El presente reglamento se regirá por los principios generales de la archivística a nivel mundial contemplados en las normas ISO, principalmente la 15489 que es un estándar internacional para la gestión de documentos, tanto en soporte físico como electrónico y los previstos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos del Ecuador, los que sirven de referencia para este reglamento, como son:

Principios Generales. - Institucionalidad, responsabilidad, administración y acceso, modernización, función de los archivos, manejo y aprovechamientos de los archivos, talento humano y capacitación.

Principios Archivísticos. - Principio de procedencia y principio de orden original.

Art. 6. De los Responsables de la aplicación del Reglamento

- a) Secretaría General – Procuraduría (SG): Encargada de la supervisión del cumplimiento del Reglamento.
- b) Unidad de Gestión Documental (UGD): Responsable de la implementación del Reglamento, así como de la capacitación y la realización de auditorías en materia de gestión documental.
- c) Unidades Académicas y/o Administrativas: Encargadas de aplicar el Reglamento y los procedimientos establecidos, garantizando la correcta gestión documental desde la generación y organización inicial de los documentos, hasta la conformación de expedientes académicos y/o administrativos, según corresponda.
- d) Archivo Central e Histórico: Responsable de la custodia de documentos en soporte físico con más de dos (2) años de antigüedad. Le corresponde conservarlos, facilitar el acceso, y prestar los servicios de consulta y préstamo documental. Coordinará sus acciones con la Unidad de Gestión Documental y con la Unidad de Tecnología, en lo referente a soportes electrónicos y digitales, para la aplicación de plazos de conservación, niveles de seguridad, acceso y difusión del patrimonio documental y de la memoria institucional.
- e) Unidad de Tecnología: Responsable de la creación y administración de la política de seguridad de los repositorios digitales, así como de la custodia del repositorio digital institucional y de la implementación de políticas de respaldo y conservación de los documentos digitales.
- f) Colaboradores: Deberán cumplir con las normas de creación, acceso, uso y conservación de los documentos, en cualquier soporte.

Unidad Rectora Institucional. – La Secretaría General – Procuraduría ejercerá la supervisión a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, la cual será la unidad administrativa facultada para implementar el Reglamento, desarrollar procesos de capacitación y ejecutar auditorías orientadas a la mejora continua en materia de gestión documental y archivo.

Colaboradores. – Todos los colaboradores son responsables de velar por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que generen o reciban en el ejercicio de sus funciones, dentro de las Unidades Académicas y/o Administrativas a las que pertenezcan, en cualquier soporte, observando los principios establecidos en el presente Reglamento.

Art. 7. Del patrimonio documental.- Conformado por aquella documentación valorada como histórica, independientemente de su soporte o formato, que comprenden todos aquellos documentos de archivo que sirvan de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole, que den cuenta de la organización y evolución de la Universidad, o cuyo valor testimonial, evidencie o informe, confiera relevancia a los documentos, agregue la condición de bienes culturales y/o de pertenencia a la memoria colectiva.

Art. 8. De la procuración de recursos. - Se promoverá que los procesos y procedimientos sean homogéneos a efectos que la información contenida en los documentos de archivo sea accesible y de fácil consulta, que coadyuven al ahorro, optimización de recursos y permitan eficiencia, eficacia, efectividad, agilidad, transparencia, participación con los colaboradores de la gestión.

La Universidad, contará con el talento humano suficiente y calificado para el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo, así como con los espacios físicos, mobiliario, los recursos técnicos y tecnológicos necesarios.

Art. 9. Ciclo vital del documento. - Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en la Unidad de Gestión Documental y Archivo, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente. Las categorías de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son las siguientes:

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación, generada por las Unidades Académicas y/o Administrativas, que es sometida a continua utilización y consulta. La custodia documental en esta etapa será de por lo menos 2 años en las mismas; y, conforme lo determinado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental para las series documentales.

Archivo Central e Histórico: Es aquel espacio donde se custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión de las Unidades Académicas y/o Administrativas, que han cumplido por lo menos dos años, con excepción de aquella información considerada de utilidad para la Unidad Académica y/o Administrativa, las series documentales que han cumplido al menos 15 años de permanencia en la institución y la documentación en soporte físico o electrónico, que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente.

Art. 10. Del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo. - Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde la asignación de responsabilidades, capacitación e incorporación de herramientas tecnológicas para la producción o recepción, registro, tramitología, digitalización de los documentos en soporte físico, indexación de los documentos electrónicos y de los digitalizados. De esta manera lograr la clasificación, ordenación, descripción, selección, valoración, transferencia, conservación permanente, temporal o eliminación de los documentos institucionales para la preservación y acceso seguro a la información institucional, cualquiera que sea su soporte con base a la norma ISO 15489 y a la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

El sistema institucional de gestión documental y archivo estará compuesto por:

- a) Los archivos de gestión de las Unidades Académicas y/o Administrativas
- b) El Archivo Central e Histórico
- c) La Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- d) Recursos humanos, tecnológicos, espacio físico, materiales y estructura.

Art. 11. Atribuciones de la Unidad Productora. - Es la Unidad Académica y/o Administrativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones. Para cumplir con las atribuciones que les corresponden, en materia de gestión documental y archivo, los responsables de las Unidades Académicas y/o Administrativas deberán:

- a) Designar mediante memorando dirigido a la Secretaría General – Procuraduría, al colaborador responsable del archivo de gestión;
- b) Asesorar, a través del responsable del archivo de gestión, a su unidad en materia de gestión documental y archivo, así como, colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación;
- c) Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en la norma ISO 15489 y en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos;
- d) Elaborar el inventario general por expediente en soporte físico que custodie el archivo de gestión para ser transferido al Archivo Central e Histórico;
- e) Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- f) Mantener debidamente organizados los expedientes en soporte electrónico y digital en las carpetas virtuales definidas en el Cuadro de Clasificación Documental;

- g) Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido en la norma ISO 15489 y en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos;
- h) Clasificar la documentación de archivo conforme los lineamientos establecidos en el presente Reglamento para los procesos de clasificación, ordenación, descripción, selección, valoración, transferencia, conservación permanente, temporal y eliminación para documentos físicos, digitales y electrónicos;
- i) Otorgar en préstamo documental los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión a los colaboradores autorizados conforme al nivel de acceso para las series documentales;
- j) Elaborar el inventario de transferencia aprobado por el jefe inmediato para transferir hacia el Archivo Central e Histórico los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- k) Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central e Histórico o considerados para baja documental;
- l) Solicitar a la Dirección de Servicios Generales los materiales y mobiliarios apropiados para la conservación de sus archivos de gestión;
- m) Conservar la documentación que ha sido clasificada como confidencial o que contenga información confidencial o protegida de acuerdo con las disposiciones establecidas en la normativa y específicamente en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD) y su reglamento, mientras conserve tal carácter; y
- n) Cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría General-Procuraduría a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Art. 12.- Atribuciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivo. - La Unidad de Gestión Documental y Archivo tendrá las siguientes atribuciones y competencias:

Gestión documental:

- a. Recibir, clasificar, organizar y describir la documentación generada por las Unidades Académicas y/o Administrativas.
- b. Establecer políticas y procedimientos para la gestión de documentos en todas las fases de su ciclo de vida (creación, tramitación, conservación y eliminación).
- c. Gestionar el Archivo Central e Histórico.
- d. Implementar el sistema institucional de gestión documental en soporte físico y/o electrónicos para facilitar la gestión y acceso a la información.
- e. Seguimiento a los requerimientos para la atención oportuna en las diferentes Unidades Académicas y/o Administrativas.

Conservación y preservación del Archivo Central e Histórico:

- a. Administrar y coordinar el Archivo Central e Histórico.
- b. Elaborar el cronograma de transferencias documentales de los archivos de gestión hacia el Archivo Central e Histórico.
- c. Establecer los parámetros necesarios para la transferencia de los documentos que han cumplido su ciclo vital en los archivos de gestión.
- d. Garantizar la conservación de la documentación con valor histórico o permanente.
- e. Establecer medidas de seguridad para proteger la documentación de pérdidas, daños o acceso no autorizado a documentos confidenciales tanto en soporte físico como electrónico o digital.

Acceso a la información:

- a. Facilitar el acceso a la documentación a los colaboradores y usuarios autorizados, tanto internos como externos.
- b. Establecer procedimientos para la consulta y préstamo de documentos.
- c. Garantizar el cumplimiento de la normativa interna sobre acceso a la información y trazabilidad de la documentación para los procesos universitarios.
- d. Coordinar proyectos de digitalización para los documentos del core académico que reposen en los archivos de gestión.
- e. Preparar la certificación de documentos físicos y/o electrónicos generados o recibidos por la institución que reposen en el Archivo Central e Histórico para la suscripción de la Secretaría General – Procuraduría.

Política e instrumentos técnicos:

- a. Elaborar y aplicar la política interna sobre Gestión Documental y Archivo.
- b. Elaborar y someter para aprobación del Consejo Universitario, el Reglamento de Gestión Documental y Archivo;
- c. Elaboración de Herramientas Metodológicas, que definen las secciones, subsecciones, series y subseries documentales en el Cuadro General de Clasificación Documental, y establecer los tiempos en la Tabla de Plazos de Conservación de los documentos generados por las Unidades Académicas y/o Administrativas, producto del ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades del Estatuto.
- d. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de archivos y protección de datos.
- e. Asesorar a las diferentes Unidades Académicas y/o Administrativas en materia de gestión documental.

Control Documental:

- a. Recibir la documentación que ingrese por recepción, mensajería o de manera presencial, asegurando que esté efectivamente dirigida a la Universidad y que se encuentre íntegra y completa, incluyendo los anexos citados en el documento.
- b. Verificar que la correspondencia cuente con los datos mínimos del remitente: nombres completos, correo electrónico y número telefónico.
- c. Registrar todos los documentos recibidos en el formato de recepción y despacho de la documentación (Anexo: UHE-SG-F02- Formato de recepción y despacho de la documentación en Recepción).
- d. Digitalizar los documentos con el propósito de sustituir el soporte papel, cuando aplique, e incorporarlos al entorno digital.
- e. Registrar los documentos digitalizados en el formato de direccionamiento y seguimiento (Anexo: UHE-SG-F03-Formato de direccionamiento) y remitirlos al correo oficial rectorado@uhemisferios.edu.ec para su asignación al área responsable del trámite.

Otras atribuciones:

- a. Proponer las fichas de valoración de las series documentales de soporte administrativo, soporte académico, relación y servicio a la comisión de valoración documental institucional.
- b. Coordinar con la Comisión de Valoración Documental el proceso de valoración, a fin de establecer los plazos de conservación y la disposición final de los documentos.
- c. Coordinar las transferencias documentales entre los archivos de las Unidades Académicas y/o Administrativas de ser necesario y el Archivo Central e Histórico.
- d. Elaborar informes y estadísticas sobre la gestión documental y de los documentos de archivo custodiados.
- e. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en este Reglamento, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del patrimonio documental de la Universidad.
- f. Coordinar con la Secretaría General – Procuraduría las dudas que se generen en la aplicación del presente Reglamento.
- g. Promover la cultura archivística dentro de la comunidad universitaria.
- h. Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo a los colaboradores; y asesorar a los responsables del archivo de gestión de las diferentes Unidades Académicas y/o Administrativas.

Art. 13. Atribuciones del Asistente de Gestión Documental y Archivo. – El o los asistentes que están relacionadas directamente con la gestión y manejo de la documentación interna y externa, tienen las siguientes atribuciones:

- a. Llevar un registro de control de entrada y salida de la correspondencia de cada Unidad Académica y/o Administrativa, conforme los anexos: Anexos 1: UHE-SG-F01- Formato de registro de los tipos documentales generados en

- las unidades administrativas y/o académicas: formato de registro de los tipos documentales generados en las Unidades Académicas y/o Administrativas. Anexo, UHE-SG-F02: formato de recepción y despacho de la documentación.
- b. Verificar que la documentación física ingresada por la recepción de la Universidad, así como la documentación digital recibida a través de los correos institucionales para trámite, se encuentre íntegra y completa.
 - c. Despachar oportunamente y con diligencia la correspondencia recibida y efectuar el control de los medios de entrega, es decir; lo que ingresó vía correo electrónico y de manera física esté registrado en los formatos Anexo (UHE-SG-F02- Formato de recepción y despacho de la documentación en Recepción) y Anexo (UHE-SG-F03-Formato de direccionamiento) para el seguimiento diario y reporte semanal a cargo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
 - d. Concientizar que la información generada o almacenada en los canales oficiales, es de propiedad de la institución, la cual será utilizada exclusivamente para las tareas propias de la función desarrollada en la Universidad, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo de Confidencialidad.
 - e. Cumplir a cabalidad con las disposiciones emitidas en el presente Reglamento.

Art. 14. Atribuciones del responsable del archivo de gestión. - son atribuciones del colaborador/a responsable del archivo de Gestión de la Unidad Académica y/o Administrativa las siguientes:

- a. Organizar los documentos en expedientes conforme a la serie documental identificada para su Unidad Académica y/o Administrativa, eliminar copias de los documentos originales que conformen los expedientes, es decir; eliminar la documentación duplicada, encasillar conforme al cuadro de clasificación documental, foliar, archivar, custodiar y conservar la documentación que se genera en la Unidad Académica y/o Administrativa: Circulares, Oficios, Memorandos, Resoluciones, Acuerdos, Actas, entre otros documentos incluidos sus anexos.
- b. Ordenar cronológicamente la documentación generada, de forma que el primer documento sea el más antiguo y el último el más reciente. Los anexos incluidos en el documento también constituyen parte del expediente sean: fotografías, videos, cd's, invitaciones, entre otros y se ordenarán seguido del documento principal que este suscrito.
- c. Organizar en la carpeta virtual de la Unidad Académica y/o Administrativa, los documentos en soporte electrónico y los documentos físicos que se hayan digitalizado; 19estos conforman los expedientes híbridos. La integración de expedientes híbridos se lleva a cabo en el entorno electrónico, sin que ello implique la destrucción de los documentos físicos ni impida que reciban el tratamiento archivístico adecuado. Se digitalizará o se desmaterializará la

documentación física (de ser el caso) para incorporarla a la carpeta correspondiente conforme al cuadro de clasificación documental en el repositorio digital SharePoint.

- d. La asignación de nombre a los archivos digitalizados es de alta relevancia, por lo que serán nombrados bajo la siguiente estructura:
- ii. Consecutivo de número de documento dentro del expediente en tres dígitos. _Asunto o descripción del documento. _Número de documento. Fecha con formato: día, mes, año (dd_mm_aaaa).
 - iii. En caso de no disponer de uno de estos datos colocará S/D (Sin dato), excepto el campo de descripción del asunto esta información es importante.

Ejemplos:

- i. 001_Solicitud_certificación_convenio_15_10_2025
- ii. 002-Pedido a SG_UHE-GDYA-2025-002-M
- iii. UHE-SG-CONVENIO-GAD-30-07-2024
- iv. 003_Respuesta_UHE-R-2025-035-OF

Así, los documentos almacenados en la herramienta informática SharePoint podrán ser localizados y consultados por los colaboradores autorizados y habilitados para ello. Para este fin, podrán emplear alguna de las palabras clave incluidas en la estructura del nombre del documento.

- e. Elaborar el inventario general del archivo de gestión por expediente, en el formato de inventario. Anexo (UHE-SG-F04- Formato de Inventario)
- f. Mantener debidamente organizados los expedientes con los documentos en soporte físico, electrónico o híbrido en las carpetas digitales de la herramienta informática SharePoint.
- g. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, es decir, los documentos en soporte físico almacenados en cajas de conservación T15 hasta su transferencia al Archivo Central e Histórico. En soporte electrónico o digital, verificar que se tenga acceso a las carpetas virtuales y a su contenido, con documentos que estén disponibles, en caso de novedades reportar por correo electrónico a la Unidad de Gestión Documental y Archivo; y, a la Unidad de Tecnología.
- h. Solicitar y coordinar con la Unidad de Gestión Documental y Archivo la planificación de procesos de digitalización de documentación relevante que aún esté pendiente de pasar al ambiente digital; así como la creación de otras series documentales requeridas para la apertura de carpetas digitales para almacenar la información de manera cronológica y por el tema o asunto en el repositorio digital institucional (SharePoint).

- i. Facilitar el préstamo y garantizar la recuperación de los documentos solicitados por los usuarios, registrar el préstamo en el formato de préstamos. Anexo (UHE-SG-F05- Formato de préstamo)
- j. Realizar la constatación física o electrónica, en el caso de que la documentación se traspase por cualquier motivo a otro custodio; y, legalizar la entrega con la suscripción de la respectiva Acta. La misma que será suscrita por el custodio anterior, el custodio actual, el titular del área y el/la responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- k. Cumplir con el procedimiento de: organización de archivos, cierre del expediente, expurgo, foliación, descripción archivística, identificación y rotulación de las carpetas, folders, o carpetas virtuales en las unidades de almacenamiento de la información de manera clara y precisa, previo a la transferencia de los expedientes al Archivo Central e Histórico.
- l. Remitir al Archivo Central e Histórico la sección documental que haya sido revisada y cotejada para su resguardo, adjuntando el inventario de la transferencia.
- m. Resolver las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental en presencia del responsable del Archivo Central e Histórico de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Título II

DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Capítulo I

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Art. 15. De la Producción documental. - Los documentos de la Universidad deberán ser creados mediante un Sistema Informático de Gestión Documental o en Word manteniendo el registro de todos los tipos documentales sean estos: acta, acuerdo, certificado, circulares, convenios, contratos, evaluaciones de desempeño (docentes y académicas), facturas, formularios, informes, memorandos, oficios, reglamentos, resoluciones, títulos de Pregrado o Postgrado, documentos generados por las diferentes Unidades Académicas y/o Administrativas de la institución, con el formato estandarizado con base a la Norma Técnica Ecuatoriana NTE-INEN 2410:2013 de documentación, elaboración de oficios, circulares, memorandos (Anexo 14 -Formato de Oficios/Memorandos), firma autorizada y codificación con siglas según la estructura de la Universidad, la cual será manual y consecutiva mientras se implementa la herramienta informática para el sistema institucional de gestión documental.

Las Unidades Académicas y/o Administrativas, a través de sus colaboradores tienen el rol de generar los documentos con base en el formato estandarizado (Anexo 14- Formato de Oficios/Memorandos) y la codificación institucional, conforme al cuadro de clasificación documental.

Por ejemplo, para las comunicaciones internas entre Unidades para entregar certificados, notas o actas, serán mediante el tipo documental memorando, la codificación basada en la clasificación y ordenación sería la siguiente:

- i. **Fondo:** Universidad de Los Hemisferios, siglas: **UHE**
- ii. **Sección:** Vicerrectorado Académico, siglas: **VCA**
- iii. **Subsección:** Facultad de Ciencias de la Salud, siglas: **FCS**
- iv. **Año:** ordenación secuencial cronológica, **2025**
- v. **Secuencial:** numérico consecutivo, **001**
- vi. **Tipo documental:** memorando, siglas: **M**
- vii. Obteniendo las siguientes siglas UHE-VCA-FCS-2025-001-M

En la elaboración de documentos NUEVOS o de RESPUESTA, se deberán considerar los siguientes criterios:

- a. **Del Documento Nuevo:** Se elaborará un documento nuevo cuando no exista antecedentes, estos pueden ser documentos oficiales internos o externos y el mismo debe contener:
 - i. Remitente y destinatario;
 - ii. Asunto claro y concreto (no solo por referencias numéricas);
 - iii. Desarrollo del tema;
 - iv. Fecha de creación; y
 - v. Anexos si los tuviere.

- b. **Del Documento de Respuesta:** Asociar los datos del documento que antecedente. Registrar en el formato de registro de los tipos documentales generados en las Unidades Académicas y/o Administrativas, Anexo (UHE-SG-F01- Formato de registro de los tipos documentales generados en las unidades administrativas y/o académicas), el destinatario, el correo y la fecha de envío. Los oficios para usuarios externos saldrán únicamente desde el Rectorado. Cada Unidad Académica y/o Administrativa mantendrá un registro de los tipos documentales generados conforme el Anexo (UHE-SG-F01- Formato de registro de los tipos documentales generados en las unidades administrativas y/o académicas).

Para el efecto es necesario tomar en cuenta lo siguiente:

- i. Hacer constar el remitente y destinatario;
- ii. Colocar el asunto claro y concreto (no solo por referencias numéricas);

- iii. Fecha de creación, que en lo posible será la misma en la que el responsable de la Unidad Académica y/o Administrativa firme el documento de manera autógrafa o electrónica.
- iv. Desarrollar el tema;
- v. Cargar anexos, de ser el caso;
- vi. Considerar como sumillas los comentarios que se encuentran registrados en el correo electrónico;

Art. 16. Del registro documental. - Es el proceso mediante el cual, realizando un adecuado control, se registra la correspondencia que ingresa y sale de la institución, conforme lo detallado en los numerales 13, 14 y 17, respectivamente.

No se considera como correspondencia: folletería, periódicos, propaganda, publicidad, documentos personales (Estados de Cuenta, catálogos, etc.), a excepción de que se trate del anexo de alguna comunicación oficial.

Art. 17. De la recepción de documentos. - Para la recepción de los documentos, estos se dirigirán a las diferentes Unidades Académicas y/o Administrativas, cualquiera que sea su remitente o destino, se aplicará el siguiente procedimiento:

- a. Al recibir la documentación cerciorarse de que esta sea efectivamente dirigida a la Universidad y que se encuentre íntegra y completa, incluyendo anexos que se citen en el texto del documento.
- b. Datos personales del remitente: Nombres completos, correo electrónico, número telefónico.
- c. La correspondencia recibida, se abrirá para la constatación del contenido y verificación de los documentos físicos que ingresen por mensajería o presencialmente por parte de los usuarios externos, se reciban en la recepción de la Universidad, se registran en el formato de recepción y despacho de la documentación, conforme al Anexo (UHE-SG-F02- 2Formato de recepción y despacho de la documentación en Recepción).
- d. La documentación "CONFIDENCIAL", será remitida al destinatario, sin apertura del sobre, pero sí registrada en el formato de recepción y despacho de la documentación, Anexo (UHE-SG-F02- 2Formato de recepción y despacho de la documentación en Recepción).
- e. Los documentos físicos recibidos en la recepción serán entregados a la Unidad de Gestión Documental y Archivo para la respectiva digitalización, custodia y la entrega al archivo de gestión de cada una de las Unidades Académicas y/o Administrativas correspondientes según el trámite.
- f. Digitalizar los documentos físicos a fin de sustituir el soporte papel, cuando aplique, e incorporarlos al entorno digital, registrar en el Anexo, UHE-SG-F03-Formato de direccionamiento: formato de direccionamiento y seguimiento y enviar al correo oficial rectorado@uhemisferios.edu.ec para la asignación al área que corresponda la atención.

- g. La asignación de nombre a los archivos digitalizados es de alta relevancia, por lo que serán nombrados bajo la siguiente estructura:
- i. Consecutivo de número de documento dentro del expediente en tres dígitos_Asunto o descripción del documento Número de documento_Fecha que ingreso con formato: día, mes, año (dd_mm_aaaa)
 - ii. En caso de no disponer de uno de estos datos colocará S/D (Sin dato), excepto el campo de descripción del asunto esta información es básica.
 - iii. Ejemplos:
001_Solicitud_certificación_convenio_15_10_2025

Así, los documentos almacenados en la herramienta informática SharePoint en la serie documental solicitudes de la subsección Unidad de Gestión Documental y Archivo, podrán ser localizados y consultados por los colaboradores autorizados y habilitados para ello.

- h. Las unidades que reciban trámites directamente por el flujo de sus procesos a los correos institucionales remitirán los documentos electrónicos al correo gestiondocumental@universidad.uhemisferios.edu.ec, de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, para el control respectivo y registro en el Anexo, UHE-SG-F03-Formato de direccionamiento, mientras se implementa la herramienta informática para el sistema institucional de Gestión Documental.
- i. El canal oficial para la recepción y despacho de documentos electrónicos es el correo rectorado@uhemisferios.edu.ec, desde esta instancia se direccionará a las Unidades Académicas y/o Administrativas respectivamente para su atención, con copia a gestiondocumental@universidad.uhemisferios.edu.ec, el asistente de Gestión Documental y Archivo mantendrá el registro para control y seguimiento de la atención oportuna de los requerimientos, en el formato de direccionamiento y seguimiento. Anexo (UHE-SG-F03-Formato de direccionamiento).
- j. La recepción de los documentos se realizará de manera ininterrumpida en el horario de atención definida para el público, fuera de este horario no se podrá receptor documentación sin la debida autorización de la Secretaría General - Procuraduría.
- k. Si la documentación no cumpliera con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, la misma será devuelta al interesado señalando los motivos de dicha acción.

Art. 18.- Trámite documental. - Es el recorrido del documento en cualquier soporte desde su producción o recepción hasta el cumplimiento del proceso, a través de una o varias Unidades Académicas y/o Administrativas. Es obligatorio mantener y garantizar el flujo de todo trámite dentro de la institución, de manera que el usuario interno o externo pueda dar seguimiento y acceder a los documentos en cualquier

momento de su gestión. De ser el caso, la Unidad Académica y/o Administrativa donde finalice el trámite será responsable de archivar y cerrar el proceso del trámite asignado.

Art. 19. Despacho de correspondencia. - Es la entrega controlada de documentos a usuarios externos. Los oficios para usuarios externos saldrán únicamente desde el Rectorado, se mantendrá un registro de los tipos documentales generados conforme el Anexo (UHE-SG-F01- Formato de registro de los tipos documentales generados en las unidades administrativas y/o académicas).

Para el efecto es necesario tomar en cuenta lo siguiente:

- i. Debe contener remitente y destinatario; Colocar el asunto claro y concreto (no solo por referencias numéricas);
- ii. Fecha de creación, que en lo posible será la misma en la que el responsable de la Unidad Académica y/o Administrativa firme el documento de manera autógrafa o electrónica;
- iii. Desarrollar el tema;
- iv. Cargar anexos, de ser el caso;
- v. Considerar como sumillas los comentarios que se encuentran registrados en el correo electrónico;
- vi. En caso de generar documentos que se despachan de manera física, imprimir y registrar en el formato Anexo (UHE-SG-F01- Formato de registro de los tipos documentales generados en las unidades administrativas y/o académicas), de registro de los tipos documentales generados en las Unidades Académicas y/o Administrativas, el envío físico y la fecha de recepción del destinatario, ingresando el comentario en el campo de destinatario;
- vii. La Unidad de Gestión Documental y Archivo despachará la correspondencia física por medio de mensajería institucional y/u otro medio (Courier).
- viii. Cada Unidad Académica y/o Administrativa archivará todo documento enviado o recibido cuyo trámite haya finalizado, con el comentario respectivo en el Formato de inventario UHE-SG-F04- Formato de Inventario.

Art. 20.- Control de la gestión. - Los titulares de las Unidades Académicas y/o Administrativas, supervisarán que los trámites asignados sean atendidos.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo realizará el seguimiento a los requerimientos para la atención oportuna en las diferentes Unidades Académicas y/o Administrativas, esta unidad elaborará un reporte semanal de los trámites pendientes y atendidos, para remitirlo a la Secretaría General – Procuraduría, para las acciones que correspondan al caso.

Capítulo II

DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Art. 21. Identificación de documentos de archivo. - Los documentos de archivo pueden ser: actas, acuerdos, certificados, circulares, convenios, contratos, evaluaciones (Desempeño, Docente, Académicas), directivas, directrices, facturas, formularios, fotografías, informes, memorandos, oficios, reglamentos, reportes, resoluciones, títulos de Pregrado o Postgrado, videos, o bien, cualquier otro registro creado o recibido que cumplan con las características de ser documentos para archivo íntegros, firmados y como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades sin importar su fuente o fecha de elaboración; siempre y cuando requieran cumplir con los procesos archivísticos de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y a la valoración dada en la Tabla de plazos de Conservación.

Los documentos podrán estar en cualquier soporte sea papel, magnético, óptico u otra tecnología que sea reproducible.

Los documentos de archivo forman parte del sistema institucional que les dio origen. Los documentos de archivo están sujetos a los procedimientos archivísticos establecidos en la norma ISO 15489 y la Regla Técnica Nacional; se gestionan de acuerdo con el ciclo vital del documento, se conforman expedientes, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.

Art. 22. Documentos que no cumplen el proceso archivístico. - Los documentos que no están sujetos al proceso archivístico no serán considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, por lo que cada Unidad Académica y/o Administrativa, decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y custodia rebase en lo posible un año.

Art. 23. Tipos de documentos que no cumplen el proceso archivístico. - Se dividen en tres tipos:

1. **Documentos de comprobación administrativa inmediata.** - Son aquellos que no forman parte de un expediente contractual, financiero u otros de naturaleza similar; por ejemplo: fotocopias, controles de entrada y salida de visitantes, invitaciones a eventos, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites académicos o administrativos, en caso de no constituir documentos relacionados con otro asunto, no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.
2. **Documentos de apoyo informativo.** - Es la documentación que se genera o conserva en la Unidad Académica y/o Administrativa, que se constituye por ejemplares de origen y características diversas. Su utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas

académicas o administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios telefónicos, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la entidad, entre otros. Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad. Al concluir su periodo deberán desecharse o, si se trata de publicaciones con valor de actualidad, solicitar su ingreso a la biblioteca.

3. **Información personal.** - Documentación que contiene un texto que es el resultado de un asunto de carácter personal o particular, que no está enmarcado en los objetivos y finalidades de la Universidad. Incluyen, por ejemplo, los correos electrónicos personales, estados de cuenta, fotografías personales, entre otros.

Art. 24. De la Clasificación documental. - Este proceso tiene como base el Cuadro General de Clasificación Documental, el cual ayuda a organizar y vincular los expedientes de acuerdo con la estructura de los procesos.

La Unidad Gestión Documental y Archivo expedirá el Cuadro General de Clasificación Documental, observando lo establecido en los siguientes numerales:

- a. **Uso.** - Se empleará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, ya que permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo con la estructura orgánica por procesos.
- b. **Unicidad.** - Existirá un solo Cuadro General de Clasificación Documental, el cual será estandarizado y utilizado por todas las Unidades Académicas y/o Administrativas.
- c. **Estructura.** - Tendrá un esquema jerárquico, de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos u organigrama institucional, vigente con los siguientes niveles: Fondo, Sección, Subsección, Series y Subseries.
- d. **Descripción de campos del formato del Cuadro General de Clasificación Documental:**
 - i. **Fondo:** Universidad de los Hemisferios.
 - ii. **Sección:** División del fondo representada por el nombre de las Unidades Académicas y/o Administrativas. En el caso de ser insuficientes, se podrá establecer subsecciones adicionales.
 - iii. **Serie:** Cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad. En los casos en los que las categorías sean insuficientes, se podrán establecer subseries adicionales.

- iv. Descripción de serie documental: Es una breve explicación del contenido de la serie o subserie documental.
- v. Origen de la documentación: Identifica si la documentación se encuentra en medio físico, electrónico o digital.
- vi. Condiciones de acceso: Permite clasificar la documentación en función de la accesibilidad que se otorgue al expediente, conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información. La documentación podrá ser: público o confidencial. (Anexo. _ Formato del Cuadro General De Clasificación Documental del Fondo Universidad de Los Hemisferios)

Art. 25. Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental. - La Unidad de Gestión Documental y Archivo, en coordinación con los responsables del archivo de gestión de las Unidades Académicas y/o Administrativas, llevarán a cabo las acciones que se detallan a continuación:

- a. Consultar leyes, reglamentos y manuales, que rijan de manera general a la Universidad.
- b. Incorporar el nombre de las secciones a partir de los grandes procesos y atribuciones generales.
- c. Identificar las series documentales, en función de las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, y los procesos que generen documentos por cada Unidad Académica y/o Administrativa; definir los flujos documentales y los responsables de cada actividad; y establecer los expedientes, su soporte, formato y niveles de acceso. Para lo cual se dejará constancia mediante acta de conformidad, suscrita entre las Unidades Académicas y/o Administrativas, y la Unidad de Gestión Documental y Archivo. Las series identificadas como confidenciales formarán parte del Cuadro General de Clasificación Documental, sin hacer constar descripción y origen de esta.
- d. El Cuadro General de Clasificación Documental deberá actualizarse cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, así también cuando surjan nuevas unidades o se supriman.

Art. 26. Integración de expedientes. - La apertura e integración de cada expediente generado por las Unidades Académicas y/o Administrativas deberá contemplar las siguientes consideraciones:

- a. Apertura de un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de las responsabilidades normadas.
- b. Los expedientes que se integren estarán identificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Documental.
- c. Cada documento de archivo se integrará a su expediente desde el momento de su producción o recepción; se evitará la desmembración de estos para impedir la creación de falsos expedientes o copias de respaldo en cada Unidad Académica y/o Administrativa por la que pasa.
- d. Se deberán describir con su respectiva identificación.
- e. Se levantará el inventario general por expediente.
- f. Deberá estar sujeto a expurgo y foliación al concluir el trámite o asunto.
- g. Para la integración de los expedientes en soporte físico se emplearán contenedores adecuados al soporte, formato y volumen del expediente.
- h. En el soporte electrónico o digital, una vez que el expediente se haya cerrado, se llevará a cabo un proceso de expurgo, conservando únicamente las versiones finales y fijas de los documentos que formen parte del expediente, en formatos PDF o documentos firmados electrónicamente. Es importante tener en cuenta que los expedientes híbridos cerrados no admiten la inclusión de nueva documentación.
- i. En cuanto a la foliación de los expedientes:
 - i. Para documentos físicos: Se llevará a cabo tanto la foliación como la paginación. La foliación se realizará con esfero azul en la esquina superior derecha del lado anverso del documento físico.
 - ii. Para documentos digitalizados: La paginación se tomará del número total de páginas del documento desmaterializado (anverso y reverso), incluyendo los números consecutivos de los documentos electrónicos. La hoja índice facilitará este proceso durante la desmaterialización de los documentos físicos. Anexo, formato UHE-SG-F06- Índice de expedientes
 - iii. Para documentos electrónicos: No se realizará la foliatura debido a que podría comprometer su autenticidad. Sin embargo, se tomará en cuenta el número total de hojas para el registro en el inventario.
- j. Se procederá a completar la hoja índice del expediente, la cual será llenada con los documentos incorporados de manera consecutiva por los distintos actores involucrados en el proceso. Se registrarán los títulos de todos los documentos originales, así como el número de hojas y páginas que conforma cada uno. Esta hoja índice deberá ser suscrita por la persona encargada de cerrar el trámite, quien verificará que el expediente esté completo. Anexo, formato UHE-SG-F06- Índice de expedientes.
- k. En caso de existir documentos que, por su formato, soporte o peso, no se hayan integrado al hilo del trámite en el sistema, estos deberán ser referenciados en el formato e incorporados en el repositorio.

- l. El formato de la hoja índice, con todas las firmas de revisión y aprobación, se añadirá al expediente híbrido en la herramienta informática SharePoint. Asimismo, para contar con una referencia física, este formato impreso se incluirá al inicio del expediente en soporte físico. Cabe destacar que este formato no debe ser foliado, ya que es meramente referencial. Anexo, formato UHE-SG-F06- Índice de expedientes.
- m. Tanto el repositorio digital (la herramienta informática SharePoint) como el archivo de gestión reflejarán las series documentales del Cuadro General de Clasificación Documental. Ambos deberán garantizar la integridad, confidencialidad, autenticidad y disponibilidad de la información.
- n. Para la gestión de accesos en la herramienta informática SharePoint, la Unidad de Gestión Documental y Archivo, en colaboración con la Unidad de Tecnología y las Unidades Académicas y/o Administrativas, elaborará una tabla de seguridades y accesos para cada serie documental.

Art. 27. Ordenación documental. - Es el proceso mediante el cual, de forma cronológica, se unen y relacionan los documentos de un expediente. Deberán observarse los siguientes criterios:

- a. Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban.
- b. Los anexos, en cualquier tipo de soporte, que son parte del asunto, también constituyen el expediente y se acompañan al documento principal. Pueden ser fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros. Si por el volumen o tamaño de los anexos es necesario mantenerlos en otro lugar diferente al expediente, deberá establecerse una referencia cruzada, utilizando un folio testigo, y en el caso de documentos electrónicos, metadatos que permitan la localización del expediente.
- c. Los expedientes pueden estar conformados por uno o más partes/volúmenes, por lo que será necesario indicar el número que le corresponda a cada uno de éstos; por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.
- d. Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros atendiendo al tipo de ordenamiento definido (alfabético o numérico, según la caracterización de la serie documental).

Art. 28. Expurgo. - El expurgo se efectuará en el archivo de gestión, una vez que se haya cerrado el expediente y como paso anterior a la foliación. Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación que aún conste como repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, entre otros elementos. Únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos tanto en soporte físico como electrónico o digital.

Se podrá conservar una copia certificada o compulsada cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.

Art. 29. Descripción archivística. - La descripción archivística se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto de la institución y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes.

El o la Asistente de Gestión Documental y Archivo, y el responsable del archivo de gestión de cada Unidad Académica y/o Administrativa realizará las siguientes actividades:

- a. Carátulas
- b. Etiquetas de cajas
- c. Inventario

Art. 30. Carátula. - La Unidad Académica y/o Administrativa colocará la carátula en la cara frontal del folder con el siguiente formato:(Anexo 16. - CARÁTULA DEL FOLDER)

Art. 31. Etiqueta de caja. - La numeración de las cajas las realizarán la Asistente de Gestión Documental y Archivo, y el responsable del Archivo de gestión de cada Unidad Académica y/o Administrativa siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1, de acuerdo con el siguiente formato: (Anexo 15. - ETIQUETA DE CAJA)

Art. 32. Inventario documental. - Los inventarios documentales son los instrumentos para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que se custodian en cada uno de los archivos de gestión y del Archivo Central e Histórico, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro General de Clasificación Documental. Todos los archivos de gestión de cada Unidad Académica y/o Administrativa deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su unidad y el Archivo Central e Histórico en permanente y elaborará el inventario general de expedientes de la Institución.

El inventario documental es un requisito para las transferencias, así como para efectuar la baja documental. El formato de inventario consta en el Anexo, formato UHE-SG-F04- Formato de Inventario.

Pautas generales relativas al inventario. - El responsable de gestión documental y archivo tomará en cuenta lo siguiente:

- a. Registrar la información que consta en el expediente conforme a los campos acreditados en el formato cuyo trámite haya concluido.
- b. Determinar la ubicación topográfica de los expedientes asignando un número de estantería y bandeja.
- c. En caso de que el expediente sea digital colocar en la ubicación el enlace.
- d. Utilizar el mismo formato para los inventarios generales para transferencia y las bajas documentales.

Art. 33. Guía de archivos. - Es el instrumento de consulta que proporciona información general sobre el contenido del fondo documental, a fin de orientar y encaminar la búsqueda de información.

La Guía se estructurará con información de los Archivos de Gestión y del Archivo Central e Histórico, para la elaboración de la Guía de Archivos se realizará la descripción del fondo documental considerando los siguientes parámetros:

1. **Titularidad y Dirección.** - Incluye los datos de la Universidad.
2. **Servicios que presta el Archivo Central e Histórico.** - Horario de atención y detalle de los servicios que se brindan en relación con la documentación custodiada.
3. **Descripción del fondo.** - Breve detalle que incluya información relacionada al volumen documental en metros lineales, fechas extremas y las secciones documentales.

Art. 34. Evaluación documental. - Esta actividad incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.

- a. **Valoración.** - Etapa en la que se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.
- b. **Selección.** - Actividad en la que se divide las series documentales a conservar y a eliminar, utilizando como insumo la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- c. **Disposición final.** - Ejecución de procedimientos para la baja documental o transferencia al Archivo Central e Histórico.

Art. 35. Responsables de la valoración documental. - La eliminación o conservación permanente de los documentos se realizará de acuerdo con las Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) y previa aprobación de la ficha de valoración e informe que genere la Unidad de Gestión Documental y presente a la comisión de valoración documental institucional que se conforme para este fin.

Una vez que, la documentación esté bajo responsabilidad de la Unidad de Gestión Documental y del Archivo Central e Histórico, se convocará a la comisión de valoración documental institucional que estará conformado por un delegado de:

- i. Secretaría General-Procuraduría o su delegado/a
- ii. Director de Docencia e Investigación o su delegado/a
- iii. Secretaria Académica o su delegado/a
- iv. Directora de Talento Humano o su delegado/a
- v. Responsable de la Unidad de Gestión Documental

Los expedientes generados dentro de series documentales que tengan valores secundarios recibirán un tratamiento prioritario desde su generación y serán de conservación permanente.

Art. 36. Valoración documental. - La valoración documental se lleva a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental y se ratifica o modifica al generar los inventarios de transferencias o de baja documental.

La valoración de la documentación se ejecutará conforme a las siguientes fases:

Identificación. - Determinar las series y subseries de acuerdo con la estructura del fondo en concordancia con los tiempos de conservación en cada categoría de archivo, así como su destino final.

Recopilación de la información y descripción. - Se realizará la recopilación de la información; así como, de la normativa y legislación vigente, para determinar el valor primario y secundario de los documentos, que se reflejará en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración. Anexo UHE-SG-F07-Ficha Técnica de Prevaloración Documental

Análisis. - Se justificará los criterios de valoración propuestos para la disposición de los documentos que serán consignados en los campos de la Ficha Técnica de Prevaloración.

Se establecen las siguientes características a tomar en cuenta para determinar la existencia de valor secundario, histórico o permanente en las series documentales y expedientes:

- a. Permiten conocer los orígenes de la Universidad, su organización, evolución y actividades.
- b. Brindan testimonio sobre el devenir cultural, social, científico y tecnológico.
- c. Permiten conocer los procesos de elaboración de leyes, acuerdos, reglamentos y demás documentos normativos.
- d. Contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.
- e. Contienen datos necesarios para la protección de los derechos.
- f. Describen la organización documental.
- g. Conservan documentación que comprenda información integral.
- h. Preservan información de exalumnos, sus notas e historial académico.

Art. 37. Ficha Técnica de Prevaloración. - La Ficha Técnica de Prevaloración determinará el valor primario y secundario de los documentos, de acuerdo con la información, la normativa y la legislación vigente.

El responsable del archivo de gestión de cada Unidad Académica y/o Administrativa será el encargado de la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración, con el asesoramiento de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, quien cumplirá con los parámetros de identificación y análisis de los documentos que han sido generados o producidos en cada unidad productora de información.

Art. 38. Tabla de Plazos de Conservación Documental. - Los colaboradores determinados en el presente reglamento, usarán esta herramienta para determinar los plazos de conservación de los archivos.

1. **Estructura.** - Tendrá la misma estructura del cuadro general de clasificación documental.
2. **Descripción de campos del formato de Tabla de Plazos de Conservación Documental.** - Se describirá la siguiente información:
 - a. **Plazos de Conservación:** Se establecerá el tiempo en años en que los expedientes deberán permanecer en cada categoría de archivo. En caso de conservación se colocará la palabra "Permanente".
 - b. **Base legal:** De conformidad con las leyes vigentes, se colocará la Ley y el artículo que determine los plazos de conservación o eliminación para las series que genere la entidad.
 - c. **Disposición final:** De acuerdo con la valoración que se realice, se determinará la disposición final de los documentos la cual puede ser la conservación permanente o la eliminación.
 - d. **Técnica de Selección:** Solamente en el caso que se establezca que la disposición final de los documentos es la conservación, se determinará una técnica de selección, la cual puede ser la conservación completa o parcial de acuerdo con la tipología documental.
 - e. **Encabezado y pie de página:** El logo de la Universidad deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha. (Anexo 12. -Tabla de Plazos de Conservación Documental)
3. **Pautas generales relativas a la Tabla de Plazos de Conservación Documental:** Se llevarán a cabo las siguientes acciones:
 - a. Los plazos de conservación que se establezcan se contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes de la serie correspondiente. Para el caso de series documentales con carácter confidencial, los plazos de conservación contarán a partir de su desclasificación.

- b. La Secretaría General - Procuraduría a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, está obligada a incorporar la Tabla de Plazos de Conservación Documental como herramienta técnica para la gestión, conservación y transferencias, así como para la disposición final de los expedientes.
- c. En la fijación de plazos de conservación se deberá observar la normativa jurídica aplicable y la frecuencia de uso de los expedientes que satisfagan las necesidades de gestión presentes y futuras.
- d. La Unidad de Gestión Documental y Archivo consolidará y tramitará la aprobación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

4. **Actualización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental:** Deberá actualizarse cuando haya cambios en el Cuadro General de Clasificación Documental y en la normativa legal vigente.

Art. 39. Transferencias documentales. - El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante la transferencia documental de acuerdo con el cumplimiento de los plazos de conservación según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. La transferencia se realiza al pasar del Archivo de Gestión al Archivo Central e Histórico, siempre que corresponda.

Art. 40. Fondos acumulados. - Es el conjunto de documentos con escaso o ningún criterio de organización archivística.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo asumirá la responsabilidad, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. Analizar el contexto histórico institucional y del órgano productor.
- b. Aplicar los principios universales de procedencia y respeto al orden original.
- c. En el caso de que se cuente con algún instrumento de descripción (listados, registros, índices, inventarios, etc.), servirá de referencia para la identificación y clasificación.
- d. Identificar los grupos documentales siguiendo pautas de clasificación aplicadas en el momento de la producción documental.
- e. Describir la sección y el grupo documental, conforme a sistemas normalizados de descripción archivística.
- f. Clasificar, depurar, foliar y rotular.
- g. Levantar el inventario correspondiente.
- h. Se homologue a la serie establecida a la cual sea afín la documentación encontrada, conforme al Cuadro General de Clasificación Documental vigente.
- i. Establecer el tiempo conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Art. 41. Baja documental. - Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos y/o académicos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos. Se deben ejecutar las bajas documentales de acuerdo con las caducidades señaladas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Las bajas documentales serán aprobadas por la comisión de valoración documental de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- i. Identificar las series documentales que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central e Histórico, proceder a valorar y a ratificar o modificar el destino final establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Tratándose de expedientes para baja documental, se elaborará el inventario y la Ficha Técnica de Prevaloración.
- ii. Se solicitará a la Secretaría General - Procuraduría que convoque a la comisión de valoración documental para la validación del cumplimiento de las directrices emitidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental remitiendo el inventario de baja correspondiente y la Ficha Técnica de Prevaloración.
- iii. La comisión de valoración documental, con base en el Inventario de Baja Documental, la Tabla de Plazos de Conservación Documental y la Ficha Técnica de Prevaloración Documental emitirá el dictamen final del proceso de baja documental y pondrá en conocimiento a la Secretaría General - Procuraduría.
- iv. Los expedientes, cualquiera que sea su soporte, que hayan sido dictaminados para la eliminación documental, bajo responsabilidad de la comisión, deberán destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente y las mejores prácticas ambientales nacionales e internacionales.
- v. De cada procedimiento de baja documental se abrirá un expediente, integrándose con el acta que para el efecto se elabore, el inventario de baja documental, la Ficha Técnica de Prevaloración, así como, el dictamen de baja documental, el mismo que se conservará en el Archivo Central e Histórico, conforme las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Capítulo III

DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Art. 42. Preservación de archivos. - Para la adecuada preservación del acervo documental, conforme la capacidad presupuestaria anual asignada, deberá contar con las siguientes condiciones:

- a. Adecuación de espacios y dotación de mobiliario.
- b. Limpieza y desinfección de repositorios y documentos.
- c. Almacenamiento adecuado para el acopio y tratamientos archivísticos.
- d. Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
- e. Prevención y gestión de riesgos.

Art. 43. Adecuación de espacios y dotación de mobiliario. - De acuerdo con la capacidad presupuestaria, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. **Infraestructura física.** - La infraestructura deberá responder a un espacio funcional y sostenible a futuro, que tenga las condiciones óptimas para eliminar o disminuir cualquier riesgo o peligro que impida preservar el fondo documental.
- b. **Mobiliario:** Las estanterías metálicas deberán estar ancladas al piso, con una altura máxima de 2.20 m incluida la bandeja superior (techo), la bandeja inferior de la estantería deberá tener mínimo 0.10 m de distancia con relación al suelo, para evitar daños por inundaciones. En el caso de requerir racks o similares (estanterías con estructura de entrepisos) deberán incorporarse mecanismos de acceso para la manipulación de los documentos como escaleras.
- c. **En los archivos de gestión:** el mobiliario estará acorde al espacio disponible y se priorizará las áreas de salud quienes por normativa deben tener los expedientes médicos 5 años o mientras dure el tratamiento de los pacientes.
- d. **Ubicación del mobiliario:** Las estanterías deberán estar ubicadas a una distancia mínima de 0.20 m con relación a la pared. El espacio de circulación entre estanterías tendrá una distancia de 0.80 a 0.90 m para facilitar el acceso, considerando un corredor central de mínimo 1.20 m.

Art. 44. Limpieza, desinfección de repositorios y documentos. - La limpieza o eliminación de polvo y suciedad presente en repositorios y documentos se la debe ejecutar periódicamente.

En el Archivo Central e Histórico se realizará una limpieza de la documentación que ingresa mediante transferencia, así como la revisión previa de documentos que puedan tener afectación por biodeterioro o plagas.

En el caso de requerir fumigación, en ninguna circunstancia se podrán emplear productos químicos altamente tóxicos y nocivos para el personal del archivo, y no deberán ser aplicados de forma directa sobre la documentación.

Art. 45. Almacenamiento. - Se refiere a las unidades de almacenamiento que deberá utilizarse para evitar deterioros físicos en los documentos como deformaciones, roturas, desgarros, entre otros: (Anexo 1. - Tabla 1. Tipo de unidad de almacenamiento/ Anexo 2. - Tabla 2. Especificaciones de las unidades de almacenamiento/ Anexo 3-. Tabla 3. Capacidades de las unidades de almacenamiento).

Art. 46. Monitoreo y control de las condiciones ambientales. - Los principales factores de deterioro que generan daño en los documentos es el ambiente externo de los documentos como son la temperatura, humedad, luz y contaminantes atmosféricos; a ello se suma la naturaleza biológica, mecánica y química de reacciones que varían según la manufactura de los documentos en soporte físico.

Temperatura y humedad. - Se debe comprender que no existe la temperatura y humedad relativa ideal, solamente rangos y valores que ayudan a minimizar los cambios bruscos en los materiales; así una temperatura o humedad que es aceptable para un material puede ser desastrosa para otro. Los rangos que deben considerarse para el mantenimiento de soportes en papel serán: (Anexo 4. -Tabla 4: Rangos recomendados para soportes en papel/ Anexo 5-. Tabla 5: Rangos recomendados para otros soportes).

Sin embargo, existen soportes documentales especiales o diferentes al papel y en estos casos los rangos de temperatura y humedad relativa variarán:

Las fluctuaciones en la temperatura y humedad relativa afectan las dimensiones y propiedades mecánicas de los materiales orgánicos y pueden provocar daño si se producen en cortos períodos de tiempo; por ejemplo: calor y baja humedad relativa generan resecaión y fragilidad en el cuero, pergamino, papel y adhesivos.

En cambio, si existe calor y un aumento de la humedad relativa surgen hongos y ambientes ideales para plagas e insectos.

Iluminación: Entre los deterioros que provocan los diversos tipos de luz, están remover la descomposición química de los materiales orgánicos, decoloración u oscurecimiento del papel y daño irreversible del material documental; por ello es importante considerar los niveles de luz a utilizar, así como el tipo de iluminación, para prevenir riesgos en la documentación.

Para la iluminación interior en el archivo deberán considerarse equipos con mínimos rayos ultravioletas. Los niveles de iluminancia variarán dependiendo de las áreas a iluminar: (Anexo 6-. Tabla 6: Niveles de iluminancia).

Art. 47. Prevención y gestión de riesgos. - La gestión de riesgos implica qué actividades deben ejecutarse antes, durante y después de un siniestro e incluye pautas para cada caso. Las acciones de prevención y gestión consideran los riesgos y sus impactos, así como la documentación que debe rescatarse de forma prioritaria en un siniestro.

Las etapas y actividades que deben desarrollarse en la planeación frente a desastres deben considerar, entre otras:(Anexo 7-. Tabla 7: Etapas y actividades frente a desastres).

La planificación para enfrentar los desastres debe contemplar todos los posibles riesgos naturales y provocados por el ser humano:(Anexo 8-. Tabla 8: Tipo de riesgos para los archivos y su documentación/ Anexo 9-. Tabla 9: Sistemas de Seguridad y prevención en caso de riesgos/ Anexo 10-. Tabla 10: Sistemas de ventilación o aireación/ Anexo 11-. Tabla 11: Sistema de seguridad contra robos o vandalismo).

Adicionalmente se deberá disponer de entradas y salidas de fácil acceso y evacuación, señalizaciones y rutas de evacuación para caso de siniestros, equipo y material de trabajo para el personal que labore en la unidad.

Los colaboradores deberán entregar a quienes los sustituyan los archivos que se encuentren bajo su resguardo, debidamente inventariados y con la suscripción del acta entrega recepción.

Capítulo IV

DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

Art. 48. Préstamo documental. - El préstamo de expedientes se otorgará a los colaboradores autorizados y la solicitud se realizará mediante correo electrónico; el responsable del Archivo de Gestión o el asistente de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, registrará la solicitud en el formato de préstamo anexo, UHE-SG-F05- Formato de préstamo.

Durante el tiempo que el expediente permanezca en préstamo, el custodio temporal, será el encargado de su manejo y cuidado, también será responsable de su deterioro o destrucción.

Transcurrido el plazo establecido para el préstamo de los expedientes o documentos y estos no hayan sido devueltos, el responsable del Archivo de Gestión notificará por correo la novedad al colaborador que debe devolver el expediente y a gestiondocumental@uhemisferios.edu.ec, a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, a fin de que se coordine la recuperación correspondiente.

El colaborador que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un informe, que contendrá al menos los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso, firmas de responsabilidad (incluyendo la de su jefe inmediato), remitiéndola al responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, este será integrado a la ubicación física o digital del expediente dañado o extraviado.

Art. 49. Copias certificadas. - Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsas, serán todos los documentos que reposen en el Archivo Central e Histórico en original y copia certificada, así como los documentos desmaterializados o información de las bases de datos; siempre que sean autorizados por la Secretaría General – Procuraduría.

Art. 50. Solicitantes. – Los colaboradores, estudiantes, alumni, personas naturales de la comunidad universitaria y/o personas jurídicas podrán solicitar la expedición de copias certificadas cuando:

1. Sean partes de procedimientos administrativos y/o académicos.
2. Los colaboradores cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales.
3. Las Unidades Académicas y/o Administrativas en ejercicio de sus atribuciones.
4. Los alumnos, exalumnos y ciudadanos con fundamentos en la normativa legal vigente.

Art. 51. Procedimiento de certificación. - Se seguirá el siguiente procedimiento:

Los requirentes de la comunidad universitaria deberán presentar por escrito a la Secretaría General – Procuraduría, su solicitud de copias certificadas, compulsas y/o copias simples, expresando de manera clara y precisa los datos o documentos a los que se refiere su petición.

- a. Cuando una solicitud sea oscura, ambigua o genérica, se pedirá que se aclare o precise para dar atención al requerimiento.
- b. En el caso de requirentes externos a la comunidad universitaria, deberán justificar al presentar la solicitud de certificación de copias mediante oficio dirigido a la Secretaría General-Procuraduría.
- c. Deberá constar de manera obligatoria los datos de identificación del solicitante; así como, la información de contacto teléfono y correo electrónico.
- d. La calidad en que comparece el solicitante (titular, delegado del titular)
- e. Si los originales se custodian en su Unidad Académica y/o Administrativa, deberá adjuntar los documentos originales y sus copias objeto de certificación.
- f. Por la naturaleza de la institución e importancia de la documentación que reposa, los requirentes externos e internos, deberán señalar en su solicitud el objeto para el cual requieren y el uso que se dará a la documentación certificada solicitada.
- g. En el caso de que falte algún requisito, el colaborador responsable de la atención que es la asistente de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, indicará al solicitante los requisitos faltantes con el objetivo de que complete su solicitud.

- h. Cumplido con los requisitos señalados en líneas anteriores, se procederá a digitalizar los documentos solicitados que obren en el archivo; posteriormente, las capturas se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen, para proceder a realizar la certificación electrónica correspondiente.
- i. El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud de este.
- j. Las páginas cotejadas se foliarán automáticamente en el software que se utilice para el efecto, con números en color azul, progresivos en el ángulo superior derecho de cada página.
- k. En las fojas que no se contengan texto en el reverso, deberá indicarse “espacio en blanco”; en caso de que se utilice un sello, éste deberá permitir fácilmente su lectura.
- l. Se elaborará la razón de certificación para la firma en la Secretaría General – Procuraduría. La razón de la certificación llevará el número de copias igual a la original, así como el número de compulsas, de ser el caso, que deberá imprimirse en la parte posterior de la última foja. De no ser posible la impresión en estos términos, se anexará una hoja con la razón que no se foliará.
- m. Los documentos firmados electrónicamente, serán validados en las herramientas tecnológicas existentes para verificar su autenticidad e indicar que se remite como original en el medio electrónico.
- n. La entrega de las copias certificadas será únicamente al interesado o representante acreditado.
- o. El plazo para contestar las solicitudes de acceso a la información será de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 10 días laborales.
- p. En el caso de que la información solicitada se encuentre calificada como confidencial, no se extenderán copias certificadas de ésta, tal como lo contempla las normas legales relacionadas con este tema.
- q. La documentación certificada se anotará en la matriz de registro de certificaciones. Anexo 8 formato UHE-SG-F08- Matriz de certificaciones

Título III

DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

Art. 52. Definición. - Los documentos electrónicos y digitales son aquellos producidos por los colaboradores en el ejercicio de sus funciones, que contienen información generada, enviada, recibida y almacenada por medios electrónicos.

Art. 53. Características. - los documentos electrónicos y digitales deben tener las siguientes características:

1. **Omniaaccesible.** - Implica que los documentos pueden ser accedidos desde cualquier lugar con conexión a internet, superando las limitaciones geográficas de los documentos tradicionales, de manera rápida y eficiente, sin importar las condiciones o el horario.
2. **Interactivo.** - Permite a los usuarios interactuar con sus elementos interactivos como hipervínculos, formularios, botones, vídeos y galerías de fotos. Facilita a los lectores la navegación por el documento y el acceso rápido a la información que necesitan.
3. **Recuperable.** - Puede ser restaurado o recuperado en caso de pérdida, daño o eliminación accidental. Esto puede incluir documentos que se guardan automáticamente, copias de seguridad o sistemas de archivo que permiten la recuperación de versiones anteriores.

Art. 54. Digitalización y desmaterialización de impresos. - La digitalización es el proceso de convertir documentos físicos a formato digital, es decir, escanear un documento en papel para crear un archivo PDF. La desmaterialización, por otro lado, implica la sustitución del documento físico por su equivalente digital, con la intención de eliminar el documento original en papel. En resumen, la digitalización es el medio, y la desmaterialización es el fin.

Los proyectos de digitalización documental o de desmaterialización, se coordinará con la Unidad de Gestión Documental y Archivo, quien remitirá el informe pertinente para la aprobación de la Secretaría General – Procuraduría para aumentar el repositorio documental con la justificación de la digitalización de los documentos físicos del acervo priorizado.

Cuando se trate proyectos de la desmaterialización de impresos, se seguirá el mismo procedimiento, pero; además los documentos deberán contar con la certificación electrónica que les otorgue la plena validez jurídica.

Art. 55. Gestión de documentos electrónicos y digitales. - La Universidad de Los Hemisferios considerará los siguientes procesos:

1. **Producción.** - Se refiere a la creación, recepción, captura y control de la información generada a través de medios electrónicos, para ello se considera las mismas condiciones que un documento en soporte físico.
2. **Gestión.** - Comprende las etapas de clasificación, valoración y baja de los documentos electrónicos.
3. **Preservación.** - Los sistemas que gestionen los documentos electrónicos, contarán con todas las medidas de seguridad que sean necesarias para el resguardo de la información como de los metadatos a fin de garantizar su recuperación.
4. **Acceso y difusión.** - Los sistemas garantizarán el acceso controlado, con permisos de consulta y visualización de los documentos electrónicos.

El Secretario/a General – Procurador/a o su delgado establecerán el control de los accesos en el caso de documentos de carácter confidencial.

El sistema proporcionará instrumentos adecuados para la búsqueda, localización y recuperación de los documentos electrónicos de archivo.

Art. 56. Proceso de digitalización. - Se deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a. **Compresión de documentos.** - Se recomienda el formato PDF, debido a que permite la preservación y fácil recuperación del documento.
- b. **Cuidado del documento físico.** - Al momento de realizar la digitalización se deberá tener presente lo siguiente:
 - a. Documentación empastada. - Evitar el daño de la documentación al momento de la digitalización. No doblar las hojas durante el escaneado.
 - b. Documentación anillada. - De preferencia quitar el anillo del documento para evitar su deterioro. Una vez culminado el proceso dejar el documento en su estado original teniendo cuidado en el orden y estado de este.
 - c. Atasco de papel. - Evitar la ruptura del documento.
 - d. Documentación histórica. - Realizar la manipulación utilizando guantes que eviten el contacto directo entre el personal y el documento.
 - e. Integridad del documento. - No realizar marcas de ningún tipo (lápiz, esferográfico, resaltadores, marcadores) sobre la documentación.

Preparación de documentos para la digitalización e indexación. - Se usará el equipamiento necesario que esta actividad amerita, esto es guantes y mascarillas tipo quirúrgico, gafas, mandiles, etc., manipulando la documentación en zonas adecuadas, limpias y que propendan a la eficiente aplicación de la seguridad de la información. La documentación será revisada considerando los siguientes aspectos:

1. Revisar los documentos, retirando elementos que dificulten el proceso de digitalización (quitar grapas, clips, notas, entre otros).
2. Separar los documentos que se encuentren con páginas unidas.
3. Girar páginas invertidas.
4. Revisar el soporte documental a digitalizar (sobres, tipo de papel, tamaño).

Art. 57. Control de la calidad de los procesos de digitalización. - Se considerarán las acciones tendientes al control de la calidad de la digitalización e indexación, entre estas, lo relativo a autenticidad, fiabilidad, integridad de los documentos de archivo generados y recibidos.

Estas acciones permitirán verificar que el documento digital sea idéntico al documento original, para lo cual es preciso tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

1. La Unidad de Gestión Documental y Archivo determinará a la persona responsable de ejercer esta actividad durante el proceso de digitalización.
2. Establecer una lista de requisitos que deberá cumplir el documento digitalizado.
3. Determinar si el control de calidad se lo realizará sobre toda la documentación o por muestreo.
4. Indicar las condiciones en las cuales amerite una nueva digitalización.
5. Cantidad de documentos digitalizados versus cantidad de documentos físicos.

De ser el caso, acceso para modificaciones a los metadatos y/o imágenes y la administración del sistema de archivo digital.

La firma electrónica tendrá igual validez y se reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita.

Los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente se conservarán en su estado original en medios electrónicos seguros, bajo la responsabilidad del colaborador y del sistema de gestión documental institucional en el que fueron generados. Para ello, se aplicará las políticas internas de seguridad de la información para el manejo y archivo de la información digital institucional.

La Unidad de Tecnología gestionará los respectivos procesos de respaldo de información de los correos electrónicos y del sistema de gestión documental institucional, en conformidad con las políticas determinadas para el efecto. Los procedimientos de respaldo de información deberán incluir las medidas de seguridad necesarias, a fin de evitar la fuga de información.

Art. 58. Seguridad de la Información. - Los colaboradores procurarán:

- a. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se genera o se recibe en cada una de las Unidades Académicas y/o Administrativas, en estricto cumplimiento al Acuerdo de Confidencialidad suscrito y demás normativa conexas;
- b. Utilizar la información documental y digital con ética, reserva y profesionalismo; a fin de evitar su pérdida, alteración, destrucción o uso indebido;
- c. Utilizar la información a la que tienen acceso debido a sus funciones, únicamente para fines institucionales, conforme a lo establecido en la Política y este Reglamento;
- d. No revelar, disponer, guardar, extraer, archivar, reproducir o eliminar información con fines ajenos a las funciones y responsabilidades asignadas;

- e. No utilizar la información para provecho o ventaja personal o cualquier otra persona, ni en perjuicio de terceros; y
- f. Restringir el uso y acceso a la información institucional contenida en las carpetas digitales compartidas, en función de las medidas de seguridad sugeridas en el presente reglamento.

IV GLOSARIO ARCHIVÍSTICO

Archivo. - Conjunto de documentos pertenecientes a una entidad y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio por entidades públicas y privadas.

Cuadro General de Clasificación Documental. - Es la herramienta básica para la gestión documental y archivo. Constituye la representación de la organización de un fondo documental que aporta los datos esenciales de su estructura por secciones, subsecciones, series y subseries. Refleja los expedientes que generan las entidades en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.

Compulsa. - Copia oficial de un documento que se coteja con el original.

Conservación documental. - Medidas o acciones que tienen como objetivo la salvaguarda del patrimonio documental, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras. La conservación comprende los siguientes tipos: conservación preventiva, conservación curativa y restauración. Todas estas medidas y acciones deben respetar el significado y las propiedades físicas del bien documental.

Contenedor. - Término utilizado también para el recipiente (caja, carpeta) normalizado que se utiliza para colocar los documentos de archivo.

Custodia. - Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos archivísticos por parte de una institución.

Desmaterialización electrónica de documentos. - Implica la sustitución del documento físico por su equivalente digital, con la intención de eliminar el documento original en papel.

Difusión. - Función archivística fundamental de promover y garantizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer partícipe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.

Digitalización. - La digitalización es el proceso de convertir documentos físicos a formato digital, como escanear un documento en papel para crear un archivo PDF. Convierte documentos físicos (papel, fotografías, etc.) a formato digital (PDF, JPG, etc.). No necesariamente implica la eliminación del documento original en papel. Es

un paso previo a la desmaterialización, pero también puede ser un proceso independiente

Documento digital. - Un documento digital es un archivo electrónico que contiene información representada en formato digital, accesible a través de dispositivos electrónicos como computadoras, tablets o teléfonos inteligentes. Estos documentos pueden ser creados, transmitidos, recibidos, almacenados, editados, consultados o procesados por medios electrónicos. A diferencia de los documentos físicos, no requieren papel y pueden ser fácilmente compartidos, editados y almacenados.

Documento de archivo. - Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias.

Documento electrónico. - Es cualquier información almacenada y manejada en formato digital, utilizando medios electrónicos, ópticos o similares. Esto incluye textos, imágenes, audios o cualquier otro tipo de contenido codificado electrónicamente. Se diferencia de los documentos físicos en que no tienen soporte material tangible y se acceden a través de dispositivos electrónicos.

Eliminación. - Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

Escisión. - Separación o división de una Unidad Académica y/o Administrativa en dos o más partes para crear una nueva.

Expediente. - Conjunto de documentos pertenecientes a una persona, asunto o negocio. Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo o académico iniciado por un peticionario o por la misma Entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

Expurgo documental. - Es el proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no tienen valor histórico; se deberá retirar todos los elementos perjudiciales para el soporte que contenga la información.

Foja. - Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial.

Folio testigo. - Es una hoja que aporta o suspende el ciclo del folio donde debe registrar el motivo de la suspensión del folio si se sustrajo parte del archivo.

Fondo documental. - Conjunto de documentos de toda naturaleza, formato y soporte, acumulados y producidos por una entidad, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Fusión. - Unión de dos o más unidades o entidades diferentes formando una sola.

Humedad relativa. - Cantidad de vapor de agua contenida en el aire.

Metadato. - Son los datos que permiten describir el contenido, el contexto y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1).

Microorganismo. - Nombre genérico que designa los seres solamente visibles al microscopio, como bacterias, mohos, etc.

Ordenamiento. - Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas o alfabéticas.

Página. - Cada lado de una hoja.

Patrimonio documental. - Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Prevención. - Medidas y acciones dispuestas con anticipación que buscan evitar riesgos en torno a amenazas y vulnerabilidades.

Producción documental. - Es el conjunto de actividades que permite generar los documentos, durante el cumplimiento de sus competencias.

Registro. - Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.

Riesgo. - Probabilidad de ocurrencia de un evento adverso con consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y en un tiempo de exposición determinado.

Soporte documental. - Medio físico o digital donde se almacena la información. Este puede ser papel, archivos audiovisuales, fotografías, películas, informáticos, orales, sonoros, etc. En esencia, es cualquier material que contiene datos o información que se puede consultar.

Supresión. - Eliminación o desaparición de una unidad o entidad.

Tabla de Plazos de Conservación Documental. - Es un cuadro descriptivo que establecerá para cada serie documental los plazos de conservación de acuerdo con sus valores documentales y determinará el destino final de la documentación.

Tipología documental. - Clasificación de documentos según sus características, tanto internas como externas, para facilitar su identificación, organización y

gestión. Se refiere a la forma en que se agrupan los documentos basándose en su origen, contenido, función y formato.

Unidad productora. - Es la Unidad Académica y/o Administrativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

Valor primario. - Valor que tienen los documentos mientras están en uso activo o semiactivo dentro de una organización. Este valor se relaciona con su función original y su utilidad para la gestión, administración, contabilidad, aspectos legales, fiscales o técnicos de la entidad que los produce. En resumen, es el valor que el documento tiene para la entidad que lo crea, no para fines históricos o de investigación.

Valor secundario. - Se refiere a la importancia histórica, científica o cultural que adquiere un documento más allá de su propósito original (valor primario). Este valor justifica su conservación permanente en un archivo, incluso después de que su valor primario, relacionado con trámites administrativos, legales o fiscales, haya expirado y sirve como fuente para la investigación histórica y la acción cultural.

Valoración documental. - Es una actividad intelectual que se basa en el conocimiento de las facultades, atribuciones y procedimientos de la entidad a fin de determinar la importancia de los documentos.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - La Gestión Documental y de Archivos, en todos sus niveles de gestión, se regirá por: la Política de Gestión Documental y Archivo y el presente Reglamento, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, la Norma ISO 15489 y demás normativa conexas aplicables.

Segunda. - El presente Reglamento será de uso y aplicación para toda la comunidad universitaria, en todos sus niveles de gestión, por lo tanto; la inobservancia de las disposiciones emitidas en este Reglamento o la evidencia de un inadecuado manejo documental o de archivo en las Unidades Académicas y/o Administrativas, será sujeto a un plan de mejora institucional.

Tercera. - Encargar a la Secretaría General - Procuraduría, a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, la implementación del presente Reglamento.

Cuarta. - Encargar a la Secretaría General - Procuraduría, de acuerdo con la capacidad presupuestaria, el cumplimiento del presente Reglamento, la provisión del talento humano suficiente y calificado para el desarrollo de las actividades de Gestión Documental y Archivo, así como los espacios físicos, mobiliario y los recursos técnicos y tecnológicos necesarios.

Quinta. - Encargar a la Secretaría General – Procuraduría, la Secretaría Académica, la Unidad de Procesos y la Dirección de Comunicación, la socialización y puesta en marcha del Reglamento emitidas para su inmediata aplicación y uso.

RAZÓN. – El presente Reglamento para la Gestión Documental y Archivo de la Universidad de Los Hemisferios fue aprobado por el Consejo Universitario de la Universidad de Los Hemisferios, el día 28 de agosto de 2025, mediante resolución número RCU-071-2025



Daniel F. López Jiménez
Rector



Abg. Nicolás Larrea Fradejas
Secretario General-Procurador

Recopilación de Anexos del Reglamento de Gestión Documental y Archivo

Anexo 1.- Tabla 1. Tipo de unidad de almacenamiento.

Tipo de archivo	Tipo de unidad de conservación	Tipo de caja
Archivo de Gestión	Bibliorato, folder cartulina o sobre	T15
Archivo Central e Histórico	Folder cartulina color neutro	T15

Anexo 2. - Tabla 2. Especificaciones de las unidades de almacenamiento.

Unidad de almacenamiento	Material	Capacidad de almacenamiento aprox.
Folder cartulina	Cartulina color neutro con baja acidez	100 fojas formato A4
Bibliorato L4	Cartón	250 fojas formato A4
Bibliorato L8	Cartón	500 fojas formato A4
Caja T15	Cartón forrado con material de encuadernación (parte externa) y cartulina libre de ácido (parte interna que entre en contacto con la documentación) o contenedores en cartulina libre de ácido	2.000 fojas formato A4
Sobres a medida	Cartulina libre de ácido o cartulina plegable	Un documento por sobre, considerando la conformación del expediente histórico

Anexo 3-. Tabla 3. Capacidades de las unidades de almacenamiento

Unidad de almacenamiento	Capacidad de almacenamiento aprox.	Unidades de conservación por metro lineal
Caja técnica T15	2.000 fojas formato A4, o 20 folders, u 8 biblioratos L4, o 4 biblioratos L8	1m = 3 cajas T15

Anexo 4-. Tabla 4. Rangos recomendados para soportes en papel

Temperatura	Humedad Relativa
18-21°C (Fluctuación diaria 3°C)	45-60% (Fluctuación diaria 5%)

Anexo 5-. Tabla 5. Rangos recomendados para otros soportes

Soporte	Temperatura	Humedad Relativa
Fotografía en blanco y negro	15 - 20 °C	30 - 35%
Cubiertas en pergamino/cuero/textil	18 - 20 °C	45 - 60% / textil 30 - 50%
Fotografía en color	10 - 18 °C	30 - 40%
Formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, flash, etc.)	18 - 20 °C	30 - 40%
Micro portadores de información (microfichas)	17 °C	20 - 30%
Películas de gelatina de plata	Menor a 40 °C	Máximo recomendado es de 40%

Anexo 6-. Tabla 6-Niveles de iluminancia.

Áreas	Nivel de iluminancia	Observaciones
Salas de lectura	200-300 luxes*	Considerar si existe la luz natural y la medida para el uso de la luz artificial
Área de almacenamiento, repositorio documental	50-100-200 luxes	Se aplica estos rangos cuando se excluye totalmente la presencia de luz natural
Para exhibición	50 a 70 luxes	Durante una jornada de ocho horas por un máximo de 60 a 90 días

Luxes/ Iluminancia: Unidad de medida de la iluminancia, que indica la cantidad de luz que incide sobre una superficie de un metro cuadrado. Equivale a un lumen por metro cuadrado y se lo denomina lux.

Anexo 7-. Tabla 7- Etapas y actividades frente a desastres.

Etapas	Objetivo	Acciones
Evaluación de riesgos	Determinar los peligros para la edificación y sus archivos	Evaluar amenazas ambientales internas y externas del edificio, medidas preventivas vigentes
Prevención	Implementar medidas que eviten o reduzcan cualquier peligro	Sistemas contra incendios, mantenimiento de sistemas e instalaciones
Preparación	Desarrollar un plan escrito de preparación, respuesta y recuperación	Revisión de planos del edificio, lista de prioridades de rescate, capacitación del personal, planes de operación de salvataje, instrucciones para rehabilitación a largo plazo, entre otros
Respuesta	Aplicar los procedimientos a seguir cuando se produce el desastre	Seguir los procedimientos de emergencia establecidos, hacer una evaluación preliminar de la extensión de los daños y secado de material mojado

Anexo 8-. Tabla 8- Tipo de riesgos para los archivos y su documentación

Naturales	Provocados por el ser humano
Inundaciones	Actos de guerra, terrorismo, vandalismo
Movimientos telúricos	Incendios, agua (cañerías rotas, filtraciones, etc.)
Erupciones volcánicas	Explosiones

Anexo 9-. Tabla 9- Sistemas de Seguridad y prevención en caso de riesgos.

Sistema	Revisión periódica	Actividades que realizar
Extinción de incendios	Mensual	Verifica el correcto desempeño y la limpieza de los dispositivos y comunica las observaciones pertinentes
	Anual	Revisión por parte de un designado del cuerpo de bomberos de considerarse necesario
Alternativa: Extintores manuales de CO2, Solkaflan o multipropósito	Mensual	Verifica visualmente el estado de los extintores manuales (corrosión de los envases, fecha de caducidad)

Anexo 10-. Tabla 10- Sistemas de ventilación o aireación

Sistema de ventilación o aireación	Revisión periódica	Actividades que realizar
Climatización: ventilación y purificación de aire con filtros de aire de alta eficiencia (HEPA)	Semestral	Verifica entrada y salida de aire, mantenimiento de la ventilación por lo menos durante seis horas, mantenimiento permanente del sistema, filtrado de aire
Alternativa: Ventiladores caseros	Diaria	<ol style="list-style-type: none"> Ubicación de ventiladores caseros para mejorar la circulación del aire en el repositorio Programar lapsos de tres horas aproximadamente con descansos de dos horas

Anexo 11-. Tabla 11- Sistema de seguridad contra robos o vandalismo.

Sistema de seguridad contra robos o vandalismo	Revisión periódica	Actividades que realizar
Circuito cerrado y alarmas automáticas	Mensual	Comprobar el correcto funcionamiento de los dispositivos
Alternativa: Detectores de movimiento, seguridad privada	Mensual	Verificar el correcto desempeño del personal de seguridad y funcionamiento de los detectores de movimiento.

Anexo 12. -Tabla de Plazos de Conservación Documental

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN	
				GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	COMPLETA	PARCIAL

**Anexo 13. _ Formato del Cuadro General De Clasificación Documental del Fondo
Universidad de Los Hemisferios**

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO

Anexo 14. -Formato de Oficios/Memorandos

- a) Tipo de documento: oficio, circular, memorando
- b) Siglaacrónico de la universidad: UHE
- c) Año con cuatro dígitos
- d) Número secuencial institucional, comenzará desde 1 anteponiendo la cantidad de 000 necesarios para los documentos que espera emitir en el año, puede tener como referencia la numeración que llegó el año anterior.
- e) Acrónimo del tipo de documento es parte de la codificación seriada para que se considere un documento de archivo institucional.
- f) Alineación a la izquierda

a+b+c+d+e

Ejemplo: Memorando n° UHE-FCS-2025-004-M

Lugar y fecha: Quito, 18 de agosto de 2025

Para: Secretaría Académica

Ejemplo: Asunto: entrega de actas

Por medio de la presente se entregan las actas de la cohorte 2024-1, de la Facultad de Ciencias de la Salud para el registro correspondiente.

Atentamente,

Dr.....

Decano de la Facultad

Paseo de La Universidad Nro. 300
& Juan Díaz (Iñaquito Alto)

  @uhemisferios
  @uhe.official
 Universidad Hemisferios

Anexo 15. - ETIQUETA DE CAJA

			
CAJA Nro.			
Sección documental			
Subsección documental			
Serías documentales		Subserías documentales	
Nro. de expedientes		Fecha inicio	
		Fecha fin	

Anexo 16. - CARÁTULA DEL FOLDER

						
Sección documental						
Subsección documental						
Serie documental		Subserie documental				
Descripción documental						
Número de expediente						
Fecha de apertura		Fecha de cierre				
Valor documental		Condiciones de acceso	Confidencial			
			Confidencial			
			Público			
Plazo de conservación		Destino final	Conservación		Nro. fojas	
			Eliminación		Nro. de tomo	

UHE-SG-F01-Formato de registro de los tipos documentales generados en las unidades administrativas y/o académicas



UHE-SG-F01 Formato de registro de los tipos documentales generados en las unidades administrativas y/o académicas

SECUENCIAL	FECHA QUE SE GENERA EL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINATARIO (APELLIDO Y NOMBRE A quien se dirige el documento)	UNIDAD DESTINATARIA / ID DEL ESTUDIANTE	NUMERO DE DOCUMENTO (SECUENCIAL)	REMITENTE (APELLIDOS Y NOMBRE DE QUIEN FIRMA)	DEPENDENCIA (Procedencia)	ASUNTO	ENVIADO AL CORREO ELECTRÓNICO / RETIRA PRESENCIAL / ENVÍO FÍSICO O IMPRESO	FECHA DE FIRMA Y DESPACHO (DIA/MES/AÑO)	OBSERVACIONES
1	06/01/2025	CERTIFICADOS	xxxxxx		UH-SG-2025-001	xxxxxx	SECRETARIA GENERAL	RESPUESTA A SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE GRADO	Se remite impreso a la Unidad Judicial ...	07/10/2025	Fecha de recepción en la Unidad Judicial 8-10-2025
2		ACTA									
3		ACUERDO									
4		RESOLUCIONES									
5		MEMORANDOS									
6		INFORMES									
7		CIRCULARES									
8		OFICIOS									
9		FORMULARIOS									
10		MEMORANDOS									

UHE-SG-F02-Formato de recepción y despacho de la documentación en la Recepción



UHE-SG-F02 Formato de recepción y despacho de la documentación en Recepción

SECUENCIAL	FECHA (DIA/MES/AÑO)	N° DOCUMENTO	ANEOS	HORA DE RECEPCIÓN	N° GUIA	CIUDAD	APELLIDOS Y NOMBRE DE PERSONA QUE ENTREGA	FIRMA	INSTITUCIÓN QUE ENVIA EL DOCUMENTO	REMITENTE (APELLIDOS Y NOMBRE DE QUIEN FIRMA EL DOCUMENTO)	NÚMERO DE FOJAS	DESTINATARIO (A quien se dirige el documento)	HORA DE ENTREGA	APELLIDOS Y NOMBRE DE PERSONA QUE RECIBE	UNIDAD QUE RECIBE EL DOCUMENTO / SOBRE	FIRMA	OBSERVACIONES	RECIBIDO EN RECEPCIÓN POR:	TIEMPO TOTAL DE ENTREGA INTERNA
1	06/01/2025	AMTO-2025-0123	1 FOJA	8:13	2002569877 52	AMBATO				xxxxxx		xxxxxx						BM	

UHE-SG-F03-Formato de direccionamiento



UHE-SG-F03 Formato de direccionamiento

SECUENCIAL	FECHA DE INGRESO (DIA/MES/AÑO)	NUMERO DE DOCUMENTO	REMITENTE (APELLIDOS Y NOMBRE)	INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA	ASUNTO	LOTAIP / CONSEJO DE LA JUDICATURA / PLAZO DE ATENCIÓN	UNIDAD ASIGNADA	HORA DE ASIGNACIÓN	OBSERVACIONES	INGRESADO POR:	SEGUIMIENTO									
											FECHA DE SEGUIMIENTO (DIA/MES/AÑO)	SE ENVIA CORREO PARA RECORDAR ATENCIÓN DESDE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SE ENVIA CORREO PARA RECORDAR ATENCIÓN DESDE SECRETARIA GENERAL	NUMERO DE DOCUMENTO RESPUESTA	FIRMADO POR (APELLIDOS Y NOMBRES)	FECHA DE RESPUESTA (DIA/MES/AÑO)	HORA FIN	TIEMPO TOTAL DE ATENCIÓN		
1	06/01/2025	AMTO-2025-0123	xxxxxx	xxxx	SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE GRADO	LOTAIP	SG	8:13		DG								06/01/2025	16:00	7:47:00

UHE-SG-F04-Formato de Inventario

UHE-SG-F04 Formato de Inventario															
SECCIÓN:	SUBSECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	No. CAJA	No. EXPEDIENTE / CARPETA	DESCRIPCIÓN (ALCANCE, CONTENIDO O ASUNTO)	FECHAS EXTREMAS		No. PAGINAS	No. FOJAS	DESTINO FINAL	SOPORTE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	UBICACIÓN (ENLACE)	OBSERVACIONES
							APERTURA	CIERRE							

UHE-SG-F05-Formato de préstamo

UHE-SG-F05 Formato de préstamo										DEVOLUCIÓN				
SECUENCIAL	FECHA DE PEDIDO (DIA/MES/AÑO)	DOCUMENTO SOLICITADO	SOLICITANTE / COLABORADOR (APELLIDOS Y NOMBRE)	AREA ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	FECHA Y HORA DE ENTREGA (DIA/MES/AÑO)	OBSERVACIONES	ENTREGADO POR:	FECHA DE DEVOLUCIÓN (DIA/MES/AÑO)	SE ENVIA CORREO PARA RECORDAR LOS DOCUMENTOS PRESTADOS DESDE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ENTREGADO POR (APELLIDOS Y NOMBRES)	FIRMADO POR	FECHA DE RESPUESTA (DIA/MES/AÑO)	HORA FIN	TIEMPO TOTAL DE PRESTAMO
1	06/01/2025	ACTA	XXXXX	XXXXX			DG					06/01/2025	16:00	16:00:00

UHE-SG-F06-Indice de expedientes



UHE-SG-F06		Indice de expedientes			
ÍNDICE DE EXPEDIENTES					
CIÓN (Unidad productora):					
SECCIÓN (Unidad productora):					
SERIE DOCUMENTAL:					
SERIE DOCUMENTAL:					
DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE					
FECHA DE INICIO:		FECHA DE FIN:			
PAGINAS	0	No. FOJAS:			
DESTINO FINAL:					
IMPORTE:					
RELACION (REFERENCIA Cruzada):					
DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS (DESCRIPCIÓN)	FORMATO	PÁGINAS	FOJAS	FOLIATURA FÍSICA	OBSER
TOTAL		0	0		

UHE-SG-F07- Ficha Técnica de Prevaloración Documental

UHE-SG-F07 Ficha Técnica de Prevaloración Documental																							
Unidad Administrativa:	Secretaría General																						
Fecha:	10/5/2025																						
VALORACIÓN DOCUMENTAL																							
Carácter del Proceso:	Gobernan																						
	Sustantivo																						
	Adjetivo X																						
El contenido de la documentación se deriva del proceso adjetivo , las series documentales corresponden a la Secretaría General de la Universidad de Los Hemisferios																							
Las series documentales identificadas son las siguientes:																							
Valor de los Archivos:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Valor Primario</th> <th>Valor Secundario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Administrativo x</td> <td>Testimonial</td> </tr> <tr> <td>Fiscal</td> <td>Evidencial</td> </tr> <tr> <td>Contable o financiero</td> <td>Informativo</td> </tr> <tr> <td>Jurídico / Legal x</td> <td>Científico</td> </tr> <tr> <td>Técnico educativo</td> <td>Cultural</td> </tr> <tr> <td>Administrativo</td> <td>Testimonial</td> </tr> <tr> <td>Fiscal</td> <td>Evidencial</td> </tr> <tr> <td>Contable o financiero</td> <td>Informativo</td> </tr> <tr> <td>Jurídico / Legal</td> <td>Científico</td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td>Cultural</td> </tr> </tbody> </table>	Valor Primario	Valor Secundario	Administrativo x	Testimonial	Fiscal	Evidencial	Contable o financiero	Informativo	Jurídico / Legal x	Científico	Técnico educativo	Cultural	Administrativo	Testimonial	Fiscal	Evidencial	Contable o financiero	Informativo	Jurídico / Legal	Científico	Técnico	Cultural
Valor Primario	Valor Secundario																						
Administrativo x	Testimonial																						
Fiscal	Evidencial																						
Contable o financiero	Informativo																						
Jurídico / Legal x	Científico																						
Técnico educativo	Cultural																						
Administrativo	Testimonial																						
Fiscal	Evidencial																						
Contable o financiero	Informativo																						
Jurídico / Legal	Científico																						
Técnico	Cultural																						
Justificación:	Correspondencia: Dado que esta serie posee valores primarios de tipo administrativo y jurídico legal , su disposición final será la eliminación, una vez transcurrido su ciclo vital de ocho (8) años.																						
Datos de los Archivos:	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N.º de expedientes y número de Cajas (T03)</th> <th rowspan="2">Peso Aproximado (Kg)</th> <th rowspan="2">Metros lineales de los archivos (netros)</th> <th>Estado físico de los documentos</th> </tr> <tr> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td> <td rowspan="2">8,5</td> <td rowspan="2">0,17</td> <td rowspan="2">Bueno</td> </tr> <tr> <td>1</td> </tr> <tr> <td>800</td> <td rowspan="2">850</td> <td rowspan="2">16,67</td> <td rowspan="2">Irrecuperable o Inservible</td> </tr> <tr> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	N.º de expedientes y número de Cajas (T03)	Peso Aproximado (Kg)	Metros lineales de los archivos (netros)	Estado físico de los documentos		8	8,5	0,17	Bueno	1	800	850	16,67	Irrecuperable o Inservible	100							
N.º de expedientes y número de Cajas (T03)	Peso Aproximado (Kg)				Metros lineales de los archivos (netros)	Estado físico de los documentos																	
8	8,5	0,17	Bueno																				
1																							
800	850	16,67	Irrecuperable o Inservible																				
100																							
Normativa Legal:	<p>Ley del Sistema Nacional de Archivos. (Art. 14).</p> <p>Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos. (Art. 44).</p> <p>Estatuto Orgánico por Procesos de la Universidad de Los Hemisferios</p>																						
Otros:	Las series documentales identificadas se derivan de las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de la Universidad, conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico por Procesos. Estas series representan los flujos documentales vigentes asociados al cumplimiento de las funciones institucionales.																						
Responsables de la valoración documental: De conformidad con el Art. 42 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos																							
Delegado de la Secretaría General	Responsable del Archivo de Gestión de la unidad productora Titular de la Dirección Unidad de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces																						

UHE-SG-F08-Matriz de certificaciones

UHE UNIVERSIDAD HEMISFERIOS											SEGUIMIENTO							
UHE-SG-F08 Matriz de certificaciones																		
SECUENCIAL	FECHA DE INGRESO (DIA/MES/AÑO)	NUMERO DE DOCUMENTO	REMITENTE (APELLIDOS Y NOMBRE)	INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA	ASUNTO	LOTAIP / CONSEJO DE LA JUDICATURA / PLAZO DE ATENCIÓN	UNIDAD ASIGNADA	HORA DE ASIGNACIÓN	OBSERVACIONES	INGRESADO POR:	FECHA DE SEGUIMIENTO (DIA/MES/AÑO)	SE ENVIA CORREO PARA RECORDAR ATENCIÓN DESDE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SE ENVIA CORREO PARA RECORDAR ATENCIÓN DESDE SECRETARIA GENERAL	NUMERO DE DOCUMENTO RESPUESTA	FIRMADO POR (APELLIDOS Y NOMBRES)	FECHA DE RESPUESTA (DIA/MES/AÑO)	HORA FIN	TIEMPO TOTAL DE ATENCIÓN
1	06/01/2025	AMTO-2025-0123	xxxxx	xxxx	SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE GRADO	LOTAIP	SG	8:13		DG						06/01/2025	16:00	7:47:00

UHE

www.uhemisferios.edu.ec