UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Resolución Nro. 001-073-CEAACES-2013-13

LA UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 355, de la Constitución de la República del Ecuador concede autonomía universitaria a las Instituciones de Educación Superior.

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 337 de 18 de mayo de 2004, prescribe que "El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado." El artículo 5 ibídem señala que "Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado";

Que, el artículo 10 inciso primero de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala que "Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción."; y, el inciso tercero prescribe que "El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinará la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial."

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos; publicada mediante Registro Oficial 265 de 16 de junio de 1982, establece las disposiciones para la conservación y eliminación de los archivos del sector público;

Que, con el objetivo de dar cumplimiento con los preceptos establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es necesario actualizar el proceso de valoración, conservación y eliminación de documentos que se encuentran en los archivos de la Universidad Técnica del Norte; y,

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE SECRETARÍA GENERAL IBARRA - ECUADOR

En ejercicio de la facultad contenida en el artículo 355 de la Constitución de la República, en concordancia con el Art. 10 numerales 6,9,33 del Estatuto Orgánico vigente de la Universidad Técnica del Norte

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA VALORACIÓN, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE DEL ÁREA FINANCIERA.

CAPÍTULO I

OBJETO DEL REGLAMENTO Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE DEL ÁREA FINANCIERA.

Artículo 1.- Objeto.- Definir el proceso de conservación y eliminación de los documentos en los archivos de la Universidad Técnica del Norte, a fin de garantizar la actuación y mejora de los procesos señalados en el presente acuerdo.

Artículo 2.- Se conformará el Comité de Valoración, Conservación y Eliminación de documentos en los archivos de la entidad de control, a efecto de cumplir con el objeto señalado en el artículo precedente.

Artículo 3.- Comité de Valoración, Conservación y Eliminación de documentos en los archivos de la Universidad Técnica del Norte.- Es el órgano encargado de establecer las políticas generales para los procesos de conservación, evaluación y eliminación documental, cuya ejecución estará a cargo de las unidades administrativas de la Universidad Técnica del Norte.

Dicho Comité, a fin de procesar la información relacionada a la gestión documental levantada por cada unidad administrativa a nivel institucional, estudiará los plazos de conservación sugeridos por dichas unidades, de acuerdo a la naturaleza de los

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE SECRETARÍA GENERAL IBARRA - ECUADOR

documentos que se manejan en cada una de ellas, correspondiéndole ratificarlos o modificarlos previo a su aprobación, dentro del proceso de eliminación de documentos.

El Comité estará integrado por:

1. El Vicerrector Administrativo/a, o su delegado/a.
2. El Procurador, o su delegado/a;
3. El Secretario/a General o su delegado/a,

El Presidente será el/la Vicerrector Administrativo/a; y, el/la Secretario/a General de la institución, actuará como Secretario del Comité.

El Comité se reunirá de forma ordinaria los primeros días de cada año, previa aprobación de la agenda y emisión de la convocatoria por parte del Presidente/a, con el objeto de establecer las políticas generales y la planificación anual de actividades; caso similar, y de manera obligatoria se establecerán reuniones semestrales para evaluación de cumplimiento y seguimiento. De manera extraordinaria, el Comité se reunirá cuando cualquiera de sus miembros lo solicite, por necesidades institucionales.

Una vez que se haya aprobado las políticas generales para los procesos de evaluación, conservación y eliminación documental, el Comité sesionará de manera ordinaria acorde a lo establecido en la planificación y el cronograma de ejecución.

Artículo 4.- Funciones del Comité

Serán funciones del Comité las siguientes:

1. Emitir políticas generales sobre la valoración, conservación y eliminación de documentos en los archivos de la institución, considerando su vigencia y legalidad y de acuerdo con su valor histórico, financiero, administrativo, académico, científico-cultural y otros pertinentes, sin perjuicio de la preservación de su patrimonio documental.

2. Definir el formato de tabla de plazos de valoración, conservación y eliminación de documentos de los archivos y aprobarla en sesión.

3. Revisar las tablas de plazos de valoración, conservación y eliminación enviadas por las unidades administrativas y disponer las modificaciones o ajustes que se considere pertinentes y de ser el caso aprobarlas.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE SECRETARÍA GENERAL IBARRA - ECUADOR

4. Definir, modificar y aprobar los formularios necesarios que permitan mejorar el proceso de valoración, conservación y eliminación de documentos.

5. Establecer en base a la legislación vigente, la forma de eliminación documental (incineración, trituración, reciclaje, entre otros) a fin de que sea ejecutada por la Secretaría General, estableciendo la coordinación respectiva con las unidades administrativas vinculadas con el proceso.

6. Mantener informada a la máxima autoridad de forma periódica sobre la gestión realizada.

7. Las demás que sean determinadas y aprobadas en el Comité.

Artículo 5.- Actas y documentación generada en el Comité.- La conformación, registro de sesiones, recomendaciones, conclusiones y demás decisiones tomadas por el Comité, constarán en actas. Toda la documentación generada por el Comité será custodiada y administrada por el Secretario/a del mismo.

CAPÍTULO II

VALORACIÓN, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS

Artículo 6.- Valoración de los documentos en los archivos.- La valoración de los documentos en los archivos será realizada por el titular de cada unidad administrativa de la Universidad Técnica del Norte, mediante la aplicación de las tablas de plazos de valoración, conservación y eliminación de documentos y en conformidad a las políticas previamente establecidas por el Comité.

Artículo 7.- Proceso de Valoración, Conservación y Eliminación de Documentos.

Se observará el siguiente proceso:

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE SECRETARÍA GENERAL IBARRA - ECUADOR

El Comité definirá y aprobará en sesión el formato de las tablas de plazos de valoración, conservación y eliminación de documentos y la planificación anual de ejecución.

Cada unidad administrativa establecerá políticas específicas internas sobre valoración, conservación y eliminación de sus documentos en base a las políticas generales establecidas por el Comité y las ejecutará de conformidad con las tablas de plazos de valoración, conservación y eliminación de documentos.

El servidor/a encargado del manejo del archivo de cada unidad administrativa, será designado como responsable de la consignación de información en la tabla de plazos de valoración, conservación y eliminación de documentos, bajo la supervisión del titular de la unidad administrativa, en el formato de tabla aprobado por el Comité.

Cada unidad administrativa elaborará un informe técnico de valoración de documentos, en el cual sustentará las políticas específicas adoptadas por su unidad en base de las cuales se sugiere la conservación y/o eliminación de sus documentos.

Las unidades administrativas de la institución, enviarán al Comité las tablas de plazos con toda la información requerida y el informe técnico para su valoración y aprobación.

El Comité valorará las tablas de plazos y el informe técnico con los sustentos presentados y, de ser el caso, realizará observaciones y recomendaciones.

El Comité definirá y aprobará los documentos que se conservarán y/o eliminarán del archivo de cada unidad administrativa y del archivo general.

El Comité dispondrá a la Secretaría General se proceda con las acciones necesarias para la conservación y/o eliminación de documentos en los archivos.

El Comité informará de su gestión a la Máxima Autoridad.

La Secretaría General, en base a las directrices emitidas por el Comité, procederá a la conservación y/o eliminación de los documentos.

La información de los archivos institucionales contará con los medios suficientes de respaldo a través de soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas.

Artículo 8.- Medios de conservación de documentos.- Para la conservación de los documentos institucionales se podrá emplear cualquier medio electrónico

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE SECRETARÍA GENERAL IBARRA - ECUADOR

informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado los estudios técnicos pertinentes y competentes, debiendo considerarse:

1. Programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades administrativas a institución, incorporando las tecnologías actuales en la protección, administración y conservación de archivos en conformidad al presupuesto y necesidades institucionales.

2. Programas de digitalización de documentos e informes de las acciones de control, o la aplicación de otros medios informáticos, de acuerdo con las necesidades de la Institución.

Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la legislación vigente y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información con la certificación del Secretario General, que es fiel copia del original y que son aquellos que reposan en el archivo digital de cada dependencia.

Artículo 9.- Prohibición para la eliminación de documentos.- Ningún documento original podrá ser eliminado aunque haya sido reproducido por cualquier medio; se exceptúan aquellos documentos que consten en la tabla de plazos de valoración, conservación y eliminación de documentos aprobadas por el Comité.

La no observancia de esta disposición será considerada como una falta grave y dará lugar a las sanciones disciplinarias administrativas sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penales que haya lugar.

Artículo 10.- Conservación de documentos.- La documentación sujeta a control y seguimiento institucional, debe ser conservada durante 7 años contados a partir de la fecha de emisión de la misma, sea en un formato físico o medio digital.

En el caso de las operaciones de ejecución de obras, adquisición de bienes y/o prestación de servicios que requieran plazos plurianuales para su ejecución, los 7 años se contarán a partir de la culminación de aquellos procesos; sin perjuicio de las disposiciones contenidas en los artículos 13 y siguientes de la Ley del Sistema Nacional de Archivos el mismo que fija los plazos de conservación para documentación.

La Secretaría General mantendrá un archivo especializado de acuerdos, resoluciones y convenios suscritos por el Contralor General del Estado, excepto las resoluciones generadas por las Direcciones de Responsabilidades y de Recursos de Revisión.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE SECRETARIA GENERAL IBARRA - ECUADOR

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguense todas las normas legales de igual o menor jerarquía que se opongan o no guarden conformidad con las disposiciones del presente Reglamento para la valoración, conservación y eliminación de documentos en los archivos de la Universidad Técnica del Norte.

DISPOSICION GENERAL:

PRIMERA.- Los titulares de las unidades administrativas deberán prestar la colaboración prevista en el presente Reglamento y cumplirán las disposiciones emitidas para tal efecto por el "Comité de Valoración, Conservación y Eliminación de documentos en los archivos de la Universidad Técnica del Norte", de acuerdo con la planificación y cronogramas de ejecución planteados por el Comité.

SEGUNDA.- Todo lo que no esté expreso en el presente reglamento se resolverá a través del Honorable Consejo Universitario.

DISPOSICION TRANSITORIA:

ÚNICA.- Para realizar la valoración, conservación y eliminación de la documentación de la institución que se encuentra represada en el archivo general a la fecha de entrada en vigencia del presente Acuerdo, se observará el siguiente procedimiento:

1. El Comité establecerá políticas sobre la valoración, conservación y eliminación de documentos en los archivos de la institución; definirá y aprobará el formato de las tablas de plazos y un cronograma de ejecución con los plazos para el proceso de valoración, conservación y eliminación de la documentación represada en el archivo general disponiendo su ejecución.

2. El titular de cada unidad administrativa valorará la documentación de su unidad, que se encuentre represada en el archivo general, en coordinación con un delegado de la Secretaría General y consignará la información en las tablas de plazos.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE SECRETARÍA GENERAL IBARRA - ECUADOR

3. El titular de la unidad administrativa elaborará un informe sustentado que recoja los resultados del diagnóstico y análisis de la valoración de documentación represada y lo enviará al Comité.

4. El Comité valorará el informe y las tablas de plazos presentadas por el titular de la unidad administrativa y dispondrá a la Secretaría General la conservación y/o eliminación de la documentación.

5. El Comité mantendrá informada a la máxima autoridad, la ejecución del proceso realizado durante el periodo transitorio.

6. El Comité dispondrá a la Secretaría General se proceda con las acciones necesarias para la conservación y/o eliminación de documentos en base a las directrices previamente emitidas por el mismo.

7. Para la eliminación de documentos, la Secretaría General establecerá la coordinación respectiva con las unidades administrativas vinculadas con el proceso.

El cronograma de ejecución que establezca el Comité, será de 60 días laborables a partir de la vigencia del presente Acuerdo; no obstante, éste evaluará la pertinencia de ampliar este plazo a petición de las unidades administrativas con el sustento respectivo.

DISPOSICIÓN FINAL: El presente Instrumento legal entrará en vigencia a partir de su aprobación en el Honorable Consejo Universitario.

Que los archivos y la documentación que encierran son Patrimonio de La Universidad Técnica del Norte.

Que es obligación de la institución velar por la conservación de las fuentes históricas y sociológicas del país, así como modernizar y tecnificar la organización y administración de los archivos;

Que en la Conferencia Intergubernamental sobre el Planteamiento de las infraestructuras nacionales de documentación, bibliotecas y archivos, celebrada por UNESCO en París, del 23 al 27 de septiembre de 1974, y en otras reuniones internacionales, el Ecuador se comprometió a implantar el Sistema Nacional de Archivos.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE SECRETARÍA GENERAL IBARRA - ECUADOR

Dado y aprobado en última y definitiva instancia en la ciudad de Ibarra, mediante sesión ordinaria del Honorable Consejo Universitario, del dieciséis de diciembre de dos mil dieciséis, mediante resolución Nro. 205-SO-HCU-UTN.

Dr. Miguel Naranjo Toro
RECTOR UTN

Dr. Luis Chiliquinga Jaramillo
SECRETARIO GENERAL