

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Acreditada Resolución Nro. 173-SE-33-CACES-2020

**EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte (UTN),

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****Considerando:**

- Que, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador señala que "Todas las personas, en forma individual o colectiva, tiene derecho a: 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley..."
- Que, el artículo 233 de la Carta Magna dice: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos".
- Que, el artículo 379 de la Carta Magna señala: "Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros:
3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico.
 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas."
- Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 71 establece: *"la facultad que corresponde a la Contraloría General del Estado para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a dicha Ley, así como para determinar responsabilidades, caso de haberlas, caducará en siete años contados desde la fecha en que se hubieren realizado dichas actividades o actos"*.
- Que, es necesario establecer una norma interna para la adecuada administración y control de la gestión documental y archivo de la Universidad Técnica del Norte, con la finalidad de complementar las normas emitidas referentes al manejo de sus archivos.
- Que, la Secretaría General de la Universidad Técnica del Norte, es la unidad orgánica responsable de la coordinación y del funcionamiento de los archivos de la institución.





Contenido

CAPÍTULO I.....	4
OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, MISIÓN Y VISIÓN.....	4
Artículo 1. - OBJETO	4
Artículo 2. - ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
Artículo 3. – MISIÓN	4
Artículo 4. – VISIÓN	4
CAPÍTULO II.....	4
DEFINICIONES GENERALES	4
Artículo 5. - DEFINICIONES.....	4
CAPÍTULO III.....	7
SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	7
Artículo 6. - INTEGRACIÓN DEL SISTEMA.....	7
Artículo 7. – ARCHIVO DE GESTIÓN	7
Artículo 8. – ARCHIVO GENERAL.....	8
Artículo 9. – ARCHIVO HISTÓRICO	9
Artículo 10. – SECRETARIA GENERAL.....	9
Artículo 11. - COMITÉ DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	9
Artículo 12. – COMISIÓN TÉCNICA DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS	10
Artículo 13.- RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	10
Artículo 14. - CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO	10
CAPÍTULO IV.....	10
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	10
Artículo 15. - PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	10
Artículo 16. - DEL ACCESO A LA DOCUMENTACION.	11
Artículo 17. – DEL ACCESO PÚBLICO.....	11
Artículo 18. – RESTRICCIÓN AL ACCESO.	11
Artículo 19. – DE LOS PRÉSTAMOS DE DOCUMENTACION.....	11
Artículo 20. - DE LA AUTENTICIDAD.....	11
Artículo 21. - EL GESTOR DOCUMENTAL	11
Artículo 22. – PERIODOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	12
CAPITULO VI.....	12





UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Acreditada Resolución Nro. 173-SE-33-CACES-2020



SANCIONES	12
Artículo 23. – SANCIONES.....	12
DISPOSICIONES GENERALES	12
DISPOSICION TRANSITORIA.	12
DISPOSICIÓN DEROGATORIA	12
DISPOSICIÓN FINAL.....	13





CAPÍTULO I

OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, MISIÓN Y VISIÓN

Artículo 1. - OBJETO. – El objeto del presente Reglamento es regular el funcionamiento de las unidades orgánicas de la UTN, con el propósito de garantizar a corto, mediano y largo plazo el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, integridad y disponibilidad de la documentación de archivo. Esto se realiza a través de procedimientos técnicos y administrativos como son el Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental con el fin de lograr una gestión eficiente, eficaz y transparente del ciclo vital de la documentación de la institución, que sirven de soporte y evidencia para demostrar el cumplimiento de la misión y visión institucional.

Artículo 2. - ÁMBITO DE APLICACIÓN. – El presente Reglamento se encarga de regular toda la gestión documental y se aplicará de manera obligatoria en todas las unidades orgánicas de la UTN, que generen, registren, tramiten, conserven o eliminen documentación en cualquier soporte: papel, digital y electrónico, para asegurar la coherencia y eficacia en la administración documental, garantizando la transparencia, trazabilidad y el cumplimiento de las normas legales aplicables en la institución.

Artículo 3. – MISIÓN. - Dirigir y coordinar las acciones orientadas a la custodia, conservación y administración del patrimonio documental de la Universidad Técnica del Norte, aplicando técnicas y tecnología para la producción, registro, conservación, difusión y consulta del acervo documental con el fin de preservar la memoria institucional.

Artículo 4. – VISIÓN. - El Archivo General de la Universidad Técnica del Norte, consolidará un Sistema de Gestión Documental y Archivo que regule la actividad interna de la institución, garantizando que el acervo documental producido tenga un manejo eficiente y eficaz, salvaguardando su integridad.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES GENERALES

Artículo 5. - DEFINICIONES. - Con la finalidad de comprender los conceptos que se abordan en el presente Reglamento, se entenderá por:

- a. **Archivo digital:** son los equivalentes digitales de los archivos escritos en expedientes, es identificado por un nombre y la descripción de la carpeta o directorio que lo contiene.

El archivo digital puede permanecer almacenado en diversos medios y, dependiendo del programa en que se haya creado, puede modificarse o no.

- b. **Archivo de Gestión:** Espacio de cada unidad orgánica donde se genera, registra, ordena, describe y conserva los documentos producidos y recibidos en





el marco de sus competencias. Comprende toda la documentación que es entregada de manera legal en el inventario por el servidor público que labora en el archivo de la unidad orgánica.

- c. **Archivo General:** Es la unidad orgánica que depende de la Secretaría General de la UTN y tiene la rectoría en materia de gestión documental y archivo. Custodia y administra la documentación procedente de las distintas unidades orgánicas que hayan cumplido la normativa archivística.
- d. **Unidades Orgánicas:** Son todas las dependencias de la UTN, que por la gestión que realizan, generan un flujo documental que evidencia las acciones que realizan en el marco de sus competencias.
- e. **Unidades productoras:** Se encuentran inmersas en las Unidades Orgánicas y son las que producen, custodian y organizan toda la documentación de acuerdo con las normas establecidas.
- f. **Cuadro General de Clasificación Documental:** clasifica todos los expedientes producidos en el ejercicio de las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales y vincula los documentos de archivo, de acuerdo con la estructura orgánica por procesos.
- g. **Tabla de Plazos de Conservación Documental:** Es un instrumento que establece los plazos de conservación y de transferencia primaria de una serie documental. Los plazos serán establecidos por tipología documental, valor primario y secundario, según dichos valores se establecerá el tiempo que deberá permanecer la documentación en cada nivel de archivo y su destino final.
- h. **Tipos de Archivo:** Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión, Archivo General, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.
- i. **Trazabilidad documental:** Posibilidad de identificar el origen y las diferentes etapas de un documento dentro de un proceso.
- j. **Valoración documental:** Es la selección de los documentos según su origen y contenido que permitirá establecer los plazos de conservación de la documentación.
- k. **Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos documentales.
- l. **Fondo Documental:** Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una Institución pública en el ejercicio de sus funciones.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Acreditada Resolución Nro. 173-SE-33-CACES-2020



- m. **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa. Reflejan un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos de un trámite desde el inicio hasta la finalización de este.
- n. **Ordenación:** 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 y/o alfabéticas.
- o. **Organización:** Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación
- p. **Expurgo:** Se efectúa en el Archivo de Gestión y es la acción de eliminar de un expediente cerrado aquella documentación que no tiene valor administrativo, fiscal o legal, ni valor histórico, como por ejemplo borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias de documentos existentes en original, notas, hojas adhesivas. Se podrá conservar una copia certificada cuando no exista el original y el documento sea parte del expediente de archivo.
- q. **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 realizará previo una resolución del Comité de Valoración, Conservación y Eliminación Documental de la Universidad Técnica Del Norte.
- r. **Inventarios:** Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.
- s. **Valor Administrativo:** El que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite.
- t. **Valor Financiero (Contable):** Es la utilidad o aptitud de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables, fiscales y financieras
- u. **Valor Jurídico:** Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.





- v. **Valor Histórico:** Categoría que se requiere para la reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva.

CAPÍTULO III SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 6. - INTEGRACIÓN DEL SISTEMA. – Es el conjunto de normas técnicas y de procedimientos para la correcta administración de un documento, sea administrativo, académico, de investigación o de cualquier otro tipo que se genere en el ejercicio de las funciones de la institución que constituyen un fondo documental. Además, tiene el propósito de controlar y coordinar los procesos de conservación o eliminación de documentos generados a lo largo de la vida de la UTN.

El sistema de gestión documental y archivo estará compuesto por:

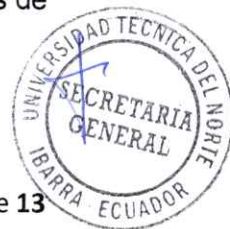
- a. Los responsables del Archivo de Gestión.
- b. Los responsables del Archivo General.
- c. Los responsables del Archivo Histórico.
- d. La Secretaría General.
- e. El Comité de Valoración, Conservación y Eliminación Documental de la Universidad Técnica del Norte.
- f. La Comisión Técnica de calificación y valoración de documentos de las Unidades Orgánicas.

Artículo 7. – ARCHIVO DE GESTIÓN. – En cada dependencia se mantendrá un archivo de gestión que custodie los documentos que se generen en el marco de sus funciones.

El o la funcionaria de la UTN designado para cumplir determinadas funciones es el responsable de clasificar, ordenar, registrar, describir y conservar la documentación producida y recibida, formando de manera obligatoria expedientes desde el inicio hasta concluida la gestión.

Obligaciones de los responsables de los Archivos de Gestión:

- a. Acatar los lineamientos institucionales y de los delegados de los Archivos de Gestión.
- b. Vigilar y verificar que la documentación de archivo que acredite el resultado de sus acciones institucionales se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos en el presente reglamento y en la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos. La documentación que se conserve debe agregar valor a las actividades de la institución.
- c. Transferir al Archivo General el inventario de expedientes que han seguido los términos definidos en el calendario de transferencias y con la tabla de plazos de conservación documental.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Acreditada Resolución Nro. 173-SE-33-CACES-2020



- d. Otorgar el préstamo de los expedientes que reposan en el archivo a su cargo, a los servidores públicos autorizados en términos establecido en este reglamento y en las disposiciones jurídicas aplicables.
- e. Solicitar al Archivo General el préstamo de expedientes que se hubieren transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta.
- f. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mientras conserve tal carácter.
- g. Contar con los espacios y mobiliario adecuados para conservar sus archivos.
- h. Solicitar de manera motivada al Comité de Valoración, Conservación y Eliminación Documental de la Universidad Técnica del Norte la conservación o eliminación de documentos.
- i. Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- j. Digitalizar los documentos de archivos que se remiten al Archivo General.
- k. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de clasificación, expurgo y registro.
- l. Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 8. – ARCHIVO GENERAL. - La UTN contará con un Archivo General que custodie la documentación transferida desde las Unidades Orgánicas. Estos documentos, son aquellos que aún mantienen valor legal o contable y que permanecerán en este archivo hasta que se determine y ejecute su destino final.

Obligaciones del responsable de Archivo General:

- a. Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
- b. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en esta Regla Técnica, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental y la aplicación de la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
- c. Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad, gestionar la aprobación y remitir a la Dirección de Archivo de la Administración Pública para su validación;
- d. Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad.
- e. Brindar la capacitación en materia de gestión documental y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades orgánicas;
- f. Elaborar el calendario anual de transferencias, coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo General;
- g. Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental;
- h. Administrar el acervo documental bajo su resguardo empleando la metodología archivística establecida en las normas aplicables y tomando medidas para su adecuada conservación y preservación.





UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Acreditada Resolución Nro. 173-SE-33-CACES-2020



- i. Participar en el proceso de eliminación de expedientes cuya baja haya sido aprobada por el Comité de Valoración, Conservación y Eliminación Documental de la UTN.
- j. Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, siguiendo los mecanismos establecidos en la metodología de la presente norma técnica y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- k. Reportar al Comité de Valoración, Conservación y Eliminación Documental de la UTN cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.
- l. Las demás que le señalen la Ley y reglamentos aplicables.

Artículo 9. – ARCHIVO HISTÓRICO. – Custodia la documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente. Es administrado por el Archivo General de la UTN. La documentación que conste en el Archivo Histórico puede ser de consulta libre o restringida según su naturaleza y según el nivel de acceso definido por la Secretaría General.

Artículo 10. – SECRETARIA GENERAL. - La Secretaría General de la UTN, será la unidad orgánica encargada de coordinar los procesos y procedimientos del sistema institucional de gestión documental y archivo y tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Elaborar el plan institucional de gestión documental y archivo que será aprobado por la máxima autoridad.
- b. Asesorar e integrar a los servidores públicos que laboran en todos los archivos de la UTN.
- c. Administrar el Archivo General de la UTN.
- d. Controlar el cumplimiento de procesos y procedimientos para el ingreso, registro, producción, custodia, conservación o eliminación de documentos que se origina en cada unidad orgánica en el ejercicio de sus funciones o atribuciones.
- e. Certificar documentación académica que acredite que es fiel reproducción del original.

Artículo 11. - COMITÉ DE VALORACIÓN, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE. - El Comité es responsable de establecer políticas generales para procesos de conservación o eliminación de documentación oficial. Está conformado por los siguientes miembros:

- 1) Vicerrector Administrativo o su delegado/a;
- 2) Procurador General o su delegado/a;
- 3) Secretario General o su delegado/a;
- 4) El responsable de la Unidad Productora y,
- 5) El responsable del Archivo de la Unidad Orgánica

Atribuciones:

- a. Disponer el registro de toda la documentación oficial en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación.





- b. Velar por el cumplimiento de la política de la gestión documental y archivo, para garantizar la seguridad de la documentación de la UTN.
- c. Aprobar la baja de documentación requerida por las Unidades Orgánicas.
- d. Determinar los métodos de eliminación de documentación dada de baja.

Artículo 12. – COMISIÓN TÉCNICA DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS. - Será la encargada de realizar la valoración de los documentos oficiales conforme a la tabla de plazos de conservación y a la normativa institucional.

Está integrada por los siguientes funcionarios:

- 1) Representante de la Unidad Orgánica,
- 2) Responsable de la Unidad Productora,
- 3) Responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Orgánica

Atribuciones:

- a. Constituir los períodos de conservación o eliminación de los documentos durante el ciclo de vida bajo criterios jurídicos, administrativos y/o académicos.
- b. Establecer el régimen de acceso a la documentación de la Unidad Orgánica.
- c. Establecer el listado de documentación reservada de la Unidad Orgánica.
- d. Elaborar el informe técnico de valoración de documentos que se van a conservar o eliminar al Comité de Valoración, Conservación y Eliminación Documental para su aprobación.

Artículo 13.- RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO. - Serán los responsables de la validación del proceso de gestión documental las Autoridades, los Directores Departamentales, los Coordinadores, las Secretarías de cada Unidad Productora y Delegados del Archivo de Gestión en las Unidades Orgánicas de la UTN

Artículo 14. - CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO. - En los casos de cesación de funciones o cambio administrativo, salvo por muerte, los servidores públicos de la entidad deberán entregar a quienes los sustituyan los archivos que se encuentren bajo su resguardo, debidamente inventariados y con la suscripción del acta entrega recepción. La Unidad de Talento Humano solicitará al Archivo General el Certificado de NO Adeudo de Expedientes, siendo este certificado una condicionante para finiquitar la desvinculación o el cambio administrativo.

CAPÍTULO IV

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 15. - PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO. - El sistema institucional de gestión documental y archivo llevará de manera articulada e integral los siguientes procesos:





UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Acreditada Resolución Nro. 173-SE-33-CACES-2020



- a. Registro y control de entrada y salida de correspondencia/Gestor Documental.
- b. Identificación de la documentación de archivo.
- c. Ordenación de expedientes.
- d. Clasificación archivística por procesos/Cuadro de Clasificación Documental.
- e. Valoración documental /Tabla de plazos de conservación.
- f. Transferencias documentales.
- g. Preservación de archivos/ Archivo Histórico
- h. Baja de documentos

La Secretaría General será la responsable de la elaboración del manual de procedimientos para la gestión de documentación y archivo.

Artículo 16. - DEL ACCESO A LA DOCUMENTACION. - Se garantiza a toda persona natural o jurídica el derecho a acceder a la documentación de la UTN siguiendo el procedimiento administrativo que se encuentra señalado en la normativa pertinente.

Artículo 17. – DEL ACCESO PÚBLICO. – La documentación oficial de la UTN tiene la calidad de pública, salvo los casos de documentación reservada la cual por su naturaleza no puede ser consultada.

Artículo 18. – RESTRICCIÓN AL ACCESO. – La Secretaría General podrá restringir el acceso a la documentación oficial de la UTN, que por la manipulación puede poner en peligro su conservación, en este caso el responsable del Archivo General puede proponer una solución para satisfacer la petición del usuario interno o externo.

Artículo 19. – DE LOS PRÉSTAMOS DE DOCUMENTACION. - Cuando un servidor público de la UTN solicite el préstamo de un documento a cualquier Unidad Orgánica o al Archivo General, se registrará en el formulario de préstamo documental. El responsable del archivo dará seguimiento al préstamo hasta la devolución en el plazo acordado, de manera íntegra, tal cual fue prestado. Si al vencimiento del plazo de préstamo, el usuario no ha devuelto el o los expedientes prestados, el Secretario General dará conocimiento por escrito al titular de la Unidad solicitante para la devolución inmediata.

Para el caso de que un expediente prestado se entregue incompleto, alterado o en mal estado, el Secretario General dará conocimiento por escrito para los efectos legales que correspondan.

Artículo 20. - DE LA AUTENTICIDAD. – Un documento de archivo auténtico es aquel del que se puede probar:

- a. Que es lo que afirma ser.
- b. Que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado.
- c. Que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Artículo 21. - EL GESTOR DOCUMENTAL. – Todas las Unidades Orgánicas de la UTN deberán usar el sistema de gestión documental que desarrolle la institución para administrar de manera integral los procesos de creación, clasificación, registro, conservación, consulta y disposición final de los documentos de archivo.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Acreditada Resolución Nro. 173-SE-33-CACES-2020



Artículo 22. – PERIODOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. – Los periodos de conservación de documentos en los archivos de gestión, general e histórico se contarán a partir de su registro. Su destino final se determinará en el Tabla de Plazos de Conservación Documental de la UTN.

CAPITULO VI**SANCIONES**

Artículo 23. – SANCIONES. – los funcionarios de la UTN que incumplan el presente reglamento y que por sus acciones ocasionen pérdida, alteración, mutilación, daños intencionales al patrimonio documental ya sea por negligencia, por acción o por omisión serán sancionados luego del procedimiento administrativo correspondiente siguiendo el debido proceso y serán personalmente responsables, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que pudiera haber lugar.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – Todos los servidores públicos de la UTN deberán observar el presente reglamento, los procedimientos e instructivos que se creen para la gestión de la documentación y archivo aplicando los principios de eficacia, eficiencia, calidad, desconcentración, participación, transparencia y evaluación.

SEGUNDA. – La Secretaría General a través del Archivo General será la encargada de elaborar el Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivo, que describirá todos los procesos de gestión que deben ser adoptados por todas las Unidades Orgánicas de la UTN.

TERCERA. - Queda prohibida la creación de archivos personales con el respaldo de documentación oficial de la UTN.

DISPOSICION TRANSITORIA

El manual de procedimientos que se hace referencia en este Reglamento será expedido en el plazo de noventa (90) días, contados a partir de la aprobación del presente reglamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el Reglamento para la Valoración, Conservación y Eliminación de Documentos en los Archivos de la Universidad Técnica del Norte, expedido mediante Resolución Nro. 25-SO-HCU-UTN del veintiocho de marzo de dos mil veintidós, así como toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga al presente reglamento.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Acreditada Resolución Nro. 173-SE-33-CACES-2020

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente reglamento del Sistema de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Técnica Del Norte entrará en vigencia a partir de su aprobación en el Honorable Consejo Universitario.

Dado en la Ciudad de Ibarra a los 23 días del mes de Julio del dos mil veinticuatro, en sesión ordinaria del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica del Norte, mediante Resolución No 204-SO-HCU-UTN.

Dr. Miguel Naranjo Toro Ph.D.
RECTOR-UTN



Dr. Luis Adrián Chiliquinga Jaramillo Msc.
SECRETARIO GENERAL UTN

