

**RESOLUCIÓN No.
SE-03-012-CSU-2025**

**EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA**

CONSIDERANDO:

- Que** el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, expedida mediante Decreto Legislativo 0, publicada en el Registro Oficial 449 de 20 de octubre de 2008, *"reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte"*;
- Que** el artículo 379 de la Carta Fundamental del Estado, prescribe: "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";
- Que** la Universidad Tecnológica Indoamérica es una Institución de Educación Superior Particular creada mediante Ley No. 112 y publicada en el Registro Oficial N° 373 del 31 de julio del año 1998;
- Que** el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior expedida mediante Ley 0, publicada en el Registro Oficial Suplemento 298 de 12 de octubre de 2010, y reformada mediante Ley N° 0, publicada en el Registro Oficial Suplemento 297 de 2 de agosto de 2018, en su inciso tercero *"reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas"*;
- Que** la Disposición Transitoria Décima Tercera ibidem, dispone que *"En el plazo de ciento ochenta (180) días los órganos colegiados superiores de las instituciones de educación superior deberán aprobar las reformas a los estatutos que entrarán en vigencia de manera inmediata y los remitirán al Consejo de Educación Superior para su validación y conformidad con la Ley"*;
- Que** el Consejo Superior Universitario de la Universidad Tecnológica Indoamérica en la Décima Segunda Sesión Ordinaria efectuada el 19 de diciembre de 2018, conoce en primera discusión las reformas al Estatuto institucional mediante Resolución No. SO-12-02-CSU-2018; y, en la Primera Sesión Ordinaria efectuada el 29 de enero de 2019 en segunda y definitiva discusión, aprueba dichas reformas mediante Resolución No. SO-01-02-CSU-2019;
- Que** el Consejo de Educación Superior, CES, mediante resolución RPC-SO-10-No.153-2019, de 13 de marzo de 2019, resuelve: *"Validar el Estatuto de la Universidad Tecnológica Indoamérica, aprobado por el Consejo Superior Universitario de la referida Institución mediante Resolución SO-01-02-CSU-2019, de 29 de enero de 2019, el mismo que guarda conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y demás normativa que rige el Sistema de Educación Superior (...)"*;
- Que** el Consejo Superior Universitario mediante resoluciones No. SO-04-003-CSU-2023 y SO-06-036-CSU-2023 de 21 de junio y 09 de agosto de 2023, aprueba las reformas al Estatuto institucional;

- Que** el Consejo de Educación Superior, CES, mediante resolución RPC-SO-38-No.663-2023, de 20 de septiembre de 2023, resuelve: *"Validar las reformas del Estatuto de la Universidad Tecnológica Indoamérica aprobada por el Consejo Superior Universitario mediante resoluciones SO-04-003-CSU-2023 y SO-06-036-CSU-2023, de 21 de junio y 09 de agosto de 2023, que guardan conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y demás normativa que rige el Sistema de Educación Superior, en virtud del Acuerdo ACU-CPUEP-SO-28-No.444-2023, adoptado por la Comisión Permanente de Universidades y Escuelas Politécnicas del Consejo de Educación Superior (CES) a partir de la verificación contenida en el informe técnico jurídico elaborado por la Procuraduría del CES, remitido a través de memorando CES-PRO-2023-0326-M, de 07 de septiembre de 2023, que forma parte integrante de la presente Resolución."*;
- Que** el Rectorado de la Universidad Tecnológica Indoamérica expidió el 04 de enero de 2017 los Lineamientos para la Implementación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo;
- Que** el Rectorado de la Universidad Tecnológica Indoamérica expidió el 14 de diciembre de 2018 la Política de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Tecnológica Indoamérica;
- Que** el Consejo Superior Universitario mediante Resolución SE-05-003-CSU-2019 expidió el Reglamento Interno de la Comisión Técnica de la Gestión Documental y Archivos de la Universidad Tecnológica Indoamérica;
- Que** el literal f) del artículo 27 del Estatuto reformado de la Universidad Tecnológica Indoamérica establece que es atribución de Consejo Superior Universitario *"Aprobar y reformar los reglamentos y demás normativas internas necesarias para el normal funcionamiento de la institución en virtud de sus competencias"*;
- Que** el Consejo Superior Universitario mediante Resolución No. SO-05-003-CSU-2023 de 07 de julio de 2023 eligió al ingeniero Luis David Prieto Martínez, PhD., como Rector de la Universidad Tecnológica Indoamérica para el periodo 2023-2028;
- Que** con fecha 14 de julio de 2023 el Consejo de Regentes posesionó al ingeniero Luis David Prieto Martínez, PhD, como Rector de la institución;
- Que** el literal c) del artículo 39 del Estatuto institucional establece como atribución del Rector: *"Convocar y presidir de forma obligatoria el Consejo Superior Universitario"*;
- Que** mediante comunicación fechada Quito, 12 de agosto de 2025, el ingeniero Luis David Prieto Martínez, PhD, en su calidad de Presidente de Consejo Superior Universitario convoca a los miembros que conforman dicho Consejo a la Tercera Sesión Extraordinaria a realizarse el jueves 14 de agosto de 2025;
- Que** Consejo Superior Universitario recibió en Comisión General al Msc. Emmanuel Acosta Alarcón, en su calidad de Especialista en Gestión Documental y Archivo, para conocer y analizar a propuesta de Reglamento Interno del Sistema de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Tecnológica Indoamérica; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento y el Estatuto de la Universidad Tecnológica Indoamérica,

RESUELVE:

expedir el siguiente,

**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGEDA)
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA****CAPÍTULO I
OBJETO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS**

Artículo 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene como objeto establecer el marco normativo que regula el funcionamiento integral del Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGEDA) de la Universidad Tecnológica Indoamérica. Su propósito es garantizar que el tratamiento de los documentos —desde su producción o recepción hasta su disposición final— se realice de forma sistemática, coordinada, segura y conforme a principios, técnicas y procedimientos archivísticos universalmente reconocidos.

Artículo 2.- Ámbito.- La aplicación de este reglamento se extiende a todas las dependencias académicas, administrativas y de gestión de la Universidad, sin excepción, e incluye todo tipo de documentos generados, recibidos, tramitados o conservados en el ejercicio de las funciones institucionales, cualquiera sea su soporte (físico, digital, electrónico, audiovisual, etc.).

Artículo 3.- Proceso transversal.- La gestión documental es entendida como un proceso transversal que sostiene las funciones legales, administrativas, académicas, científicas y patrimoniales de la Universidad. Por tanto, el presente reglamento no solo organiza el archivo, sino que actúa como instrumento esencial para garantizar la trazabilidad, la rendición de cuentas, la memoria institucional, el acceso a la información y la preservación del patrimonio documental universitario.

Artículo 4.- Funciones archivísticas.- El sistema normativo para la gestión documental responde a la necesidad de estructurar y armonizar las funciones archivísticas en todas sus fases: producción, tramitación, organización, conservación, acceso, uso y eliminación, conforme al ciclo vital del documento. Aplicar este reglamento es obligatorio para todo el personal universitario que genere, administre o custodie documentos en cualquier formato.

Artículo 5.- Fundamento legal.- El presente reglamento se sustenta en el marco legal nacional (Constitución, Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley del Registro de Datos Públicos) y en estándares internacionales como la Norma ISO 15489 (Gestión de documentos), el modelo OAIS (ISO 14721 para preservación digital), y las normas ISAD(G) e ISAAR(CPF) para descripción documental. Además, se articula con las directrices del Consejo de Educación Superior para la implementación del SIGEDA en las instituciones de educación superior (RPC-SO-41-856-2016).

Artículo 6.- Principios del SIGEDA.- El Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGEDA) de la Universidad Tecnológica Indoamérica, se fundamenta en los siguientes principios:

- **Autenticidad:** El documento debe ser genuino, verificable y sin manipulaciones no autorizadas. Se protege mediante normas de control documental, firmas autorizadas, numeración y trazabilidad.
- **Fiabilidad:** El contenido del documento debe reflejar fielmente las actividades que documenta. Implica establecer procedimientos consistentes en la producción y registro.

- **Integridad:** El documento debe conservarse completo, sin supresiones o alteraciones indebidas. Requiere condiciones físicas adecuadas y control digital.
- **Usabilidad:** El documento debe estar disponible, localizable y legible para quienes lo necesiten, garantizando su accesibilidad mediante sistemas de gestión documental o catálogos físicos organizados.
- **Validez jurídica y probatoria:** Asegurar que los documentos mantengan su carácter legal ante terceros, conforme a lo dispuesto por las leyes nacionales y reglamentos internos.
- **Ciclo vital documental:** Cada documento tiene un curso de vida que debe ser gestionado desde su creación hasta su eliminación o conservación permanente, sin interrupciones ni duplicaciones innecesarias.

La incorporación de estos principios al SIGEDA permite una gestión documental orientada a la calidad institucional, el acceso a la información y la preservación del patrimonio documental. La archivística no solo organiza documentos, sino que respalda procesos de gobernanza, legalidad, transparencia y eficiencia institucional.

Artículo 7.- Definiciones.- Para asegurar la comprensión homogénea y aplicación adecuada de este reglamento, se establecen las siguientes definiciones clave (todas con base en terminología archivística reconocida por normas ISO y el Consejo Internacional de Archivos):

- **Documento:** Toda información registrada, producida o recibida por la Universidad, en el desarrollo de sus funciones, independientemente del formato (texto, imagen, audio, audiovisual, digital, electrónico). Es portador de evidencia y valor legal, administrativo o histórico.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas al manejo eficiente y sistemático de los documentos institucionales durante todo su ciclo de vida.
- **Archivo de gestión:** Unidad de archivo de cada dependencia que conserva documentos en uso activo. Constituye la primera etapa del ciclo documental.
- **Archivo administrativo o intermedio:** Fase posterior al archivo de gestión. Almacena documentos cuyo uso se ha reducido, pero conservan valor legal o informativo. Es fundamental para aplicar procesos de transferencia, digitalización y eliminación.
- **Archivo histórico:** Conjunto de documentos con valor permanente para la memoria institucional, investigación y preservación del patrimonio documental. Su ingreso se determina tras un proceso técnico de valoración.
- **Tablas de Retención Documental (TRD):** Instrumentos técnicos que determinan los tiempos de conservación, transferencia y disposición final (conservación o eliminación) de cada serie documental.
- **Cuadro de Clasificación Documental:** Estructura jerárquica que organiza la documentación en series y subseries, conforme a las funciones y actividades institucionales.
- **Digitalización:** Proceso técnico de conversión de documentos físicos a digitales, garantizando criterios de calidad, autenticidad y acceso.

- **Preservación digital:** Estrategia archivística que permite mantener accesibles los documentos digitales en el tiempo, mediante migraciones, copias de seguridad y control de formatos.

El correcto uso de estos términos evita ambigüedades y asegura que las decisiones en gestión documental se fundamenten técnicamente. Estas definiciones también guían la formación del personal, los procesos de auditoría y la elaboración de políticas internas en la Universidad.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y GOBERNANZA

Artículo 8.- Estructura Organizativa.- La estructura organizativa del SIGEDA se fundamenta en un modelo de gobernanza documental que articula instancias técnicas, normativas, administrativas y operativas, con el fin de garantizar una gestión documental sistemática, coordinada y conforme a los principios archivísticos, a la normativa vigente y a las necesidades institucionales.

Esta estructura establece responsabilidades diferenciadas, pero complementarias, entre la Unidad Coordinadora del SIGEDA, la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos, y los responsables documentales en cada dependencia académica y administrativa de la Universidad.

Artículo 9.- Unidad Coordinadora del SIGEDA.- La Unidad Coordinadora del SIGEDA es la instancia técnica-operativa central del sistema, encargada de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de gestión documental en toda la Universidad Tecnológica Indoamérica. Se encuentra adscrita a la Secretaría General, y actúa con autonomía técnica bajo los principios de especialidad, responsabilidad funcional y profesionalismo archivístico.

Artículo 10.- Funciones y técnicas.- La Unidad Coordinadora del SIGEDA tendrá las siguientes funciones:

- a) **Diseñar e implementar el marco normativo técnico** del sistema documental institucional: reglamentos, políticas, manuales, instructivos, formatos y directrices, en cumplimiento de la normativa nacional y los estándares internacionales de gestión documental.
- b) **Elaborar, actualizar y difundir los instrumentos archivísticos** fundamentales para la organización y control de los documentos: Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental (TRD), normativas de valoración, lineamientos de eliminación y guías de digitalización.
- c) **Dirigir y coordinar el proceso de organización de archivos físicos y digitales**, promoviendo la estandarización de procedimientos técnicos en los archivos de gestión, intermedio e histórico.
- d) **Establecer estándares de producción documental institucional**, en coordinación con las áreas de comunicación e imagen institucional, para asegurar coherencia, trazabilidad, autenticidad y control.
- e) **Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión documental** en todas las dependencias académicas y administrativas, a través de visitas técnicas, auditorías documentales y evaluación de indicadores de cumplimiento.

- f) **Proponer y participar en el desarrollo o adquisición de sistemas informáticos de gestión documental**, velando por su adecuación técnica, interoperabilidad, trazabilidad y protección de datos personales.
- g) **Gestionar el proceso de transferencia documental** entre los archivos de gestión, el archivo intermedio y el archivo histórico, conforme a los calendarios establecidos en las TRD, asegurando su documentación mediante actas y registros controlados.
- h) **Promover programas de preservación preventiva y conservación documental**, especialmente para documentos patrimoniales, vitales o en riesgo físico o digital.
- i) **Coordinar el proceso institucional de digitalización y desmaterialización documental**, conforme a estándares técnicos que garanticen calidad, accesibilidad, legalidad y preservación.
- j) **Ejecutar programas permanentes de capacitación y formación archivística**, dirigidos a responsables de archivo y personal que maneje documentos, con enfoque práctico y normativo.
- k) **Administrar el sitio web del SIGEDA**, facilitando el acceso institucional a políticas, procedimientos, instrumentos, servicios y recursos de consulta archivística; y,
- l) **Elaborar informes técnicos y de gestión** sobre el estado del sistema documental institucional, que serán presentados a la Comisión Técnica y a las autoridades superiores de la Universidad.

Artículo 11.- Responsable de la Unidad Coordinadora.- El responsable de la Unidad Coordinadora deberá contar con título universitario en Archivística, Ciencias de la Información, Bibliotecología, Documentación o áreas afines, y experiencia comprobada en gestión documental y archivos institucionales. Su nombramiento debe ser aprobado por la autoridad competente, y su desempeño evaluado anualmente conforme a metas de gestión técnica.

Artículo 12.- Responsabilidad de la Unidad Coordinadora.- La Unidad Coordinadora garantiza la aplicación de los principios de autenticidad, fiabilidad, integridad, accesibilidad y protección documental en toda la institución. Su existencia es imprescindible para dar continuidad técnica, sostenibilidad normativa y coherencia institucional a los procesos de archivo y gestión documental.

CAPÍTULO III DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Artículo 13.- Naturaleza y funciones.- La Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos es el órgano asesor del SIGEDA, responsable de emitir criterios técnicos, validar instrumentos, proponer políticas, supervisar procesos clave y garantizar la aplicación del marco normativo archivístico en toda la Universidad. Sus decisiones y recomendaciones tienen carácter vinculante en materia técnica archivística.

Artículo 14.- Atribuciones y responsabilidades.- La Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Dar el visto bueno a las políticas, reglamentos e instrumentos técnicos presentados por la Unidad Coordinadora, para su remisión y aprobación en Consejo Superior Universitario;

- b) Revisar y validar el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, así como los criterios técnicos de valoración, eliminación o conservación permanente;
- c) Supervisar los procesos de eliminación documental, mediante revisión y firma de las actas respectivas;
- d) Emitir criterios técnicos frente a casos excepcionales o conflictivos en materia de gestión documental (por ejemplo, pérdida de documentos, documentos vitales, conservación patrimonial);
- e) Promover estrategias de digitalización y preservación digital en función del valor, uso y estado de los fondos documentales;
- f) Coordinar actividades de formación, investigación, sensibilización y fortalecimiento de la cultura archivística institucional;
- g) Evaluar los informes de gestión de la Unidad Coordinadora y proponer mejoras en procesos, tecnología, organización documental o capacitación;
- h) Aprobar los instrumentos de control, inventario y consulta archivística institucional, conforme a estándares internacionales; e,
- i) Articular sus acciones con otras comisiones o direcciones institucionales (calidad, TI, planificación, legal) para fortalecer la integración del SIGEDA en la gestión universitaria.

Artículo 15.- Funcionamiento y sesiones.- La Comisión Técnica sesionará ordinariamente dos veces por año y de forma extraordinaria cuando la situación lo requiera. Las convocatorias deberán realizarse con al menos 72 horas de antelación y contarán con orden del día formal.

Las resoluciones se tomarán por mayoría simple y se documentarán mediante actas firmadas por la Secretaría General y el responsable técnico.

Las sesiones podrán ser grabadas y archivadas digitalmente como respaldo institucional. La Comisión podrá emitir dictámenes técnicos fuera de sesión, mediante formato específico y registro posterior en acta.

La existencia de una Comisión Técnica responde al principio de colegialidad y a la necesidad de asegurar la legitimidad técnica de las decisiones archivísticas. Su carácter interdisciplinario garantiza que las políticas e instrumentos del SIGEDA no sean producto de una sola visión técnica, sino el resultado del diálogo institucional entre actores clave de la gestión documental.

CAPÍTULO IV PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

Artículo 16.- Procesos y procedimientos.- Es el conjunto de procesos técnicos y administrativos que constituyen el ciclo de vida documental, desde la producción o recepción del documento hasta su eliminación o conservación permanente. Cada procedimiento se articula con los principios archivísticos de autenticidad, integridad, trazabilidad, valoración, conservación y acceso, bajo criterios de calidad institucional y sostenibilidad documental.

Artículo 17.- Producción documental institucional.- La producción documental es responsabilidad de cada dependencia universitaria. Todo documento que emita la institución, en cualquier soporte (físico, digital o electrónico), deberá responder a las siguientes condiciones:

- Identificación institucional clara (logos, membretes, numeración oficial).
- Inclusión de metadatos obligatorios: asunto, autor o emisor, destinatario, fecha, código de clasificación, número de folios, unidad productora.
- Uso de formatos institucionales establecidos por el SIGEDA y la Secretaría General.
- Incorporación de elementos de autenticación: firmas autógrafas o electrónicas, sellos, validación de origen.

Artículo 18.- Recepción y registro de documentos.- Toda documentación que ingresa a la Universidad o a sus dependencias debe ser registrada de manera inmediata y sistemática. Este registro podrá realizarse en soporte físico (libros de ingreso) o digital (plataformas de gestión documental).

El registro incluirá al menos los siguientes datos:

- Fecha de ingreso,
- Remitente o entidad emisora,
- Tipo documental y asunto,
- Dependencia responsable de la gestión,
- Código de clasificación,
- Medio de recepción (correo, físico, electrónico),
- Firma y cargo del receptor.

Artículo 19.- Trazabilidad.- Todo documento debe poder ser localizado y su estado conocido en tiempo real. Para ello, se implementará un sistema de seguimiento documental con:

- Registro de movimientos (ingreso, derivación, respuesta),
- Tiempos de respuesta establecidos por la normativa institucional,
- Archivo y conservación conforme a su clasificación y valor.

Artículo 20.- Clasificación documental.- La clasificación documental consiste en ubicar cada documento dentro del Cuadro de Clasificación Documental institucional, estructurado conforme a funciones, procesos y actividades de la Universidad. La clasificación será única, jerárquica y aplicable a toda la institución, evitando duplicidades.

Artículo 21.- Organización documental.- Cada dependencia organizará sus documentos de gestión siguiendo los principios archivísticos de orden original y respeto al fondo. Esto implica:

- Mantener la estructura con la que fue creado el documento,
- No mezclar series o subseries diferentes,
- Usar carpetas, cajas y mobiliario adecuado,
- Codificar y rotular conforme a pautas emitidas por la Unidad Coordinadora.

Artículo 22.- Descripción documental.- Los documentos deberán ser descritos utilizando **instrumentos técnicos estandarizados**, como:

- Inventarios documentales (por serie),
- Formularios de transferencia,
- Listados de eliminación,

- Fichas descriptivas para documentos históricos (usando normas como ISAD(G)).

CAPÍTULO V

VALORACIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Artículo 23.- Valoración documental.- La valoración es el proceso técnico de análisis que permite determinar la utilidad administrativa, legal, fiscal, histórica o informativa de un documento, así como su tiempo de permanencia en cada fase del ciclo de vida documental.

Los criterios de valoración serán:

- Valor primario: administrativo, fiscal o legal.
- Valor secundario: histórico, patrimonial, científico o cultural.
- Frecuencia de uso: activa o pasiva.
- Obligaciones legales de conservación.
- Evidencia institucional.

Artículo 24.- Tablas de Retención Documental (TRD).- Las TRD son instrumentos normativos que determinan:

- Series y subseries documentales,
- Tiempo de permanencia en cada archivo (gestión, intermedio),
- Disposición final (conservación permanente o eliminación),
- Observaciones y normativas legales asociadas.

Las TRD serán elaboradas por la Unidad Coordinadora, aprobadas por la Comisión Técnica y publicadas.

Artículo 25.- Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).- Las TRD deberán revisarse y actualizarse

- Cuando cambien los procesos institucionales,
- Cuando la normativa nacional lo requiera,
- Al menos una vez cada tres años, como mínimo.

CAPÍTULO VI

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y ELIMINACIÓN

Artículo 26.- Transferencias al archivo intermedio.- Los documentos que han cumplido su función activa en las unidades productoras y cuyo valor aún no permite su eliminación serán transferidos al archivo intermedio, bajo inventario técnico, acta formal y conforme a las TRD.

La transferencia deberá:

- Realizarse en períodos establecidos (trimestral, semestral o anual),
- Incluir inventarios descriptivos,
- Cumplir con el procedimiento físico o digital establecido,
- Ser validada por la Unidad Coordinadora del SIGEDA.

Artículo 27.- Transferencias al archivo histórico.- Los documentos declarados de conservación permanente serán transferidos desde el archivo intermedio al archivo histórico institucional, bajo

inventario final, ficha descriptiva y acta de transferencia definitiva. El archivo histórico garantizará su preservación física y digital.

Artículo 28.- Proceso de eliminación documental.- La eliminación documental es el acto técnico y legal por el cual se destruyen documentos cuya conservación ya no es necesaria, conforme a lo establecido en las TRD.

El proceso se realizará siguiendo estas fases:

- Selección técnica de documentos eliminables.
- Revisión por parte de la Comisión Técnica.
- Elaboración y firma del Acta de Eliminación Documental.
- Aplicación de procedimientos seguros de destrucción (trituration, incineración, borrado digital).
- Registro y archivo del acta en el SIGEDA.

Artículo 29.- Condiciones de la eliminación documental.- No podrá eliminarse ningún documento:

- Sin TRD vigente,
- Sin validación de la Comisión Técnica,
- Sin acta formal registrada.

Artículo 30.- Eliminación digital.- En el caso de documentos digitales:

- Se aplicarán protocolos de borrado seguro y certificación de destrucción digital,
- Se garantizará que no queden copias residuales en sistemas.

CAPÍTULO VII DIGITALIZACIÓN Y DESMATERIALIZACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 31.- Digitalización.- La digitalización es un procedimiento técnico mediante el cual los documentos físicos son convertidos a formato digital con fines de acceso, preservación y seguridad institucional. Todo proceso de digitalización deberá:

- Cumplir estándares técnicos de calidad (resolución, formatos como PDF-A, TIFF),
- Estar vinculado al Cuadro de Clasificación y TRD,
- Registrar metadatos de origen y control,
- Ser verificado por personal capacitado.

Artículo 32.- Desmaterialización.- Se podrá eliminar el documento físico una vez digitalizado solo si se cumple:

- Normativa nacional que autorice la sustitución,
- Validación legal o institucional,
- Garantía de autenticidad, integridad y acceso permanente a la copia digital.

Artículo 33.- Preservación digital.- La Universidad deberá implementar políticas de preservación digital confiable, que incluyan:

- Migración de formatos,
- Copias de seguridad,

- Verificación de integridad digital (checksum),
- Infraestructura tecnológica adecuada.

CAPÍTULO VIII POLÍTICAS BÁSICAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 34.- Migración controlada de formatos.- Garantizar la legibilidad y accesibilidad futura de los documentos digitales, frente a la obsolescencia tecnológica.

Lineamientos:

- Se utilizarán formatos abiertos, estables y preservables (ej. PDF/A, TIFF, XML, TXT plano, CSV).
- Se implementará un calendario de revisión periódica de formatos y soporte de software.
- Las migraciones se realizarán bajo control técnico, registrando:
 - Formato original y destino,
 - Fecha de migración,
 - Responsables del proceso,
 - Herramientas utilizadas.

Cada migración será validada para asegurar que no se altere el contenido, estructura o metadatos esenciales.

Artículo 35.- Copias de seguridad y redundancia geográfica.- Proteger los documentos digitales ante pérdidas accidentales, daños técnicos o desastres.

Lineamientos:

- Todos los documentos digitales gestionados por el SIGEDA deberán estar respaldados al menos en dos ubicaciones distintas: repositorio primario y copia de respaldo.
- Las copias se realizarán de forma automática y periódica, conforme al cronograma establecido por el área de Tecnologías de la Información (TI).
- Al menos una copia de seguridad se almacenará en una ubicación geográficamente distinta (externa o en la nube institucional).
- Se realizarán pruebas de recuperación periódicas para asegurar la fiabilidad de los respaldos.

Artículo 36.- Verificación de integridad digital.- Asegurar que los documentos digitales no han sido alterados ni corrompidos durante su almacenamiento o transferencia.

Lineamientos:

- Se generarán códigos de verificación (checksums) para cada archivo preservado, utilizando algoritmos como SHA-256 o similares.
- La verificación de integridad se aplicará:
 - Al momento del ingreso al sistema,
 - Durante las migraciones,
 - En revisiones periódicas programadas.

Todo cambio detectado deberá ser reportado y gestionado según el protocolo de recuperación o restauración.

Artículo 37.- Infraestructura tecnológica confiable y escalable.- Contar con plataformas y entornos adecuados para el almacenamiento y acceso a largo plazo de documentos digitales.

Lineamientos:

- La Universidad adoptará soluciones de almacenamiento seguras, escalables y compatibles con estándares de preservación digital (ej. OAIS – ISO 14721).
- Se utilizarán repositorios con:
 - Control de versiones,
 - Registros de auditoría (logs),
 - Control de accesos,
 - Sistemas de metadatos integrados.

Los sistemas de preservación digital estarán alineados con las políticas de ciberseguridad, continuidad operativa y recuperación ante desastres de la Universidad.

Artículo 38.- Documentación y trazabilidad.- Asegurar la transparencia y control de todas las acciones de preservación digital.

Lineamientos:

- Todas las acciones técnicas deberán ser documentadas y trazables, incluyendo:
 - Procedimientos de ingreso y verificación de archivos,
 - Detalles de migraciones, respaldos y verificaciones,
 - Accesos, modificaciones y auditorías.

La documentación estará disponible para revisión por parte de la Unidad Coordinadora del SIGEDA, la Comisión Técnica y auditorías internas o externas.

Artículo 39.- Capacitación y cultura institucional.- Desarrollar capacidades institucionales para la preservación digital.

Lineamientos:

- Se realizarán capacitaciones periódicas al personal técnico y administrativo sobre:
 - Principios de preservación digital,
 - Manejo de herramientas,
 - Buenas prácticas de gestión digital.

Se promoverá una cultura de responsabilidad compartida en la protección y conservación del patrimonio documental digital de la Universidad.

CAPÍTULO IX ACCESO, SEGURIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 40.- Del acceso.- La Universidad garantiza el derecho de acceso a la información documental institucional conforme a los principios de transparencia, confidencialidad, protección de datos personales

y salvaguarda del patrimonio documental. Esta sección establece los criterios técnicos, legales y archivísticos para regular el acceso, la seguridad y el uso de los documentos, tanto en soporte físico como digital.

Artículo 41.- Derecho de acceso.- Todo miembro de la comunidad universitaria y toda persona natural o jurídica tiene derecho a solicitar el acceso a los documentos públicos producidos, tramitados o conservados por la Universidad, conforme a:

- La Constitución de la República del Ecuador (Art. 18 y 66),
- La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP),
- Las políticas internas de archivo y gestión documental.

Artículo 42.- Clasificación de acceso.- La Unidad Coordinadora, en coordinación con la Comisión Técnica, clasificará los documentos en cuatro niveles de acceso:

- Público: de libre consulta sin restricciones.
- Restringido: accesible bajo solicitud formal y autorización.
- Confidencial: sólo accesible por las autoridades o funcionarios autorizados, con causa justificada.
- Reservado: documentos cuya consulta está limitada por plazos legales, normativas internas o procesos institucionales (por ejemplo, evaluaciones en curso, investigaciones en reserva).

Artículo 43.- Acceso interno y externo.- El acceso a la documentación se clasifica en dos tipos:

- Acceso interno: será regulado según las funciones del personal y su responsabilidad en el tratamiento de la documentación institucional. Se facilitará el acceso desde los archivos de gestión, intermedio o histórico según la necesidad funcional.
- Acceso externo: toda solicitud de personas externas deberá realizarse mediante formulario oficial, con respuesta documentada en plazos establecidos por la normativa vigente.

Artículo 44.- Consulta de documentos históricos.- El acceso a documentos conservados en el archivo histórico se regirá por los principios de libre acceso al patrimonio documental, salvo en los casos en que contengan información sensible, protegida por normativa legal.

El acceso documental debe conciliar el principio de transparencia con la preservación documental, la confidencialidad y el respeto a la legislación vigente. Los archivos deben tener políticas claras y registros de consulta que aseguren control y trazabilidad.

CAPÍTULO X REPRODUCCIÓN, CERTIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DOCUMENTAL

Artículo 45.- Reproducción documental.- Se autoriza la reproducción total o parcial de documentos previa evaluación técnica, según el estado de conservación y la clasificación de acceso. Las modalidades de reproducción incluyen:

- Fotocopiado (cuando el estado físico lo permita),
- Digitalización bajo control técnico,
- Captura fotográfica autorizada.

No se permitirá la reproducción de documentos:

- En mal estado de conservación,
- Declarados como reservados o confidenciales,
- Que contengan datos sensibles sin autorización previa.

Artículo 46.- Certificación documental.- La Unidad Coordinadora, a través del responsable del SIGEDA o de la Secretaría General, podrá emitir copias certificadas de documentos oficiales, históricos o administrativos, a solicitud escrita debidamente justificada.

Las certificaciones deben indicar:

- El carácter fiel de la copia,
- La firma del responsable técnico o autoridad institucional,
- El sello institucional.

Artículo 47.- Difusión del patrimonio documental.- La Universidad podrá realizar actividades de difusión archivística y cultural, tales como:

- Exposiciones documentales,
- Publicaciones institucionales,
- Portales web con documentos históricos digitalizados,
- Proyectos de investigación sobre el patrimonio documental universitario.

Toda difusión deberá garantizar la preservación de los originales, el respeto a los derechos de autor y la protección de datos personales.

La reproducción y difusión responsable amplía el valor social del archivo. Sin embargo, debe estar sujeta a controles técnicos que eviten deterioro, usos indebidos o filtración de datos sensibles. La certificación otorga valor legal a las copias emitidas por el archivo institucional.

CAPÍTULO XI SEGURIDAD DOCUMENTAL Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 48.- Seguridad física.- Se implementará medidas preventivas para la protección de los documentos, tales como:

- Control de acceso a los depósitos de archivo,
- Sistemas de cierre, videovigilancia o registro de ingresos (cuando sea necesario),
- Condiciones ambientales adecuadas (ventilación, humedad, temperatura),
- Medidas contra riesgos físicos: fuego, agua, plagas, vandalismo o deterioro accidental,
- Evaluaciones periódicas del estado de conservación.

Artículo 49.- Seguridad digital.- Los documentos en soporte electrónico o digital deberán resguardarse mediante:

- Sistemas informáticos con respaldo, cifrado y protección contra accesos no autorizados,
- Políticas de gestión de usuarios, roles y contraseñas,

- Control de versiones y registros de auditoría,
- Sistemas de copias de seguridad periódicas y almacenamiento seguro,
- Políticas de continuidad operativa y recuperación ante desastres.

Artículo 50.- Protección de datos personales.- La Universidad se compromete a proteger los datos personales contenidos en sus documentos, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, mediante:

- Identificación de documentos sensibles (académicos, médicos, laborales),
- Restricción de acceso no autorizado,
- Eliminación segura y certificada al vencer el plazo de conservación,
- Políticas institucionales claras sobre tratamiento de datos personales en el ciclo documental.

Artículo 51.- Registro de préstamos y control.- Se deberá llevar un registro formal de préstamos documentales, con los siguientes datos mínimos:

- Nombre del solicitante,
- Documento solicitado (serie, código, fecha),
- Fecha de entrega y devolución,
- Firma de responsabilidad,
- Observaciones sobre el estado del documento.

Se establecerán plazos máximos para devolución y sanciones administrativas por pérdida o daño.

CAPÍTULO XII USO ÉTICO, INSTITUCIONAL Y LEGAL DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 52.- Uso institucional.- Los documentos institucionales deben ser utilizados exclusivamente para fines administrativos, académicos, legales o investigativos autorizados por la Universidad. Todo uso debe respetar:

- La naturaleza del documento,
- Su nivel de acceso,
- La integridad y autenticidad de la información contenida.

Artículo 53.- Prohibiciones.- Se prohíbe expresamente:

- La alteración, destrucción, ocultamiento o uso indebido de documentos institucionales,
- La reproducción no autorizada de información confidencial,
- El uso de documentos institucionales con fines personales, comerciales o contrarios a la ética profesional.

Toda infracción será sancionada conforme al régimen disciplinario institucional y, si corresponde, a la legislación penal vigente.

Artículo 54.- Responsabilidad de uso.- Cada dependencia y cada usuario son responsables del uso correcto de los documentos en su poder. El desconocimiento del reglamento no exime del cumplimiento de sus disposiciones.

El uso ético de los documentos garantiza la integridad institucional, protege la reputación de la Universidad y asegura el respeto a los derechos de las personas cuyos datos están contenidos en los archivos. La ética documental es parte del ejercicio profesional responsable.

CAPÍTULO XIII

RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Artículo 55.- Responsabilidades generales de las dependencias.- Cada unidad académica, administrativa o de apoyo institucional es responsable de:

- a) Producir, registrar y organizar su documentación de acuerdo con las políticas e instrumentos técnicos definidos por la Unidad Coordinadora del SIGEDA.
- b) Asignar personal responsable del archivo de gestión, con conocimientos básicos en organización documental y disposición para participar en los procesos de transferencia, digitalización o eliminación de documentos.
- c) Mantener actualizado el archivo de gestión, asegurando la clasificación, organización física o digital, foliado, rotulación y acceso a los documentos activos.
- d) Participar en el diseño y actualización del Cuadro de Clasificación Documental y de las Tablas de Retención Documental, aportando información sobre funciones, actividades, series y subseries documentales.
- e) Aplicar los plazos de retención y realizar transferencias documentales al archivo intermedio o histórico conforme a los calendarios establecidos y con la asesoría técnica de la Unidad Coordinadora.
- f) Evitar la acumulación innecesaria o desordenada de documentación, cumpliendo con los principios del ciclo de vida documental y los procedimientos de eliminación autorizados.
- g) Respetar las políticas de seguridad, confidencialidad y uso ético de la documentación, evitando divulgaciones no autorizadas, alteraciones o extravíos.
- h) Colaborar con auditorías documentales internas o externas, proporcionando acceso a los archivos de gestión y atendiendo observaciones o recomendaciones emitidas.
- i) Solicitar apoyo técnico cuando existan dudas o dificultades en la gestión documental, especialmente en casos de deterioro, sobrecarga, digitalización o pérdida de documentos.
- j) Participar en actividades de capacitación y cultura archivística promovidas por la Unidad Coordinadora y la Comisión Técnica.

Artículo 56.- Responsable del archivo de gestión.- Cada dependencia deberá designar formalmente a uno o más responsables del archivo de gestión, quienes cumplirán las siguientes funciones:

- a) Custodiar, organizar y clasificar los documentos generados o recibidos por la dependencia.
- b) Aplicar los instrumentos técnicos del SIGEDA (cuadro de clasificación, TRD, formatos).
- c) Garantizar el registro, foliado, conservación, acceso y préstamo controlado de los documentos bajo su cargo.
- d) Realizar inventarios periódicos y coordinar la transferencia documental con la Unidad Coordinadora.
- e) Cumplir con los plazos establecidos para transferencias o eliminación documental.
- f) Informar al jefe de la dependencia y a la Unidad Coordinadora sobre necesidades técnicas, riesgos o situaciones especiales que afecten la gestión documental.
- g) Participar en actividades de capacitación continua y actualización técnica.

El archivo de gestión es el primer nivel del sistema documental y el más próximo al productor de documentos. La organización, control y responsabilidad en este nivel son esenciales para evitar

acumulación, pérdida, duplicación y riesgos legales. El responsable actúa como enlace operativo entre su unidad y el SIGEDA institucional.

Artículo 57.- Coordinación entre unidades y responsabilidades compartidas.- Las unidades administrativas, académicas y de apoyo deberán:

- a) Mantener comunicación continua con la Unidad Coordinadora del SIGEDA para asegurar coherencia y actualización permanente en los procesos documentales.
- b) Reportar a la Unidad Coordinadora cualquier cambio en sus procesos o estructura funcional, que impacte en la clasificación o tratamiento documental.
- c) Garantizar que el personal nuevo reciba inducción sobre gestión documental, especialmente quienes estén a cargo de archivos de gestión o documentación administrativa relevante.
- d) Prever en sus planes operativos institucionales recursos para la gestión documental, incluyendo materiales, mobiliario, equipos de digitalización o necesidades de conservación documental.
- e) Colaborar en proyectos de digitalización, rescate documental o preservación patrimonial, cuando así se requiera.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Notificar el contenido de la presente resolución a las autoridades de la Universidad y a los integrantes de Consejo Superior Universitario.

Segunda. - Notificar el contenido de la presente resolución a la Secretaría General y a la Unidad de Gestión Documental, para su socialización en la comunidad universitaria.

DISPOSICIÓN FINAL

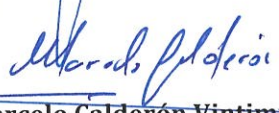
La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su notificación.

Dada en la ciudad de Ambato, a los 14 días del mes de agosto de 2025, en la Tercera Sesión Extraordinaria de Consejo Superior Universitario.



Ing. Luis David Prieto Martínez, PhD
RECTOR

PRESIDENTE DE CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO



Marcelo Calderón Vintimilla
PROCURADOR

SECRETARIO DE CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO