



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

REGLAMENTO INTERNO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL (SIG) Y ARCHIVO DEL INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA.



EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA ITB

Considerando:

Que, el artículo 16 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce como derecho de las personas, ejercidos en forma individual o colectiva, entre otros: "(...) 2. El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación. (...)";

Que, la Carta Fundamental del Estado determina, en su artículo 17: "El Estado fomentará la pluralidad y la diversidad en la comunicación, y al efecto: (...) 2. Facilitará la creación y el fortalecimiento de medios de comunicación públicos, privados y comunitarios, así como el acceso universal a las tecnologías de información y comunicación en especial para las personas y colectividades que carezcan de dicho acceso o lo tengan de forma limitada (...)";

Que, el artículo 18 de la Norma Suprema del Estado prescribe: "Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: 1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior. 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. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información”;

Que, el artículo 66 de la Constitución de la República establece que se reconoce y garantiza a las personas, entre otros derechos: “(...) 19. El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley (...)”;

Que, el artículo 39 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, reconoce el acceso universal, libre y seguro a entornos digitales, al señalar: “El acceso al conocimiento libre y seguro en entornos digitales e informáticos, mediante las tecnologías de la información y comunicaciones desarrolladas en plataformas compatibles entre sí; así como el despliegue en infraestructura de telecomunicaciones, el desarrollo de contenidos y aplicaciones digitales y la apropiación de tecnologías, constituyen un elemento transversal de la economía social de los conocimientos, la creatividad y la innovación y es indispensable para lograr la satisfacción de necesidades y el efectivo goce de derechos. El acceso universal, libre y seguro al conocimiento en entornos digitales es un derecho de las y los ciudadanos.

El Estado generará las condiciones necesarias para garantizar progresivamente la universalización del acceso a las tecnologías de la información y comunicación, priorizando el uso de tecnologías libres, bajo los principios de: soberanía tecnológica, seguridad, neutralidad de la red, acceso libre y sin restricciones a la información y precautelando la privacidad. Estas condiciones

serán respetadas sin perjuicio del proveedor del servicio. Los organismos de control competentes vigilarán que se cumplan con estas condiciones. El Estado dirigirá y ejecutará las acciones correspondientes para precautelar la naturaleza colaborativa y participativa de las tecnologías de la información y comunicación, así como fomentar el desarrollo de redes comunitarias; y, potenciar la pluralidad y diversidad de sus usuarios”;

Que, el artículo 40 del Código en referencia establece: “El Estado garantizará el acceso universal al servicio público de internet en los términos previstos en la Constitución de la República (...). Las universidades y escuelas politécnicas deberán poner a disposición acceso a internet inalámbrico libre y gratuito en toda el área de sus sedes y extensiones. (...)”;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública reconoce el principio de publicidad de la información pública, al establecer: “El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONGs), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley”;

Que, el artículo 5 de la referida Ley establece: “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 6 de la Ley ibídem determina: “Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República. El uso ilegal que se haga de la información personal o su divulgación, dará lugar a las acciones legales pertinentes (...)”;

Que, el segundo inciso del artículo 9 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos determina: “La recopilación y uso de datos personales responderá a los derechos de privacidad, intimidad y confidencialidad garantizados por la Constitución Política de la República y esta ley, los cuales podrán ser utilizados o transferidos únicamente con autorización del titular u orden de autoridad competente”;

Que, la Disposición Transitoria Novena de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, con respecto a los datos personales, establece: “son aquellos datos o información de carácter personal o íntimo, que son materia de protección en virtud de esta Ley”;

El Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología ITB, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior y demás normativas que rigen el Sistema de Educación Superior:

RESUELVE:

Expedir el:

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL
INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA

CAPÍTULO I

SOBRE EL OBJETO Y EL ALCANCE

Art. 1.- **Objetivo.** - El presente Reglamento tiene como fin regular el proceso de gestión de documentos y archivos del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, abarcando todas las etapas desde la creación o recepción de los documentos, su tramitación y gestión, hasta su archivo y disposición final, que podrá ser su eliminación o conservación permanente, conforme a lo que corresponda según los procedimientos establecidos. El propósito fundamental es garantizar la preservación del patrimonio documental de la institución, asegurando que a corto, mediano y largo plazo se cumplan los requisitos de autenticidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información en los archivos, tanto en formato físico como digital. Además, se asignan responsabilidades claras en la ejecución de los procesos de gestión documental y archivo, con miras a asegurar una gestión pública eficiente, eficaz y transparente, alineada con los principios de modernización administrativa, en particular el impulso hacia una planificación sin papel.

Artículo 2.- Alcance: Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, sin distinción de modalidad de contratación, cargo, función o posición que ocupen dentro de las diversas unidades y/o comisiones de la institución. Este principio se aplica a todo el personal, sin excepción, en el marco del ejercicio de sus competencias y responsabilidades.

Artículo 3.- Marco legal: La gestión documental y la administración de los archivos del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología se regirán por este Reglamento, que será la norma primaria para su organización. Igualmente, se tomará en consideración la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, así como otras leyes y normativas relacionadas con la materia, que regulan la validez, seguridad y gestión de documentos digitales y electrónicos, en consonancia con los

principios del derecho administrativo y las buenas prácticas en gestión pública.

Artículo 4.- Propiedad de los documentos: Todos los documentos generados y/o recibidos en el marco del ejercicio de las funciones y atribuciones del Instituto Superior Tecnológico Boliviano de Tecnología son propiedad exclusiva de la institución, constituyendo un patrimonio documental de interés público. En consecuencia, cada directivo o funcionario responsable de la creación, recepción o gestión de dichos documentos tiene la obligación de administrarlos y custodiar su integridad, asegurando su correcta preservación. Queda expresamente prohibido la creación de expedientes paralelos con fines personales, pues cualquier documento relacionado con las actividades institucionales debe ser gestionado exclusivamente dentro de los marcos legales y administrativos establecidos por el Instituto, bajo el principio de transparencia y rendición de cuentas.

CAPÍTULO II

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Artículo 5.- Horario de Recepción: La recepción de documentación se llevará a cabo de manera continua durante el horario de atención establecido por la Institución. Fuera de dicho horario, no se admitirá ninguna clase de documentación, en virtud de los principios de orden administrativo y eficiencia en la gestión pública.

Artículo 6.- Recepción y Registro de Documentos Externos: El personal designado en la Secretaría General o en la dependencia correspondiente será responsable de la recepción y registro de los documentos externos que sean considerados oficiales. Estos documentos deberán ser abiertos y revisados, salvo que estén clasificados como "CONFIDENCIAL" o "RESERVADO", en cuyo caso se entregarán directamente al destinatario sin abrir, a menos que se disponga lo contrario.

Al momento de recibir los documentos, el encargado de la recepción debe verificar que estos estén dirigidos a una autoridad o cargo específico dentro de la institución y que estén completos en su contenido. Los documentos recibidos deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Nombre, apellidos y/o cargo del destinatario dentro del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.
2. Nombre y apellidos del remitente.
3. Cargo e institución del remitente (en caso de tratarse de entidades públicas o privadas).
4. Fecha de emisión del documento.
5. Número de oficio (si proviene de una entidad pública o privada).
6. Número de cédula o pasaporte (para personas naturales).
7. Registro Único de Contribuyentes (RUC) (para personas jurídicas).
8. Firma de responsabilidad.
9. Dirección domiciliaria del remitente, dirección de correo electrónico y números de contacto.
10. Anexos (físicos y/o digitales), en caso de existir.

Estos requisitos deberán ser cumplidos de manera correspondiente según el tipo de remitente (persona natural, jurídica, pública o privada). Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos, se solicitará al remitente que complete la información antes de proceder a su aceptación formal.

Una vez verificada la documentación, se determinará su prioridad para el registro y la distribución correspondiente. La Secretaría General o el responsable de la unidad o comisión correspondiente procederá al registro del documento en el archivo adecuado, utilizando el sistema o canal establecido por la institución, conforme a las leyes, normas y reglamentos pertinentes.

Se admitirán documentos con firma electrónica en formato físico, previa verificación en el sistema, únicamente cuando se adjunten anexos en formato físico.

Artículo 7.- Calificación de los Documentos Externos: La Secretaría General, o la entidad encargada en las respectivas comisiones y áreas administrativas, realizará la calificación de los documentos externos según sus características, distinguiendo entre:

1. **Documentos Personales:** Aquellos documentos de naturaleza personal, tales como estados de cuenta, suscripciones u otros documentos no vinculados a las actividades institucionales, los cuales serán aceptados en la ventanilla de recepción de documentos. Estos serán entregados directamente al destinatario por el mensajero o la empresa que los envíe.
2. **Documentos Oficiales:** Se entiende por documentación oficial aquella que contiene solicitudes dirigidas al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, sus comisiones, áreas administrativas y personal, relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones, provenientes de ciudadanos, entidades públicas o privadas.

Artículo 8.- Distribución de la Documentación Oficial Externa Recibida en la Secretaría General: Es responsabilidad de la Secretaría General asegurar la distribución inmediata de la correspondencia externa a las comisiones y áreas administrativas pertinentes dentro de la Institución. Los documentos que cuenten con firma digital no serán distribuidos, salvo que contengan anexos en formato físico.

Los documentos oficiales recibidos que lleven firma manual, tras ser registrados en el archivo correspondiente o en el sistema de gestión institucional, según las leyes, normas y reglamentos aplicables, serán distribuidos a las comisiones y áreas administrativas mediante un formulario de entrega de correspondencia externa.

La distribución de los documentos registrados se llevará a cabo de manera inmediata en los siguientes casos:

1. Cuando la documentación esté marcada con el término "CONFIDENCIAL" o "RESERVADO", será entregada exclusivamente

al destinatario indicado, quien será la única persona autorizada para abrirla.

2. En caso de recibir notificaciones judiciales.
3. Para la distribución de invitaciones o convocatorias a eventos institucionales.

CAPÍTULO III

ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 9.- **Elaboración de la Documentación Institucional:** La documentación institucional, tales como oficios y memorandos, deberá ser elaborada de manera obligatoria por el director del departamento competente, en estricto cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias vigentes. La gestión de dicha documentación podrá realizarse en formato electrónico o físico, siempre garantizando la debida vinculación o asociación entre la respuesta y la solicitud original, en los casos en que sea aplicable.

Art. 10.- **Numeración de los Documentos Institucionales:** La numeración de los documentos institucionales, incluyendo oficios, memorandos, contratos, convenios, acuerdos y resoluciones, se llevará a cabo de manera consecutiva y anual, conforme al siguiente esquema:

1. **Oficios y Memorandos:** Todos los oficios y memorandos generados por el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología serán numerados y archivados en el sistema institucional, conforme a la normativa aplicable.
2. **Resoluciones:** La numeración y fecha de las resoluciones institucionales será responsabilidad de la unidad o comisión generadora del documento. El formato será: RESOLUCIÓN No. SIGLAS DE LA INSTITUCIÓN-AÑO-NÚMERO CRONOLÓGICO.
3. **Acuerdos:** La numeración y fecha de los acuerdos será responsabilidad de la comisión encargada. El formato utilizado será:

ACUERDO No. SIGLAS DE LA INSTITUCIÓN-AÑO-NÚMERO CRONOLÓGICO.

4. **Contratos, Convenios y Actas:** Los contratos, convenios y actas emitidos por las comisiones responsables serán numerados y fechados de acuerdo con el procedimiento correspondiente.
5. **Actas:** La numeración y fecha de las actas emitidas por los comités o comisiones será responsabilidad de la unidad generadora. El formato será: ACTA-ENTIDAD-SIGLAS DE LA UNIDAD/COMISIÓN-AÑO-NÚMERO CRONOLÓGICO.

Art. 11.- Uso de la Firma Electrónica: Los funcionarios con jerarquía superior podrán utilizar el certificado de firma electrónica para firmar los documentos oficiales que se generen en el ejercicio de sus competencias y funciones. No obstante, aquellos documentos dirigidos a ciudadanos y entidades que no utilicen el Sistema de Gestión Documental Quipux podrán ser firmados manualmente por el remitente, quien entregará el documento al destinatario. El destinatario deberá firmar y sellar el acuse de recibo, e incluir cualquier anexo en el mismo.

Para obtener el Certificado de Firma Electrónica, el funcionario deberá realizar el trámite de manera personal ante la autoridad competente y asumir los costos asociados.

Art. 12.- Rectificación y Corrección de Documentos Institucionales: En caso de que los documentos institucionales requieran corrección de errores materiales o la anulación de actos administrativos emitidos, las comisiones y unidades administrativas deberán optar por las siguientes medidas:

- a. **Elaboración de un Memorando u Oficio de Alcance:** Si el documento ya ha sido enviado, se deberá hacer referencia específica al número del documento a corregir o anular, y se adjuntará el documento de referencia, debidamente firmado.

b. **Insubsistencia de un Documento:** En caso de que el documento haya sido firmado electrónicamente o de forma manual, se deberá incluir la leyenda "insubsistente" y, de ser necesario, el número de documento que lo sustituye. Esta anotación se hará en el sistema correspondiente antes de proceder al archivo del documento. Para documentos generados manualmente, se deberá añadir la leyenda "insubsistente" en el documento impreso, junto con la firma del funcionario que lo suscribió.

Art. 13.- Identificación de los Responsables de la Elaboración, Revisión y Aprobación de Documentación fuera del Sistema de Gestión Documental

Con el fin de identificar a las personas responsables de la elaboración, revisión y aprobación de documentos institucionales como acuerdos, resoluciones, contratos, convenios, actas, oficios y memorandos, se utilizará la siguiente plantilla, que se registrará al final de todos los documentos institucionales:

Acción	Nombre y Apellido	Sumilla o Firma	Fecha
Elaborado por			
Revisado por			
Aprobado por			

La sumilla o firma deberá registrarse tanto en el anverso como en el reverso de los documentos en cuestión.

Art. 14.- Distribución de la Documentación a Nivel Interno
En la distribución interna de documentos, se deberán observar las siguientes condiciones:

a. El destinatario debe verificar que los documentos estén correctamente firmados (ya sea electrónicamente o de manera manual) y que se adjunten todos los anexos mencionados.

b. En el caso de documentos firmados electrónicamente, la constancia de recepción será verificada mediante el sistema utilizado por la institución, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

c. Las comisiones y unidades responsables de la emisión y recepción de los documentos deberán garantizar que se adjunten todos los documentos mencionados en el oficio, memorando, circular o acuerdo, con la excepción de aquellos que correspondan a la base legal publicada en el Registro Oficial.

Art. 15.- Envío de Anexos en Soportes Digitales a Nivel Interno

Los anexos enviados por las unidades administrativas deberán estar etiquetados con un nombre sencillo y claro, relacionado con el documento principal, para facilitar su acceso y lectura. Además, se deberá incluir una copia digital de todos los documentos mencionados en el memorando, oficio o circular, salvo aquellos que se refieran a leyes, decretos, acuerdos institucionales, resoluciones y otras normativas publicadas en el Registro Oficial, las cuales son de acceso público, así como aquellos anexos considerados reservados conforme a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Art. 16.- Distribución de Documentos Institucionales a Nivel Externo

La distribución de correspondencia externa se regirá por las siguientes condiciones:

a. La Secretaría General será la encargada del despacho de la correspondencia externa.

b. Los documentos enviados mediante servicios de mensajería deberán entregarse a la Secretaría General antes de las 16:00 horas para ser despachados el mismo día. Los documentos entregados después de esa hora serán enviados al siguiente día hábil.

c. Los asistentes y funcionarios de la Secretaría General serán responsables de la gestión de los envíos y deberán presentar el formulario

de salida de correspondencia, tanto en formato digital como físico, según lo determine el proveedor del servicio.

d. Las comisiones y unidades administrativas podrán solicitar a la Secretaría General el envío de documentos debidamente firmados, asegurándose de que se incluyan todos los anexos en formato digital y/o físico, conforme al protocolo establecido.

e. Para el envío de documentos con carácter "URGENTE", los encargados de la recepción de documentos deberán incluir la leyenda correspondiente para asegurar su envío inmediato.

Art. 17.- Control, Registro y Seguimiento de la Salida de la Documentación

Los trabajadores designados por las comisiones y unidades administrativas serán responsables de llevar el control, registro y seguimiento de la correspondencia externa, asegurando su correcta distribución y cumplimiento con los plazos y procedimientos establecidos.

CAPÍTULO IV

FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES

Art. 18.- Ciclo de Vida de los Documentos: El ciclo de vida de los documentos comprende las fases sucesivas por las cuales transitan desde su creación o recepción hasta su destino final, el cual puede ser su eliminación o su conservación permanente. Este ciclo abarca las etapas de producción, clasificación, custodia, conservación, uso y disposición final, y se debe desarrollar conforme a los principios de legalidad, eficiencia y transparencia, asegurando el respeto a los derechos de acceso a la información pública y el resguardo del patrimonio documental.

Art. 19.- Organización de los Archivos: Los documentos generados o recibidos por cada comisión y/o unidad administrativa deberán ser clasificados, ordenados y depositados en contenedores archivísticos adecuados que faciliten su localización y consulta. Las unidades

administrativas descentralizadas deberán organizar sus archivos respetando los principios de procedencia, orden original y la estructura organizativa, garantizando la integridad, accesibilidad y disponibilidad de la información, conforme a los principios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los reglamentos y disposiciones normativas vigentes.

Art. 20.- Características de los Documentos de Archivo: Un documento de archivo es aquel que consigna un acto administrativo, jurídico, fiscal, contable, o técnico, y ha sido creado, recibido, manejado y utilizado en el ejercicio de las facultades y responsabilidades de las comisiones y unidades administrativas. Los documentos de archivo pueden incluir, entre otros: informes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas, y otros registros vinculados a las funciones institucionales, sin que importe su origen o fecha de creación. Los documentos podrán encontrarse en diversos formatos, tales como impresos, auditivos, visuales, digitales, electrónicos, o cualquier otra tecnología accesible al público.

Art. 21.- Características de los Documentos que no Son de Archivo Los documentos que no se consideran parte del archivo institucional se dividen en dos categorías:

a. **Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata:** Incluyen aquellos documentos que sirven para fines de control administrativo inmediato, tales como vales de fotocopias, registros de visitantes, listados de envíos, controles de correspondencia de entrada y salida, vales de papelería, tarjetas de asistencia, entre otros, cuya vida útil es limitada a un periodo corto de tiempo y no requieren conservación permanente.

b. **Documentos de Apoyo Informativo:** Son aquellos que contienen información auxiliar para respaldar las labores administrativas, tales como impresiones de documentos obtenidos de Internet, libros, revistas, directorios, fotocopias de manuales, entre otros, que no constituyen registros definitivos y no tienen relevancia jurídica o administrativa a largo plazo.

Cada comisión y unidad administrativa determinará la forma y el tiempo adecuado para la eliminación de estos documentos, asegurando que el período de uso y custodia no exceda un año de gestión.

Art. 22.- Archivo de Documentos que no Requieren Respuesta Institucional

Los documentos oficiales externos que no requieran una gestión interna o respuesta formal deberán ser archivados por la unidad administrativa asignada bajo la acción de "ARCHIVO". En este caso, el documento físico deberá ser incorporado al expediente correspondiente, asegurando su debida conservación conforme a los principios de orden y accesibilidad establecidos por la normativa interna.

Art. 23.- Formación de Expedientes: Cada unidad administrativa abrirá un expediente para cada asunto derivado de sus competencias y responsabilidades. La formación de expedientes deberá seguir las siguientes pautas:

1. Las comisiones y/o áreas productoras abrirán un expediente único para cada asunto relacionado con sus atribuciones.
2. Los expedientes deben ser conformados por asunto, evitando su desmembramiento o dispersión en expedientes personales u otros.
3. Cada documento de archivo debe incorporarse al expediente desde su producción o recepción, y debe incluir el documento inicial, los anexos y antecedentes, toda la documentación generada durante el proceso administrativo, y los documentos finales que cierran el trámite.
4. Se evitará la duplicación de expedientes, realizando una verificación previa para comprobar si ya existe un expediente sobre el mismo asunto.
5. Los documentos serán archivados en carpetas de cartulina, sin utilizar broches, vinchas o argollas metálicas. Se dará prioridad a la formación de legajos.
6. Los documentos dentro de un expediente deben ser ordenados cronológicamente conforme a su serie documental y número de expediente.

7. Los expedientes físicos generados serán numerados, y su contenido será foliado una vez que el trámite haya sido concluido, garantizando la integridad y accesibilidad de la información.

La unidad administrativa responsable del archivo deberá foliar todos los documentos que conforman un expediente y mantener un inventario detallado de los documentos en su archivo activo, evitando la duplicación de expedientes sobre un mismo asunto.

Art. 24.- Depuración Documental: Cada comisión y/o unidad administrativa debe archivar únicamente las versiones finales de los documentos o expedientes, procediendo a identificar y eliminar cualquier documentación duplicada, borradores, versiones preliminares, copias de un mismo documento, notas informativas, y otros elementos no pertinentes. En casos excepcionales, se podrá conservar una copia de los documentos sólo cuando no se disponga del original, y siempre que esta copia forme parte del expediente y no sirva como sustituto del documento original. Además, se deberán retirar todos los elementos que puedan perjudicar la conservación del papel, tales como grapas, clips, broches y otros objetos que puedan dañar los documentos o afectar la integridad del expediente.

Art. 25.- Foliación: Una vez realizada la depuración de los expedientes, se procederá a la foliación de cada una de las hojas útiles del expediente, respetando el orden de procedencia de los documentos. La foliación se realizará en la esquina superior derecha del anverso y en la esquina superior izquierda del reverso de cada hoja útil.

La foliación podrá efectuarse de manera progresiva a medida que los documentos sean ingresados en los expedientes, si así lo requieren las unidades administrativas. El número total de hojas debe registrarse en el campo correspondiente de la etiqueta del expediente y en el formulario de inventario establecido por la Secretaría General, a fin de garantizar un control riguroso y evitar la pérdida de documentos esenciales.

CAPÍTULO V

Art. 26.- Inventario de documentos de archivo activo. - Cada unidad administrativa elaborará y mantendrá actualizado un inventario de los archivos activos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades. Esto permitirá tener un control de la documentación bajo su administración y custodia.

CAPÍTULO VI

PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS

Art. 27. - Preservación de archivos: Es responsabilidad de los responsables de los archivos de todas las comisiones y unidades administrativas del Instituto garantizar la seguridad y el buen estado de la documentación a su cargo. Esto implica contar con una infraestructura adecuada para preservar los documentos y protegerlos de amenazas internas y externas. Algunos aspectos a considerar son:

a. Infraestructura física:

- Cumplir con las normas de construcción y utilizar materiales adecuados.
- Evitar elementos estructurales de madera y proporcionar tratamientos de conservación cuando sea necesario.
- Garantizar la resistencia al fuego de los depósitos de archivos.
- Proporcionar el mobiliario, el equipo y los materiales necesarios para el personal encargado de la gestión documental y el archivo.

b. Medidas de conservación preventiva:

- Mantener una temperatura y humedad relativa adecuadas según el tipo de soporte documental.
- Identificar e informar los factores de riesgo que puedan afectar la conservación de los documentos.
- Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones y reportar cualquier desperfecto.
- Contar con sistemas y equipos de extinción de incendios adecuados.

- Identificar y proteger los documentos de gran importancia en caso de contingencias.

c. Medidas de seguridad:

- Contar con sistemas de alarma contra incendios y extintores visibles.
- Señalizar las rutas de evacuación y proporcionar equipos de trabajo adecuados al personal.
- Facilitar la circulación y manipulación de las cajas archivadoras.
- Mantener extractores de polvo y medidas para el control de plagas, inundaciones y accesos indebidos.

En caso de daños o siniestros que afecten la documentación en riesgo o dañada, los responsables de los archivos deben informar a la Secretaría General, quien proporcionará el procedimiento para salvaguardar la documentación.

CAPÍTULO VII

Préstamos de documentos

Art. 28 - Préstamos de Documentos: Los préstamos internos de documentos, tanto activos como pasivos, que se encuentran bajo la custodia y administración de las comisiones y unidades administrativas, estarán restringidos exclusivamente a aquellas entidades o personas que hayan intervenido en la elaboración y constitución del expediente en ejercicio de sus competencias y funciones. La solicitud de préstamo deberá realizarse mediante comunicación formal a través de correo electrónico institucional, especificando de manera clara y detallada el requerimiento del documento.

Art. 29 - Préstamos de Documentos para Control y Auditoría: Se autoriza el préstamo de documentos físicos para actividades relacionadas con la supervisión, fiscalización o auditoría de procesos administrativos. Dicho préstamo podrá ser solicitado por la Unidad de Aseguramiento de la Calidad o por cualquier otro órgano competente para el control de la legalidad y eficiencia en el uso de los recursos. El solicitante del préstamo asume plena responsabilidad sobre los documentos prestados y se

compromete a devolverlos en su totalidad dentro del plazo establecido. En caso de requerir un tiempo adicional, deberá solicitar una prórroga del préstamo de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Art. 30 - Devolución de Documentos: El responsable del archivo debe garantizar que los documentos devueltos se encuentren completos, en buen estado de conservación y sin alteraciones o irregularidades que requieran gestiones adicionales. En el momento de la devolución, se procederá a sellar la solicitud de préstamo con la leyenda "DEVUELTO" y registrar la fecha y hora de la restitución en el sistema correspondiente o en el registro físico, dejando constancia de la finalización del préstamo y del cumplimiento de las condiciones de devolución.

CAPÍTULO VIII

Documentos electrónicos de archivo

Art. 31.- Características de los documentos electrónicos: Los documentos electrónicos que conformen el archivo deberán ser integrados en el sistema archivístico implementado por el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología (ITB). Para que un documento electrónico sea considerado como parte del archivo, deberá cumplir con los mismos principios y requisitos de calidad exigidos para los documentos en soporte físico, tales como: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. Asimismo, únicamente se reconocerán como documentos electrónicos aquellos que cuenten con una firma electrónica válida y debidamente certificada, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Art. 32.- Gestión de los documentos electrónicos: La organización y administración de los documentos electrónicos dentro del archivo se regirá por los procedimientos establecidos en el presente reglamento. Los plazos de conservación de los documentos en los archivos de gestión o activos, así como en los archivos finales, comenzarán a contarse desde el momento en que se registre que el asunto o expediente ha sido resuelto o cerrado. El destino final de dichos documentos será determinado a través de un proceso de valoración documental, conforme a los

lineamientos establecidos en el presente reglamento, y en base a la normativa vigente en materia de archivística.

Art. 33.- Tratamiento de los medios audiovisuales: Los medios audiovisuales constituyen una modalidad de comunicación que fusiona imágenes y sonidos, con el fin de transmitir un mensaje que puede ser percibido por los destinatarios mediante la vista y el oído. Estos mensajes se podrán almacenar en distintos soportes y formatos, tales como cintas, discos compactos (CD), discos de video (DVD), entre otros.

Art. 34.- Copias certificadas: Las copias certificadas de la documentación institucional sólo podrán ser expedidas por la Secretaría General. Dichas copias serán emitidas de los documentos almacenados en los archivos pertinentes, especificando si se trata de documentos originales o copias. Las unidades administrativas que requieran copias certificadas deberán solicitarlo a través de correo electrónico institucional o mediante un memorando dirigido a la Secretaría General, al Coordinador de Carrera, Área, o al responsable designado de las comisiones o unidades administrativas, quienes se encargarán de gestionar las autorizaciones correspondientes.

Respecto a las solicitudes de personas físicas o jurídicas externas a la institución, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar una solicitud de certificación de documentos dirigida a la máxima autoridad o su delegado para su correspondiente aprobación, detallando el tipo de documento, los años, y el número del documento, en su caso.
- El solicitante deberá especificar el asunto relacionado con el expediente o documento, o bien proporcionar el número de oficio, folio u otro identificador que facilite su localización dentro del archivo.

Art. 35.- Responsables del manejo de archivos activos y funciones: Las personas designadas por las autoridades del ITB serán responsables de la adecuada gestión de los archivos activos dentro de las unidades

administrativas correspondientes. Estos responsables, ubicados en cada carrera, área, comisión y unidad administrativa del ITB, deberán desempeñar las siguientes funciones:

1. Registrar y controlar la correspondencia entrante, en proceso y saliente, y remitir informes sobre el avance de los trámites a la Secretaría General dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.
2. Organizar los expedientes siguiendo las metodologías establecidas en las normas y disposiciones reglamentarias en materia de gestión documental y archivística.
3. Mantener los expedientes activos debidamente organizados para asegurar su pronta localización.
4. Asegurar la integridad y conservación adecuada de los archivos gestionados.
5. Coordinar de manera continua con la Secretaría General, a fin de garantizar la correcta administración del archivo.

Art. 56.- Responsabilidades de la Secretaría General: La Secretaría General será la entidad responsable de la gestión y administración adecuada tanto de los archivos activos como de los archivos pasivos de la institución. Sus funciones serán las siguientes:

1. Establecer las directrices y normativas para la gestión documental y archivística dentro de la institución.
2. Registrar y controlar la correspondencia entrante y saliente, así como supervisar el manejo de la gestión documental institucional.
3. Supervisar la correcta integración y organización de los expedientes en cada una de las unidades administrativas de la institución.
4. Brindar asesoría a los responsables de cada carrera, área, comisión o unidad administrativa sobre las mejores prácticas en el manejo y administración de los archivos, conforme a la legislación y la normativa interna aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: El presente reglamento regirá, a partir del momento de su aprobación, para todos los integrantes de la institución.

SEGUNDA: Quedan sin efecto jurídico las disposiciones reglamentarias internas y todos los instrumentos jurídicos internos que tengan que ver con esta materia y que hayan sido aprobados por el Consejo Directivo en sesiones anteriores a la presente.

TERCERA: En caso de contradicción las normas previstas en el Estatuto Institucional, en el Reglamento General y demás normativas, prevalecerán sobre las normas de este Reglamento.

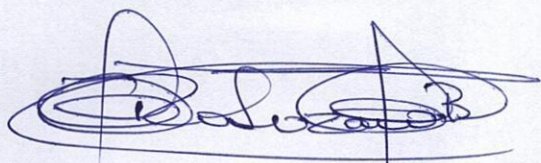
DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - En virtud de lo establecido en el presente Reglamento, quedan derogadas todas las normas o disposiciones internas que contradigan lo establecido en este documento.

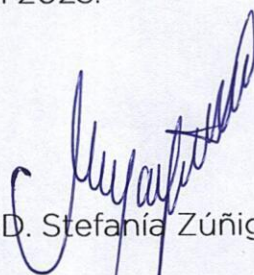
DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. - El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Órgano Colegiado Superior y publicado en la página oficial del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología ITB.

Dado y firmado, en Guayaquil, en la sala de sesiones del Órgano Colegiado Superior el 30 de marzo del 2023.



PhD. Roberto Tolozano Benites
RECTOR



PhD. Stefania Zúñiga Delgado
SECRETARIA GENERAL

