



POLÍTICA INSTITUCIONAL INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

TÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto. El objeto de la presente Política es establecer las normas y herramientas que permitan determinar el desarrollo del proceso de gestión documental y archivo, que deben realizarse para un adecuado manejo, organización y conservación de los documentos recibidos y generados en todos los departamentos de la Universidad Nacional de Loja; para obtener como resultado una adecuada administración de los archivos físicos y digitales, mejorando el acceso a la información, la transparencia, fluidez, agilidad y la seguridad en la conservación de datos.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación. Será de uso y aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad universitaria y para quienes hagan uso de los servicios de gestión documental y archivo, indicados en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Nacional de Loja.

Artículo 3.- Importancia de los archivos. Los archivos son importantes porque custodian la información, los cuales se conservarán de forma organizada, para que sirva como fuente fiable que respalde las decisiones, actuaciones y memoria institucional, garantizando la transparencia de la administración de autoridades y funcionarios en todos sus niveles.

Artículo 4.- Fines de los archivos. Los fines de los archivos son disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable y cumpla con los principios de disponibilidad, confiabilidad e integridad en forma ágil y oportuna, para el uso de la administración o del ciudadano, además como fuente de consulta histórica.

Artículo 5.- Provisión de recursos. La Universidad Nacional de Loja promoverá que los procesos y procedimientos sean homogéneos, a efecto que la información contenida en los documentos de archivo sea accesible y de fácil consulta, que coadyuven al ahorro, optimización de recursos y solidaridad social en la gestión.

Artículo 6.- Glosario de Términos Archivísticos.

Archivo Digital: es una unidad de datos o información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones de la computadora. El archivo digital permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

Archivo Universitario: conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y gestión administrativa, para investigación y cultura. Se entiende igualmente por archivo universitario el servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales de la Universidad (Pérez, 2001).



Archivo: conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

Bibliorato: carpeta de cartón, de lomo ancho, con anillos metálicos, que sirve para archivar documentos.

Caja de traslado T15: contenedores de almacenamiento de carpetas, legajos o libros, su objetivo principal es proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura; además sirven como barrera frente al agua y el fuego en el caso de un desastre como inundación, presencia de goteras o incendio. Se utilizan frecuentemente para la conservación de archivos y documentación pasiva.

Confidencialidad: principio de prevención de divulgación no autorizada o sin conocimiento de la información por parte del responsable de su custodia.

Custodia documental: guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Desmembración de expedientes: dispersión de los documentos de archivo, el cual causa la creación de expedientes incompletos.

Disponibilidad: principio bajo el cual la información debe encontrarse habilitada para el personal responsable o para quien se autorice el uso en cualquier momento que sea solicitado.

Eliminación Documental: es la actividad resultante de la disposición final, señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Hojas de instrucción de archivo: es el instrumento archivístico que permite describir la estructura de un expediente de acuerdo a su serie documental.

Integridad: principio en el que la información no sea alterada y conserve el estado en el que fue almacenada ante accidentes o intentos maliciosos. Sólo se podrá modificar la información mediante autorización.

Responsable de Archivo de gestión: es el funcionario responsable de reunir y custodiar los documentos producidos por la unidad productora en el ejercicio de sus actividades, asegurando su control, buena conservación física e instalación adecuada.

Sección documental: es el conjunto de documentos producidos en cada departamento o unidad que forma parte de una institución; la sección documental es el nombre del departamento o unidad que genera la información.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido similar, producidos por un mismo departamento, unidad o funcionario como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Las series documentales



frecuentemente responden a los productos de los procesos sustantivos de cada unidad correspondiente.

Sistema de archivo universitario: conjunto de archivos integrados en un solo servicio que, a través de normas y procedimientos, garantiza la gestión, conservación, protección, accesibilidad y difusión de la información.

Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo: hace referencia al software que se utilizará en cada uno de los procesos de gestión documental y archivo.

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo: es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen o generan los documentos hasta su destino final, cualquiera que sea su soporte o formato y época de producción o recepción, mediante los métodos y procedimientos definidos en la Regla Técnica.

Transferencia documental: es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central o intermedio, y de éste al histórico; de conformidad con la tabla de retención y de valoración documental vigente.

Unidad Productora: es la unidad administrativa, unidad académica u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO II

DE LAS CATEGORÍAS DE ARCHIVOS

Artículo 7.- El sistema de archivo institucional. La Universidad Nacional de Loja, contará con un sistema de archivo institucional, que estará compuesto por:

Archivos de Gestión: comprenden toda la documentación generada por las unidades administrativas y académicas de la Universidad Nacional de Loja, en todos sus niveles y que se encuentran en continua utilización y consulta. Esta documentación permanecerá en la unidad administrativa o académica, hasta dos años después de la fecha de su archivo definitivo (se debe sentar una razón de archivo), con excepción de aquella información que la unidad considere de utilidad y deba permanecer más tiempo, y en concordancia con la Tabla de Retención Documental.

Para ello, cada unidad académica o administrativa contará con su Archivo de Gestión custodiado por el Responsable del Archivo de Gestión, quien será delegado formalmente mediante un documento de asignación de funciones, entregado por la autoridad de la unidad académica o administrativa.

Secretaría General: es la unidad responsable de gestionar técnicamente de acuerdo con la normativa establecida, toda la documentación e información del Archivo Central de la Universidad Nacional de Loja, facilitando la gestión institucional, transparencia y acceso a la documentación e información, en servicio de la institución y de la ciudadanía.

Archivo Central: es la instancia que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión.

Autoridades y el talento humano calificado y suficiente: está conformado por todas las Autoridades Académicas (Rector, Vicerrector, Decanos, Directores de Carrera,



Directores de las funciones sustantivas etc.), Directivos Administrativos, y ejecutado por toda la comunidad universitaria de la Universidad Nacional de Loja.

Recursos técnicos y estructura: la Coordinación General Administrativa Financiera, dentro de sus competencias, coordinará la asignación y dotación de recursos logísticos, financieros, de infraestructura física y de talento humano que se requiere, conforme a los proyectos y necesidades propuestas por la Secretaría General a través de Archivo Central, mismas que serán de acuerdo con lo determinado en la Regla Técnica Nacional.

Artículo 8.- Atribuciones de la Unidad Productora. Las unidades administrativas y académicas de la Universidad Nacional de Loja, deben:

1. Designar mediante memorando de asignación de funciones al Responsable de los Archivos de Gestión de la unidad administrativa y académicas, quién será el encargado de custodiar y administrar el Archivo de Gestión; de dicho documento se remitirá copia a la Secretaría General y Dirección de Talento Humano, para conocimiento y registro pertinente.
2. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Documental, y la Tabla de Plazos de Conservación Documental de su unidad administrativa, de acuerdo a la matriz emitida por Archivo General, y directrices emitidas en la Regla Técnica Nacional.
3. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos, mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido por la Regla Técnica.
4. Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes, que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central y que deben ser transferidos al Archivo Intermedio o al Archivo Histórico, o considerados para el proceso de baja documental.
5. Adecuar los espacios y mobiliario apropiados para una correcta conservación documental de sus Archivos de Gestión.
6. Las unidades administrativas y académicas de acuerdo a su competencia y necesidad, debe considerar en su planificación anual los gastos correspondientes a la implementación de la Regla Técnica Nacional, para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
7. Conservar la documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, y sus reglamentos, mientras conserve tal carácter.
8. En caso de remoción, renuncia, jubilación, reclasificación o cambio administrativo del funcionario responsable del archivo de gestión, la autoridad de la unidad administrativa y académica, deberá delegar a otro responsable del Archivo de Gestión y comunicarlo formalmente a Secretaría General y Dirección de Talento Humano, mediante memorando de asignación de funciones. El funcionario saliente deberá realizar la entrega de la documentación a su cargo con el respectivo inventario al nuevo delegado, mediante acta de entrega-recepción, documento que deberá ser suscrito también por el titular de la unidad administrativa o académica, y remitido a la Secretaría General. Es de exclusiva



responsabilidad del nuevo delegado, la verificación del estado del archivo de gestión para la correspondiente recepción y firma del acta.

Artículo 9.- Atribuciones del responsable del archivo de gestión. Tendrá a su cargo las siguientes actividades:

1. Asesorar a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con esta para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión.
2. Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en la Regla Técnica.
3. Elaborar el inventario general por expediente de su Archivo de Gestión;
4. Mantener debidamente organizados los expedientes.
5. Supervisar que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por la Regla Técnica.
6. Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión a los servidores públicos autorizados, en los términos establecidos por esta Regla Técnica.
7. Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna.
8. Elaborar el inventario de transferencia primaria, aprobado por el jefe inmediato para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
9. Controlar y registrar el ingreso y salida de la documentación física y digital de su Archivo de Gestión.
10. Evitar la acumulación excesiva de documentación, realizando de manera oportuna procesos de valoración y transferencia documental.
11. Atender y proporcionar información a los usuarios internos y externos, de los documentos que reposan en su Archivo de Gestión.
12. En caso de cese de funciones de algún funcionario de la unidad administrativa, previa la liquidación que le corresponda, deberá elaborar un acta de entrega recepción de los archivos físicos y digitales a su cargo, firmada por el cesante y el responsable de archivo de gestión.
13. Observar que el lugar de trabajo permanezca ordenado y limpio.

Artículo 10.- Productos entregables de la Unidad Productora. La Unidad Administrativa o Académica debe entregar a la Secretaría General, los siguientes productos, conforme lo establecido en la Regla Técnica Nacional:

1. Cuadro General de Clasificación Documental de la unidad administrativa o académica.
2. Tabla de Plazos de Conservación Documental de la unidad administrativa o académica.
3. Inventario general por expediente, transferencias y baja documental de la documentación de la unidad administrativa o académica.
4. Hojas de instrucción de archivo de cada una de las series documentales de la unidad administrativa o académica.



5. Las unidades administrativas o académicas enviarán a la Secretaría General, en forma anual, las acciones realizadas para la organización y el mantenimiento de los archivos de gestión, acompañando la planificación y el porcentaje de cumplimiento.
6. Toda la información establecida en el presente artículo deberá ser entregada conforme a las matrices emitidas por Secretaría General a través del Archivo General, y las directrices expresas en la Regla Técnica.

Artículo 11.- Atribuciones de Secretaría General. En el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Nacional de Loja, dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría General, contempla administrar el proceso de Gestión Documental y Archivo; por lo expuesto será Secretaría General quien cumpla las atribuciones del artículo 15 de la Regla Técnica Nacional, para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (RTNOMAP), y siempre que se nombre en la RTNOMAP a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, se referirá a Secretaría General de la Universidad Nacional de Loja.

Artículo 12.- Responsabilidades para el Archivo Central. El artículo 38 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Nacional de Loja, contempla entre las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría General, administrar el proceso de Gestión Documental y Archivo, es por esta razón y en vista de las exigencias de los organismos de control, se debe proceder a la creación de un Archivo Central, en donde se resguardará el patrimonio documental de la institución, de acuerdo a las técnicas archivísticas adecuadas, con el objetivo de satisfacer de manera eficiente, oportuna y de calidad las necesidades de los usuarios internos y externos.

Por lo expuesto, será la Secretaría General quien cumpla las atribuciones del artículo 16 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los archivos públicos, y siempre que se nombre en la RTNOMAP al Archivo Central, se referirá a la Secretaría General de la Universidad Nacional de Loja, hasta que la institución implemente el Archivo Central.

TÍTULO III

DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 13.- Políticas para el ingreso de correspondencia.

1. Los documentos físicos que los(as) servidores(as) de la Universidad Nacional de Loja reciban por mensajería, ingresarán única y exclusivamente por la ventanilla de Recepción de Documentos de la Administración Central (Secretaría General), canal oficial para la recepción y despacho de documentos.
2. Si por circunstancias especiales la documentación no es ingresada por ventanilla y se la recibe en otra unidad de la Institución, el servidor(a) involucrado(a) en la recepción de la documentación deberá remitir a la Secretaría General, para su ingreso por ventanilla, registro y gestión.
3. El personal de Secretaría General que recibe la documentación en ventanilla, deberá constatar que esté completa, que contenga el o los derechos que para el trámite se encuentren previstos, comprobar que se encuentren los anexos físicos detallados en el mismo (en caso de haberlos); y, cerciorarse que esta sea



efectivamente para la Universidad Nacional de Loja. Así mismo, deberá identificar y determinar si la documentación a ser ingresada es de tipo confidencial (reservada) y oficial.

- La documentación "OFICIAL" ingresada deberá ser remitida al destinatario por medio del Sistema Informático de Gestión Documental.
- La documentación "RESERVADA O CONFIDENCIAL", deberá ser remitida al destinatario, sin aperturar, pero sí registrada en el Sistema Informático de Gestión Documental.

Artículo 14.- Políticas para el registro de documentos.

1. La documentación dirigida a la Universidad Nacional de Loja e ingresada por la ventanilla de Recepción de Documentos (Secretaría General), será digitalizada y registrada en el Sistema de Gestión Documental, para luego ser asignada a la(s) unidad(es) administrativa(s) competente(s).
2. La Secretaría General, será la unidad encargada de realizar el control de la gestión (Art. 24 Regla Técnica Nacional) y conjuntamente con los responsables de archivo de gestión, serán los encargados de elaborar y remitir los reportes mensuales (por área y por usuario) del seguimiento al estado de los trámites (respondidos, de aquellos que no requieran contestación, y de los pendientes), y se emitirá el reporte a la máxima autoridad; para las acciones que correspondan al caso.
3. Los(as) servidores(as) de la Universidad Nacional de Loja, tendrán acceso a la información del Sistema Informático de Gestión Documental, únicamente por su función y perfil asignado. El nivel jerárquico superior tendrá acceso para visualizar la información correspondiente a la unidad a su cargo.
4. Todos(as) los(as) servidores(as) de la Universidad Nacional de Loja, que tengan re-asignados trámites en su bandeja de entrada del Sistema Informático de Gestión Documental, como "recibidos", debe atenderlos oportunamente, concluyendo, archivando y dejando constancia de las actividades realizadas.
5. La Dirección de Talento Humano notificará a la Dirección de Tecnologías de Información la generación de requerimientos para cambiar las denominaciones relacionadas a encargos, subrogaciones y migración de trámites de funcionarios que se han desvinculado de la Universidad, con trámites pendientes en el Sistema de Gestión Documental. La Dirección de Tecnologías de Información será la unidad responsable de otorgar perfiles y permisos de usuarios, activarlos y desactivarlos.
6. La Dirección de Talento Humano en coordinación con la Secretaría General y la Dirección de Tecnologías de Información, brindará la capacitación necesaria a los(as) servidores(as) de la Universidad Nacional de Loja, acerca del manejo y uso del Sistema Informático de Gestión Documental y demás normativa legal sobre Gestión Documental.
7. Las(os) docentes, los(as) servidores(as) y trabajadores(as) de la Universidad Nacional de Loja, debe contar con la firma electrónica habilitada para suscribir documentos, de acuerdo a sus roles y responsabilidades asignadas dentro de la Universidad.
8. Los responsables de las unidades administrativas/académicas de la Universidad Nacional de Loja, tienen la obligación de verificar y garantizar que al momento que un servidor o funcionario bajo su dirección, deja la institución o realiza un



cambio administrativo, se le verificará que los trámites asignados: física y digitalmente se encuentren: atendidos, finalizados o en su defecto reasignados, garantizando de esta manera la continuidad de la gestión.

Artículo 15.- Para el despacho de documentos.

1. Las diferentes unidades productoras de la Universidad Nacional de Loja, deben entregar a la Secretaría General, los documentos a despacharse con los siguientes datos: remitente, destinatario, dirección completa y actualizada, número de teléfono; adicionalmente, se debe poner como referencia el número de memorando u oficio para el despacho correspondiente.
2. Los documentos que tienen como destino trasladarse fuera de la ciudad, deben ser entregados en la ventanilla de Recepción de Documentos, en el horario de 08:00 hasta las 13:00 de lunes a viernes; fuera de ese horario, se receptorá la documentación para su despacho al día siguiente, bajo la responsabilidad del requirente.
3. La Secretaría General deberá gestionar las respectivas guías de correspondencia, para entregar toda la correspondencia producida por las diferentes unidades de la Universidad Nacional de Loja.
4. Los documentos con firma electrónica generados en el Sistema de Gestión Documental, se enviarán al destinatario por este medio o correo electrónico.
5. Los oficios generados por funcionarios/as de la Universidad Nacional de Loja, y cuyo destinatario sea otra institución pública o privada, y que no cuenten con ventanilla de recepción para documentos electrónicos, deben ser entregados de forma física y con firma manuscrita.
6. La Secretaría General despachará la documentación cuyo destinatario sea externo a la Institución a nivel nacional por medio de la empresa de mensajería contratada para el efecto; y a nivel local con el personal de mensajería y transporte de la Unidad Administrativa.
7. El encargado del despacho de la documentación fuera de la institución a nivel nacional, realizará el seguimiento correspondiente al traslado de la información, con el fin de constatar su entrega a los destinatarios en los tiempos pertinentes.

Artículo 16.- Políticas para la aplicación y uso de la firma electrónica.

1. Los(as) docentes, los(as) servidores(as) y trabajadores(as) de la Universidad Nacional de Loja, deben contar con la firma electrónica habilitada para suscribir documentos, de acuerdo a sus roles y responsabilidades asignadas dentro de la Universidad.
2. Los(as) servidores(as) de las unidades productoras de documentos, antes de firmar o hacer uso de un certificado de firma electrónica, deben verificar que el mismo haya sido emitido por una entidad de certificación acreditada, que se encuentre vigente y en las condiciones adecuadas para su uso.
3. La firma electrónica tendrá igual validez y se reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, conforme lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.
4. Los documentos que deban ser suscritos por más de una persona, no pueden contener firmas electrónicas y manuscritas a la vez.



5. Los documentos finales firmados electrónicamente se almacenarán en la nube institucional vinculada a la cuenta de correo electrónico de la Unidad Administrativa que archivó el expediente.
6. El sistema oficial para validación y suscripción de documentos firmados electrónicamente será FirmaEC, provisto por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.
7. Es responsabilidad de las servidoras y servidores de la Universidad Nacional de Loja, verificar la autenticidad de la firma electrónica en el documento recibido. Si el verificador no valida una o más firmas, será devuelto al remitente con una razón que explique a detalle la novedad, y la petición no será tramitada hasta que el documento sea presentado correctamente.
8. Los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente, se conservarán en su estado original en medios electrónicos seguros, bajo la responsabilidad del usuario y de la unidad que los generó.
9. Toda documentación firmada electrónicamente, fuera del Sistema Informático de Gestión Documental (anterior a su implementación), se ingresará en el repositorio documental (Nube institucional), en carpetas conforme la estructura del Cuadro de Clasificación Documental de la Universidad Nacional de Loja, designadas a cada responsable del Archivo de Gestión, para así mantener respaldos que garanticen la autenticidad del documento electrónico.
10. El envío de documentos firmados electrónicamente fuera del Sistema de Gestión Documental, serán: trasladados como anexos de un memorando u oficio en el sistema Informático; o, por medios digitales para conservar su validez. La impresión del documento no garantiza su vigencia y se considerará como copia no controlada o simple.
11. La Dirección de Tecnología de la Información, garantizará el espacio de almacenamiento de los repositorios digitales.

Artículo 17.- Políticas para la atención a usuarios internos y externos.

17.1 Consulta de documentos y acceso a la información.

1. El acceso a la información pública es un derecho de los ciudadanos que garantiza el Estado, establecido en el artículo 1 de la LOTAIP.
2. Todos los ciudadanos tienen el derecho a consultar documentos de archivos públicos; así como, que se les otorgue una copia certificada de los mismos, con excepción de los documentos considerados como reservados.
3. El acceso a la información pública será por regla general gratuito, a excepción de los costos de reproducción y estará regulado por el artículo 4, literal b, de la LOTAIP.

La unidad responsable de la información deberá atender a lo solicitado en los tiempos establecidos por la ley, y en caso de requerir mayor tiempo, debe comunicarlo oportunamente al solicitante.

17.2 Préstamos documentales.

1. Los préstamos documentales se realizarán a los(as) servidores(as) de la Universidad Nacional de Loja, quienes podrán solicitar aquella documentación que se encuentre en custodia del Archivo Central y Archivos de Gestión.



2. El préstamo de expedientes se otorgará a través del servidor(a) público(a) autorizado (a) para el efecto.
3. El préstamo se realizará mediante la utilización del Formulario de Préstamo Documental que establece la normativa vigente.
4. El expediente se prestará de manera íntegra sin desmembrar, el cual será devuelto de la misma forma; en caso que se agreguen hojas, se sentará una razón que justifique el incremento de documentos en el expediente, se seguirá la secuencia de la foliación, se modificará y actualizará el inventario entregado a la Secretaría General, y se notificarán los cambios mediante memorando.
5. Los expedientes otorgados en calidad de préstamo, quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra en el término de cinco días.
6. Si el o los expedientes prestados se devuelven mutilados, destruidos, equivocados o en mal estado, el/la Secretario(a) General, o quien haga sus veces, pondrá en conocimiento por escrito al titular de la unidad solicitante y de la unidad productora las novedades detectadas, a efectos de que se tomen las medidas administrativas pertinentes.
7. El usuario interno que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar y entregar a la Secretaría General un informe técnico que contenga al menos los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso, y firma de responsabilidad.

Artículo 18.- Políticas para la ventanilla de recepción para documentos electrónicos

La Universidad Nacional de Loja implementará un canal electrónico para la recepción de documentación electrónica, conforme a los siguientes criterios:

1. Conforme lo establecido en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Nacional de Loja, la Secretaría General es la responsable del proceso de recepción, registro, distribución de la documentación, por lo tanto, le corresponde la administración de la ventanilla virtual de recepción de documentación electrónica.
2. La documentación electrónica que se dirija a la Universidad Nacional de Loja, deberá contar con firma electrónica válida, emitida por una entidad certificadora autorizada por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones - ARCOTEL, este requisito será verificado por la Secretaría General de la Universidad Nacional de Loja, en caso que no cumpla con los requisitos de validez, se enviará un mensaje a su remitente indicando esta situación.
3. Los anexos que se agreguen al documento electrónico a través de la ventanilla virtual, deben ser compatibles con los formatos permitidos por la herramienta. En caso de que el ingreso de los archivos y documentación, no cumpla con los parámetros establecidos, deberá realizarlo a través de la ventanilla física.
4. El usuario deberá señalar una dirección de correo electrónico válida para la recepción de notificaciones; en caso de no señalarla expresamente el seguimiento del trámite será de exclusiva responsabilidad del solicitante.
5. La ventanilla virtual estará disponible a través de la página web institucional de la Universidad Nacional de Loja.



6. Secretaría General luego de validar la firma electrónica y anexos, procederá a realizar el registro y direccionamiento de los documentos a los órganos correspondientes, mediante el Sistema de Gestión Documental; y se enviará al remitente mediante correo electrónico el detalle del trámite ingresado (Fe de recepción con información del registro).
7. La documentación recibida será utilizada exclusivamente para los fines legales e institucionales correspondientes. Su incumplimiento será sancionado de conformidad con lo previsto en la Ley.

Artículo 19.- Políticas para numeración de documentos. La política busca estandarizar el esquema de numeración de los diferentes tipos documentales que genera la Universidad Nacional de Loja, mediante la implementación del sistema de nomenclatura y numeración, a los documentos generados por las unidades organizacionales de la Institución para su identificación efectiva. Para el efecto, una vez que el documento haya cumplido el proceso de armonización el Reglamento Orgánico por Procesos con el Estatuto de la Universidad, podrá adoptar la nomenclatura para la identificación documental de las Unidades, conforme los resultados de esta armonización; para lo cual existe la propuesta presentada por la Dirección de Planificación.

1. La nomenclatura de las tipologías documentales¹, estará formada por:
 - La nomenclatura se colocará en la parte derecha superior de la hoja membretada.
 - Identificación del tipo de documento de acuerdo a lo establecido en la Tabla Tipos de Documentos, deben ir las palabras “Oficio Nro.:", “Memorando Nro.:", “Informe Nro.:", “Acta Nro.:"
 - Sigla de la institución: UNL (Universidad Nacional de Loja);
 - Sigla de la unidad organizacional de acuerdo a lo establecido en la Tabla Siglas Institucionales: ejemplo, SG (Secretaría General).
 - El año con cuatro dígitos: ejemplo 2023.
 - El número secuencial institucional, comenzará desde 1 anteponiendo la cantidad de ceros necesarios para cubrir la cantidad de documentos que se espera emitir en el año, ejemplo: 001, 0001, 00001.
2. Con respecto a los documentos que deben ser firmados por Autoridades de Rectorado o Vicerrectorado, y que son generados en otra unidad organizacional de la Universidad Nacional de Loja, la nomenclatura y número secuencial será competencia del despacho respectivo.
3. Para la nomenclatura de las Facultades y Carreras se agregará luego de las siglas de la Universidad, las siglas de la Facultad, seguida de las siglas de la carrera a la que pertenecen.

Ejemplos Facultad:

Oficio Nro.: UNL-FARNR-2023-00001

Memorando Nro.: UNL-FARNR-2023-0004

¹ Tipología documental son los distintos formatos y tipos de documentos que una entidad específica elige y desarrolla, para ser aplicados en las tareas de producción o recepción documental.



Ejemplos Carrera Veterinaria:

Oficio Nro.: UNL-FARNR-C-VET-2023-00001

Memorando Nro.: UNL-FARNR-C-VET-2023-0004

4. La numeración de los documentos será de manera secuencial iniciando en 1, la cantidad de dígitos se establece de acuerdo al tipo de documento.
5. La ciudad y fecha en la que se crea el documento: el lugar llevará la primera letra del nombre en mayúscula seguido de las demás letras en minúsculas. Fecha comprenderá el día, mes y año separados por la palabra "de".
 - a. Día: en números arábigos completados a dos dígitos.
 - b. Mes: en letras minúsculas con el nombre completo.
 - c. Año: en números arábigos, completo el año.²

Ejemplo:

Loja, 20 de enero de 2023.

6. Todos los documentos deben llevar la numeración como pie de página en el lado inferior derecho de manera secuencial en formato 1/3, 2/3, 3/3.
7. La nomenclatura y número secuencial de los documentos debe ser competencia de la unidad organizacional donde se firma el mismo.
8. La o el responsable designado de llevar el control secuencial de la documentación, lo realizará a través de un Cuadro resumen de documentos, que lo compartirá en Nube institucional para consulta de todos los miembros de la unidad administrativa o académica.
9. Los documentos firmados manualmente deben contener la sumilla de todos los firmantes en la parte inferior derecha de todas las fojas, como constancia de su conocimiento del contenido del documento.

Las responsabilidades que se generan de lo dispuesto en el presente artículo son:

- a) Cada unidad administrativa y académica será la encargada de remitir un informe indicando los Tipos de Documentos que producirá su unidad, a Secretaría General para su registro.
- b) Para el efecto de esta política, la Dirección de Planificación contará con un manual que contenga las actividades a desarrollarse, su forma de ejecución, la Tabla Siglas Institucionales.
- c) Secretaría General será la encargada de elaborar el formato del Cuadro resumen de documentos.

TÍTULO IV

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 20.- Organización documental en los archivos de gestión. Los archivos de gestión para una correcta organización documental de sus archivos, debe;

² Los elementos que se desarrollan en la presente política están basados en la norma INEN: NTE INEN 2410:2011: Documentación. Elaboración de oficios, oficios circulares, memorandos, memorandos circulares y circulares.



1. Abrir un expediente para cada producto que surja en el marco de sus actividades institucionales normadas en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Nacional de Loja, integrando los documentos al expediente creado. No se realizará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran, creando expedientes secundarios. No se realizará la duplicidad de expedientes, revisando como primer paso la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto.
2. Identificar y retirar aquella documentación no considerada como documento de archivo como, por ejemplo: borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de relatos telefónicos, hojas en blanco, mensajes, notas en tarjetas y hojas auto adheribles.
Integrar los documentos de archivo al expediente de manera secuencial, cronológica y numérica, de arriba hacia abajo, conforme se generen o se reciban, de forma que el documento que dio inicio al expediente sea el primero arriba y el documento que finaliza el expediente sea el último abajo.
3. Cada expediente inicia su formación y finaliza de la siguiente manera:
 1. Documento habilitante que inicia el trámite.
 2. Anexos y/o antecedentes (si los hay).
 3. Toda la documentación que se genera en el proceso.
 4. Documento(s) que finalizan el proceso.
4. Numerar toda la documentación que integra el expediente. El proceso de numeración se lo realizará con tinta de color azul; se sugiere utilizar numeradora automática. Esta identificación se realizará en la parte superior derecha del anverso de los documentos de archivo.
En caso de existir errores en la numeración o si se evidencia la existencia de un número anterior, este se anulará con una línea oblicua, evitando tachones o enmendaduras; se colocará el número correcto con tinta de color azul debajo del número erróneo.
5. Guardar cada expediente procesado en biblioratos de manera cronológica - descendente; además debe estar organizados de acuerdo a la fecha del documento de respuesta.
Los biblioratos se saturarán con máximo 400 hojas y estarán comprendidos por varios expedientes del mismo año y de la misma serie documental.
6. Identificar cada bibliorato con el formato de etiqueta, la cual deberá ser colocada en el lomo de los biblioratos.
En el caso de que un expediente supere la capacidad máxima de almacenamiento por bibliorato, se debe crear un nuevo bibliorato que contendrá la información secuencial del mismo expediente y se le asignará el número de tomo que corresponda a cada uno de estos. Ejemplo: Tomo I, Tomo II, Tomo III.
7. Ubicar los biblioratos correctamente etiquetados en el lugar asignado dentro del área de archivo de gestión.

Artículo 21.- Lineamientos técnicos.

21.1. Adecuación de las áreas de archivo. Las áreas de archivo son lugares donde se custodia, conserva, restaura y administra toda la información producida y generada en la Universidad Nacional de Loja, para lo cual se recomienda que las áreas de archivo deben tener las siguientes características:



1. Se debe prever que las áreas de archivo no presenten problemas de humedad, filtraciones de agua y o problemas de plagas o roedores, ya que esto causará la destrucción de los documentos.
2. En caso de regiones con alto índice de humedad y calor, se recomienda que el archivo debe tener un sistema adecuado de aire acondicionado y extractores de polvo.
3. El espacio físico y contenedores deben tener la señalética reflectiva para informar sectores, estanterías, bandejas, salidas, salidas de emergencia y otros.
4. La iluminación debe ser colocada de tal manera que los corredores que forman las estanterías estén adecuadamente iluminados.
5. El área de archivo debe contar con espacio suficiente para almacenar toda la información existente; con espacio de crecimiento para custodiar la información que se generará a futuro; y, con espacio para estaciones de trabajo.

21.2. Estanterías y contenedores. Las áreas de archivo, deben estar acondicionadas con contenedores adecuados, procurando que estos permitan optimizar el espacio asignado. Para precautelar la integridad y aumentar el tiempo de vida útil de los documentos y/o expedientes, estos deben ser guardados de preferencia en biblioratos, folders, cajas tipo T15, cajas T03 o algún otro tipo de contenedor adecuado.

Los diferentes tipos de contenedores debe ser utilizados, dependiendo de la cantidad de hojas a archivarse, para lo cual se describe la tabla Volumen Documentales, según el siguiente detalle:

Unidad de almacenamiento	Capacidad de almacenamiento	Unidad de conservación por metro lineal
Caja técnica T03	1000 hojas formato A4	1m = 6 cajas T03
Caja T15	2000 hojas formato A4 20 folders 8 biblioratos L4 4 biblioratos L8	1 m = 3 cajas T15

Además, los diferentes tipos de contenedores serán usados dependiendo los tipos de áreas de archivo y de las características estructurales del repositorio; es decir en las áreas de archivo de gestión se recomienda no colocar la información en cajas, ya que esto dificulta el inmediato acceso a los documentos; a diferencia que en las áreas de archivo pasivo en las que es recomendable colocar en cajas la información que no tenga una alta frecuencia de uso, ya que esto ayuda a su conservación y previene daños ocasionados por condiciones climáticas.

En el caso de haber obtenido las cajas (T15 o T03), se recomienda que no tengan impresiones en caras frontales, posteriores, partes bajas, tapa y que los demás contenedores no estén rayados ni manchados, por lo cual se debe realizar anotaciones únicamente con lápiz.

21.3. Distribución de estanterías y estaciones de trabajo. Las estanterías y estaciones de trabajo deben ser colocadas dependiendo de las características del espacio físico, precautelando que toda el área de archivo sea utilizada.



Una vez completadas todas las paredes, se debe llenar el espacio central en forma de "S", precautelando que la distribución de las estanterías tenga una secuencia que permita colocar los contenedores de manera secuencial (de izquierda a derecha y de arriba - abajo) y procurando que la última estantería termine cercana al inicio.

Se recomienda que las estaciones de trabajo sean colocadas junto a la entrada principal del área de archivo o en un lugar donde permita controlar la salida e ingreso de la información.

21.4. Señalética. Todas las estanterías que se encuentren en un archivo deben tener una identificación, la cual será dada por una numeración secuencial.

21.5. Ubicación de contenedores en estanterías. Luego que los contenedores hayan sido etiquetados y asignados a un lugar dentro del área de archivo, se debe colocar en las estanterías tomando en consideración lo siguiente:

- a) La información en el área de archivo, será colocada desde la primera estantería, en esta se iniciará colocando los contenedores que tengan la información más antigua; por ejemplo, si en el área de archivo tenemos documentos de los años 2018, 2019 y 2020, los contenedores que tengan documentos del año 2018 deben ser colocados en la primera estantería.
- b) Los contenedores deben ser colocados en la estantería, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha como indica la norma archivística.
- c) Se debe procurar no dejar espacios vacíos entre estanterías, ejemplo, colocados todos los contenedores que tengan documentos del año 2019, se colocan junto a estos los contenedores del año 2020 y junto a estos los del año 2021.
- d) En los Archivos de Gestión, los contenedores deben ser agrupados por año y por serie documental; ejemplo, los contenedores del año 2021 de resoluciones, debe ir juntos a los contenedores que tengan resoluciones del año 2020 y si ya no existen más contenedores de resoluciones se debe colocar los de otra serie documental.

21.6. Implementos de seguridad. De ser posible se recomienda que para cuidar la integridad física de los funcionarios que laboran en el área de Archivo Central o de Gestión, se cuente con los siguientes implementos de seguridad:

- a) Mandiles o chalecos.
- b) Mascarillas.
- c) Guantes de látex.
- d) Botiquín básico.
- e) Señalización de rutas de evacuación.

TÍTULO V

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 22.- Las situaciones de responsabilidad que pudieran derivarse por incumplimiento de lo regulado en la Regla Técnica para Organización y Mantenimiento



de Archivos Públicos y en la presente Política Institucional Interna, por mal uso, negligencia o daños que se ocasionen al patrimonio documental de la Universidad Nacional de Loja, serán sancionadas mediante proceso administrativo establecido en la normativa correspondiente, respetando el debido proceso, sin perjuicio de las acciones legales a que pudiera haber lugar.

Artículo 23.- Toda comunicación formal remitida a la Universidad Nacional de Loja, está amparada por el derecho de petición que garantiza a las personas frente a las autoridades que ostentan una dignidad del sector público, la obtención de una respuesta motivada, al amparo de lo establecido en el artículo 76, numeral 7, literal I de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 100 del Código Orgánico Administrativo (COA); la ausencia a la atención de este derecho por parte de los funcionarios de la Universidad Nacional de Loja en los tiempos establecidos, dará inicio a los procesos administrativos sancionadores conforme a normativa reguladora aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA. En caso de dudas sobre la aplicación o alcance de la presente Política, se aplicará la "Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos" o normativa pertinente expedida por el ente rector.

SEGUNDA. Secretaría General realizará inspecciones documentales periódicas con el fin de verificar y evaluar la aplicación de la Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, y la presente Política Institucional Interna de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Nacional de Loja.

DISPOSICION TRANSITORIA:

PRIMERA. El Sistema Informático de Gestión Documental entrará en funcionamiento a partir del levantamiento y aprobación de los procesos académicos-administrativos, para ello se tiene como fecha máxima e improrrogable el 10 abril de 2023; esto en concordancia con la disposición transitoria tercera de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.

SEGUNDA. La disposición contenida en el artículo 19, Políticas para numeración de documentos, de la presente política, se aplicará a partir del 1 de enero de 2023.

Es dado en la ciudad de Loja, en la Secretaría General de la Universidad Nacional de Loja, a los veintisiete días del mes de septiembre de 2022.

Nikolay Aguirre, Ph.D
RECTOR

Mtr. Wilson Alcoser
SECRETARIO GENERAL