



REGLAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
DEL
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY

RESOLUCIÓN NRO. OCS-SE.01.02-2020

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR
DEL
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 353 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "El sistema de educación superior se regirá por: 1. Un organismo público de planificación, regulación y coordinación interna del sistema y de la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva (...)";
- Que,** el artículo 166 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), dispone: "El Consejo de Educación Superior es el organismo de derecho público con personería jurídica, con patrimonio propio, independencia administrativa, financiera y operativa, que tiene por objetivo la planificación, regulación y coordinación interna del Sistema de Educación Superior, y la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva y la sociedad ecuatoriana (...)";
- Que,** el artículo 4 de la Ley del Sistema de Registro de Datos Públicos señala: "Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información";
- Que,** el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, manifiesta: "Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el artículo 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole(...)";
- Que,** el Instituto Superior Tecnológico del Azuay, en razón del proceso de acreditación y con la finalidad de mejorar el servicio que brinda u ofrece a sus estudiantes, ex



estudiantes, solicitantes externos, etc., en sí todas aquellas personas e instituciones del sector público o privado que requieran documentación del Instituto, puedan ser atendidas de manera oportuna y con información que sea confiable, verás y de fácil acceso, ha identificado la necesidad de crear un documento que contenga normas expresas y claras respecto al proceso y gestión documental, así como el uso y la gestión de archivos.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución, la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley del Sistema de Registro de Datos Públicos, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, la Ley del Sistema de Registro de Datos Públicos, el Estatuto;

RESUELVE;

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**TÍTULO I
ÁMBITO, OBJETO Y DEFINICIONES**

**CAPÍTULO.- I
ÁMBITO Y OBJETO**

Artículo 1.- Ámbito.- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todas las coordinaciones, unidades, direcciones, áreas y demás dependencias administrativas que integran el Instituto Superior Tecnológico del Azuay (ISTA).

De igual manera, la regulación alcanza los acervos documentales relativos a la educación superior que están bajo custodia del ISTA, tales como los del Instituto Tecnológico Superior Francisco Febres Cordero.

Artículo 2.- Objeto.- El objeto de este Reglamento es regular el funcionamiento de las diferentes unidades de información que conforman el ISTA, la Gestión Documental; y el Sistema de Archivos, conformados por el Archivo de Gestión, Archivo Central y el Archivo Histórico.

Este Reglamento garantiza la gestión, integridad, conservación, seguridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos públicos y privados, relativos a la educación superior, en soporte físico, digital o electrónico, que se reciban o se generen, en el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades del ISTA, los cuales, serán conservados en Archivos de Gestión, Central o Histórico según se designe por la valoración y conservación temporal o permanente, establecidos en los instrumentos archivísticos de la institución.



CAPITULO II DEFINICIONES

Artículo 3.- A efectos de comprensión de los conceptos abordados en el presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Archivo:** Espacio donde se clasifican, ordenan, describen y conservan los documentos producidos y recibidos por una institución en el desarrollo de sus actividades y que según su función pueden ser de Gestión, Central o Histórico, y que se pueden resguardar en diferentes soportes y formatos.
- b) **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación de continua utilización y consulta por parte de las unidades administrativas u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a procesos o trámites iniciados. Adicionalmente, se entiende por Archivo de Gestión todos los archivos donde se resguardan los documentos en su fase activa (1 a 5 años, productos de procesos administrativos).
- c) **Archivo Central:** Comprende el espacio donde se custodia y administra la documentación procedente de las distintas unidades administrativas o académicas, una vez que esta documentación ha finalizado su gestión administrativa, pero que conserva todavía validez legal y puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas a efectos de verificación, acciones de habeas data o en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- d) **Archivo Histórico:** Comprende el espacio donde se resguarda la documentación que ha sido seleccionada para su conservación permanente, que por sus características y contenido han perdido su valor primario (administrativo, académico, jurídico o legal, fiscal, contable) y poseen un valor secundario (científico, cultural o histórico).
- e) **Documento:** Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas naturales o jurídicas, exceptuando las obras de creación literaria, científica o técnica editadas, que forman parte del patrimonio bibliográfico.
- f) **Acervo Documental:** El acervo documental institucional, estará conformado por todos aquellos documentos que se hayan generado y se generen o reciban por parte de:
1. Las coordinaciones, unidades, direcciones, áreas y demás dependencias administrativas o académicas del ISTA.
 2. Las personas naturales o jurídicas, ajenas al ISTA que hagan una entrega de documentos.



g) Tipología Documental: Es la característica o atributo de un documento que se origina de una actividad administrativa. La Tipología Documental puede ser:

1. Unidad documental simple: Es la unidad archivística más pequeña e indivisible.
2. Unidad documental compuesta: Es la agrupación de diferentes documentos que están relacionados entre sí por tema o asunto.

h) Expediente: Es la aglomeración de varias unidades documentales simples o compuestas sobre un mismo asunto que se encuentran organizadas en un orden específico. En el archivo del ISTA se diferencian:

1. Expediente administrativo: Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente en una unidad administrativa para la resolución de un asunto; los expedientes se forman a medida que suceden los trámites, por lo que se respeta el orden natural de los documentos dentro del expediente, es decir, se ordenan de forma cronológica ascendente.
2. Expediente informativo: Conjunto de documentos que cumplen una función exclusivamente informativa.

i) Valoración documental: Es la selección de los documentos según su origen y contenido, que permitirá establecer los plazos de conservación de la documentación. Los valores pueden ser primarios o secundarios.

1. Valor primario: Es el valor de importancia inmediata por la cual se originó el documento, que puede ser de carácter administrativo, jurídico o legal, fiscal y contable.
2. Valor secundario: Es el valor que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico, científico o cultural.

j) Ciclo de vida de los documentos: Corresponde a las fases por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Histórico.

Se establecen tres (3) fases en la evolución documental: activa, semi activa e inactiva. En cada fase, el documento tiene una valoración y período de permanencia.

- 1) **Fase activa:** Es la fase de creación o recepción del documento en una unidad administrativa como resultado del desarrollo de las competencias que le son propias y termina con el fin del período de vigencia administrativa. La fase activa de los documentos puede variar entre uno (1) a cinco (5) años según el período de vigencia administrativa.



- 2) **Fase semi-activa:** Es la fase en la que finaliza la vigencia administrativa del documento, los valores primarios desaparecen y aparece progresivamente el valor secundario. La fase semi-activa de los documentos puede variar entre tres (3) y seis (6) años.
- 3) **Fase inactiva:** Es la fase en la que los documentos adquieren un valor secundario, han perdido su vigencia y han cumplido los plazos de conservación. Aquella documentación que por su contenido y forma tienen un valor histórico y su conservación debe ser permanente, serán resguardados en el Archivo Histórico de la institución.

k) Gestión documental: Son los procesos integrales relacionados con la gestión de documentos en las unidades administrativas, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integralidad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información dentro de la institución.

l) Procedimiento de archivo: Es el conjunto de acciones u operaciones que se realiza durante el ciclo de vida de los documentos, tales como producción, clasificación, ordenación, organización, distribución, consulta, valoración, preservación, conservación y limpieza de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original.

TÍTULO II SISTEMA DE ARCHIVO DEL ISTA

CAPÍTULO I ESTRUCTURA E INTEGRANTES DEL SISTEMA DE ARCHIVO DEL ISTA

Artículo 4.- Sistema de Archivos.- El Sistema de Archivos se estructurará mediante las etapas del ciclo de vida del documento en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, los cuales dependen de las fases de evaluación documental, garantizando la conservación, tratamiento y difusión del acervo documental, cualquiera que sea su soporte y época de producción o recepción, mediante los métodos y procedimientos definidos por el presente Reglamento, así como los instructivos que desarrolle Secretaría General o la unidad que se designe como responsable.

Artículo 5.- Archivos de Gestión.- Integran los Archivos de Gestión los documentos producidos o recibidos en la etapa activa del documento, y existentes en los archivos de las distintas unidades administrativas del ISTA. Su circulación o trámite se realizará para dar respuesta o solución a los asuntos indicados.

La conservación y custodia de los documentos será responsabilidad de un servidor de cada unidad administrativa del ISTA. Esta responsabilidad recaerá preferencialmente sobre los Gestores Académicos, o las personas con menor rotación dentro de la unidad correspondiente.



Artículo 6.- Archivo Central.- El Archivo Central del ISTA está integrado por los documentos que han sido transferidos desde los Archivos de Gestión, que se encuentran en una fase semi-activa y que han finalizado la fase administrativa, pero pueden ser consultados periódicamente.

Es responsabilidad de Secretaría General o quien haya sido designado para esta actividad, custodiar y procesar técnicamente los documentos que han recibido en custodia, para proceder con la limpieza o conservación de los documentos.

El Archivo Central estará bajo la responsabilidad de la Secretaría General del ISTA.

Artículo 7.- Archivo Histórico.- El Archivo Histórico estará integrado por los documentos en fase inactiva, y que contienen valor secundario y serán conservados de forma permanente.

El Archivo Histórico estará bajo la responsabilidad de la Secretaría General del ISTA.

Artículo 8.- Integrantes.- Integran el Sistema de Archivos del ISTA:

- a) Personal Administrativo o Docente que pertenecen a Secretaría General;
- b) Los responsables o delegados de manejo documental de cada unidad administrativa o académica de la institución.
- c) El responsable delegado por el Secretario General como responsable del Archivo Histórico, en caso de haber sido delegada esta función.
- d) El responsable delegado por el Secretario General como responsable del Archivo Central, en caso de haber sido delegada esta función.

CAPÍTULO II ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS

SECCIÓN I RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Artículo 9.- Responsables de Archivos de Gestión.- Esta responsabilidad recae sobre el responsable, jefe, director o coordinador de la unidad administrativa, quien será responsable del procesamiento documental que conforme al archivo de gestión. El responsable podrá emitir una delegación a cualquier persona que pertenezca o que haya sido asignado horas dentro de su unidad administrativa, de preferencia deberá ser asignado al Gestor Académico o quien menos rotación tenga dentro de dicha unidad administrativa; en cualquier caso, esta delegación deberá ser entregada por escrito al inicio de cada período académico.



Artículo 10.- Actividades de los responsables de los Archivos de Gestión.-

Los responsables de los Archivos de Gestión son los encargados de generar, recibir y registrar la documentación de las unidades administrativas correspondientes del ISTA, documentos que pueden ser generados por o desde la misma unidad administrativa correspondiente que haya recibido o haya generado inicialmente el documento. En este nivel se procesarán y resguardarán los documentos activos de la institución.

Deberán cumplir las siguientes actividades:

- a) Clasificar, ordenar y organizar la documentación;
- b) Realizar la apertura de expedientes previa revisión del inventario a fin de evitar la duplicidad de los mismos;
- c) Inventariar y mantener actualizada la data de los documentos;
- d) Custodiar la documentación durante la fase activa;
- e) Elaborar registros de ingreso, salida, solicitudes y préstamos de documentos y expedientes;
- f) Cumplir con las políticas y directrices específicas en materia archivística dispuestas en este Reglamento y normativa relacionada, emitida por el ISTA;
- g) Realizar las transferencias primarias al Archivo Central del ISTA, de acuerdo a los tiempos establecidos para su traslado a archivo central o histórico;
- h) Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando, de manera oportuna, los procesos de expurgo de borradores y copias; así como la transferencia oportuna de la documentación;
- i) Asistir a las capacitaciones periódicas para la socialización en ternas de gestión de documentos, manejo de archivos, reglamentos, normas y legislación vigente; y,
- j) Cualquier otra función que implique organización y tratamiento de documentación.

SECCIÓN II RESPONSABLES DEL ARCHIVO CENTRAL

Artículo 11.- Responsable del Archivo Central.- La conservación y seguridad del Archivo Central del ISTA le corresponde al Secretario General, que nombrará al responsable del Archivo Central y a su equipo.

Artículo 12.- Actividades del responsable del Archivo Central.- El responsable del Archivo Central, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Establecer las políticas y directrices específicas en materia archivística en el ámbito institucional, conforme las disposiciones de este Reglamento y los demás el instructivos relacionados, emitidos por el ISTA;
- b) Asesorar a los responsables de los Archivos de Gestión respecto a los procesos técnicos que deben aplicarse a la documentación, así como el procedimiento para realizar las transferencias primarias al Archivo Central;



- c) Recibir, organizar, conservar y facilitar el acceso a la documentación;
- d) Inventariar, clasificar y ordenar la documentación;
- e) Digitalizar los documentos, que por su contenido han sido evaluados, para su conservación permanente;
- f) Elaborar los instrumentos de descripción archivística necesarios;
- g) Elaborar un cronograma anual de transferencias para los Archivos de Gestión del ISTA y recibir las transferencias primarias que realicen las unidades administrativas;
- h) Administrar el acervo documental bajo su resguardo, empleando las metodologías archivísticas establecidas en las normas aplicables y tomando medidas para la adecuada conservación del acervo documental;
- i) Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando, de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
- j) Otorgar préstamos de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en el presente Reglamento y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- k) Reportar a los responsables de las dependencias cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos;
- l) Presentar los informes que le sean requeridos respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas;
- m) Planificar y evaluar la gestión de la documentación administrativa e histórica del ISTA;
- n) Proponer a la máxima autoridad, el establecimiento de convenios de colaboración interinstitucional; y,
- o) Cualquier otra función que implique organización y tratamiento de documentación.

Artículo 13.- De las funciones del equipo técnico del Archivo Central: El equipo técnico del Archivo Central, tendrá las siguientes funciones:

- a) Cumplir con la planificación de Gestión Documental del ISTA;
- b) Elaborar informes de las actividades realizadas y proponer mejoras;
- c) Apoyar en los procesos de transferencias de la documentación desde los Archivos de Gestión al Archivo Central y controlar el cumplimiento de los instructivos;
- d) Diseñar los documentos archivísticos que sean necesarios de acuerdo al presente reglamento;
- e) Atender las consultas e informar al personal administrativo del ISTA;
- f) Atender las consultas externas;
- g) Apoyar en la elaboración del informe anual del Sistema de Archivos del ISTA;
- h) Proponer a Secretaría General las directrices para el tratamiento técnico en el manejo documental; y,
- i) Cualquier otra función que Secretaría General le encomiende.



TÍTULO III TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

CAPÍTULO I DE LA TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 14.- De la transferencia. - Las transferencias de los expedientes de los Archivos de Gestión al Archivo Central, estarán a cargo de los responsables de las unidades administrativas del ISTA, en coordinación y bajo las directrices establecidas por el encargado del Archivo Central.

El Archivo Central podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados y solicitará una nueva remisión.

Artículo 15.- De la clasificación y organización de los documentos.- El tratamiento técnico de los Archivos de Gestión seguirá las directrices dadas por el Archivo Central y la responsabilidad será del encargado de las coordinaciones, unidades, direcciones, áreas y demás dependencias administrativas del ISTA.

El Acervo Documental del ISTA se organiza desde los Archivos de Gestión, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, que permite la recuperación de la información en todo el ISTA y a lo largo del ciclo documental.

El Cuadro de Clasificación Documental es un instrumento básico para la gestión documental y archivo, elaborado por el responsable del Archivo Central y será utilizado por todas los responsables de manejo documental de cada unidad administrativa.

Artículo 16.- De la descripción documental.- La descripción documental se realizará con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido. La descripción es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes.

Como resultado de la descripción documental, las distintas unidades administrativas generarán la respectiva guía de archivos y los inventarios documentales, acorde a lo dispuesto por el responsable del Archivo Central del ISTA, quien establecerá los campos descriptivos que contendrán dichos inventarios.

Artículo 17.- De la selección y valoración documental.- Para la selección documental, se elaborará la Tabla de Retención Documental en la que se registrarán los valores primarios y secundarios, los plazos de conservación, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad), el destino final y la técnica de selección para cada una de las series documentales del cuadro.



Los plazos de conservación que se establezcan en la Tabla Retención Documental, se contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes, y en su caso de la fecha en que sean desclasificados los expedientes que hubieren sido reservados conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Los criterios para realizar la valoración documental se establecerán en el instructivo elaborado para el efecto.

Artículo 18.- De la seguridad de los documentos.- El responsable del Archivo Central, elaborará un programa de documentos esenciales que garantizarán la seguridad frente a posibles desastres que pudieran poner en peligro la conservación de la documentación y la información.

Artículo 19.- De la preservación y salvaguarda de los documentos.- Los documentos de valor primario y secundario serán sometidos a limpieza documental periódicamente, a fin de disminuir riesgo de contaminación del material. Se retirarán los agentes nocivos que comprometan la vida útil de los documentos y se utilizarán materiales que resguarden la integridad de los soportes documentales.

El Archivo Central dispondrá de estanterías para el almacenamiento de documentos.

La documentación de carácter histórica se digitalizará como medida de preservación, poniendo a disposición de quien lo requiera, la información a fin de minimizar la manipulación de los documentos originales, los cuáles serán prestados para consulta solo en casos necesarios para el estudio del documento o para verificar la autenticidad del material.

Artículo 20.- De la salud ocupacional.- La institución proveerá al personal que labora en las áreas de archivo el equipo requerido para resguardar su salud ocupacional en el desarrollo de sus actividades, los cuales serán de uso obligatorio.

TÍTULO IV ACCESO Y RESTRICCIONES

CAPÍTULO I DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN Y LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL ISTA

Artículo 21.- Acceso a la documentación.- Se entiende por acceso, la disponibilidad de los documentos para la consulta de los mismos, mediante el procedimiento administrativo que se establezca para este fin.



Artículo 22.- Acceso público.- Es competencia del Órgano Colegiado Superior proponer los tiempos a partir de los cuales las series documentales podrán ser de libre acceso público. Las limitaciones solo podrán establecerse en todo aquello que se relacione con la defensa de los intereses morales o materiales de terceros.

Artículo 23.- Restricción al acceso.- El responsable del Archivo Central podrá restringir el acceso y la reproducción de aquellos originales que, por la manipulación de los mismos, pueda poner en peligro su conservación, en atención a su antigüedad, calidad y estado del soporte original. En estos casos, el responsable propondrá soluciones para satisfacer la demanda.

El acceso directo al depósito está reservado únicamente al personal del Archivo Central. Ante circunstancias extraordinarias, temporalmente podrán imponerse restricciones de consulta.

Artículo 24.- Consulta e investigación.- El acceso a los documentos se realizará de manera gratuita en las instalaciones del Archivo Central del ISTA.

Para solicitar los documentos habrá que llenar un formulario y seguir los procedimientos de consulta establecidos por el responsable del Archivo Central del ISTA. El usuario proporcionará los datos personales y la información que el ISTA considere pertinente para abrir un registro de consulta.

Artículo 25.- Del préstamo.- Las comisiones, coordinaciones, direcciones y demás unidades administrativas del ISTA podrán obtener la documentación a través de un préstamo. El servicio de préstamo de los documentos originales sólo se llevará a cabo en las dependencias del ISTA y a los servidores que sean jefes de las unidades administrativas.

La solicitud de préstamo se realizará a través de un formulario digital enviado al correo institucional del Archivo Central. El Archivo Central responderá a la solicitud señalando la disponibilidad de la documentación, a fin de que los solicitantes consulten en sala o retiren el material en la unidad de Archivo, el solicitante deberá firmar una ficha de préstamo donde se responsabiliza por los documentos que retira.

Mientras dure este préstamo, la unidad solicitante será la responsable de la integridad del documento prestado.

Las unidades administrativas que solicitan en préstamo un documento estarán sometidas al procedimiento establecido para el efecto por el responsable del Archivo Central; en este sentido, la documentación prestada, no deberá superar el término de quince (15) días, fuera del Archivo Central; de requerir un plazo adicional se deberá realizar una renovación de préstamo. El Archivo Central podrá reclamar por escrito los documentos en el caso de que no sean devueltos.



Artículo 26.- Reprografía.- Se entiende por reprografía al conjunto de técnicas y procedimientos de copias simples, copias certificadas, digitalización o microfilmes de aplicación sobre los documentos custodiados.

Las solicitudes de reprografía se atenderán mediante documentos digitalizados certificados o fotocopias certificadas que serán proporcionadas por el personal del Archivo Central. Las copias certificadas serán autorizadas y expedidas por el Secretario General del ISTA.

Sólo en casos excepcionales, el Secretario General del ISTA podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, controlada en todo momento por el responsable de Archivo Central.

CAPÍTULO II INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 27.- Responsabilidades.- Es responsabilidad del Secretario General de este Consejo la custodia y seguridad de los archivos Central e Histórico.

Los responsables del Archivo de Gestión de cada unidad administrativa serán responsables de cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo o cargo se encuentre bajo su custodia, por lo cual, deberá impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Artículo 28.- Sanciones.- El Secretario General del ISTA, informará al Pleno del Órgano Colegiado Superior, el incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento para que se inicien las acciones correspondientes.

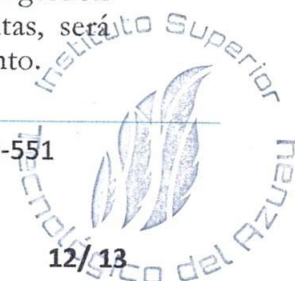
DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- En caso que los responsables del archivo de gestión de cada unidad administrativa, decidan delegar dicha función, deberán notificar al Secretario General en el plazo máximo de 30 días, desde la entrada en vigencia del presente Reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las coordinaciones, unidades, direcciones, áreas y demás dependencias administrativas del ISTA, procurarán que los procesos y procedimientos sean homogéneos a efecto de que la información contenida en el sistema de archivo sea accesible y de fácil consulta.

SEGUNDA.- En todas las etapas de la gestión documental se deberá dar preponderante importancia y a la utilización de plataformas digitales para la gestión documental que defina el ISTA; la no utilización de estas herramientas, será tomado como un incumplimiento a disposición expresa de este Reglamento.





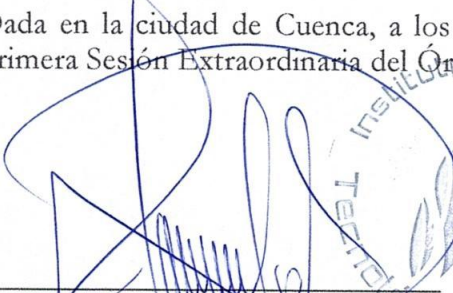
TERCERA.- El uso de documentos digitales y firma electrónica serán de uso preferencial como mecanismos para la gestión documental; los documentos que se generen bajo estos parámetros tendrán la misma validez que los documentos con respaldo físico. Solamente en casos que sea debidamente justificado o que la existencia de documentos físicos sea insustituible se podrá utilizar los mismos.

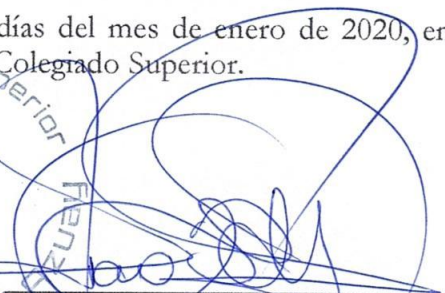
Para la aplicación de lo establecido en esta disposición se observarán las normas de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

CUARTA.- En caso que exista cualquier cambio dentro de los responsables del archivo de gestión de cada unidad administrativa o sus delegados, deberá notificarse en el plazo máximo de 7 días después de producido el cambio.

En caso de no haberse notificado el cambio del responsable del archivo de gestión en una determinada unidad administrativa en el plazo establecido en el inciso anterior; o, de no notificarse el responsable al inicio de cada período académico, se entenderá que el responsable de esta función en cada unidad administrativa recae sobre el responsable, jefe, director o coordinador de cada unidad administrativa o, en caso de existirlo, sobre el último responsable a quien se delegó esta función.

Dada en la ciudad de Cuenca, a los diez días del mes de enero de 2020, en la Primera Sesión Extraordinaria del Órgano Colegiado Superior.


Mgst. Marcelo Aguilera Crespo
RECTOR
INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO DEL AZUAY


Mgst. Mauricio Avilés Ordóñez
SECRETARIO GENERAL
INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO DEL AZUAY