

# REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO

## UNIVERSIDAD DE ESPECIALIDADES TURÍSTICAS UDET

---

Quito, enero 2024



## TABLA DE CONTENIDO

<b>TÍTULO I.....</b>	<b>4</b>
<b>“ÁMBITO, OBJETIVO Y FUNDAMENTO LEGLA” .....</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO II .....</b>	<b>5</b>
<b>"DEFINICIONES TECNICAS".....</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO III.....</b>	<b>7</b>
<b>"SISTEMA DE ARCHIVO DE LA UDET" .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPITULO I .....</b>	<b>7</b>
<b>ESTRUCTURA E INTEGRANTES DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA UDET</b>	<b>7</b>
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>9</b>
<b>RESPONSABLES Y FUNCIONES DE LA GESTIÓN DE ARCHIVO.....</b>	<b>9</b>
<b>TÍTULO IV .....</b>	<b>14</b>
<b>"TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN" .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPITULO I .....</b>	<b>14</b>
<b>DE LOS PLAZOS DE CONSERVACION.....</b>	<b>14</b>
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>15</b>
<b>DE LA TRANSFERENCIA Y ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN.....</b>	<b>15</b>
<b>CAPITULO III .....</b>	<b>20</b>
<b>ACCESO Y RESTRICCIONES .....</b>	<b>20</b>
<b>TÍTULO V .....</b>	<b>21</b>
<b>"INFRACCIONES Y SANCIONES".....</b>	<b>21</b>
<b>DISPOSICIONES GENRALES .....</b>	<b>23</b>
<b>DISPOSICIÓN DEREOGATORIAS .....</b>	<b>23</b>
<b>DISPOSICIÓN FINAL .....</b>	<b>24</b>
<b>DISPOSICIÓN FINAL .....</b>	<b>24</b>
<b>CUADRO DE APROBACIÓN .....</b>	<b>24</b>
<b>PRESIDENTE.....</b>	<b>25</b>
<b>SECRETARIO PROCURADOR UDET .....</b>	<b>25</b>

**EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

**DE LA UNIVERSIDAD DE ESPECIALIDADES TURÍSTICAS - UDET**

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 379, numerales 3 y 4, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son parte el patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: "(...) 3. *Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico.* 4. *Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas (...)*".

Que, 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 Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole. (...)"*;

Y, en ejercicio de sus atribuciones establecidas por la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Educación Superior, **RESUELVE:**

Expedir el presente:

## **REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO**

### **TÍTULO I**

#### **“ÁMBITO, OBJETIVO Y FUNDAMENTO LEGAL”**

**Artículo 1.- Ámbito.** El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todas las unidades académicas, administrativas, técnicas y de apoyo de la Universidad, tanto en su sede principal como en extensiones, si las hubiera.

**Artículo 2.- Objetivo.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y administración del Sistema de Archivos de la Universidad de Especialidades Turísticas – UDET, estableciendo los procedimientos técnicos y administrativos para la gestión documental en soporte físico, digital o electrónico, garantizando la accesibilidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, seguridad y conservación de la información.

**Artículo 3.- Fundamento legal.** Este Reglamento se fundamenta en la Constitución de la República del Ecuador; la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES); la Ley del Sistema Nacional de Archivos; la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Lotaip); la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes

de Datos; así como en las normas técnicas archivísticas nacionales e internacionales aplicables.

## TÍTULO II

### "DEFINICIONES TECNICAS"

**Artículo 4.- Definiciones.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) Archivo: Área donde se guardan, organizan, clasifican, 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. Se pueden resguardar en diferentes soportes y formatos, los cuales pueden ser administrados y servir de fuente de investigación.
- b) Archivar: Dar por terminado un expediente o asunto de un procedimiento administrativo o judicial, es decir, transferirlo al archivo.
- c) Archivo de Gestión: Comprende todos los documentos generados en los procesos de gestión administrativa, de continua utilización y consulta por parte de las unidades administrativas u otras que lo soliciten. Incluye los documentos en su fase activa (1 a 5 años), los cuales serán posteriormente transferidos al archivo central.
- d) Archivo Central: Unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes oficinas de la UDET de acuerdo con el informe de valoración. Puede ser requerido tanto por personas naturales como jurídicas.
- e) Archivo Histórico: Conjunto documental transferido desde el archivo central o de gestión, que por decisión del Comité respectivo debe conservarse permanentemente por su valor secundario para la investigación, la ciencia y la cultura.
- f) Documento: Instrumento que refleja un hecho en el desarrollo de funciones institucionales, ejecutado en el transcurso del tiempo. Constituye evidencia material con valor administrativo, legal, histórico o cultural.
- g) Acervo Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

- h) Acta de baja documental o transferencia: Documento que certifica los documentos dados de baja o transferidos al Archivo Intermedio, conforme a la normativa vigente.
- i) Tabla de Plazos de Conservación Documental: Instrumento técnico que define los plazos de retención, disposición final, valor documental y clasificación de los documentos.
- j) Carpeta: Unidad de instalación elaborada en cartulina u otro material resistente, utilizada para proteger e individualizar documentos o expedientes.
- k) Certificación: Acción por la cual se declara la verdad o existencia de un hecho y queda reflejada en el documento correspondiente.
- l) Ciclo Vital del Documento: Etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final (baja o conservación permanente).
- m) Copia: Reproducción del contenido de un documento original.
- n) Custodia: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los documentos por parte del archivo.
- o) Desglose de Documentos: Acción de reemplazar documentos originales por copias certificadas dentro de un expediente.
- p) Duplicados idénticos: Segunda copia del mismo contenido con igual validez del documento original.
- q) Foliar: Acción de numerar los folios de un expediente o documento.
- r) Folio: Cada una de las caras de una hoja, cuya numeración se aplica solo a una de ellas.
- s) Fotocopia: Reproducción fiel de un documento original.
- t) Gestión Documental y Archivo: Procesos integrales que garantizan la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos, independientemente de su soporte.
- u) Muestreo: Técnica de selección representativa de documentos según criterios sistemáticos o cualitativos.
- v) Página: Cada una de las dos planas de una hoja de documento.
- w) Paginar: Acción de numerar las páginas de un documento.
- x) Responsable del Archivo de Gestión: Servidor designado para administrar, clasificar y validar expedientes en las distintas unidades institucionales.

- y) Sección: División de un depósito documental para mejorar su organización y distribución.
- z) Transferencia Documental: Remisión progresiva y sucesiva de documentos entre los archivos de gestión, central e histórico, conforme a la Tabla de Retención Documental.

### TÍTULO III

## "SISTEMA DE ARCHIVO DE LA UDET"

### CAPITULO I

#### ESTRUCTURA E INTEGRANTES DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA UDET

**Artículo 5.- Sistema de archivos de la UDET.** El Sistema de Archivos del UDET se estructurará mediante las etapas del ciclo de vida del documento en Archivos de Gestión Académica, Archivo Central y Archivo Histórico, 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 la Unidad de Archivo de la UDET.

**Artículo 6.- Archivos de Gestión Académica de la UDET.** Integran los Archivos de Gestión Académica los documentos producidos o recibidos en la etapa activa del documento, y existentes en los archivos de las distintas unidades administrativas de la UDET. 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 de la UDET.

**Artículo 7.- Archivo Central de la UDET.** Está integrado por los documentos que han sido transferidos desde los Archivos de Gestión, que se encuentran en una fase semiactiva y que han finalizado la fase administrativa, pero pueden ser consultados periódicamente.

Es responsabilidad del Archivo Central custodiar y procesar técnicamente los documentos que han recibido en custodia; para proceder al expurgo o conservación de los documentos en esta fase se precisará de la autorización del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.

El Archivo Central estará bajo la responsabilidad del Secretario Procurador de la UDET.

**Artículo 8.- Archivo Histórico de la UDET.** El Archivo Histórico estará integrado por los documentos en fase inactiva, y que contienen valor secundario y serán conservados de forma permanente según lo establecido en la Tabla de Retención Documental y el Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.

El Archivo Histórico estará bajo la responsabilidad del secretario Procurador de la UDET.

**Artículo 9.- Integrantes del sistema de archivos de la UDET.** El Sistema de Archivos de la Universidad de Especialidades Turísticas – UDET está integrado por los siguientes actores institucionales:

- a) **La Unidad de Archivo**, adscrita al coordinador de la unidad de archivo, responsable de planificar, coordinar, supervisar y ejecutar los procesos técnicos de gestión documental y archivo en sus diferentes niveles (gestión, central e histórico);
- b) **El Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo**, órgano técnico colegiado encargado de aprobar instrumentos archivísticos, emitir dictámenes sobre la disposición final de documentos y velar por la aplicación de criterios técnicos de conservación y eliminación documental;
- c) **Los responsables de archivo de cada unidad administrativa, académica y de apoyo**, designados formalmente, quienes se encargarán de la correcta organización, custodia, clasificación y transferencia de la documentación generada o recibida por su dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad de Archivo.

## CAPITULO II

### RESPONSABLES Y FUNCIONES DE LA GESTIÓN DE ARCHIVO

**Artículo 10.- Responsables de Archivos de Gestión Académica.** Cada comisión, coordinación, dirección o unidad administrativa de la Universidad de Especialidades Turísticas – UDET deberá designar formalmente a un servidor responsable del archivo de gestión correspondiente, quien asumirá las funciones de organización, custodia y control de los documentos generados o recibidos en su dependencia durante la fase activa del ciclo documental.

El responsable del archivo de gestión tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Gestionar el ingreso, registro y control de la documentación producida y recibida por su unidad, conforme a los procedimientos establecidos;
- b) Clasificar, ordenar e identificar los documentos según los lineamientos técnicos emitidos por la Unidad de Archivo;
- c) Controlar la apertura de expedientes, verificando la inexistencia de duplicidades y asegurando su correcta individualización;
- d) Mantener actualizados los inventarios documentales y registros de circulación de expedientes;
- e) Atender requerimientos internos de consulta, copias y digitalización, conforme a las normas de confidencialidad y trazabilidad;
- f) Custodiar adecuadamente los documentos bajo su responsabilidad, velando por su conservación durante la fase activa;
- g) Aplicar procesos de expurgo de copias innecesarias, borradores u otros documentos no esenciales, conforme al instructivo institucional;
- h) Ejecutar oportunamente las transferencias primarias al Archivo Central, de acuerdo con el cronograma aprobado y las normas de organización documental;
- i) Participar en procesos de capacitación sobre normativa archivística, gestión documental y seguridad de la información;
- j) Reportar al Archivo Central cualquier novedad o necesidad relacionada con el estado físico, organización o consulta de los documentos; y,

- k) Cumplir con todas las disposiciones técnicas y normativas emitidas por la Unidad de Archivo y el Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.

**Artículo 11.- Responsable del Archivo Central.** La administración, conservación y control del Archivo Central de la Universidad de Especialidades Turísticas – UDET estará a cargo del Coordinador de la Unidad de Archivo, quien será designado formalmente por la Secretaría Procuraduría y deberá contar con conocimientos técnicos en gestión documental y archivística.

Son funciones del Coordinador del Archivo Central:

- a) Establecer y ejecutar las políticas, procedimientos e instructivos específicos para la gestión técnica del Archivo Central, conforme a la normativa vigente;
- b) Asesorar a los responsables de los archivos de gestión sobre la correcta aplicación de los procesos archivísticos, especialmente en lo relativo a transferencias primarias y conservación documental;
- c) Recibir, organizar, conservar y facilitar el acceso a la documentación transferida por las unidades administrativas, aplicando criterios técnicos de clasificación, valoración y custodia;
- d) Mantener actualizado el inventario general de documentos bajo su custodia, verificando su integridad, trazabilidad y estado físico;
- e) Aplicar procesos de digitalización selectiva de documentos con valor permanente, asegurando su preservación y acceso controlado;
- f) Elaborar los instrumentos técnicos necesarios para la descripción archivística, tales como guías, índices, cuadros de clasificación o bases de datos documentales;
- g) Proponer y coordinar las transferencias documentales conforme al cronograma anual, en función de los plazos definidos en la Tabla de Retención Documental;
- h) Ejecutar acciones de valoración, depuración y expurgo de documentos, previa autorización del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo;
- i) Administrar los servicios de préstamo documental institucional, garantizando su trazabilidad y cumplimiento de las normas de custodia;

- j) Reportar a las autoridades cualquier incidente que afecte la seguridad, conservación o acceso al acervo documental institucional;
- k) Elaborar e implementar un plan de emergencia y recuperación documental ante siniestros o riesgos naturales;
- l) Proponer y coordinar acciones de mejora continua en la gestión documental de la UDET; y,
- m) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas en el marco de la normativa institucional y del presente Reglamento.

**Artículo 12.- Responsable del Archivo Histórico.** El Archivo Histórico de la Universidad de Especialidades Turísticas – UDET está conformado por los documentos en fase inactiva que poseen valor histórico, cultural, científico o patrimonial, y cuya conservación permanente ha sido aprobada por el Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.

La administración, conservación y acceso al Archivo Histórico será responsabilidad del Coordinador de la Unidad de Archivo, quien garantizará su preservación técnica conforme a los principios archivísticos.

Son funciones del Coordinador en relación con el Archivo Histórico:

- a) Custodiar y conservar los documentos históricos conforme a estándares técnicos de preservación y seguridad;
- b) Aplicar protocolos de limpieza, control ambiental, restauración preventiva y digitalización patrimonial;
- c) Atender solicitudes de consulta académica o institucional, conforme a los niveles de acceso autorizados;
- d) Elaborar e implementar inventarios, catálogos y guías descriptivas del fondo histórico institucional;
- e) Evitar la manipulación innecesaria de los originales y promover el uso de versiones digitales cuando sea posible;
- f) Colaborar con el Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo en la identificación de series documentales con valor permanente;
- g) Difundir el contenido del Archivo Histórico, previa aprobación institucional, en proyectos culturales, académicos o de vinculación con la sociedad; y,

- h) Cumplir con todas las demás disposiciones técnicas y normativas que rijan la conservación documental de largo plazo.

**Artículo 13.- Del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.**

El Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo es el órgano técnico colegiado responsable de dictaminar sobre la disposición final de los documentos institucionales, de conformidad con los principios archivísticos, la normativa interna de la UDET y las disposiciones legales vigentes.

Este Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental institucional, así como sus respectivas actualizaciones;
- b) Evaluar y dictaminar sobre las propuestas de conservación, transferencia o eliminación de documentos formuladas por la Unidad de Archivo;
- c) Autorizar la transferencia definitiva de documentos desde el Archivo Central al Archivo Histórico, en función de su valor secundario;
- d) Aprobar los inventarios documentales seleccionados para expurgo, con base en los criterios técnicos establecidos;
- e) Garantizar que los procesos de disposición final se realicen con trazabilidad, transparencia y respaldo documental;
- f) Emitir directrices sobre la clasificación de acceso (público, reservado, confidencial) cuando se traten documentos sensibles o patrimoniales;
- g) Convocar a representantes de unidades generadoras de documentación para sustentar propuestas de conservación o eliminación, cuando corresponda; y,
- h) Coordinar con la Secretaría Procuraduría y la Unidad de Archivo para asegurar la implementación de sus resoluciones.

El Comité se reunirá de forma ordinaria cada tres meses y extraordinariamente cuando lo solicite alguno de sus miembros. Las sesiones requerirán quórum con la mayoría simple de sus integrantes convocados.

**Artículo 14.- De la conformación del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.** El Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo estará conformado por los siguientes miembros permanentes:

- a) El Secretario Procurador de la UDET, quien lo presidirá y garantizará la observancia del marco jurídico aplicable;
- b) La Secretaria Académica de la UDET o su delegado, como representante de la función académica institucional;
- c) Los Coordinadores de Escuela o sus delegados, en representación de las unidades académicas generadoras de documentación.

El Coordinador de la Unidad de Archivo actuará como secretario del Comité, con voz informativa y función operativa de gestión.

Podrán ser convocados, de forma ocasional y según la naturaleza de los temas a tratar, otros responsables documentales, directores administrativos o funcionarios de áreas específicas.

**Artículo 15.- Del Quorum del Comité.** El Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo sesionará válidamente con la presencia de al menos la mitad más uno de sus miembros permanentes con derecho a voto.

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los presentes. En caso de empate, prevalecerá el voto dirimente del Presidente del Comité.

La Secretaría Técnica del Comité, a cargo del Coordinador de la Unidad de Archivo, levantará acta de cada sesión, dejando constancia del quórum, los temas tratados, los documentos evaluados, las resoluciones adoptadas y los responsables de su ejecución.

En caso de inasistencia injustificada de alguno de los miembros permanentes en dos sesiones consecutivas, la Secretaría Técnica notificará a la autoridad correspondiente para que se evalúe su continuidad o reemplazo.

## TÍTULO IV

### "TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN"

#### CAPITULO I

##### DE LOS PLAZOS DE CONSERVACION

**Artículo 16.- De los plazos de conservación en los niveles del Sistema de Archivos.** La documentación institucional de la Universidad de Especialidades Turísticas – UDET deberá conservarse durante los plazos definidos para cada nivel del Sistema de Archivos, conforme al ciclo de vida documental. Estos plazos serán obligatorios y se contarán a partir del cierre o conclusión del trámite correspondiente.

Los tiempos de permanencia son los siguientes:

a) Archivo de Gestión:

Reposan los documentos generados o recibidos en el ejercicio de las funciones propias de cada unidad académica, administrativa o de apoyo.

Plazo de conservación: cinco (5) años.

Durante este periodo, la responsabilidad de organización, custodia y conservación recae en el responsable designado por la unidad respectiva.

b) Archivo Central:

Recibe los documentos transferidos desde los archivos de gestión, cuya etapa activa ha finalizado, pero que aún poseen valor administrativo, legal o informativo.

Plazo de conservación: diez (10) años.

La custodia, organización técnica y conservación estará a cargo del Coordinador de la Unidad de Archivo.

c) Archivo Histórico:

Almacena los documentos transferidos desde el Archivo Central, que han sido evaluados y aprobados por el Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo por poseer valor secundario o permanente (histórico, patrimonial, científico o cultural).

Plazo de conservación: permanente.

Su administración y control técnico estarán a cargo del Coordinador de la Unidad de Archivo.

Los plazos aquí establecidos podrán ser revisados y ajustados por resolución motivada del Comité, en función de las necesidades institucionales o la normativa vigente.

## CAPITULO II

### DE LA TRANSFERENCIA Y ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN

**Artículo 17.- De la transferencia.** La transferencia documental es el proceso mediante el cual las unidades académicas, administrativas y de apoyo remiten sus expedientes desde el Archivo de Gestión al Archivo Central, y de este al Archivo Histórico, conforme a los plazos establecidos y previa verificación técnica.

**1. Transferencia primaria:** Consiste en el traslado de documentos desde los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central una vez cumplido el plazo de conservación establecido en el artículo anterior. Solo podrán transferirse expedientes completos, organizados y foliados, acompañados del inventario correspondiente. Esta transferencia será responsabilidad del responsable documental de cada unidad.

**2. Transferencia secundaria:** Consiste en el traspaso de documentación desde el Archivo Central hacia el Archivo Histórico, previo dictamen favorable del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo, cuando se determine que el fondo posee valor secundario o permanente.

**3. Transferencias extraordinarias:** La recepción de documentos por donación, legado, convenios o cualquier forma de ingreso no programado deberá contar con autorización expresa del Secretario Procurador, previo análisis técnico de la Unidad de Archivo.

Las transferencias deberán formalizarse mediante actas o formularios estandarizados, y todo ingreso de documentación estará sujeto a revisión técnica. El Archivo Central podrá rechazar transferencias que no cumplan con los requisitos establecidos y solicitar su corrección para su posterior recepción.

**Artículo 18.- Clasificación y organización de documentación.** La clasificación y organización documental es el proceso mediante el cual se agrupan los documentos institucionales de forma lógica, sistemática y jerárquica, conforme a su origen funcional, tipología y temporalidad, con el fin de facilitar su identificación, conservación, acceso y disposición final.

Para efectos de este Reglamento:

- a) La clasificación se realizará de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, el cual establece las series y subseries documentales correspondientes a cada unidad funcional de la UDET;
- b) La organización implica el ordenamiento físico o digital de los documentos en expedientes, carpetas, cajas u otros medios, según criterios de orden cronológico, alfabético, temático u otro aplicable, respetando su integridad, procedencia y orden original;
- c) La codificación y rotulación de los expedientes deberá seguir los lineamientos definidos por la Unidad de Archivo, quienes validarán su correcto uso en los procesos de transferencia y conservación;
- d) Todo expediente deberá estar debidamente foliado, registrado e inventariado antes de su transferencia al Archivo Central o Histórico.

Es responsabilidad de los responsables de archivo de cada unidad aplicar estos criterios desde el momento de la generación documental, en coordinación permanente con la Unidad de Archivo.

**Artículo 19.- Descripción documental.** La descripción documental es el proceso mediante el cual se identifican, caracterizan y contextualizan los documentos de archivo, mediante el registro sistemático de sus elementos informativos esenciales, con el fin de facilitar su localización, control, gestión y consulta.

La descripción de los documentos de la Universidad de Especialidades Turísticas – UDET se realizará conforme a los siguientes principios:

- a) Se aplicará en todas las fases del ciclo documental: gestión, central e histórico;

- b) Incluirá datos mínimos como: código de clasificación, título de la serie, unidad productora, fechas extremas, volumen, soporte, contenido temático y estado físico;
- c) Se realizará mediante inventarios, guías, catálogos o bases de datos normalizados, conforme a los lineamientos de la Unidad de Archivo;
- d) Deberá garantizar exactitud, coherencia, trazabilidad y actualización permanente;
- e) Será condición obligatoria para la aceptación de transferencias documentales al Archivo Central e Histórico;
- f) Estará a cargo de los responsables de archivo de cada unidad generadora, con validación técnica de la Unidad de Archivo.

Los procedimientos y formatos para la descripción serán definidos por la Unidad de Archivo y aprobados por el Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.

**Artículo 20.- Selección y valoración documental.** La selección y valoración documental es el proceso mediante el cual se determina el valor primario o secundario de los documentos institucionales, con el fin de establecer su tiempo de conservación, accesibilidad, transferencia o eliminación, conforme al ciclo de vida documental.

Este proceso será conducido por la Unidad de Archivo, bajo lineamientos del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo, y se registrará por los siguientes criterios:

- a) Valor primario: Se refiere a la utilidad administrativa, legal, fiscal, contable o técnica del documento dentro de su vigencia operativa;
- b) Valor secundario: Se refiere al valor histórico, científico, patrimonial o informativo de un documento una vez concluida su utilidad administrativa;
- c) Condiciones de acceso: Los documentos podrán clasificarse como públicos, de uso interno, restringidos o confidenciales, conforme al marco jurídico vigente;
- d) Destino final: La valoración establecerá si un documento debe conservarse de manera permanente en el Archivo Histórico o ser eliminado;

- e) Técnicas de selección: Se aplicarán métodos como el muestreo, eliminación total o parcial, conservación integral o digitalización sustitutiva, según el tipo documental.

La valoración será registrada en la Tabla de Retención Documental, instrumento técnico obligatorio para todas las unidades generadoras, y solo podrá ser modificada mediante resolución formal del Comité.

**Artículo 21.- Conservación y eliminación de documentos.** La conservación y eliminación de documentos en la Universidad de Especialidades Turísticas – UDET se realizará conforme a los plazos, criterios y procedimientos establecidos en la Tabla de Retención Documental, previa valoración técnica y aprobación del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.

**Conservación:** Los documentos que conserven valor administrativo, legal, histórico o patrimonial deberán ser protegidos en condiciones adecuadas que garanticen su integridad, accesibilidad, confidencialidad y legibilidad durante todo su ciclo de vida.

La Unidad de Archivo establecerá medidas de preservación preventiva, control ambiental y, en caso necesario, procesos de restauración o digitalización para asegurar su perdurabilidad.

**Eliminación:** La eliminación total o parcial de documentos solo podrá ejecutarse cuando:

- a) Hayan cumplido su tiempo de conservación;
- b) No posean valor secundario justificado;
- c) Exista un dictamen técnico favorable emitido por la Unidad de Archivo;
- d) Sea aprobada formalmente por el Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.

El procedimiento de eliminación deberá constar en acta, registrarse en el inventario institucional y realizarse mediante métodos que garanticen la destrucción segura y confidencial del contenido.

Queda expresamente prohibida la destrucción, sustracción o alteración de documentos fuera del procedimiento establecido en este Reglamento. El

incumplimiento de esta disposición será sancionado conforme a la normativa institucional y legal vigente.

**Artículo 22.- Preservación y salvaguarda de los documentos.** La preservación y salvaguarda documental comprenden el conjunto de acciones técnicas, preventivas y correctivas destinadas a proteger los documentos institucionales de la Universidad de Especialidades Turísticas – UDET contra el deterioro físico, químico, biológico o tecnológico, durante todo su ciclo de vida.

La Unidad de Archivo, en coordinación con los responsables de archivos de gestión, deberá aplicar las siguientes medidas:

- a) Mantener los documentos en espacios adecuados, con condiciones controladas de temperatura, humedad, iluminación y ventilación, que garanticen su estabilidad física y prolonguen su vida útil;
- b) Utilizar materiales de conservación libres de ácido (carpetas, cajas, contenedores, etiquetas) y elementos que no generen contaminación o deterioro;
- c) Realizar limpiezas periódicas, inspecciones técnicas y monitoreo de factores ambientales o biológicos que puedan afectar los documentos;
- d) Implementar sistemas de respaldo digital para la preservación de documentos esenciales o de valor permanente, sin que ello implique la eliminación del soporte original, salvo que exista autorización expresa del Comité;
- e) Aplicar restricciones de manipulación a documentos frágiles, antiguos o históricos, priorizando el acceso a copias digitales cuando sea posible;
- f) Planificar e implementar medidas de seguridad para prevenir el robo, extravío, daño intencional o acceso no autorizado a documentos físicos o digitales;
- g) Establecer procedimientos específicos para la preservación de documentos en soportes electrónicos, garantizando su migración tecnológica, autenticidad y disponibilidad a largo plazo.

Todo documento considerado esencial, de valor patrimonial o de interés histórico deberá ser objeto de especial protección, conforme a las directrices emitidas por la Unidad de Archivo y las resoluciones del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.

### CAPITULO III

#### ACCESO Y RESTRICCIONES

**Artículo 23.- Acceso a la documentación.** Se entiende por acceso, la disponibilidad de los documentos para la consulta de estos, mediante el procedimiento administrativo que se establezca para este fin.

**Artículo 24.- Acceso público.** Es competencia del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo de la UDET, 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 25.- Restricción al acceso.** El responsable del Archivo Central podrá restringir el acceso y la reproducción de aquellos originales que, por la manipulación de estos, 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 de fondos.

**Artículo 26.- Consulta e investigación.** El acceso a los documentos se realizará de manera gratuita en las instalaciones del Archivo Central de la UDET.

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

Las personas que consulten el fondo documental de la UDET con fines investigativos se comprometerán a entregar una copia de su trabajo realizado, el mismo que pasará a ser parte del acervo documental institucional.

**Artículo 27.- Préstamo de documentos.** Las comisiones, coordinaciones, direcciones y demás unidades administrativas de la Universidad de Especialidades

Turísticas – UDET podrán solicitar en calidad de préstamo la documentación institucional que requieran para el cumplimiento de sus funciones.

El préstamo se registrará por las siguientes disposiciones:

- a) El préstamo de documentos originales se limitará a funcionarios que ejerzan jefaturas o coordinación, y se realizará exclusivamente dentro de las instalaciones de la Universidad;
- b) La solicitud deberá presentarse mediante formulario digital dirigido al Archivo Central, a través del correo institucional correspondiente;
- c) El Archivo Central confirmará la disponibilidad del documento y autorizará su consulta en sala o su entrega temporal, previa firma del formulario de préstamo por parte del solicitante, quien se responsabilizará de la integridad del expediente mientras esté en su poder;
- d) El plazo máximo del préstamo será de quince (15) días calendario. En caso de requerir una prórroga, deberá presentarse una solicitud de renovación antes del vencimiento del plazo inicial;
- e) El Archivo Central podrá requerir la devolución inmediata de los documentos prestados mediante notificación escrita, en caso de incumplimiento o necesidad institucional prioritaria;
- f) Cualquier daño, pérdida, alteración o uso indebido del documento será reportado de forma inmediata a la Secretaría Procuraduría, para la aplicación de las medidas correspondientes;
- g) Para fines distintos a los establecidos en este Reglamento, el uso de los documentos prestados deberá contar con autorización expresa del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.

El préstamo será trazable, controlado y registrado conforme a los procedimientos establecidos por la Unidad de Archivo.

## TÍTULO V

### "INFRACCIONES Y SANCIONES"

**Artículo 28.- De las infracciones.** Constituyen infracciones en el marco de este Reglamento todas aquellas acciones u omisiones que comprometan la integridad,

custodia, acceso, conservación o legalidad del acervo documental de la Universidad de Especialidades Turísticas – UDET.

Se considerarán infracciones las siguientes conductas:

- a) La sustracción, destrucción, alteración o pérdida total o parcial de documentos sin autorización legal ni aprobación del Comité correspondiente;
- b) La eliminación de documentos fuera de los procedimientos establecidos en la Tabla de Retención Documental y sin resolución formal del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo;
- c) El incumplimiento de los plazos y procedimientos de transferencia documental establecidos en este Reglamento;
- d) La obstrucción o negativa injustificada a entregar documentación institucional solicitada en procesos de auditoría, control interno o requerimientos administrativos;
- e) El uso indebido, reproducción no autorizada o difusión de documentos clasificados como confidenciales, restringidos o de acceso controlado;
- f) La manipulación negligente o inadecuada de documentos que ponga en riesgo su integridad física o digital;
- g) La inobservancia de los procedimientos de registro, foliado, inventario o clasificación documental por parte de los responsables de archivo de cada unidad.
- h) La falsificación total o parcial de documentos institucionales, adulteración de su contenido, uso de copias no autorizadas o manipulación dolosa de archivos físicos o digitales. Esta falta será considerada muy grave

El conocimiento de cualquiera de estas infracciones deberá ser informado de inmediato por la Unidad de Archivo o por el Archivo Central a la Secretaría Procuraduría, para que se dispongan las acciones administrativas o disciplinarias correspondientes, conforme a la normativa institucional vigente.

**Artículo 29.- De las sanciones.** El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento por parte de los servidores de la Universidad de Especialidades Turísticas – UDET será sancionado de acuerdo con la gravedad de la

falta y conforme al régimen disciplinario vigente en la normativa interna institucional y en la legislación aplicable al sector público o privado, según corresponda.

Las sanciones podrán incluir:

- a) Amonestación verbal o escrita;
- b) Suspensión temporal de funciones relacionadas con la gestión documental;
- c) Reparación institucional de los daños causados, en caso de pérdida, sustracción o alteración de documentos;
- d) Reporte a la Dirección de Talento Humano para aplicación del régimen disciplinario correspondiente;
- e) Denuncia ante las autoridades competentes cuando se identifiquen posibles responsabilidades civiles, administrativas o penales.

La Secretaría Procuraduría será la instancia encargada de remitir a la máxima autoridad universitaria los informes sobre incumplimientos o infracciones, a fin de que se dispongan las acciones que correspondan conforme al debido proceso.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Lo no contemplado en el presente Reglamento se regirá por lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, el Estatuto de la Universidad de Especialidades Turísticas – UDET y demás normativa afín aplicable a la gestión documental.

**SEGUNDA.-** La coordinación con la Unidad de Archivo, en coordinación con el secretario procurador emitirá los instructivos, formatos y procedimientos necesarios para la aplicación, seguimiento y cumplimiento del presente Reglamento.

## DISPOSICIÓN DEREOGATORIAS

**ÚNICA.-** Se derogan expresamente todas las normas, disposiciones, reglamentos o instructivos internos que se opongan al presente Reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL**

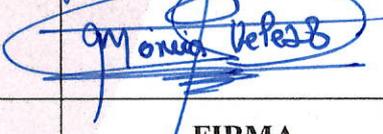
**ÚNICA.-** El presente reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por Consejo Universitario, dado en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha a los 26 días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.

**DISPOSICIÓN FINAL**

**PRIMERA.** – El presente “Reglamento para la Creación, Actualización, Cierre y seguimiento de la oferta académica de la UDET” aprobado por el Consejo Universitario entra en vigor de manera inmediata.

Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 26 días de enero del 2024.

**CUADRO DE APROBACIÓN**

APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
Dr. Wilson Salas Álvarez, PhD. <b>Rector</b>		
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
Lic. Ximena Pumagualle <b>Coordinadora de Archivo</b>		26-01-2024
Mgs. Mónica Vélez <b>Secretaria Académica</b>		26-01-2024 
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
Ab. David Salas <b>Secretario Procurador</b>		26-01-2024 

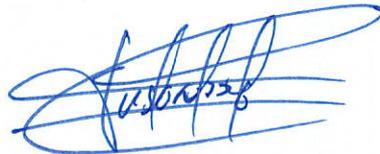
Cúmplase y notifíquese.

  
Dr. Wilson Teodomiro Salas Álvarez PhD.

**PRESIDENTE**

**CONSEJO UNIVERSITARIO UDET**

En mi calidad de Secretario Procurador de la Universidad de Especialidades Turísticas – UDET, CERTIFICO que el presente Reglamento fue debatido y aprobado por el Consejo Universitario.



Ab. Wilson David Salas Granda

**SECRETARIO PROCURADOR UDET**



