

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

CONSIDERANDO

- Que,** el Art. 350 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”;*
- Que,** el art. 351 de la Constitución de la República del Ecuador establece que, *“el Sistema de Educación Superior estará articulado al Sistema Nacional de Educación y al Plan Nacional de Desarrollo, la ley establecerá los mecanismos de coordinación del Sistema de Educación Superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global”;*
- Que,** la Constitución de la República en el art. 355, reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía Académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución;
- Que,** la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial No.298, del 12 de octubre del 2010, en el art. 17 señala: *“El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República (...)”;*
- Que,** la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en el Art. 13, establece que, *“Los archivos del país se clasifican en: activos, intermedio o temporal y permanente”;*

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en el Art. 14, establece que, *“Son archivos activos, aquellos cuya documentación se considera de utilización frecuente y con quince años o menos de existencia”;*

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en el Art. 15, establece que, *“El archivo intermedio, es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de quince años de las instituciones del sector público, con las excepciones de que habla esta Ley. La documentación posterior al año 1900, una vez evaluada en el archivo intermedio, pasará al archivo nacional o a sus seccionales”;*

Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, en el numeral 405-04, determina que, *“Documentación de respaldo y su archivo.- La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.*

Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.

La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.

La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento”;

Que, el Reglamento del Órgano Colegiado Académico Superior de la Universidad Estatal de Milagro, en el Art. 43, determina que, “(...) *Los instructivos, manuales de procesos y procedimientos, además de políticas institucionales serán aprobadas por la o el Rector, en calidad de Presidente del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional”;*

Que, el Rector en ejercicio de sus facultades y atribuciones constitucionales y legales,

RESUELVE:

Expedir las siguientes **POLÍTICAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.**

TÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Pol. 1.- La presente política tiene por objeto garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de los objetivos institucionales, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones y la conformación de la memoria institucional.

Pol. 2.- La presente política será aplicada de manera obligatoria por los responsables de la gestión documental de cada Unidad Organizacional o procesos de la Universidad Estatal de Milagro.

Pol. 3.- La aplicación del sistema de gestión documental en cada Unidad Organizacional e Institucional se dará a través del manejo responsable de los instrumentos y los recursos necesarios para implementarlo, así como las políticas y los manuales.

TÍTULO II

GESTIÓN DOCUMENTAL

Pol. 4.- Forman parte del archivo de la Unidad Organizacional o institucional, todo documento que haya sido creado o recibido como resultado del ejercicio de sus atribuciones o responsabilidades de los servidores públicos de la Universidad Estatal de Milagro.

Pol. 5.- Cada líder de la Unidad Organizacional designará al responsable de la gestión documental de su dependencia.

Pol. 6.- Los Responsables de la gestión documental deberán:

- a) Clasificar, organizar y digitalizar los registros y archivos de sus unidades organizacionales o institucionales;
- b) Elaborar el inventario de expediente, carpeta o documento de la Unidad administrativa o académica;
- c) Valorar, seleccionar y mantener los documentos archivados dentro de sus contextos históricos, legal, fiscal y administrativo, respetando el principio de procedencia, preservando y haciendo evidentes las relaciones originales de los documentos;
- d) Proteger la autenticidad e integridad de los documentos y asegurar que su valor no sea alterado durante el proceso archivístico, la conservación y el uso;
- e) Promover el acceso más amplio posible y continuo del material archivístico y ofrecer un servicio imparcial a todos los usuarios;
- f) Respetar el acceso y la privacidad actuando dentro de los límites de la legislación pertinente;

- g) Procurar la excelencia profesional y la actualización de sus conocimientos archivísticos de forma sistemática y continua, compartiendo los resultados de sus investigaciones y experiencias; y,
- h) Las demás que asignen en función de las normativas que rijan para el efecto.

Pol. 7.- Las horas en que prestará el servicio de consulta y préstamo de documentos deberá ser ubicada en la entrada de cada archivo de la Unidad Organizacional o Institucional.

Pol. 8.- Las dependencias administrativas o académicas que entreguen en calidad de préstamo algún documento, deberán llevar un registro en donde se encuentre detallada la acción.

Los usuarios autorizados que soliciten un expediente, carpeta o documento mediante la figura de préstamo, tiene la responsabilidad de entregarlo en igual forma de cómo fue recibido y en la fecha determinada por el responsable de la gestión documental de la dependencia.

Pol. 9.- Los usuarios autorizados que requieran acceder a un documento institucional deberán hacerlo a través de una solicitud, fundamentando la necesidad y uso del mismo, dentro de las horas establecidas para el efecto.

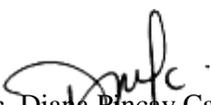
Pol. 10.- El manejo de copias será en lo posible de manera digital, buscando racionalización en el uso del papel.

Solo serán impresos los documentos requeridos para auditorias o evaluaciones académicas y/o administrativas de los procesos misionales y/o de apoyo de la entidad, o que permitan generar referencias cruzadas que faciliten la producción conjunta de expedientes en todos los soportes posibles.

Pol. 11.- El responsable de la gestión documental de cada dependencia tiene expresamente prohibida la constitución paralela de expedientes, carpetas o documentos, para uso personal.

CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria General(E) de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA: que las **POLÍTICAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**, fueron aprobadas por la primera autoridad ejecutiva de la UNEMI, mediante Memorando Nro. UNEMI-R-2018-0919-MEM, el cinco (5) de junio de 2018.


Lic. Diana Píncay Cantillo
SECRETARIA GENERAL(E)



Milagro, 5 de junio de 2018