

## INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

**Artículo 1.- Objetivos:** el presente Instructivo de Gestión Documental y Archivo de la Universidad del Azuay tiene los siguientes objetivos:

- a) Constituir el patrimonio documental de la memoria histórica de la Universidad.
- b) Establecer los mecanismos de ordenación, clasificación, digitalización, transferencia y selección de los documentos que reposan, se conservan y mantienen en las Unidades Académicas, Administrativas y Departamentales de la Universidad y de proponer procedimientos unificados que aseguren la organización, resguardo y disponibilidad de los documentos.
- c) Desarrollar sistemas, procesos y operaciones para la recepción, conservación, accesibilidad a la documentación con aplicación de normas y técnicas archivísticas y tecnológicas.
- d) Crear una cultura archivística en todos los niveles del organigrama institucional de la Universidad, cumpliendo con la normativa ISAD-G (*General International Standard Archival Description*).

**Artículo 2.- Responsables:** Las secretarías de las Unidades Académicas, Administrativas y Departamentales de la Universidad del Azuay serán las responsables del manejo y conservación de la documentación física y digital del archivo de gestión, intermedio e histórico; para lo cual, se capacitará a las personas designadas para la gestión documental y archivo.

### Artículo 3.- Tramitación:

Las fases del trámite de un documento son:

- a) El registro de entrada en las Unidades Académicas, Administrativas y Departamentales de la Universidad. En los casos previstos por estas unidades las solicitudes y documentación podrán no requerir la presentación física de los documentos.
- b) Los documentos tendrán el trámite correspondiente y el registro de salida de la resolución no requerirá la reproducción física del documento pudiéndose enviar mediante correo electrónico.
- c) El archivo del expediente.

### Artículo 4.- Digitalización de documentos:

Los documentos digitalizados cumplirán los procedimientos establecidos en la Guía de Digitalización GDD-UDA (Anexo 1) y constituirán parte del patrimonio documental para la memoria histórica de la Universidad.

#### **Artículo 5.- Conservación:**

En las Unidades Académicas, Administrativas y Departamentales de la Universidad se conservarán los archivos de gestión, intermedio e histórico de acuerdo con los tiempos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental.

La Universidad contará con espacios físicos, recursos técnicos y talento humano para la gestión documental, administración y conservación de los archivos. Con el objetivo de evitar y mitigar los riesgos, como la proliferación de plagas, el biodeterioro de los documentos; y otros, se activarán los protocolos implementados por la Jefatura de Seguridad.

#### **Artículo 6.- Custodia:**

La custodia de la documentación tanto en soporte físico como digital y los archivos de gestión, intermedio e histórico estarán a cargo del personal responsable designado en las Unidades Académicas, Administrativas y Departamentales de la Universidad.

#### **Artículo 7.- Sistema informático documental:**

El Sistema informático documental es una herramienta para la administración, conservación, accesibilidad, disponibilidad e integridad de los documentos, a fin de que puedan ser identificados y localizados de manera electrónica en un sistema único.

Los sistemas informáticos universitarios que generen documentación electrónica deberán permitir una interoperabilidad de datos con el Sistema informático documental para contar con un repositorio centralizado y actualizado automáticamente.

El Sistema informático documental contendrá lo siguiente:

- Inventario General por Expediente.
- Cuadro General de clasificación documental.

- Formato para descripción documental.
- Inventario General.
- Tabla de Retención Documental.
- Acceso documental.
- Préstamo documental.
- Repositorio digital.
- Catálogo en línea.

#### **Artículo 8.- Acceso:**

La documentación estará disponible en cualquier tipo de soporte, sea en papel o formato electrónico. De acuerdo al contenido se establecerán niveles de acceso libre, restringido y con autorización.

En caso de que el solicitante requiera acceder a un documento que requiere autorización, deberá solicitarlo por escrito a la autoridad competente. La Universidad brindará los medios necesarios para el acceso a los documentos de conformidad con la normativa interna.

#### **Artículo 9.- Reprografía y certificaciones:**

En caso de la solicitarse una copia certificada del documento la otorgará el responsable de las Unidades Académicas, Administrativas y Departamentales de la Universidad previo el cumplimiento del trámite correspondiente y la aprobación de la autoridad competente.

Las copias simples de documentos o expedientes se entregarán con el visto bueno de la autoridad competente y serán reproducidas por el personal de las Unidades Académicas, Administrativas y Departamentales de la Universidad.

#### **Disposiciones Generales:**

**Primera:** Las autoridades de las Unidades Académicas, Administrativas y Departamentales de la Universidad velarán por el cumplimiento de las disposiciones del presente Instructivo de Gestión Documental y Archivo de la

Universidad del Azuay y demás normativa que dicte la Institución.

**Segunda:** Las Unidades Académicas, Administrativas y Departamentales de la Universidad designarán a un representante o responsable del manejo de los documentos de acuerdo a la gestión administrativa o académica de su competencia.

**Disposición Final:**

Este Instructivo entrará en vigencia a partir del trece de noviembre de dos mil diez y siete, disponiéndose su inmediata publicación en la página web de la Universidad.

Prof. Francisco Salgado Arteaga Ph.D

**Rector**