



ESPAM

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

EL HONORABLE CONSEJO POLITÉCNICO

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 2 del artículo 18, de la Constitución de la República, en su numeral segundo, establece que es derecho de todas las personas "Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información";

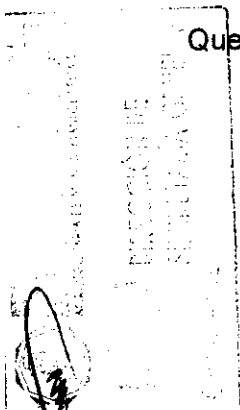
Que, el artículo 227 de la Carta Magna, determina que "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República estipula que "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos";

Que, el artículo 379, numerales 3 y 4, de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúa que son parte del 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 o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas";

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 (...);





ESPAM

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

- Que, el artículo 19, literal t), del Estatuto de la ESPAM MFL, determina que son atribuciones y deberes el Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL: "Expedir los reglamentos y resoluciones, que se consideren necesarios, para el normal funcionamiento institucional de conformidad con la Ley Orgánica Superior su Reglamento y la normativa expedida por los órganos reguladores del sistema, los mismos que serán remitidos al CES para su conocimiento";
- Que, el artículo 62, del referido Estatuto, indica que son atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Secretaría General, literal d) Coordinar y supervisar el manejo del Sistema de Gestión Documental y Archivo de la ESPAM MFL, procurando que su utilización se adecúe a las políticas internas y siguiendo los procesos establecidos para el caso;
- Que, mediante Memorando n°: ESPAM MFL-SG-2018-165-M, de fecha 27 de junio de 2018, la Abogada Lya Villafuerte Vélez, Secretaria General de la institución, remite para su análisis y posterior aprobación el Reglamento del Archivo General;
- Que, mediante Memorando n° ESPAM MFL-SG-2019-168-M, de fecha 29 de julio 2019, la Abogada Lya Villafuerte Vélez, Secretaria General de la institución, remite para su análisis y posterior aprobación los proyectos de reformas del Instructivo de Organización Documental de la ESPAM MFL, y del Reglamento del Archivo General de la ESPAM MFL;

En ejercicios de sus atribuciones, resuelve:

**Expedir las reformas al REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ
MANUEL FÉLIX LÓPEZ**

**TITULO I
ÁMBITO, OBJETO Y DEFINICIONES**

**CAPÍTULO I
ÁMBITO Y OBJETO**

Artículo 1.- Ámbito.- El presente reglamento es de aplicación obligatoria para las unidades administrativas y académicas que integran la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López - ESPAM MFL. *(Artículo reformado mediante resolución RHCP-SO-09-2019-N°017, adoptada por el pleno del Honorable Consejo Politécnico en sesión ordinaria del 14 de agosto 2019)*

De igual manera, la regulación alcanza los acervos documentales que están bajo custodia de la ESPAM MFL, tales como los del Instituto Tecnológico Superior



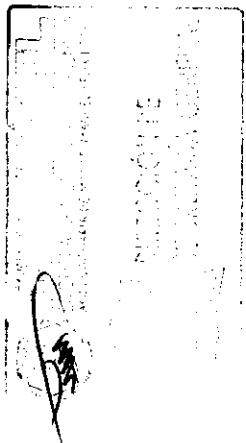
Agropecuario de Manabí ITSAM y Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí ESPAM.

Artículo 2.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objetivo, regular el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y Archivos (SIGEDA) de la ESPAM MFL, y por ende organizar, preservar, tratar técnicamente, transferir y conservar el patrimonio documental institucional, garantizando la correcta y eficaz gestión documental, así como la rápida y eficiente accesibilidad a la información, por parte de la comunidad politécnica.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

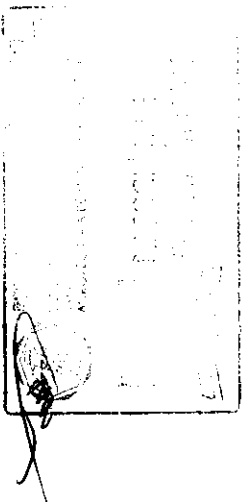
Artículo 3.- A efectos de comprensión de los conceptos abordados en el presente reglamento, se entenderá por:

- 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 unción pueden ser de Gestión, Central o Histórico, y que se pueden resguardar en diferentes soportes y formatos.
- b) **Archivo de Gestión:** Es aquel que reúne los documentos de archivo que se encuentran en trámite, es decir, en búsqueda de solución a los asuntos iniciados, los cuales están sometidos a continua utilización y consulta administrativa por parte de la misma oficina productora y otras que las soliciten o estén relacionadas con el trámite a gestionar.
- c) **Archivo Central:** Es aquella unidad administrativa donde se agrupan documentos trasladados por los distintos archivos de gestión, preferiblemente una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y las particulares en general.
- d) **Archivo Histórico o Permanente:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central, los documentos de archivo para su conservación permanente.
- e) **Gestión documental:** Esfera de la gestión administrativa encaminada a conseguir la economía y la eficacia delas operaciones con vista a la creación, mantenimiento, utilización y por último a la eliminación de los documentos o a su conservación definitiva durante su ciclo vital.
- f) **Documento de Archivo:** Se entiende por documento de archivo a toda expresión textual, en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, así como toda imagen gráfica o registro sonoro, de cualquier edad, recogida en un soporte material de cualquier tipo, que constituye un testimonio de la actividad o del pensamiento humano, exceptuando las obras de creación literaria, científica o técnica editadas, que forman parte del patrimonio bibliográfico.





- g) **Tabla de Retención documental:** Es un instrumento que establece los plazos de conservación y de transferencia primaria de una serie documental. Los plazos serán establecidos por tipología documental, valor primario y secundario, según dichos valores se establecerá el tiempo que deberá permanecer la documentación en cada nivel de archivo.
- h) **Acervo Documental:** El acervo documental de la ESPAM MFL, estará conformado por todos aquellos documentos que se hayan generado y se generen, reciban o reúnan, por parte de:
- i. Las unidades administrativas y académicas que integran la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López - ESPAM MFL.
 - ii. Los del Instituto Tecnológico Superior Agropecuario de Manabí ITSAM y Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí.
 - iii. Los Órganos de control del sistema de Educación Superior;
 - iv. Todas las dependencias de la ESPAM MFL, en el ejercicio de una función administrativa, docente o investigadora;
 - v. Las personas naturales o jurídicas, ajenas a la universidad que hagan una donación o venta expresa de documentos.
- i) **Agrupaciones documentales:** Dentro del archivo los documentos se reúnen en agrupaciones basadas en los dos principios básicos de la archivística: el principio de procedencia y el orden natural de los documentos. De la más general hasta la particular se denominan:
- i. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por un organismo o persona en el transcurso de su actividad. En otras palabras, podría considerarse al fondo como la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en el desarrollo de sus funciones o actividades.
 - ii. **Sub-fondo:** Se denomina sub-fondo a la sub-división del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las sub-divisiones administrativa de la institución u organismo que lo origina, cuando el productor tiene una estructura jerárquica compleja, cada sub-fondo tiene a su vez tanto sub-fondos subordinados como sean necesarios.
 - iii. **Serie:** Es el conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor en el desarrollo de una misma función, y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental, de manera tal que las series documentales pueden ser infinitas, dependiendo de las actividades y funciones desarrolladas por el organismo.
 - iv. **Unidad Documental:** Las series documentales están compuestas por unidades documentales sean estas complejas (expedientes) o simples.
 - v. **Unidad Documental simple:** Es la unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, por ejemplo, oficios, memorandos, informes, resoluciones, entre otros.





- vi. **Unidad Documental Compleja:** Están afectadas por un procedimiento administrativo, por lo que al producirse generan expedientes, por ejemplo Expedientes de Juicios, Expedientes de Proyectos, Expedientes de Contrataciones Públicas, entre otros.
 - i. **Expediente:** La unidad documental básica del archivo es el expediente, entendido, de forma general, como conjunto ordenado de documentos sobre un mismo asunto. Los expedientes se forma a medida que sucede el trámites, por lo que se respeta el orden natural de los documentos, es decir, se ordenan cronológicamente.
- j) **Valores documentales:** En todo documento se pueden diferenciar una serie de valores definidos por la finalidad del documento:
 - i. **Valor administrativo:** Su finalidad es dejar constancia de la gestión de una actividad determinada, es utilizado frecuentemente en la institución y puede servir de base para nuevos documentos administrativos.
 - ii. **Valor fiscal o contable:** Su objetivo es servir de testigo del cumplimiento de obligaciones tributarias o de justificación de operaciones relacionadas con la contabilidad, muchos de estos documentos como balances y libros contables contienen asimismo un valor legal.
 - iii. **Valor legal:** El documento ya tramitado con o sin valor administrativo, puede conservar toda su capacidad probatoria ante los tribunales y ser pieza clave para la defensa de los derechos y bienes de las personas privadas y las instituciones. El valor jurídico viene dado por los plazos legales de vigencia y las fuentes para su estudio se encuentra en los distintos ordenamientos jurídicos, como ejemplo un registro de propiedad, una patente, actas de reuniones, balances, entre otros.
 - iv. **Valor técnico:** Incluye a los documentos sustantivos o especializados de una institución, y que su utilidad es sólo dada por su información, la cual requiere para su comprensión de especialistas en una materia determinada.
 - v. **Valor histórico:** Su objetivo es servir de fuente primaria para la investigación y la acción cultural.
- k) **Ciclo de vida de los documentos:** De manera general, la teoría archivística establece tres fases en la evolución documental: activa, semiactiva e inactiva. En cada fase, el documento tiene unos valores, según su naturaleza. Cada una de estas fases tiene un período de permanencia, que corresponde a cada archivo del Sistema Archivístico de la Universidad.
 - i. **Fase activa:** Comienza con la creación o recepción del documento en una oficina como resultado del desarrollo de las funciones que le son propias y termina con el fin del período de vigencia administrativa. Este período puede variar según la naturaleza del documento. En esta fase, la consulta de la documentación es frecuente y periódica. La documentación activa es custodiada en los archivos de gestión. La etapa activad de los documentos, aunque puede variar según el período de vigencia administrativa, oscila entre dos y cinco años.
 - ii. **Fase semiactiva:** Finalizada la vigencia administrativa del documento, los valores primarios desaparecen y aparece progresivamente el valor secundario. La consulta es en un primer momento periódica, pero



progresivamente se convierte es esporádica. El tiempo de los documentos semiactivos oscila entre 3-6 años y 30 años. Por esta razón es conveniente la localización de la documentación semiactiva en el Archivo intermedio, y no en las oficinas, bajo la responsabilidad del archivero.

- iii. **Fase inactiva:** Los documentos adquieren un valor secundario toda vez que han perdido su valor primario y pueden ser eliminados. Aquellos que mantienen un valor histórico deben ser conservados. La consulta de la documentación inactiva es esporádica y se localiza en el archivo histórico bajo la responsabilidad del Analista de Archivo.

TÍTULO II

DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ESPAM MFL

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA E INTEGRANTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA ESPAM MFL

Artículo 4.- Sistema de Gestión documental y Archivos de la ESPAM MFL.- El sistema de gestión documental y archivos de la ESPAM MFL, se estructura mediante las etapas del ciclo de vida del documento, en archivos de gestión, 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 procedimiento definidos por el presente reglamento, así como los instructivos que desarrolle la Unidad de Documentación y Archivo de la ESPAM MFL, adscrita a la Dirección de Secretaria General de esta institución de educación superior.

Artículo 5.- Archivos de Gestión de la ESPAM MFL.- 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 y académicas de la ESPAM MFL. 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 la cada unidad administrativa o académica de la ESPAM MFL.

Artículo 6.- Archivo Central de la ESPAM MFL.- El archivo central de la ESPAM MFL, 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 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 de la Comisión de Archivos.

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL



ESPAM

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABI MANUEL FÉLIX LÓPEZ

El archivo central estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Secretaría General de la ESPAM MFL.

Artículo 7.- Archivo Histórico de la ESPAM MFL.- 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 de la Comisión de Archivos.

Artículo 8.- Integrantes.- Integran el Sistema de Gestión Documental y Archivos de la ESPAM MFL:

- a) La Unidad de Documentación y Archivo de la ESPAM MFL, adscrita a la Dirección de Secretaría General;
- b) La Comisión de Archivos; y,
- c) Los responsables del manejo documental de cada unidad administrativa y académica.

CAPITULO II

ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS

SECCIÓN I

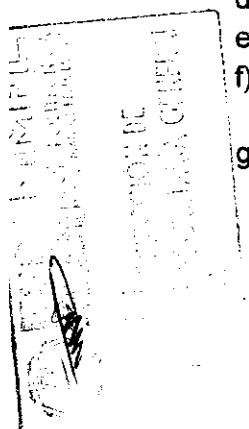
RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Artículo 9.- Responsables de Archivos de Gestión.- En cada unidad administrativa y académica de la ESPAM MFL, se designará a un servidor que será responsable del procesamiento documental.

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 y académicas correspondientes de la ESPAM MFL. 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 de archivo según el instructivo desarrollado para el efecto;
- 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 fecha de los documentos;
- d) Atender solicitudes de copias y digitalización de documentos;
- e) Custodiar la documentación durante la fase activa;
- f) Cumplir con las políticas y directrices específicas en materia archivística dispuestas en este Reglamento e instructivo de archivo de la ESPAM MFL;
- g) Realizar las transferencias primarias al archivo central de la ESPAM MFL, de acuerdo al calendario establecido;





ESPAM

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

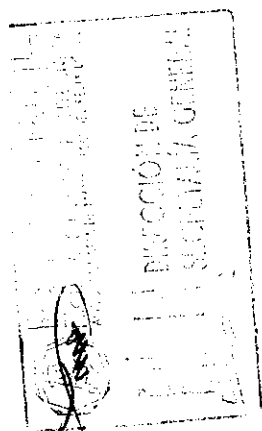
- h) Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de expurgo de borradores y copias, así como la transferencia oportuna de la documentación;
- i) Otorgar préstamos de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en el presente Reglamento y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- j) Asistir a las capacitaciones periódicas para la socialización en temas de gestión de documentos, manejo de archivos, reglamentos, normas y legislación vigente; y,
- k) 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 de la ESPAM MFL le corresponde al responsable de la Unidad de Documentación y Archivo, dependencia adscrita a la Dirección de Secretaría General; mismo/a que será nombrado/a por la máxima autoridad de la institución.

Artículo 12.- Actividades del responsable del Archivo Central.- El responsable del archivo central de la ESPAM MFL, 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 la ESPAM MFL;
- 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 de la ESPAM MFL y recibir las transferencias primarias que realicen las unidades administrativas y académicas;
- 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) Elaborar un plan de emergencia para casos de siniestro;
- m) Presentar los informes que le sean requeridos respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas;
- n) Proponer a la Comisión de Archivos, los plazos de retención de los documentos, y la accesibilidad a los mismos;
- o) Proponer a la máxima autoridad de la ESPAM MFL, a través de la Secretaría General, el establecimiento de convenios de colaboración interinstitucional;
- p) Solicitar la autorización a la Comisión de Archivos para la conservación o el expurgo de los documentos; y,
- q) 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, será el apoyo principal del responsable del archivo central, tendrá las siguientes funciones:

- a) Cumplir con la planificación de Gestión Documental y Archivos de la ESPAM MFL;
- 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) Apoyar en el diseño del Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos;
- e) Atender las consultas e informar al personal administrativo de la ESPAM MFL;
- f) Atender las consultas externas;
- g) Apoyar en la elaboración del informe anual del sistema de gestión documental y archivos de la ESPAM MFL;
- h) Proponer a la Dirección de Secretaría General de la ESPAM MFL las directrices para el tratamiento técnico en el manejo documental; y,
- i) Cualquier otra función que la Dirección de Secretaría General le encomiende.

CAPÍTULO III COMISIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 14.- De la Comisión de Archivos.- La Comisión de Archivos de la ESPAM MFL, es un órgano asesor de la Dirección de Secretaría General, que tiene como finalidad, el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la universidad.

La Comisión de Archivos aprobará las propuestas en cuanto a la accesibilidad, transferencia y eliminación de las series documentales que han cumplido su tiempo de conservación.

Artículo 15.- Conformación de la Comisión de Archivos.- El Honorable Consejo Politécnico conformará la Comisión de Archivos misma que estará integrada por:



- a) El/a Director/a Secretaria General de la institución, quien lo preside;
- b) El/a Director/a de Asesoría jurídica de la institución o su delegado
- c) El/a Analista de Documentación y Archivo, quien actuará de secretario/a.
- d) El/a Director/a de Gestión de la Calidad o su delegado.
- e) Cuando se proceda a evaluar las series documentales con fines de eliminación, integrará la comisión el/los responsables de la documentación a valorar.

(Artículo reformado mediante resolución RHCP-SO-09-2019-Nº017, adoptada por el pleno del Honorable Consejo Politécnico en sesión ordinaria del 14 de agosto 2019)

Artículo 16.- Funciones de la Comisión de Archivos.- La Comisión de Archivos será la encargada de analizar y aprobar, en su caso, la propuesta del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental que serán presentadas por el responsable del Archivo Central; así como aprobar los inventarios seleccionados para proceder a la eliminación de los documentos que ha perdido su valor primario y que no poseen valor secundario para conservación permanente.

La comisión sesionará de forma ordinaria cada dos meses y de forma extraordinaria cuando uno de los miembros lo solicite. *(Artículo reformado mediante resolución RHCP-SO-09-2019-Nº017, adoptada por el pleno del Honorable Consejo Politécnico en sesión ordinaria del 14 de agosto 2019)*

Artículo 17.- Quorum de la Comisión de Archivos y designación del Secretario/a.- El Quorum de la Comisión de Archivos se conformará con más de la mitad de los miembros convocados para cada Sesión.

TÍTULO III

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 18.- De la transferencia.- La transferencia de las series documentales al archivo central se realizara de acuerdo con los períodos de conservación señalados en la Tabla de Retención Documental y Calendarios de Transferencia, aprobados por la Comisión de Archivos.

Los documentos, objeto de transferencia, deberán ser originales o copias únicas, organizados de acuerdo con el cuadro de clasificación de la institución.

Las transferencias ordinarias, procedentes de las unidades administrativas y académicas, se harán con periodicidad anual, y se formalizarán de acuerdo con las directrices establecidas por el archivo central.

El archivo central podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos previamente establecidos y solicitará una nueva remisión.



En caso de ingreso de documentación por transferencia extraordinaria (donación, legado, depósito) se procederá a la formalización del acto mediante disposición del señor/a Rector/a, para su posterior información a la Comisión de Archivo.

Artículo 19.- 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 servidor designado como responsable del procesamiento documental de cada unidad administrativa o académica.

El acervo documental de la ESPAM MFL, se organiza desde los archivos de gestión, de acuerdo con el cuadro de clasificación documental, que permita la recuperación de la información en toda la institución 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 todos los responsables del manejo documental de cada unidad administrativa o académica.

Artículo 20.- 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, quien establecerá los campos descriptivos que contendrán dichos inventarios.

Artículo 21.- 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, tomando en cuenta las Normas ISAD (G) y los requerimientos institucionales.

Las unidades administrativas y académicas de la ESPAM MFL, están obligadas a utilizar la Tabla de Retención Documental como herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencias primaria y final, así como para la disposición final de los expedientes.

Las unidades administrativas y académicas de la ESPAM MFL podrán establecer los criterios específicos para la selección por muestreo de los expedientes que se consideren con valor permanente, de acuerdo a las características particulares de la institución y a la tipología documental que emana de sus funciones. Los criterios específicos que sean aprobados por la dependencia, deberán remitirse para su conocimiento a la Dirección de Secretaría General de la ESPAMMFL.



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

Artículo 22.- De los Plazos de Conservación.- 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.

Artículo 23.- De la conservación y eliminación de los documentos.- Se tomarán las medidas preventivas para garantizar la perdurabilidad de toda la documentación mediante la utilización de unidades de conservación apropiadas y manteniendo unas óptimas condiciones ambientales.

Queda prohibida la eliminación, total o parcial de documentación que no haya sido acordada por la Comisión de Archivo, esta comisión evaluará la documentación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del presente Reglamento.

El responsable del archivo central, elaborará un plan de emergencia para actuar en caso de siniestro, así como un plan de acción de recuperación del material que se vea afectado luego de ocurrida la emergencia. De igual forma, 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 24.- 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 tratadas para el almacenamiento de documentos, así como contenedores especiales de archivo y equipo necesario para el control de microclima y seguridad.

La documentación de carácter histórica se digitalizará como medida de preservación, poniendo a disposición en el software especializado la información para estudios e investigación 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, así como los sujetos a estudios paleográficos.

Artículo 25.- 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

Artículo 26.- 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 27.- Acceso Público.- Es competencia de la Comisión de Archivo, 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 28.- 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 de archivo central 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.

CAPÍTULO II

LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ESPAM MFL

Artículo 29.- Consulta e investigación.- El acceso a los documentos se realizará mediante la consulta gratuita en las instalaciones del archivo central.

Las unidades administrativas o académicas de la institución interesadas en algún documento de su producción para resolver un asunto o efectuar una tramitación, podrán obtener la documentación a través del servicio de préstamo.

Para solicitar los documentos habrá que llenar el **FORMULARIO DE CONSULTAS Y/O PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS** y seguir los procedimientos de consulta establecidos en el presente reglamento.

Tendrán consideración de consultas internas, aquellas que sean efectuadas por las unidades administrativas y académicas de la ESPAM MFL en el ejercicio de sus funciones.

(Artículo reformado mediante resolución RHCP-SO-09-2019-N°017, adoptada por el pleno del Honorable Consejo Politécnico en sesión ordinaria del 14 de agosto 2019)



Artículo 30.- Del préstamo.- El servicio de préstamo de los documentos originales, que se encuentran bajo la custodia de la Unidad de Documentación y Archivo sólo se llevará a cabo en las dependencias de la ESPAM MFL, y a los servidores que sean responsables o jefes de las unidades administrativas o académicas y, en caso de que sea necesaria la documentación para la tramitación o resolución de asuntos administrativos, legales o financieros.

Toda documentación, para ser objeto de préstamo o consulta, previamente deberá estar digitalizada. Se exceptúa de aquello, la documentación que se requiera exclusivamente para consulta en la Unidad de Documentación y Archivo, lo que estará bajo responsabilidad directa del/la responsable de dicha área.

Mientras dure este préstamo, será la unidad solicitante la responsable de la integridad del documento prestado, quedando expresamente prohibida la salida del documento de las instalaciones y edificios de la ESPAM MFL, sin la supervisión de la Dirección o Unidad que solicitó el préstamo de la documentación.

Para el uso de la documentación en otras actividades no descritas en el presente reglamento, o para el préstamo de documentación de acceso restringido será necesaria la autorización de la Comisión de Archivos.

1.- Procedimiento de préstamo.- El préstamo interno de documentos debe cumplir el siguiente procedimiento:

- a) El Jefe o Responsable de la/las unidades administrativas o académicas debe llenar y presentar a la Unidad de Documentación y Archivo el **FORMULARIO DE CONSULTAS Y/O PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS** (Anexo A).
- b) El/la responsable de la Unidad de Documentación y Archivo trasladará a la Dirección de Secretaría General la solicitud para que sea revisada y autorizada.
- c) Una vez autorizada la solicitud, el/la responsable de la Unidad de Documentación y Archivo, notificará al servidor solicitante a través del correo electrónico registrado en la solicitud, con la finalidad de realizar la entrega del documento y establecer los días en que la documentación estará fuera del Archivo central, sin que ésta sobrepase los plazos establecidos en el presente reglamento.
- d) En caso de no ser autorizada la solicitud, se dejará expresa las razones en el ítem "observaciones" del **FORMULARIO DE CONSULTAS Y/O PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS**, y se notificará al servidor solicitante a través del correo electrónico registrado en la solicitud, anexando digital del formulario.

Para el servicio de préstamo de documentos a usuarios externos a la institución, el requirente deberá presentar una solicitud por escrito a la máxima autoridad de la ESPAM MFL, anexando el **FORMULARIO DE CONSULTAS Y/O PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS**. La máxima autoridad de la institución autorizará de ser el caso la



solicitud, de acuerdo a lo fundamentado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Todo préstamo de documentación deberá quedar evidenciado en un registro de control de préstamos establecido en la Unidad de Archivo.

2. **Periodo de préstamo y devolución.-** El tiempo de préstamo, no podrá superar el plazo de 30 días, fuera del archivo central; de requerir un período adicional se deberá realizar una renovación de préstamo, mismo que no podrá superar los 15 días plazo.

Cuando un documento es devuelto deberá verificarse que venga en el mismo estado de conservación en el que fue entregado, de no ser así, se harán las observaciones respectivas para deducir responsabilidades. El archivo central podrá reclamar por escrito los documentos en el caso de que no sean devueltos en los plazos establecidos.

Transcurrida la fecha máxima del préstamo incluida la renovación, sin que se hayan reintegrado los documentos al archivo central, se considerarán reactivados a todos los efectos; se procederá a dar de baja del inventario del archivo central y se informará por escrito a la oficina respectiva que el documento queda bajo su resguardo y responsabilidad.

(Artículo reformado mediante resolución RHCP-SO-09-2019-Nº017, adoptada por el pleno del Honorable Consejo Politécnico en sesión ordinaria del 14 de agosto 2019)

Artículo 31.- Servicio de Reprografía.- Se entiende por reprografía el conjunto de técnicas y procedimientos de copias simples, copias certificadas, digitalización o microfilmes de aplicación sobre los fondos existentes en el archivo central.

Las solicitudes de reprografía se atenderán mediante la digitalización o fotocopias que serán proporcionadas por el personal del archivo central. Las copias certificadas serán expedidas por el/la Secretario/a General de la ESPAM MFL.

- 1.- **Procedimiento de Reprografía.-** El usuario que desee una reproducción, se ajustará al siguiente procedimiento

- a) Llenar y entregar el FORMULARIO DE SOLICITUD DE REPROGRAFÍA (ANEXO B) en la Unidad de Documentación y Archivo.
- b) El/la responsable de la Unidad de Documentación y Archivo trasladará a la Dirección de Secretaría General la solicitud para que sea revisada y autorizada.
- c) Una vez autorizada la solicitud, el/la responsable de la Unidad de Documentación y Archivo, notificará al usuario solicitante a través del correo electrónico registrado en la solicitud, con la finalidad de realizar la entrega del documento fotocopiado/digitalizado, ya sea este en copia simple o certificada, de acuerdo a la solicitud.
- d) En caso de no ser autorizada la solicitud, se dejará expresa las razones en el ítem "observaciones" del Formulario de Solicitud de Reprografía, y se



ESPAM

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

notificará al usuario solicitante a través del correo electrónico registrado en la solicitud, anexando digital del formulario.

Solo en casos excepcionales; y cuando el número de fojas a reproducir sea mayor a 5, el/la Directora/a de Secretaría General de la institución podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, controlada en todo momento por el responsable de archivo central.

Cuando se trate de reproducciones de documentación de acceso restringido, el solicitante deberá pedir una autorización previa a la Comisión de Archivos.

(Artículo reformado mediante resolución RHCP-SO-09-2019-Nº017, adoptada por el pleno del Honorable Consejo Politécnico en sesión ordinaria del 14 de agosto 2019)

CAPÍTULO III INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 32.- Responsabilidades.- El equipo técnico del archivo central y los responsables de los archivos de gestión de cada unidad administrativa o académica, 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 reformado mediante resolución RHCP-SO-09-2019-Nº017, adoptada por el pleno del Honorable Consejo Politécnico en sesión ordinaria del 14 de agosto 2019)*

Artículo 33.- Sanciones.- El/la directora/a de Secretaría General de la ESPAM MFL informará al Honorable Consejo Politécnico y/o a la Comisión de Disciplina de la ESPAM MFL, el incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento para que se inicien las acciones correspondientes. *(Artículo reformado mediante resolución RHCP-SO-09-2019-Nº017, adoptada por el pleno del Honorable Consejo Politécnico en sesión ordinaria del 14 de agosto 2019)*

DISPOSICIONES GENERAL

PRIMERA.- Las autoridades de la ESPAM MFL, promoverán que los procesos y procedimientos sean homogéneos a efecto de que la información contenida en los documentos del archivo central sea accesible y de fácil consulta.

SEGUNDA.- La ESPAM MFL, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria, contará con el talento humano suficiente y calificado para el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo con los espacios físicos, mobiliario y los recursos técnicos y tecnológicos necesarios.

TERCERA.- Las unidades administrativas, al momento de organizar los fondos documentales acumulados, de acuerdo a las normas técnicas impartidas realizarán el expurgo de la documentación que corresponda a archivos duplicados, borradores, fotocopias sin ningún valor documental o que su original repose en la dependencia pertinente, documentos que en su momento su única función fue la de servir de constancia de entrega del trámite.



CUARTA.- Toda eliminación que realicen las Unidades Administrativas de la institución, debe quedar registrada utilizando el formato de Acta de Eliminación Documental para archivos de gestión incorporado en las Reformas al Instructivo de Organización Documental de la ESPAM MFL. (Disposición incorporada mediante resolución RHCP-SO-09-2019-N°017, adoptada por el pleno del Honorable Consejo Politécnico en sesión ordinaria del 14 de agosto 2019)

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA- La Comisión de Archivos dentro de sus facultades procederá con la eliminación de los duplicados de los empastados de trabajos de titulación (tesis), y fondo documental acumulado sin ningún valor documental, que se encontraren en los archivos de gestión de la ESPAM MFL.

DISPOSICION FINAL

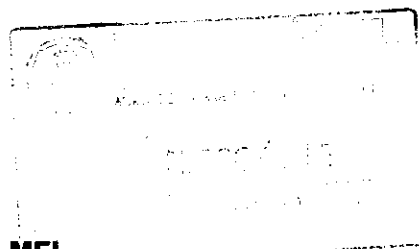
El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Honorable Consejo Politécnico, sin perjuicio de su publicación en la página web de la ESPAM MFL.

Dado en la ciudad de Calcuta, Cantón Bolívar, Provincia de Manabí en la Sala de Sesiones del Pleno del Honorable Consejo Politécnico, a los catorce días del mes de agosto del año dos mil diecinueve.

RAZÓN.- El presente REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ (codificado), fue conocido, revisado y aprobado en la Novena Sesión Ordinaria del catorce de agosto del 2019, mediante resolución. RHCP-SO-09-2019-N°017, expedida por el Honorable Consejo Politécnico de la ESPAM MFL.

Lo certifico.-


Ab. Ernesto Miguel Murillo Cañarte
SECRETARIO GENERAL (E) DE LA ESPAM MFL





ESPAM

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LOFÉZ

Anexo "A"

FORMULARIO DE CONSULTAS Y/O PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS



ESPAM



AGROPECUARIA DE MANABÍ

FORMULARIO DE CONSULTA Y / O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Fecha de solicitud: _____

Tipo de solicitud:

Interna

Externa

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres completos: _____

Cédula de Identidad: _____

Dependencia o entidad perteneciente: _____

Número Telefónico: _____

Correo electrónico: _____

Descripción del documento solicitado	FECHAS EXTREMAS		Nº de Fojas	Ubicación Topográfica
	Fecha de Inicio	Fecha de fin		

Motivo de la solicitud

Préstamo de la documentación

_____ días a partir de _____

Solicitante:	Autorizado por:	Unidad de Archivo

Devolucion de la documentación

Solicitante:	Unidad de Archivo (ACUSE DE RECIBIDO)
Fecha: _____	
f. _____	f. _____

Observaciones:





ESPAM

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ

Anexo "B"

FORMULARIO DE SOLICITUD DE REPROGRAFÍA

 ESPAM ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEZ	
SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DOCUMENTAL	
FECHA:	
NOMBRES COMPLETOS:	
CÉDULA IDENTIDAD:	
DEPENDENCIA O ENTIDAD PERTENECIENTE:	
CORREO ELECTRONICO:	
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE:	
FECHAS EXTREMAS:	
MOTIVO DE LA SOLICITUD:	
No DE PÁGINAS A REPRODUCIR:	COPIA SIMPLE COPIA CERTIFICADA
_____	_____
F. Solicitante	F. Autorizado
_____	_____
Entregué Conforme	Recibí conforme
OBSERVACIONES:	