

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARÍA GENERAL	Página: 1 de 13
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARÍA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 22 DE ABRIL DE 2025	Vigencia desde: 22-04-2025
	Código: UC-CU-RES-086-2025	Acta: 009
Elaborado por: Secretaría del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA, en uso de sus atribuciones establecidas en la Constitución de la República; las Leyes y Reglamentos; su Estatuto; y sus Reglamentos internos, con el voto unánime a favor, expresado por los miembros presentes en la sesión,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: (...) 2. 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 26 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“La educación es un derecho de las personas a lo largo de la vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo”;*

Que, el artículo 92 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“Toda persona, por sus propios derechos o como representante legitimado para el efecto, tendrá derecho a conocer de la existencia y a acceder a los documentos, datos genéticos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí misma, o sobre sus bienes, consten en entidades públicas o privadas, en soporte material o electrónico (...)”;*

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“El Estado reconocerá 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, el artículo 379 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: (...) 3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico”;*

Que, el artículo 90 del Código Orgánico Administrativo establece: *“Gobierno electrónico. Las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos, en la medida en que se respeten los principios señalados en este Código, se precautelen la inalterabilidad e integridad de las actuaciones y se garanticen los derechos de las personas”;*

Que, el artículo 92 del Código Orgánico Administrativo, prescribe que: *“Las administraciones públicas proporcionarán, a través de medios electrónicos, la siguiente información:*

1. Los procedimientos y trámites necesarios para acceder a las actividades de servicio y para su ejercicio;
2. Los medios y condiciones de acceso a los registros y bases de datos públicos relativos a prestadores de servicios”;

Que, el artículo 94 del Código Orgánico Administrativo establece: *“Firma electrónica y certificados digitales. La actividad de la administración será emitida mediante certificados digitales de firma electrónica.*

Las personas podrán utilizar certificados de firma electrónica en sus relaciones con las administraciones públicas”.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARÍA GENERAL	Página: 2 de 13
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARÍA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 22 DE ABRIL DE 2025	Vigencia desde: 22-04-2025
	Código: UC-CU-RES-086-2025	Acta: 009
Elaborado por: Secretaría del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

Que, el artículo 95 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Archivo. Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a:*

1. *Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios;*
2. *Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas; y,*
3. *Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza”;*

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“Reconocimiento de la autonomía responsable. - 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. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas. Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas”;*

Que, el literal e) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: (...) b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley; (...) e) La libertad para gestionar sus procesos internos. (...)”;*

Que, el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivo establece: *“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”;*

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública dispone: *“Derecho de acceso a la información pública. El derecho de acceso a la información pública comprende el derecho a buscar, acceder, solicitar, investigar, difundir, recibir, copiar, analizar, reprocesar, reutilizar y redistribuir información. Toda la información producida, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones establecidos en la presente Ley, la normativa vigente y en los instrumentos internacionales aprobados y ratificados por el Estado ecuatoriano.*

Cualquier persona, de forma individual o representando a una colectividad o cualquier grupo de personas, comunidad, pueblo o nacionalidad podrá solicitar el acceso a la información pública, teniendo los siguientes derechos:

- a) *A ser informada si los documentos que contienen la información solicitada, o de los que se pueda derivar dicha información, obran o no en poder de la Autoridad Pública;*
- b) *Si dichos documentos obran en poder de la Autoridad Pública que recibió la solicitud, a que se le comunique dicha información en forma expedita;*
- c) *Si dichos documentos no se le entregan al solicitante, a apelar la no entrega de la información física y/o digital;*
- d) *A solicitar información sin tener que justificar las razones por las cuales se solicita;*
- e) *A no ser sujeto de cualquier discriminación que pueda basarse en la naturaleza de la solicitud; y,*
- f) *A obtener la información en forma gratuita o con un costo que no exceda el generado por la reproducción de los documentos.*

Ningún peticionario podrá ser sancionado por el ejercicio del derecho de acceso a la información pública”;

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARÍA GENERAL	Página: 3 de 13
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARÍA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 22 DE ABRIL DE 2025	Vigencia desde: 22-04-2025
	Código: UC-CU-RES-086-2025	Acta: 009
Elaborado por: Secretaría del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece: *“Custodia de la Información. Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.*

Quienes administren, manejen archivo o conserven información pública serán personalmente responsables y solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación por las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran haber lugar por sus acciones u omisiones en la ocultación, alteración, pérdida, desmembración de documentación e información pública, y/o por la falta de protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos. La información original deberá permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sea transferida al Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública.

El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinarán los sujetos obligados con base a la Ley del Sistema Nacional de Archivos y a las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial. Los documentos de una institución que desapareciera pasarán bajo inventario al Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública; la documentación que posea valores secundarios y sea de conservación permanente, en la medida de su utilidad para la investigación y la memoria social, pasará directamente al Archivo Histórico Nacional. En caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad”;

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos dispone: *“Derechos de las y los administrados.- Sin perjuicio de los demás establecidos en la Constitución de la República y las leyes, las personas, en la gestión de trámites administrativos, tienen los siguientes: (...) 4. A acceder a los registros, archivos y documentos de la Administración Pública. Se excluyen aquellos que involucren datos personales de terceros o tengan la calidad de confidenciales o reservados, excepto cuando la información tenga relación directa con la persona y su acceso sea necesario para garantizar su derecho a la defensa en el marco de los límites y requisitos previstos en la Constitución y las leyes”;*

Que, el artículo 18, numeral 5, de la Ley Orgánica de Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos determina: *“Obligaciones de las entidades públicas.- Las entidades reguladas por esta Ley deberán cumplir, al menos, con las siguientes obligaciones: 5. Implementar mecanismos, de preferencia electrónicos, para la gestión de trámites administrativos, tales como la firma electrónica y cualquier otro que haga más eficiente la Administración Pública.”;*

Que, la Ley Orgánica de Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos en su Disposición General Tercera establece: *“La Contraloría General del Estado no podrá exigir que las entidades sujetas a su control cuenten con archivos físicos cuando la entidad tenga respaldo digital, electrónico o desmaterializado de los documentos o información que genera, constante en una sola unidad o en varias unidades de la entidad. Para efectos del ejercicio de control de la Contraloría, el archivo digital, electrónico o desmaterializado, tendrá el mismo valor jurídico que los archivos físicos, sin perjuicio de que se encuentre en una sola unidad o en varias de la entidad respectiva”;*

Que, el artículo 38 del Reglamento General a la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual determina: *“De la implementación de la firma electrónica en el sector público.- En el sector público será de uso obligatorio la firma electrónica para los procesos y servicios que brindan las entidades.*

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARÍA GENERAL	Página: 4 de 13
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARÍA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 22 DE ABRIL DE 2025	Vigencia desde: 22-04-2025
	Código: UC-CU-RES-086-2025	Acta: 009
Elaborado por: Secretaría del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

Los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos, deberán contar obligatoriamente, a su costo, con un certificado de firma electrónica.

Todo documento que atribuya responsabilidad de elaboración, revisión, aprobación, emisión, certificación y/o que se haya generado en el ejercicio de sus funciones, deberá ser firmado electrónicamente y conservado en su entorno digital. Las autoridades, funcionarios y servidores públicos, deberán validar los documentos firmados electrónicamente en el software oficial definido por el ente rector de la transformación digital.

El ente rector de la transformación digital emitirá las directrices para la implementación, seguimiento, evaluación y control del uso de la firma electrónica en el sector público.”;

Que, el artículo 2 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento dispone: “*Ámbito de aplicación.- La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación”;*

Que, la Disposición Transitoria Segunda de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos establece: “*En el plazo de 2 años contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas concluirán con los procesos de organización, clasificación, expurgo, foliación e inventario; así como la implementación del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental”;*

Que, la Disposición Transitoria Tercera de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos establece: “*En el plazo de 4 años contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas contarán con un Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo; así como la documentación digitalizada vinculada al mismo”;*

Que, el numeral 100-02 de la Norma Técnica de Control Interno de la Contraloría General del Estado, establece: “*Objetivos del control interno, (...) Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información de tipo físico y la generada a través de sistemas de archivos informáticos”;*

Que, el numeral 401-05 de la Norma Técnica de Control Interno de la Contraloría General del Estado, establece: “*Documentación de respaldo y su archivo, (...) La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente.*

Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente.

La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley”;

Que, el numeral 410-17 de la Norma Técnica de Control Interno de la Contraloría General del Estado en su determina: “*Firmas electrónicas (...) 2. Conservación de archivos electrónicos, Los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente se conservarán en su estado original mediante el uso de medios electrónicos, repositorios de datos y/o sistemas de gestión documental institucionales, que dispongan de funcionalidades que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a largo plazo de la información digital ahí contenida.*

La conservación estará bajo la responsabilidad del usuario que firmó electrónicamente y del responsable de la unidad administrativa de gestión documental y archivo, o de la Secretaría General o quien haga sus veces en la entidad, conforme con los plazos de conservación establecidos para documentación física,

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARÍA GENERAL	Página: 5 de 13
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARÍA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 22 DE ABRIL DE 2025	Vigencia desde: 22-04-2025
	Código: UC-CU-RES-086-2025	Acta: 009
Elaborado por: Secretaría del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

que en ningún caso serán inferiores a siete (7) años. Para ello se establecerán políticas internas de manejo y archivo de información digital”;

Que, el artículo 14 del Estatuto de la Universidad de Cuenca señala “*Consejo Universitario. – El Consejo Universitario es el órgano colegiado superior de la Universidad de Cuenca, constituye la máxima autoridad de la Institución*”;

Que, el artículo 21 del Estatuto de la Universidad de Cuenca dispone “*Son atribuciones del Consejo Universitario: (...) b) Expedir, reformar y derogar los reglamentos internos y normas de carácter general, que regulen el régimen académico y administrativo del plantel y la elección de las autoridades y miembros de los organismos de cogobierno*”;

Que, la Disposición General Quinta del Estatuto de la Universidad de Cuenca establece: “*El Consejo Universitario aprobará los reglamentos y sus reformas en dos discusiones, con mayoría simple de votos afirmativos de los miembros asistentes a la sesión*”;

Que, con la entrada en vigencia del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de Cuenca, se implementa la Unidad de Secretaría General, la cual, según el artículo 32; numeral 3; subnumeral 3.2 del mencionado, contempla como uno de sus procesos la “*Gestión documental*”, y como productos de dicho proceso: “*1. Sistema de administración y custodia de archivo institucional. 2. Inventario documental. 3. Cuadro de clasificación de documentos de acuerdo a la norma técnica. 4. Normativa interna de gestión documental.*”;

Que, el artículo 39 del Reglamento de sesiones del Consejo Universitario de la Universidad de Cuenca dispone: “*Todos los asuntos que se traten en el seno del Consejo, incluidos los proyectos de codificación de normas reglamentarias, serán resueltos en un solo debate, excepción hecha de proyectos de reforma al Estatuto o nuevos proyectos de reglamentos o reforma a los existentes; en cuyo caso, serán tratados de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto de la Universidad de Cuenca*”;

Que, mediante Resolución signada con el código UC-CU-RES-060-2025, adoptada por el Consejo Universitario de la Universidad de Cuenca, en sesión ordinaria de fecha 25 de marzo de 2025, se resolvió: “*1. Acoger la solicitud presentada por la Abg. Marcia Fernanda Cedillo Díaz, Secretaria General de la Universidad de Cuenca, mediante Memorando Nro. UC-SECG-2025-0196-M, de fecha 21 de marzo de 2025.*

2. *DEROGAR la Resolución signada con el código UC-CU-RES-093-2023, adoptada por el Consejo Universitario de la Universidad de Cuenca, en fecha 20 de junio de 2023, por la cual se aprobó en primer debate el proyecto de Reglamento para la Gestión de Archivos Físicos y Digitales de la Universidad de Cuenca.*

3. *APROBAR, en primer debate, el proyecto de Reglamento de Gestión de Documentos y Archivos de la Universidad de Cuenca, presentado mediante Memorando Nro. UC-SECG-2025-0196-M, de fecha 21 de marzo de 2025.*

4. *Otorgar a las y los miembros del Consejo Universitario el plazo de 15 días para que hagan llegar a la Secretaría General de la Universidad de Cuenca las observaciones que consideren pertinentes, previo al segundo debate del proyecto de Reglamento para la Gestión de Archivos Físicos y Digitales de la Universidad de Cuenca.*”;

Que, mediante Memorando Nro. UC-SECG-2025-0256-M, de fecha 15 de abril de 2025, suscrito por la Abg. Marcia Fernanda Cedillo Díaz, Secretaria General de la Universidad de Cuenca, con asunto: “*Solicitud de Aprobación en segundo debate del Reglamento de Gestión de Documentos y Archivos.*”, se comunica a la máxima autoridad ejecutiva institucional: “*(...) me dirijo a su autoridad en cumplimiento a*

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARÍA GENERAL	Página: 6 de 13
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARÍA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 22 DE ABRIL DE 2025	Vigencia desde: 22-04-2025
	Código: UC-CU-RES-086-2025	Acta: 009
Elaborado por: Secretaría del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

la Resolución de Consejo Universitario Código: UC-CU-RES-060-2025 de fecha 25 de marzo de 2023, en la cual, en su parte pertinente se establece lo siguiente:

“(…)4. Otorgar a las y los miembros del Consejo Universitario el plazo de 15 días para que hagan llegar a la Secretaría General de la Universidad de Cuenca las observaciones que consideren pertinentes, previo al segundo debate del proyecto de Reglamento para la Gestión de Archivos Físicos y Digitales de la Universidad de Cuenca.”

Una vez cumplido el plazo antes indicado, me permito llevar a su conocimiento y por su intermedio al Consejo Universitario que, mediante Memorando Nro. UC-DA-2025-0462-M de fecha 04 de abril de 2025, el Ing. Com. Edisson Bolívar Baculima Pintado, en su calidad de Representante de los servidores y trabajadores, presenta “...las observaciones y sugerencias formuladas por los servidores y trabajadores en relación con el proyecto de Reglamento de Gestión de Documentos y Archivos de la Universidad de Cuenca.”; en este sentido, si bien las mismas no constituyen propuesta de modificación de los textos, se procedió a realizar el análisis correspondiente, lo que dio como resultado la modificación de los siguientes artículos:

- Numeral 6 del Artículo 7.- Responsabilidades de los servidores de la Universidad de Cuenca dentro del Sistema Institucional de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA),
- Numeral 12 y 13 del Artículo 8.- Responsabilidades de los servidores de la Universidad de Cuenca dentro del Sistema Institucional de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA),
- Artículo 31.- Del uso de firmas electrónicas.

Adicionalmente, comunico señora Rectora que, la Secretaría General como producto del trabajo que se viene ejecutando en el marco del Proyecto de fortalecimiento al aplicativo del Sistema de Gestión Documental de la Universidad, ha realizado de oficio las sugerencias de modificación de los siguientes artículos:

- Numeral 9.1. del artículo 9 Comisión Técnica de Gestión de Documentos y Archivos,
- Numeral 11.4. del artículo 11 Archivo Digital; y, numerales 6 y 7 del mismo artículo,
- Disposición transitoria cuarta,
- Incluir disposición transitoria sexta, relacionada a las firmas electrónicas.

Para la revisión, adjunto al presente el cuadro comparativo correspondiente, a la vez que me permito solicitar a Usted y por su digno intermedio al Consejo Universitario se conozca el documento y se apruebe en segundo debate el Reglamento de Gestión de Documentos y Archivos.”; así también, en sesión ordinaria del Consejo Universitario de la Universidad de Cuenca, de fecha 22 de abril de 2025, la Responsable de la Unidad de Secretaría General, Abg. Marcia Fernanda Cedillo Díaz, sustenta este documento y absuelve las consultas de las y los miembros del Órgano Colegiado Superior Institucional.

RESUELVE:

1. APROBAR, en segundo debate, el proyecto de Reglamento de Gestión de Documentos y Archivos de la Universidad de Cuenca, presentado por la Abg. Marcia Fernanda Cedillo Díaz, Secretaria General de la Universidad de Cuenca, mediante Memorando Nro. UC-SECG-2025-0256-M, de fecha 15 de abril de 2025; al cual se ha incorporado las observaciones recibidas por la Unidad de Secretaría General, así como las que fueron introducidas de oficio; con el siguiente detalle:

TEXTO APROBADO EN PRIMER DEBATE	TEXTO CON LA SUGERENCIA DE MODIFICACIÓN
Artículo 7.- Responsabilidades de los servidores de la Universidad de Cuenca dentro del Sistema Institucional de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA):	Artículo 7.- Responsabilidades de los servidores de la Universidad de Cuenca dentro del Sistema Institucional de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA):

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARÍA GENERAL	Página: 7 de 13
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARÍA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 22 DE ABRIL DE 2025	Vigencia desde: 22-04-2025
	Código: UC-CU-RES-086-2025	Acta: 009
Elaborado por: Secretaría del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

<p>1. Generar, organizar y clasificar correctamente los documentos manejados en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los manuales de procedimientos y guías elaborados institucionalmente para estandarizar el proceso de gestión de documentos y archivos;</p> <p>2. Asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y confidencialidad de los documentos durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final;</p> <p>3. Participar en lo que les corresponda, en el manejo de las herramientas técnicas archivísticas (Cuadro de Clasificación de Documentos, Ficha Técnica de Prevaloración y Tabla de Plazos de Conservación)</p> <p>4. Digitalizar los documentos que le son de su responsabilidad, conforme a los procedimientos, guías y estándares establecidos y a lo indicado en la Tabla de Plazos de Conservación, realizar el control de calidad de los mismos;</p> <p>5. Participar en capacitaciones sobre el uso de tecnologías de la información, herramientas y metodologías técnicas archivísticas, incluyendo sistemas automatizados, repositorios y plataformas de gestión documental, para optimizar los procesos documentales;</p> <p>6. Implementar las medidas de protección documental, tanto en el manejo de documentos en soporte físico, digital y electrónico, establecidas institucionalmente para el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión de Documentos y Archivos previniendo pérdidas, deterioros o accesos no autorizados, y garantizando la conservación adecuada, así como, responsabilizarse por la limpieza de los documentos a su cargo, y la supervisión del trabajo realizado por el personal de limpieza de la universidad a los espacios físicos destinados al almacenamiento documental;</p> <p>7. Facilitar el acceso y consulta de documentos a través de los sistemas automatizados de gestión documental a usuarios autorizados, de acuerdo con las normativas existentes en materia de seguridad de información.</p>	<p>1. Generar, organizar y clasificar correctamente los documentos manejados en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los manuales de procedimientos y guías elaborados institucionalmente para estandarizar el proceso de gestión de documentos y archivos;</p> <p>2. Asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y confidencialidad de los documentos durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final;</p> <p>3. Participar en lo que les corresponda, en el manejo de las herramientas técnicas archivísticas (Cuadro de Clasificación de Documentos, Ficha Técnica de Prevaloración y Tabla de Plazos de Conservación)</p> <p>4. Digitalizar los documentos que le son de su responsabilidad, conforme a los procedimientos, guías y estándares establecidos y a lo indicado en la Tabla de Plazos de Conservación, realizar el control de calidad de los mismos;</p> <p>5. Participar en capacitaciones sobre el uso de tecnologías de la información, herramientas y metodologías técnicas archivísticas, incluyendo sistemas automatizados, repositorios y plataformas de gestión documental, para optimizar los procesos documentales;</p> <p>6. Implementar las medidas de protección documental, tanto en el manejo de documentos en soporte físico, digital y electrónico, establecidas institucionalmente para el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión de Documentos y Archivos previniendo pérdidas, deterioros o accesos no autorizados, y garantizando la conservación adecuada, así como, responsabilizarse por la limpieza de los documentos y la supervisión del trabajo realizado por el personal de limpieza de la universidad a los espacios físicos destinados al almacenamiento documental, a su cargo;</p> <p>7. Facilitar el acceso y consulta de documentos a través de los sistemas automatizados de gestión documental a usuarios autorizados, de acuerdo con las normativas existentes en materia de seguridad de información.</p>
--	--

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARÍA GENERAL	Página: 8 de 13
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARÍA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 22 DE ABRIL DE 2025	Vigencia desde: 22-04-2025
	Código: UC-CU-RES-086-2025	Acta: 009
Elaborado por: Secretaría del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

Artículo 8.- Responsabilidades de los servidores designados para la gestión documental de cada unidad académica y administrativa de la Universidad de Cuenca.-

La máxima autoridad de cada unidad académica- administrativa designará a un servidor responsable de las actividades archivísticas (Asistente ejecutiva 1, Asistente Ejecutiva 2, Asistente de Gestión, Técnico de Archivo). Este servidor mantendrá comunicación directa con el personal encargado de la gestión documental de la Secretaría General, para aplicar de manera eficiente las normativas, herramientas y procesos técnicos archivísticos, además de brindar apoyo y asesoría al personal de su dependencia en estos temas; entre las principales funciones a cumplir están las siguientes:

1. Elaborar el inventario de transferencia primaria para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
2. Planificar y ejecutar las transferencias documentales anuales de su dependencia hacia el Archivo Central de la universidad, garantizando el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos en la normativa institucional;
3. Gestionar la identificación y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;
4. Identificar e informar sobre las necesidades en relación con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión;
5. Registrar los metadatos de los documentos a ser sistematizados o almacenados en los sistemas automatizados de gestión documental y repositorios digitales, en conjunto con el personal de la Dirección de Tecnologías de Información y la Comunicación;
6. Utilizar los sistemas automatizados de gestión documental y repositorios digitales con el fin de almacenar y describir los documentos que están bajo su responsabilidad;
7. Velará por la correcta aplicación de los plazos de retención documental establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación;
8. Asegurar la conservación de los documentos en los archivos de gestión y realizar su transferencia al Archivo Central en el momento correspondiente, verificando su preservación en formato físico, digital o electrónico, conforme a los tiempos

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARÍA GENERAL	Página: 9 de 13
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARÍA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 22 DE ABRIL DE 2025	Vigencia desde: 22-04-2025
	Código: UC-CU-RES-086-2025	Acta: 009
Elaborado por: Secretaría del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación documental en cada unidad académico-administrativa;

9. Reportar cualquier incidente que comprometa la seguridad, integridad o confidencialidad de los documentos de su unidad académica o administrativa;

10. Orientar a los servidores de su unidad académica o administrativa en la aplicación de los procesos archivísticos de acuerdo a la normativa vigente;

11. Garantizar que los documentos producidos o recibidos en su unidad cumplan con los principios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, conforme a las disposiciones institucionales; y,

13. Las demás que se desprendan de las directrices emitidas por el Comité Técnico de Gestión Documental.

12. Supervisar el trabajo realizado por el personal de limpieza de la universidad a los espacios físicos que la Unidad Académica o Administrativa defina como espacio común para el almacenamiento documental.

Artículo 9.- Responsabilidades de las comisiones y unidades encargadas de los procesos de gestión de documentos de la Universidad de Cuenca dentro del Sistema Institucional de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA):

9.1.- Comisión Técnica de Gestión de Documentos y Archivos: Es el cuerpo asesor y consultor de la Secretaría General, que se encargará de estudiar, documentar, y aprobar diversas actividades técnicas-archivísticas. Su organización, planificación, método de gestión de sus sesiones, entre otros aspectos, serán normados a través de su propio reglamento.

La Comisión Técnica de Gestión de Documentos y Archivos estará conformada por:

- Presidente/a de la Comisión: Secretario/a General o su delegado/a.
- Secretario/a de la Comisión: delegado (a) de la Secretaría General, debiendo ser un servidor de la Unidad de Gestión Documental.

Miembros Permanentes:

9.1.- Comisión Técnica de Gestión de Documentos y Archivos: Es el cuerpo asesor y consultor de la Secretaría General, que se encargará de estudiar, documentar, y aprobar diversas actividades técnicas-archivísticas. Su organización, planificación, método de gestión de sus sesiones, entre otros aspectos, serán normados a través de la normativa expedida para tal efecto.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARÍA GENERAL	Página: 10 de 13
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARÍA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 22 DE ABRIL DE 2025	Vigencia desde: 22-04-2025
	Código: UC-CU-RES-086-2025	Acta: 009
Elaborado por: Secretaría del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

- Director/a de Tecnologías de Información y la Comunicación, o su delegado/a.
- Coordinador/a de Gestión de Procesos, o su delegado/a.
- Procurador/a, o su delegado/a.

Miembros Itinerantes o Invitados:

- Representante de la Unidad de Gestión Documental
- Representante de la dependencia a la cual se le valorarán los documentos
- Historiador/Archivólogo
- Otros que sean requeridos para apoyar a la Comisión

La Comisión Técnica de Gestión de Documentos y Archivos tendrá como atribuciones:

- a) Proponer, emitir, revisar, actualizar y validar políticas, normativas, procedimientos, directrices, proyectos, herramientas y propuestas de mejora del Sistema Institucional de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA), asegurando su alineación con las mejores prácticas y normativas archivísticas nacionales e internacionales;
- b) Aprobar las propuestas de valoración y plazos de retención de los documentos institucionales, presentados por el personal de la Unidad de Gestión Documental de la Secretaría General;
- c) Revisar y aprobar las Actas de Baja Documental del archivo central presentadas por el personal de la Unidad de Gestión Documental de la Secretaría General;
- d) Asesorar a la Secretaría General y a la Unidad de Gestión Documental en la toma de decisiones sobre la disposición final de los documentos y la preservación de aquellos con valor histórico o informativo;
- e) Colaborar en el diseño de estrategias de mejora continua para la gestión documental y la prestación de servicios archivísticos, orientadas a la identificación y satisfacción de las necesidades de información de los usuarios de la institución;

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARÍA GENERAL	Página: 11 de 13
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARÍA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 22 DE ABRIL DE 2025	Vigencia desde: 22-04-2025
	Código: UC-CU-RES-086-2025	Acta: 009
Elaborado por: Secretaría del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

- f) Supervisar la calidad de los procesos archivísticos, evaluando el cumplimiento de las normativas internas y los estándares internacionales en la gestión de documentos;
- g) Colaborar en la implementación de auditorías internas en los archivos, con el fin de identificar áreas de mejora y asegurar la eficiencia y calidad en la gestión documental;
- h) Fomentar una cultura de calidad y mejora continua en la gestión documental, promoviendo la adopción de estándares de excelencia y la participación del personal de la institución en la optimización de los servicios; y
- i) Las demás que sean necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del SIGEDA.

11.4. Archivo Digital: Será administrado por la Unidad de Gestión Documental, se encargará de coordinar los procesos de automatización y sistematización de información, repositorios, digitalización y administración electrónica de documentos determinados como vitales de conformidad con las tablas de conservación documental.

Entre las actividades técnicas que se realizan en el Archivo Digital, se encuentran:

1. Utilizar los sistemas automatizados de gestión documental y repositorios digitales en la digitalización, almacenamiento e indización de información de los documentos digitales y electrónicos vitales procesados por la Secretaría General y la Unidad de Gestión Documental;
2. Gestionar la administración electrónica de documentos, promoviendo la correcta tramitación, almacenamiento y recuperación de documentos a través de plataformas digitales, siguiendo las normativas de gestión documental vigentes;
3. Establecer y levantar los metadatos de los documentos vitales determinados por la Secretaría General y la Unidad de Gestión Documental, asegurando que la descripción de estos en los sistemas automatizados cumpla con estándares internacionales como ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF, e ISDIAH, facilitando la búsqueda y recuperación eficiente de la información;
4. Normalizar y estandarizar los procesos de gestión documental digital, desarrollando manuales y guías técnicas que aseguren la uniformidad en la digitalización y administración de documentos electrónicos en toda la institución, previo la aprobación de la Comisión de Gestión Documental;

11.4. Archivo Digital: Será administrado por la Unidad de Gestión Documental, se encargarán de supervisar los procesos de automatización y sistematización de información, repositorios, digitalización y administración electrónica de documentos determinados como vitales de conformidad con las tablas de conservación documental.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARÍA GENERAL	Página: 12 de 13
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARÍA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 22 DE ABRIL DE 2025	Vigencia desde: 22-04-2025
	Código: UC-CU-RES-086-2025	Acta: 009
Elaborado por: Secretaría del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

<p>5. Proponer, y sugerir la implementación de equipos y sistemas automatizados, identificando soluciones tecnológicas que mejoren la digitalización, gestión documental, tramitología y repositorios de la institución.</p> <p>6. Mantener actualizados los sistemas automatizados de gestión y repositorios documentales, asegurando su óptimo funcionamiento y adaptándolos a los avances tecnológicos y las necesidades de la institución;</p> <p>7. Capacitar a los servidores de la institución en el uso de los sistemas automatizados y herramientas de gestión documental, digitalización y repositorios documentales, así como en el establecimiento de metadatos descriptivos de los documentos digitales y electrónicos con el fin de garantizar el uso eficiente y adecuado de las tecnologías de gestión documental, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y la Comunicación; y,</p> <p>8. Colaborar con otras áreas institucionales, para garantizar la correcta implementación y calidad en los procesos relacionados con la gestión electrónica de documentos.</p>	<p>6. Revisar la actualización de los sistemas automatizados de gestión y repositorios documentales, para asegurar su óptimo funcionamiento y adaptación a los avances tecnológicos y las necesidades de la institución;</p> <p style="text-align: center;">Eliminar Numeral 7</p>
<p>CAPÍTULO VI</p> <p>GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</p> <p>Artículo 31.- Del uso de firmas electrónicas. - Para una buena gestión institucional se propenderá al uso de firmas electrónicas entre el personal administrativo y docente de la Universidad de Cuenca.</p>	<p>Artículo 31.- Del uso de firmas electrónicas. - Para una buena gestión institucional, el personal administrativo y docente de la Universidad de Cuenca deberá usar su firma electrónica.</p>
<p>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</p> <p>CUARTA: Las unidades académicas y administrativas en el plazo de (6) meses darán cumplimiento a lo dispuesto a la Disposición General Sexta.</p>	<p>CUARTA: Las unidades académicas y administrativas en el plazo de (12) meses darán cumplimiento a lo dispuesto a la Disposición General Sexta.</p>
	<p>SEXTA: Todo el personal docente y administrativo de la Universidad de Cuenca, deberá adquirir su firma electrónica en el plazo de seis meses, a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento.</p>

- Notificar con el contenido de la presente resolución a la Arq. María Augusta Hermida, PhD., Rectora de la Universidad de Cuenca; al Vicerrectorado Académico; al Vicerrectorado de Investigación; a la Secretaría General; a los miembros del Consejo Universitario; a las Facultades; al Instituto Universitario de Idiomas; a la Unidad Académica UCuencaTec; a las y los Secretarios Abogados; a la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación; a la Dirección de

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARÍA GENERAL	Página: 13 de 13
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARÍA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 22 DE ABRIL DE 2025	Vigencia desde: 22-04-2025
	Código: UC-CU-RES-086-2025	Acta: 009
Elaborado por: Secretaría del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

Planificación y Gestión Estratégica; a la Unidad de Auditoría Interna, para su conocimiento; y, a la Unidad Comunicación Institucional, para su respectiva publicación en la página Web Institucional.

Dado en sesión del Consejo Universitario de la Universidad de Cuenca, a los veinte y dos días del mes abril de dos mil veinte y cinco.

Abg. Marcia Cedillo Díaz,
SECRETARIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO