

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARÍA GENERAL	Página: 1 de 7
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARÍA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 25 DE MARZO DE 2025	Vigencia desde: 25-03-2025
	Código: UC-CU-RES-060-2025	Acta: 006
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 7
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARÍA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 25 DE MARZO DE 2025	Vigencia desde: 25-03-2025
	Código: UC-CU-RES-060-2025	Acta: 006
Elaborado por: Secretaría del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

Que, el artículo 95 del Código Orgánico Administrativo, establece que el “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 comuniquen 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,

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARÍA GENERAL	Página: 3 de 7
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARÍA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 25 DE MARZO DE 2025	Vigencia desde: 25-03-2025
	Código: UC-CU-RES-060-2025	Acta: 006
Elaborado por: Secretaría del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

f) A obtener la información en forma gratuita o con un costo que no exceda el generado por la reproducción de los documentos.

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

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, 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”;*

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARÍA GENERAL	Página: 4 de 7
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARÍA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 25 DE MARZO DE 2025	Vigencia desde: 25-03-2025
	Código: UC-CU-RES-060-2025	Acta: 006
Elaborado por: Secretaría del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

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

	SECRETARÍA GENERAL	Página: 5 de 7
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARÍA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 25 DE MARZO DE 2025	Vigencia desde: 25-03-2025
	Código: UC-CU-RES-060-2025	Acta: 006
Elaborado por: Secretaría del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

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-093-2023 de fecha 20 de junio de 2023, el Consejo Universitario aprobó, en primer debate, el proyecto de Reglamento para la Gestión de Archivos Físicos y Digitales de la Universidad de Cuenca, instrumento presentado por el Mgt. Claudio Manuel Quevedo Troya, en aquel entonces, responsable de la Unidad de Secretaría General Procuraduría de la Universidad de Cuenca;

Que, mediante Memorando Nro. UC-SECG-2025-0196-M, de fecha 21 de marzo de 2025, suscrito por la Abg. Marcia Fernanda Cedillo Díaz, Secretaria General de la Universidad de Cuenca, con asunto: *“Solicitud de derogatoria de UC-CU-RES-093-2023; conocimiento y aprobación en primer debate del proyecto de Reglamento de Gestión de Documentos y Archivos de la Universidad de Cuenca.”*, se manifiesta en su parte pertinente: *“(…) para alcanzar los productos a cargo de la Secretaría General, desde esta Unidad se ha venido trabajando de manera directa, así como a través de un proceso de consultoría, entre otras acciones, en la construcción de una propuesta de normativa interna, a la cual se ha denominado “Reglamento de Gestión de Documentos y Archivos de la Universidad de Cuenca”, que tiene por objeto, regular el proceso de gestión de documentos y archivo, garantizando la eficiencia, confiabilidad y conformidad normativa en la gestión documental, a fin de que los documentos apoyen los objetivos institucionales, y por lo tanto sean accesibles, se encuentren protegidos a lo largo del tiempo y se ajusten a los cambios y mejoras constantes de esta institución de educación superior. Con tal antecedente, solicito a su autoridad y, por su intermedio, al Órgano Colegiado Superior institucional:*

- Derogar la Resolución signada con el código UC-CU-RES-093-2023, adoptada por el Órgano Colegiado Superior, 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; y,*
- Conocer y someter a aprobación en primer debate el proyecto de Reglamento de Gestión de Documentos y Archivos de la Universidad de Cuenca, instrumento adjunto al presente.*

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARÍA GENERAL	Página: 6 de 7
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARÍA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 25 DE MARZO DE 2025	Vigencia desde: 25-03-2025
	Código: UC-CU-RES-060-2025	Acta: 006
Elaborado por: Secretaría del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

Vale la pena señalar que el proyecto presentado ha sido socializado y ha recogido las observaciones formuladas por el Dr. Claudio Quevedo Troya, Procurador de la Universidad de Cuenca.”; y

Que, en sesión ordinaria del Consejo Universitario de la Universidad de Cuenca, de fecha 25 de marzo de 2025, se recepta la participación de la Abg. Marcia Fernanda Cedillo Díaz, Secretaria General de la Universidad de Cuenca, quien, mediante exposición ejecutiva, indica, respecto del proyecto de Reglamento de Gestión de Documentos y Archivos de la Universidad de Cuenca presentado, que: el instrumento conocido establece un marco normativo integral para regular la creación, organización, conservación y disposición final de los documentos institucionales. Su objetivo es garantizar que la gestión documental se realice de forma eficiente, segura y conforme a la normativa vigente, asegurando que la información institucional sea accesible, protegida y útil para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos universitarios. El reglamento tiene como fin implementar el Sistema Institucional de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA), que integra políticas, procedimientos y herramientas técnicas para gestionar el ciclo de vida de los documentos, este sistema busca garantizar la mejora continua en la gestión documental, permitiendo que los documentos estén disponibles, protegidos y adaptados a las necesidades cambiantes de la Universidad. El SIGEDA está compuesto por diversas instancias y actores responsables: la Secretaría General, que coordina y supervisa el cumplimiento del reglamento; la Unidad de Gestión Documental, encargada de implementar los procedimientos técnicos para el manejo de documentos; y la Comisión Técnica de Gestión de Documentos y Archivos, órgano asesor conformado por representantes de diversas áreas, encargado de desarrollar y evaluar políticas de gestión documental. También forman parte de este sistema la Dirección de Tecnologías de Información y la Comunicación, que brinda soporte técnico, y la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, que aporta asesoramiento estratégico. Además, el sistema de archivo se organiza en cuatro componentes: Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico y Archivo Digital; cada instancia mencionada cumple funciones específicas. La Comisión Técnica de Gestión de Documentos y Archivos, por ejemplo, está integrada por representantes clave como el Secretario/a General (presidente/a), el delegado de la Secretaría General (secretario/a), y miembros permanentes de áreas técnicas y jurídicas. También puede incluir miembros itinerantes o invitados cuando se requiera apoyo especializado. La Universidad de Cuenca adopta un modelo de gestión documental híbrido, que combina la generación de documentos en soporte físico, electrónico (con firmas digitales) y digitalizados. Aunque se continúa utilizando el formato en papel, la institución avanza progresivamente hacia una transformación digital que prioriza la generación, almacenamiento y gestión de documentos electrónicos, con el fin de optimizar el acceso a la información y reducir el uso de archivos físicos. El reglamento detalla procedimientos técnicos para garantizar el correcto manejo de los documentos, incluyendo la transferencia de documentos a los archivos Central e Histórico, ya sea por la supresión o fusión de unidades académicas y administrativas o por el rescate de fondos documentales acumulados. También se definen procedimientos para la depuración de archivos tanto en las unidades de gestión documental como en el Archivo Central, garantizando que este proceso sea controlado y documentado. Además, se regulan las condiciones para facilitar el acceso, la consulta y la reproducción de documentos, asegurando la protección de la información. El reglamento establece estándares para la digitalización de documentos físicos, promoviendo la estandarización de procesos, el almacenamiento seguro y el acceso controlado a los documentos digitalizados. También se fomenta el uso de firmas electrónicas para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos. Se implementan medidas para respaldar estos documentos y gestionar de forma eficiente los expedientes híbridos (físicos y electrónicos). El reglamento enfatiza la protección del patrimonio documental e histórico de la Universidad de Cuenca, promoviendo acciones para su difusión y colaboración con otras instituciones para garantizar su conservación. Se establece la obligatoriedad de que los servidores que se desvinculen, se retiren o sean trasladados a otras unidades académicas o administrativas entreguen los documentos bajo su responsabilidad mediante un acta de entrega-recepción. En casos excepcionales, cuando no se pueda entregar la documentación, se debe presentar una constancia escrita explicando la situación. Además, se contemplan sanciones en caso de pérdida injustificada de documentos. El reglamento contempla medidas para facilitar la transición hacia una gestión documental más moderna y eficiente. Se promueve la transformación digital, impulsando

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARÍA GENERAL	Página: 7 de 7
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARÍA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 25 DE MARZO DE 2025	Vigencia desde: 25-03-2025
	Código: UC-CU-RES-060-2025	Acta: 006
Elaborado por: Secretaría del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

progresivamente la sustitución de documentos físicos por electrónicos. Se requiere que todos los servidores cuenten con una firma electrónica actualizada. Se prohíbe la creación de expedientes para uso personal y el empastado de documentos. También se establecen procedimientos para la regularización de documentos generados durante la pandemia. Finalmente, se crea una instancia encargada de resolver inquietudes sobre la aplicación del reglamento y se contempla una evaluación continua del sistema para asegurar su correcto funcionamiento. Se prevé, además, la posibilidad de establecer una Coordinación de Gestión Documental y Archivos, que se encargue de velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas.

RESUELVE:

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.
5. 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; a la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación; a la Dirección de 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 cinco días del mes de marzo de dos mil veinte y cinco.

Abg. Marcia Cedillo Díaz,
SECRETARIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO