



**UNIVERSIDAD ANDINA
SIMÓN BOLÍVAR**
Ecuador

**Reglamento de Funcionamiento del Sistema
Integral de Gestión Documental y Archivos de la
Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador**

Comité de Coordinación Académico
Quito, 8 de octubre de 2007



CONSIDERANDO:

QUE, para la administración de la documentación oficial de la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, se ha desarrollado un Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos que requiere de criterios técnicos unificados en materia de administración de los archivos y conservación del patrimonio documental de la Universidad;

QUE, entre las funciones de los archivos está la de organizar, custodiar y salvaguardar técnicamente la documentación oficial de la Universidad, desde el momento mismo de su creación, en concordancia con el ciclo de vida documental, hasta su eliminación o conservación permanente en el Archivo Histórico;

QUE, la Secretaría General de la Universidad, es la unidad administrativa responsable de la coordinación y del funcionamiento de los archivos institucionales;

QUE, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios de los archivos, se deben regular las condiciones de acceso a la documentación oficial, para cuyo efecto es necesario dictar un marco normativo de aplicación general en la Universidad; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

EXPEDIR el Reglamento de Funcionamiento del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador.

CAPÍTULO I. DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR

Artículo 1.- Ámbito de Aplicación: Este Reglamento es de aplicación obligatoria para todas las dependencias académicas y administrativas de

la Universidad, que generen y tramiten documentación en cualquier soporte, de manera especial para los responsables de los Archivos de Gestión, General e Histórico, donde se custodia la documentación de carácter oficial de la Universidad.

Artículo 2.- Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos: El Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos, es el conjunto de normas, políticas, procedimientos y técnicas archivísticas aplicadas a la documentación en base al ciclo de vida documental, es decir, desde su producción hasta definir su eliminación o conservación definitiva en el archivo histórico.

Artículo 3.- Documentación oficial: Se entenderá por documentación oficial de la Universidad, a efectos del presente Reglamento, todo documento producido o recibido en el ejercicio de las funciones y actividades de la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, de cualquier naturaleza y tiempo de antigüedad, recogido en un soporte material de cualquier tipo, exceptuando las creaciones que por su naturaleza formen parte del patrimonio bibliográfico y artístico.

Artículo 4.- Patrimonio documental: Se considera patrimonio documental de la Universidad Andina Simón Bolívar, al conjunto de documentos de carácter administrativo, legal, financiero, histórico, científico e informativo, generados, recibidos o reunidos desde su creación con el propósito de cumplir con su competencia, funciones y actividades.

Artículo 5.- Objetivos del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos: Son objetivos del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), la organización y conservación del patrimonio documental de la Universidad Andina Simón Bolívar, así como la previsión y satisfacción de las necesidades de información y documentación de los usuarios internos que hacen uso de ella para una eficiente gestión institucional.

Corresponde, por tanto, a la administración del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Andina Simón Bolívar organizar, controlar, valorar, conservar y en general administrar el patrimonio documental de la Universidad.

CAPÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR

Sección 1. Elementos constitutivos del Sistema de Archivos

Artículo 6.- Para la consecución de sus objetivos el Sistema de Gestión Integral de Archivos observará estrictamente el ciclo de vida de la documentación oficial, es decir desde su recepción o producción por las

unidades académicas y administrativas de la Universidad, hasta su eliminación o conservación definitiva, para cuya cobertura creará archivos de gestión, archivo general, archivo intermedio y archivo histórico, que atiendan la organización, tratamiento técnico, transferencia, conservación y acceso de acuerdo a cada etapa del ciclo documental.

Artículo 7.- De los Archivos de Gestión: Los documentos y expedientes existentes en las dependencias académicas y administrativas de la Universidad serán organizados en los Archivos de Gestión, en las propias oficinas productoras.

Los archivos de gestión conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la propia unidad mientras la documentación se encuentre en trámite o sometida a continua utilización y consulta y, concluido el trámite, por un período no superior a tres años.

Artículo 8.- Atribuciones de los archivos de gestión: Son atribuciones principales de los Archivos de Gestión, las siguientes:

- a) Organizar, clasificar y ordenar la documentación de archivo según el "Cuadro de Clasificación de Series Documentales".
- b) Registrar, inventariar, custodiar y mantener actualizada la información de los documentos durante la fase activa.
- c) Cumplir con las directrices establecidas por la Secretaría General de la Universidad, en materia archivística.
- d) Realizar las transferencias documentales primarias al Archivo General, de acuerdo con el "Calendario de Transferencias" así como con las "Tablas de Retención y Conservación Documental", establecidas para este proceso.
- e) Evitar la acumulación excesiva de documentos de archivos, integrándolos inmediatamente al expediente respectivo, realizando oportunamente el expurgo de documentos sin valor de conservación y transfiriendo prontamente la documentación al Archivo General.
- f) Asistir a los talleres de capacitación impartidos por el Archivo General, en temas de organización técnica y manejo de archivos y gestión de documentos.

Artículo 9.- Del Archivo General: Está constituido por las series documentales transferidas desde los archivos de gestión, una vez que la documentación ha finalizado su trámite y cuando su consulta administrativa no es continua. Conservará la documentación por un plazo diez años adicionales, salvo excepciones aprobadas por la Secretaría General.

El Archivo General constituye el eje de funcionamiento del Sistema de Gestión Integral de Archivos y brindará asesoría a las unidades académicas y administrativas de la Universidad en el ámbito de su competencia.

Artículo 10.- Atribuciones del Archivo General: Son atribuciones del Archivo General, las siguientes:

- a) Coordinar, dirigir, supervisar y planificar los procesos técnicos archivísticos entorno al Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador.
- b) Custodiar y velar por la adecuada conservación y preservación de documentación e información transferida desde los Archivos de Gestión de áreas académicas y administrativas de la Universidad.
- c) Proponer normas e instrumentos necesarios para el tratamiento de la documentación en coordinación con la Secretaría General y dependencias respectivas.
- d) Coordinar y controlar las transferencias documentales desde los Archivos de Gestión de acuerdo a normas y lineamientos establecidos para este proceso.
- e) Tratar y controlar las series documentales desde la fase de producción.
- f) Brindar atención oportuna y eficaz a los usuarios que requieran de su servicio.
- g) Capacitar y brindar soporte a los responsables de los Archivos de Gestión, en tareas archivísticas.
- h) Seleccionar, valorar y proponer la eliminación de documentos que carecen de valores de conservación permanente.
- i) Garantizar y facilitar el acceso a los diferentes fondos documentales.
- j) Establecer y proponer medidas de seguridad que permitan preservar y conservar los documentos oficiales de la Universidad.

Artículo 11.- Del Archivo Intermedio: Está formado por las series documentales que, por el tiempo transcurrido desde su creación, tienen menos uso por parte de las unidades productoras y han ido perdiendo su valor legal, académico, administrativo y fiscal.

Sobre la documentación de esta unidad se realizará la función de valoración con el fin de determinar su permanencia, eliminación o transferencia al Archivo Histórico. Se conservará por un plazo de quince años adicionales a los diez años correspondiente al Archivo General como máximo.

Artículo 12.- Del Archivo Histórico: Recibirá los documentos transferidos desde el Archivo General, luego del proceso de valoración documental, que deberán conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos. La función principal de este Archivo es la de servir de fuente primaria para la investigación.

Se considera como patrimonio documental histórico de la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, aquella documentación que haya cumplido treinta años desde su creación y/o producción, y que, por su valor

informativo e histórico sea de conservación permanente en el Archivo Histórico.

Los documentos del Archivo Histórico podrán ser de consulta libre o restringida según su naturaleza y según el nivel de accesibilidad definida por la Secretaría General y la responsable de Archivo General, de acuerdo al ámbito de su competencia.

Sección 2. De la coordinación del Sistema y Custodia de Documentos Oficiales de la Universidad.

Artículo 13.- De la coordinación: De conformidad con el Manual de Estructura Orgánica y Descripción de Funciones de la Universidad Andina Simón Bolívar, corresponde a la Secretaría General la coordinación y supervisión del funcionamiento del Sistema de Gestión Integral de Archivos.

Artículo 14.- Funciones: Son funciones del Sistema de Gestión Integral de Archivos las siguientes:

- 1) Impartir las directrices para la organización de los archivos de gestión, Archivo General, archivo intermedio y archivo histórico, y, auditará su funcionamiento.
- 2) Promover la formación del personal en lo relacionado con la organización, tratamiento técnico y conservación de los documentos oficiales.
- 3) Desarrollar normas técnicas de funcionamiento de los archivos y coordinará su aplicación.
- 4) Proponer a las autoridades universitarias la creación de comisiones asesoras y de grupos de trabajo en aquello que esté relacionado con las actividades de gestión archivística y documental.
- 5) Supervisar la adecuada custodia y preservación de la documentación existente en el sistema.

Artículo 15.- Responsabilidades: El Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos tendrá las siguientes responsabilidades:

- 1) Recibir, organizar, tratar técnicamente y hacer accesible la documentación oficial.
- 2) Colaborar en la consecución de mayor eficacia y eficiencia en la gestión de la Universidad facilitando el acceso y consulta de la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos y académicos y la toma de decisiones.

- 3) Establecer normas reguladoras sobre ordenación, descripción, clasificación, transferencia, valoración, selección, eliminación y préstamo de documentos, y las relativas a otros aspectos de tratamiento automatizado de la documentación y la información.
- 4) Formular directrices y medidas de conservación preventiva de la documentación, estableciendo las condiciones idóneas que deben reunir los repositorios de documentos para su utilización y seguridad.
- 5) Impulsar, elaborar y proponer las acciones de formación del personal y los usuarios de los archivos para la organización, tratamiento técnico y acceso a la documentación oficial de la Universidad.
- 6) Todas aquellas funciones que impliquen la organización y tratamiento de la documentación constitutiva del patrimonio documental de la Universidad Andina Simón Bolívar.

Artículo 16.- De la custodia: La responsabilidad de custodia de la documentación oficial de la Universidad Andina Simón Bolívar, estará determinada por el ciclo de vida del documento y por tanto estará asignada a los Archivos de Gestión, Archivo General / Intermedio y Archivo Histórico, de conformidad con las siguientes disposiciones:

- 1) Los archivos de gestión serán los responsables de la custodia de los documentos mientras éstos no hayan concluido su trámite. La responsabilidad directa sobre los mismos será de las secretarías de las áreas académicas y administrativas, quienes realizarán un seguimiento permanente del ingreso y estado de los trámites y de la integridad de la documentación resultante de la atención de dichos trámites, para lo cual el responsable de cada unidad dará a conocer a la Secretaría General el nombre de la persona delegada para esta actividad.
- 2) La custodia de la documentación procedente de los archivos de gestión se realizará en el Archivo General donde se recibirá la documentación remitida con las correspondientes guías de transferencia.
- 3) En el ejercicio de la función de custodia de documentación oficial por parte del Archivo General se distinguirán tres fases: la primera en la que actuará como Archivo General, la segunda que actuará como archivo intermedio, y la tercera en la que tendrá carácter de archivo histórico, hasta que administrativamente se creen las unidades de archivo intermedio e histórico con sus respectivas funciones.
- 4) En su calidad de archivo intermedio, la documentación será tratada desde el punto de vista archivístico, para que sirva de soporte a la gestión administrativa de la Universidad Andina Simón Bolívar. En esta fase se procederá a la valoración documental y a la eliminación de

aquella que, habiendo perdido completamente su valor documental y su utilidad académica o administrativa, no tenga valor histórico que justifique su conservación permanente.

- 5) En su calidad de archivo histórico, conservará aquella documentación que la Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos la haya calificado de histórica y por tanto de conservación permanente. En él se integrará la documentación de la Universidad Andina Simón Bolívar desde su creación, así como la documentación que se adquiera o acepte conservar en razón de los intereses institucionales. El Archivo General facilitará la consulta de los usuarios internos y externos con la precaución de que dicho acceso no ponga en peligro la integridad física de los documentos.

CAPÍTULO III. DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 17.- De la Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos: Será creada por la Secretaría General, tendrá carácter multidisciplinario y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Establecer bajo criterios académicos, jurídicos, administrativos e históricos los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- 2) Proponer el régimen de acceso y utilización de los documentos y series documentales.
- 3) Elaborar el listado índice de información y documentación reservada de la Universidad Andina Simón Bolívar.
- 4) Identificar y diferenciar aquellas tipologías documentales que es preciso conservar para el futuro en atención a los valores informativos y de testimonio, o que son de conservación obligatoria conforme a la ley, de aquellas que pueden ser destruidas una vez agotado su valor documental.
- 5) Elaborar y suscribir el acta de valoración correspondiente, detallando las series documentales que serán eliminadas, así como el mecanismo y el funcionario responsable de la eliminación física del papel sin valor documental.
- 6) Poner a consideración del Procurador el acta de expurgo para su aceptación o negativa.

Artículo 18.- Conformación de la Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos: La Comisión estará conformada por los

siguientes funcionarios de la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador:

- a) La Secretaria General, quien la presidirá;
- b) El Procurador de la Universidad;
- c) El responsable de la unidad académica o administrativa cuya documentación deba ser calificada y valorada; y,
- d) El Responsable del Archivo General, quien actuará como secretario de la Comisión.

CAPÍTULO IV. DEL ACCESO Y TRATAMIENTO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL

Sección 1. Del acceso a la documentación oficial de la Universidad

Artículo 19.- Del acceso: Los empleados de la Universidad Andina Simón Bolívar, debidamente autorizados, podrán acceder y consultar los documentos constitutivos del Archivo de la Universidad, de acuerdo con lo que dispone la presente norma. Los usuarios son responsables de la integridad de los documentos mientras los consulten.

El acceso a la documentación original queda subordinado a que no se ponga en peligro su conservación; en consecuencia, el Responsable del Archivo General establecerá los criterios de acceso cuando la consulta de los documentos originales suponga riesgos para la protección de datos personales y conservación de los mismos.

Como norma general, las consultas se llevarán a cabo en las instalaciones destinadas al Archivo General. Los empleados autorizados podrán obtener la documentación mediante préstamo en el caso de que sea necesaria para la tramitación o resolución de un asunto, o a través de la entrega de fotocopias físicas o documentos digitales enviados por correo electrónico.

Artículo 20.- De la solicitud: Para que el préstamo pueda realizarse, es necesaria la presentación en el Archivo del formulario de "Solicitud de Préstamo de Documentos" debidamente diligenciado y con las firmas de autorización correspondientes.

Artículo 21.- Del plazo máximo de préstamo: Los expedientes y documentos prestados deberán devolverse a la unidad de archivo en la cual se los solicitó en el plazo máximo de un mes, en perfecto estado de conservación y sin tras papeleo. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada del usuario interesado a la unidad de archivo donde se obtuvo la documentación.

Artículo 22.- De los préstamos vencidos: Mensualmente el responsable del Archivo General informará a la Secretaría General sobre los



documentos prestados de plazo vencido y reclamará a los tenedores de los mismos su restitución. La reclamación se hará por escrito, con una relación de los documentos pendientes de retorno, otorgando un plazo adicional de 10 días hábiles bajo la prevención de amonestación escrita por parte de la Secretaría General.

Artículo 23.- Certificado por cese de funciones: Cuando un empleado de la Universidad Andina Simón Bolívar cese en sus funciones, la Jefatura de Recursos Humanos requerirá de dicha persona una certificación del Archivo General, donde conste que no adeuda documentos oficiales a esa unidad y/o que se realizó la respectiva transferencia de custodia de documentos.

Artículo 24- Del acceso a los repositorios: El acceso al área de procesos técnicos y los repositorios de documentos está reservado exclusivamente al personal técnico del archivo correspondiente quien será el encargado de velar por el cumplimiento de esta norma.

Sección 2. Del tratamiento técnico archivístico de la documentación

Artículo 25.- Clasificación y transferencia de documentos oficiales: El patrimonio documental de la Universidad Andina Simón Bolívar se organiza técnicamente en los Archivos de Gestión, Archivo General y Archivo Histórico, a lo largo del ciclo de vida de los documentos.

Para efectos de clasificación y organización de documentos, se realizará en concordancia con el Cuadro de Clasificación de Series Documentales, elaborado para el efecto, que constituye un instrumento técnico único que refleja la producción documental de cada una de las dependencias académicas y administrativas, dotando de una estructura lógica a la documentación oficial producida y recibida por la Universidad, en el ejercicio de sus funciones, permitiendo su fácil localización de información y de su soporte físico.

Artículo 26.- La transferencia de los documentos desde los Archivos de Gestión al Archivo General, estará a cargo de la Secretaría de área académica o administrativa, de acuerdo con las Tablas de Conservación y Valoración Documental definido, que establecen los tiempos de retención de cada serie documental.

Los documentos procedentes de transferencia serán originales o copias únicas, debidamente organizados y clasificados de acuerdo al Cuadro de Clasificación de Series Documentales que rige en la Universidad.

Las transferencias se formalizarán en base a los formularios y directrices establecidos por el Archivo General de la Universidad, como son el "Formulario de Previsión de Transferencias" y la "Guía de Transferencia de Documentos y Expedientes". El Archivo General podrá rechazar los

fórmularios, así como los documentos que no cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos.

Artículo 27.- Valoración, selección y eliminación/expurgo documental:

La valoración como fase del tratamiento archivístico consiste en analizar y determinar los valores temporales y permanentes de cada una de las series/subseries documentales, fijando los plazos de transferencia, conservación y disposición final.

En el proceso interviene necesariamente la Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos de la Universidad, quien avala el proceso desde la valoración hasta la eliminación definiendo el método de destrucción.

El objetivo de la valoración no es eliminar sino valorar, para ello se establece la Tabla de Retención y Valoración Documental (TRVD), herramienta imprescindible para la consecución del proceso, que recogen acuerdos sobre valoración tomados para cada una de las series documentales que conforman el fondo documental.

El ciclo de vida del documento es un factor determinante que permite valorar efectivamente, sin embargo, hay que tomar en cuenta que existen documentos que ya nacen con un valor histórico, y eso los caracteriza de conservación permanente. Así como la jerarquía administrativa y funcional, de la cual depende en buena medida del lugar que la oficina productora ocupe en la Institución, el valor primario y secundario.

Artículo 28.- Selección y eliminación/expurgo documental: La selección es un proceso práctico que sigue las directrices de la valoración, que básicamente diferencia las series a conservar de aquellas que se deben eliminar.

La eliminación se lleva a cabo una vez determinada la TRVD, este proceso requiere de un estricto control, tanto respecto a la correcta puesta en práctica de la Tabla, así como en lo que a la destrucción se refiere. Misma que será debidamente documentada, de tal forma que en el futuro se pueda conocer qué, cómo y cuándo se eliminó. Se elaboran actas, listados y registros de eliminación documental.

Artículo 29.- Expurgo de Documentos: Proceso encaminado a la destrucción de los documentos inservibles y de nulo valor para su conservación permanente, en base a las tres etapas sucesivas: la valoración, la selección y la eliminación, acto por el cual los documentos seleccionados son destruidos.

El proceso se realiza a la documentación generada por la Universidad en cualquier soporte, depositada tanto en el Archivo General como en los de

Gestión, cuyo plazo de conservación a finalizado de acuerdo a las Tablas de Retención y Valoración Documental.

La destrucción refiere al proceso por el cual los documentos determinados son destruidos, su ejecución directa es de responsabilidad del Archivo General, quien la realizará de acuerdo con la TRVD y luego de la elaboración de la respectiva acta de eliminación aprobada por la Comisión. Para el completar el proceso se optará por el método de trituración en tiras de 2 cm.

Artículo 30.- Del ingreso de documentación: En caso de ingreso extraordinario de documentación (donación, legado, depósito) se procederá a la formalización del acto mediante resolución expedida por la Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos, presidida por la Secretaría General de la Universidad.

Artículo 31.- Conservación del Patrimonio Documental: La Responsable del Archivo General impulsará las medidas necesarias para evitar la degradación o el deterioro de la documentación oficial de la Universidad Andina Simón Bolívar, para mantenerla en óptimas condiciones; y, asimismo, para procurar su preservación.

Artículo 32.- De la conservación y preservación: La documentación en los repositorios de documentos bajo responsabilidad de los archivos de gestión y del Archivo General deberá conservarse de acuerdo con las condiciones ambientales y de seguridad idóneas para la perdurabilidad de los distintos tipos de soportes en que se encuentra. Para los documentos digitales, el Archivo General deberá contar con el mobiliario adecuado para la conservación de este material y con el hardware y software que permitan el acceso y uso de la información contenida en soportes magnéticos, ópticos y magneto ópticos.

Para efectos de conservación y preservación de documentos el Archivo General dispondrá del "Plan de conservación preventiva de documentos", en el que se detalle las acciones y medidas a considerar respecto a la conservación documental.

Artículo 33.- De los documentos esenciales: El responsable del Archivo General elaborará y mantendrá actualizado un programa de documentos esenciales que garantice la seguridad de los mismos ante posibles incidencias que pudieran poner en peligro la conservación de la documentación calificada como de singular relevancia para la gestión institucional.

Artículo 34.- Descripción documental: Proceso técnico archivístico que se realiza con la finalidad de hacer accesible la información a los usuarios, facilitando el control y administración de los documentos, determinando elementos representativos tanto del soporte físico como de su contenido.

Se convierte en el proceso culminante del trabajo archivístico, mismo que demanda mayor esfuerzo, dedicación y tiempo del archivero, por lo tanto, se aplica a la documentación de conservación permanente que reposa en el Archivo Histórico de la Universidad.

El Responsable del Archivo General adoptará las medidas necesarias para la aplicación de normas internacionales como: Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISAD-G, Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias – ISAAR y la Norma Internacional para la descripción de funciones – ISDF.

Artículo 35.- Digitalización: Se realiza una vez efectuados los procesos de organización, clasificación y valoración de los documentos, por lo tanto, serán de aquellos que por su valor patrimonial deben ser de conservados permanentemente.

El objetivo de digitalizar se centra en brindar un mejor servicio al usuario facilitando su acceso, pero además en contribuir a la preservación y conservación de los documentos originales, reduciendo la manipulación innecesaria y permitiendo la difusión del patrimonio documental histórico de la Universidad.

Por lo costoso de la ejecución de este proceso, se deberán elaborar planes de digitalización dando prioridad a la documentación de mayor demanda y consulta, los documentos resultantes de la digitalización serán alojados en un repositorio digital.

CAPÍTULO V. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 36.- Las situaciones de responsabilidad que pudieran derivarse por incumplimiento de lo regulado en el presente Reglamento, por mal uso, negligencia o daños que se ocasionen al patrimonio documental de la Universidad Andina Simón Bolívar, serán sancionadas de conformidad con la presente norma sin perjuicio de las acciones legales a que pudiera haber lugar.

Artículo 37.- En caso de pérdida o destrucción de expedientes o documentos oficiales, el funcionario responsable deberá informar del acontecimiento al Archivo General de la Universidad donde se sentará razón del hecho. La Secretaría General autorizará la restitución de los documentos perdidos o destruidos con copias auténticas que deberán ser obtenidas de las partes donde obre la documentación. El expediente o piezas restituidas tendrán igual valor procesal o probatorio.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: En su calidad de organismo internacional, la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, manejará sus archivos con reserva y confidencialidad.

SEGUNDA: Queda prohibido la creación de “archivos personales” con documentación oficial de la Universidad Andina Simón Bolívar.

TERCERA: Se faculta a la Secretaría General de la Universidad, a impartir las disposiciones e instrucciones necesarias para el desarrollo y ejecución del presente Reglamento.

CUARTA: El responsable del Archivo General realizará auditorías documentales periódicas con el fin de verificar y evaluar la aplicación del presente Reglamento en el Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos de la Universidad.

QUINTA: Queda prohibida la eliminación, total o parcial, de la documentación integrante del patrimonio documental de la Universidad Andina Simón Bolívar, en tanto no exista acuerdo de la Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos.

SEXTA: El presente Reglamento entrará en vigor desde la presente fecha.

Dado en la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, en Quito, Distrito Metropolitano, el 8 de octubre del dos mil siete.

Razón: Este cuerpo normativo fue revisado y aprobado por el Comité de Coordinación Académico del 8 de octubre de 2007.

