



RPC-SO-12-No.193-2016

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Considerando:

- Que, el artículo 353 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "El sistema de educación superior se regirá por: 1. Un organismo público de planificación, regulación y coordinación interna del sistema y de la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva (...)"
- Que, el artículo 166 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), dispone: "El Consejo de Educación Superior es el organismo de derecho público con personería jurídica, con patrimonio propio, independencia administrativa, financiera y operativa, que tiene por objetivo la planificación, regulación y coordinación interna del Sistema de Educación Superior, y la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva y la sociedad ecuatoriana (...)"
- Que, el artículo 169, literal u) de la LOES, determina que es atribución y deber del Consejo de Educación Superior (CES): "u) Aprobar la normativa reglamentaria necesaria para el ejercicio de sus competencias";
- Que, el artículo 4 de la Ley del Sistema de Registro de Datos Públicos, señala: "Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información";
- Que, el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, manifiesta: "Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole (...)"
- Que, el artículo 6, numeral 6.1. del Estatuto Orgánico por Procesos del CES, indica: "El Consejo de Educación Superior define la misión, visión, objetivos estratégicos principales y estructura organizacional por procesos que permitan fundamentar, direccionar y posicionar el desarrollo institucional. 6.1.- Misión: El Consejo de Educación Superior, como uno de los dos organismos que rigen el sistema, tiene como misión la planificación, regulación y coordinación interna del Sistema de Educación Superior del Ecuador, y la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva y la sociedad ecuatoriana";
- Que, el artículo 7, numeral 7.2.1, literal n) del referido Estatuto, señala: "Serán atribuciones y responsabilidades de las diferentes unidades del Consejo de Educación Superior: (...) n) Velar por la conservación y seguridad de los archivos del Consejo de Educación Superior";



- Que, el artículo 36, literal h) del Reglamento Interno del CES determina que son responsabilidades de la Secretaría o Secretario General de este Organismo: "h) velar por la conservación y seguridad de los archivos del CES";
- Que, mediante Memorando CES-CPUE-2016-0230-M, de 23 de marzo de 2016, la Comisión Permanente de Universidades y Escuelas Politécnicas del CES presentó, al Pleno de este Organismo el proyecto de Reglamento del Sistema de Archivos del Consejo de Educación Superior, presentado por la Secretaría General de este Consejo de Estado;
- Que, a través de Resolución PRES-CES-No.029-2016, de 29 de marzo de 2016, se designó al doctor Marcelo Cevallos Vallejos, Miembro Académico del CES, para que subrogue al Presidente de este Organismo durante el desarrollo de la Décima Segunda Sesión Ordinaria del Pleno de este Consejo de Estado, que se llevará a cabo el 30 de marzo de 2016; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior,

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

Reglamento del Sistema de Archivos del Consejo de Educación Superior

**TÍTULO I
ÁMBITO, OBJETO Y DEFINICIONES**

**CAPÍTULO I
ÁMBITO Y OBJETO**

Artículo 1.- Ámbito.- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todas las comisiones, coordinaciones, direcciones, y demás unidades administrativas que integran el Consejo de Educación Superior (CES).

De igual manera, la regulación alcanza los acervos documentales relativos a la educación superior que están bajo custodia del CES, tales como los del Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas (CONUEP) y Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP); y los que en adelante se produjeren.

Artículo 2.- Objeto.- El objeto de este Reglamento es regular el funcionamiento de las diferentes unidades de información que conforman el Sistema de Archivos del CES; tales como Archivos de Gestión, Archivo Central y el Archivo Histórico.

Este Reglamento además garantiza la gestión, integridad, conservación, seguridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos públicos y privados, relativos a la educación superior, en soporte físico, digital o electrónico, que se reciban o se generen, en el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades del CES, los cuales serán conservados en Archivos de Gestión, Central o Histórico según se designe por la valoración y conservación temporal o permanente, establecidos en los instrumentos archivísticos de la institución.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

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

- a) **Archivo:** Espacio donde se clasifican, ordenan, describen y conservan los documentos producidos y recibidos por una institución en el desarrollo de sus actividades y que según su función pueden ser de Gestión, Central o Histórico, y que se pueden resguardar en diferentes soportes y formatos.
- b) **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación de continua utilización y consulta por parte de las unidades administrativas u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a procesos o trámites iniciados. Adicionalmente, se entiende por Archivo de Gestión todos los archivos donde se resguardan los documentos en su fase activa (1 a 5 años, productos de procesos administrativos).
- c) **Archivo Central:** Es la unidad que custodia y administra la documentación procedente de las distintas unidades administrativas, una vez que esta documentación ha finalizado su gestión administrativa, pero que conserva todavía validez legal y puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas a efectos de verificación, acciones de *habeas data* o en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- d) **Archivo Histórico:** Es la unidad que resguarda la documentación que ha sido seleccionada para su conservación permanente, que por sus características y contenido han perdido su valor primario (administrativo, jurídico o legal, fiscal, contable) y poseen un valor secundario (científico, cultural o histórico).
- e) **Documento:** Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas naturales o jurídicas, exceptuando las obras de creación literaria, científica o técnica editadas, que forman parte del patrimonio bibliográfico.
- f) **Acervo Documental:** El acervo documental institucional, estará conformado por todos aquellos documentos que se hayan generado y se generen o reciban por parte de:
 - i. Las comisiones, coordinaciones, direcciones, y demás unidades administrativas del CES.
 - ii. Los del Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas (CONUEP) y Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP).
 - iii. Las instituciones de educación superior suspendidas definitivamente por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES) y extintas por Ley o Decreto Ejecutivo, según corresponda.
 - iv. Las personas naturales o jurídicas, ajenas al CES que hagan una donación o venta expresa de documentos.

- g) Fondo:** Es el conjunto de documentos, con independencia de su tipo y soporte documental, producidos y/o acumulados por la institución, con cuyo nombre se identifica. Existen dos (2) tipos de fondos: abiertos y cerrados.
- i. **Fondo abierto:** Pertenecen a las instituciones que se encuentran en pleno ejercicio de sus funciones y son susceptibles a crecimiento documental como parte de los procesos administrativos y transferencias primarias.
 - ii. **Fondo cerrado:** Corresponden a la producción documental de instituciones extintas o de áreas que han cesado en el ejercicio de sus funciones y no producirán nueva documentación bajo la custodia de la institución.
- h) Agrupaciones documentales del Fondo:** Son secciones, sub secciones y series en las que se agrupan los documentos, basados en los dos (2) principios básicos de la archivística; el principio de procedencia y el orden original de los documentos. De la más general hasta la particular se denominan:
- i. **Sección:** División primaria del fondo documental de la institución, que atiende a las unidades administrativas de mayor jerarquía, con las funciones y atribuciones definidas claramente en el Reglamento Interno y en el Estatuto Orgánico General por Procesos del CES.
 - ii. **Subsección:** División de la sección en razón de la función que desempeña la unidad administrativa en la producción documental con identidad definida.
 - iii. **Serie:** Conjunto de documentos de las subsecciones producidos en el desarrollo de una misma competencia y regulado por igual norma de procedimiento, como resultado de una misma actividad. Las series a su vez pueden dividirse en sub series.
- i) Tipología Documental:** Es la característica o atributo de un documento que se origina de una actividad administrativa. La Tipología Documental puede ser:
- i. **Unidad documental simple:** Es la unidad archivística más pequeña e indivisible.
 - ii. **Unidad documental compuesta:** Es la agrupación de diferentes documentos que están relacionados entre sí por tema o asunto.
- j) Expediente:** Es la unidad documental compuesta y corresponde a un conjunto ordenado de documentos sobre un mismo asunto. En el archivo del CES se diferencian:
- i. **Expediente administrativo:** Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente en una unidad administrativa para la resolución de un asunto; los expedientes se forman a medida que suceden los trámites, por lo que se respeta el orden natural de los documentos dentro del expediente, es decir, se ordenan de forma cronológica ascendente.
 - ii. **Expediente informativo:** Conjunto de documentos que cumplen una función exclusivamente informativa.
- k) Valoración documental:** Es la selección de los documentos según su origen y contenido, que permitirá establecer los plazos de conservación de la documentación. Los valores pueden ser primarios o secundarios.

- i. **Valor primario:** Es el valor de importancia inmediata por la cual se originó el documento, que puede ser de carácter administrativo, jurídico o legal, fiscal y contable.
 - ii. **Valor secundario:** Es el valor que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico, científico o cultural.
- l) Ciclo de vida de los documentos:** Corresponde a las fases por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Histórico.
- Se establecen tres (3) fases en la evolución documental: activa, semi activa e inactiva. En cada fase, el documento tiene una valoración y período de permanencia.
- i. **Fase activa:** Es la fase de creación o recepción del documento en una unidad administrativa como resultado del desarrollo de las competencias que le son propias y termina con el fin del período de vigencia administrativa. La fase activa de los documentos puede variar entre uno (1) a cinco (5) años según el período de vigencia administrativa.
 - ii. **Fase semi-activa:** Es la fase en la que finaliza la vigencia administrativa del documento, los valores primarios desaparecen y aparece progresivamente el valor secundario. La fase semi-activa de los documentos puede variar entre tres (3) y seis (6) años.
 - iii. **Fase inactiva:** Es la fase en la que los documentos adquieren un valor secundario, han perdido su vigencia y han cumplido los plazos de conservación. Aquella documentación que por su contenido y forma tienen un valor histórico y su conservación debe ser permanente, serán resguardados en el Archivo Histórico de la institución.
- m) Gestión documental:** Son los procesos integrales relacionados con la gestión de documentos en las unidades administrativas, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integralidad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información dentro de la institución.
- n) Procedimiento de archivo:** Es el conjunto de acciones u operaciones que se realiza durante el ciclo de vida de los documentos, tales como producción, clasificación, ordenación, organización, distribución, consulta, valoración, preservación, conservación y expurgo de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original.
- o) Tabla de Retención Documental:** Es un instrumento que establece los plazos de conservación y de transferencia primaria de una serie documental. Los plazos serán establecidos por tipología documental, valor primario y secundario, según dichos valores se establecerá el tiempo que deberá permanecer la documentación en cada nivel de archivo.

TÍTULO II SISTEMA DE ARCHIVOS DEL CES

CAPÍTULO I ESTRUCTURA E INTEGRANTES DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL CES

Artículo 4.- Sistema de Archivos del CES.- El Sistema de Archivos del CES se estructurará mediante las etapas del ciclo de vida del documento en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, garantizando la conservación, tratamiento y difusión del acervo documental, cualquiera que sea su soporte y época de producción o recepción, mediante los métodos y procedimientos definidos por el presente Reglamento, así como los instructivos que desarrolle la Unidad de Archivo del CES, adscrita a la Secretaría General de este Organismo.

Artículo 5.- Archivos de Gestión del CES.- Integran los Archivos de Gestión los documentos producidos o recibidos en la etapa activa del documento, y existentes en los archivos de las distintas unidades administrativas del CES. Su circulación o trámite se realizará para dar respuesta o solución a los asuntos indicados.

La conservación y custodia de los documentos será responsabilidad de un servidor de cada unidad administrativa del CES.

Artículo 6.- Archivo Central del CES.- El Archivo Central del CES está integrado por los documentos que han sido transferidos desde los Archivos de Gestión, que se encuentran en una fase semi-activa y que han finalizado la fase administrativa, pero pueden ser consultados periódicamente.

Es responsabilidad del Archivo Central custodiar y procesar técnicamente los documentos que han recibido en custodia, para proceder al expurgo o conservación de los documentos en esta fase se precisará de la autorización del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.

El Archivo Central estará bajo la responsabilidad de la Secretaría General del CES.

Artículo 7.- Archivo Histórico del CES.- El Archivo Histórico estará integrado por los documentos en fase inactiva, y que contienen valor secundario y serán conservados de forma permanente según lo establecido en la Tabla de Retención Documental y el Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.

El Archivo Histórico estará bajo la responsabilidad de la Secretaría General del CES.

Artículo 8.- Integrantes.- Integran el Sistema de Archivos del CES:

- a) La Unidad de Archivo del CES, adscrita a la Secretaría General;
- b) El Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo; y,
- c) Los responsables de manejo documental de cada unidad administrativa.



CAPÍTULO II
ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS

SECCIÓN I
RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Artículo 9.- Responsables de Archivos de Gestión.- En cada unidad administrativa del CES se designará a un servidor que será responsable del procesamiento documental.

Artículo 10.- Actividades de los responsables de los Archivos de Gestión.- Los responsables de los Archivos de Gestión son los encargados de generar, recibir y registrar la documentación de las unidades administrativas correspondientes del CES. En este nivel se procesarán y resguardarán los documentos activos de la institución.

Deberán cumplir las siguientes actividades:

- a) Registrar en el software de correspondencia la documentación enviada y recibida en la unidad administrativa;
- b) Clasificar, ordenar y organizar la documentación de archivo según el instructivo desarrollado para el efecto;
- c) Realizar la apertura de expedientes previa revisión del inventario a fin de evitar la duplicidad de los mismos;
- d) Inventariar y mantener actualizada la data de los documentos;
- e) Atender solicitudes de copias y digitalización de documentos;
- f) Custodiar la documentación durante la fase activa;
- g) Elaborar estadísticas de ingreso, salida, solicitudes y préstamos de documentos;
- h) Cumplir con las políticas y directrices específicas en materia archivística dispuestas en este Reglamento e instructivo de archivo del CES;
- i) Realizar las transferencias primarias al Archivo Central del CES, de acuerdo al calendario establecido;
- j) Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando, de manera oportuna, los procesos de expurgo de borradores y copias; así como la transferencia oportuna de la documentación;
- k) Otorgar préstamos de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en el presente Reglamento y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- l) Asistir a las capacitaciones periódicas para la socialización en temas de gestión de documentos, manejo de archivos, reglamentos, normas y legislación vigente; y,
- m) Cualquier otra función que implique organización y tratamiento de documentación.

SECCIÓN II
RESPONSABLES DEL ARCHIVO CENTRAL

Artículo 11.- Responsable del Archivo Central.- La conservación y seguridad del Archivo Central del CES le corresponde al Secretario General de este Organismo, que nombrará al responsable del Archivo Central y al equipo técnico de la Unidad de Archivo del CES.

Artículo 12.- Actividades del responsable del Archivo Central.- El responsable del Archivo Central del CES, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Establecer las políticas y directrices específicas en materia archivística en el ámbito institucional, conforme las disposiciones de este Reglamento y los demás el instructivos relacionados, emitidos por el CES;
- b) Asesorar a los responsables de los Archivos de Gestión respecto a los procesos técnicos que deben aplicarse a la documentación, así como el procedimiento para realizar las transferencias primarias al Archivo Central;
- c) Recibir, organizar, conservar y facilitar el acceso a la documentación;
- d) Inventariar, clasificar y ordenar la documentación;
- e) Digitalizar los documentos, que por su contenido han sido evaluados, para su conservación permanente;
- f) Elaborar los instrumentos de descripción archivística necesarios;
- g) Elaborar un cronograma anual de transferencias para los Archivos de Gestión del CES y recibir las transferencias primarias que realicen las unidades administrativas;
- h) Administrar el acervo documental bajo su resguardo empleando las metodologías archivísticas establecidas en las normas aplicables y tomando medidas para la adecuada conservación del acervo documental;
- i) Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando, de manera oportuna, los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
- j) Otorgar préstamos de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en el presente Reglamento y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- k) Reportar a los responsables de las dependencias cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos;
- l) Elaborar un plan de emergencia para casos de siniestro;
- m) Presentar los informes que le sean requeridos respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas;
- n) Planificar y evaluar la gestión de la documentación administrativa e histórica del CES;
- o) Proponer al Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo, la transferencia de la documentación, los plazos de retención de los documentos, y la accesibilidad a los mismos;
- p) Proponer a la máxima autoridad del CES, a través de la Secretaría General, el establecimiento de convenios de colaboración interinstitucional;
- q) Solicitar la autorización del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo para la conservación o el expurgo de los documentos; y,
- r) Cualquier otra función que implique organización y tratamiento de documentación.

Artículo 13.- De las funciones del equipo técnico del Archivo Central.- El equipo técnico del Archivo Central, tendrá las siguientes funciones:

- a) Cumplir con la planificación de Gestión Documental del CES;
- b) Elaborar informes de las actividades realizadas y proponer mejoras;
- c) Apoyar en los procesos de transferencias de la documentación desde los Archivos de Gestión del CES al Archivo Central del CES y controlar el cumplimiento de los instructivos;
- d) Diseñar el Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos;
- e) Atender las consultas e informar al personal administrativo del CES;
- f) Atender las consultas externas;
- g) Apoyar en la elaboración del informe anual del Sistema de Archivos del CES;



- h) Proponer a la Secretaría General del CES las directrices para el tratamiento técnico en el manejo documental; y,
- i) Cualquier otra función que Secretaría General le encomiende.

CAPÍTULO III COMITÉ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN, TRANSFERENCIA Y EXPURGO

Artículo 14.- Del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.- El Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo de la documentación del CES, tiene como finalidad el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos del CES.

El Comité aprobará las propuestas de transferencias y la posible eliminación de las series documentales que genere el CES.

Artículo 15.- Conformación del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.- El Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo del CES, estará conformado permanentemente por:

- a) El Secretario General del CES o su delegado, quien lo presidirá;
- b) Los Presidentes de las Comisiones Permanentes del CES, o sus delegados; y,
- c) El Procurador del CES, o su delegado.

Los delegados al Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo, deberán ser conocedores sobre la documentación que produce y recibe su dependencia, además tener poder de decisión para la eliminación o conservación de series documentales.

De considerarlo pertinente, y dependiendo del tema a tratarse, podrán ser convocados para integrar el referido Comité:

- a) Los Presidentes de las Comisiones Ocasionales, o sus delegados.
- b) Los representantes de las Coordinaciones, Direcciones y demás unidades administrativas del CES o sus delegados.

Artículo 16.- Funciones del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.- El Comité será el encargado de analizar y aprobar, en su caso, la propuesta de Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental que serán presentadas por el responsable del Archivo Central; así como aprobar los inventarios seleccionados para proceder a la eliminación de los documentos que ha perdido su valor primario y que no poseen valor secundario para conservación permanente. El Comité sesionará de forma ordinaria cada dos meses y de forma extraordinaria cuando uno de los miembros lo solicite.

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

El Secretario General del CES designará a un técnico de la Unidad de Archivo del CES como Secretario del Comité, quien llevará la agenda del día con los instrumentos archivísticos a evaluar y los inventarios propuestos para la eliminación, según el procedimiento definido en el instructivo.

TÍTULO III TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

CAPÍTULO I DE LA TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 18.- De la transferencia. - Las transferencias de los expedientes de los Archivos de Gestión al Archivo Central, estarán a cargo de las comisiones, coordinaciones, direcciones, y demás unidades administrativas del CES, de acuerdo con los períodos de conservación señalados en la Tabla de Retención Documental aprobada por el Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.

Los documentos, objeto de transferencias deberán ser originales o copias únicas, organizados de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental del CES.

Las transferencias procedentes de las comisiones, coordinaciones, direcciones, y demás unidades administrativas del CES, se realizarán de forma anual, y se formalizarán de acuerdo con las directrices establecidas por el Archivo Central.

El Archivo Central podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados y solicitará una nueva remisión.

En caso de ingreso de documentación por transferencia extraordinaria (donación, legado, o depósito) el Secretario General de CES formalizará la recepción.

Artículo 19.- De la clasificación y organización de los documentos.- El tratamiento técnico de los Archivos de Gestión seguirá las directrices dadas por el Archivo Central y la responsabilidad será del encargado de las comisiones, coordinaciones, direcciones y demás unidades administrativas del CES.

El Acervo Documental del CES se organiza desde los Archivos de Gestión, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, que permite la recuperación de la información en todo el CES y a lo largo del ciclo documental.

El Cuadro de Clasificación Documental es un instrumento básico para la gestión documental y archivo, elaborado por el responsable del Archivo Central y será utilizado por todas las responsables de manejo documental de cada unidad administrativa.

Artículo 20.- De la descripción documental.- La descripción documental se realizará con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido. La descripción es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes.

Como resultado de la descripción documental, las distintas unidades administrativas generarán la respectiva guía de archivos y los inventarios documentales, acorde a lo dispuesto por el responsable del Archivo Central del CES, quien establecerá los campos descriptivos que contendrán dichos inventarios.

Artículo 21.- De la selección y valoración documental.- Para la selección documental, se elaborará la Tabla de Retención Documental en la que se registrarán los valores primarios y secundarios, los plazos de conservación, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad), el destino final y la técnica de selección para



cada una de las series documentales del cuadro, tomando en cuenta las Normas ISAD (G) y los requerimientos institucionales.

Los plazos de conservación que se establezcan en la Tabla Retención Documental, se contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes, y en su caso de la fecha en que sean desclasificados los expedientes que hubieren sido reservados conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Todas las comisiones, coordinaciones, direcciones y demás unidades administrativas del CES, están obligadas a utilizar la Tabla de Retención Documental como herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencias primaria y final, así como para la disposición final de los expedientes.

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

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

Artículo 22.- De la conservación y eliminación de los documentos.- Se prohíbe cualquier eliminación, total o parcial, de documentación que no haya sido acordada por el Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.

Se tomarán las medidas preventivas para garantizar la perdurabilidad de toda la documentación mediante la utilización de unidades de conservación apropiadas y manteniendo óptimas condiciones ambientales.

El responsable del Archivo Central, elaborará un plan de emergencia para actuar en caso de siniestro, así como un plan de acción de recuperación del material que se vea afectado luego de ocurrida la emergencia. De igual forma, elaborará un programa de documentos esenciales que garantizarán la seguridad frente a posibles desastres que pudieran poner en peligro la conservación de la documentación y la información.

Artículo 23.- De la preservación y salvaguarda de los documentos.- Los documentos de valor primario y secundario serán sometidos a limpieza documental periódicamente, a fin de disminuir riesgo de contaminación del material. Se retirarán los agentes nocivos que comprometan la vida útil de los documentos y se utilizarán materiales que resguarden la integridad de los soportes documentales.

El Archivo Central dispondrá de estanterías tratadas para el almacenamiento de documentos, así como contenedores especiales de archivo y equipo necesario para el control de microclima y seguridad.

La documentación de carácter histórica se digitalizará como medida de preservación, poniendo a disposición en el software especializado la información para estudios e investigación a fin de minimizar la manipulación de los documentos originales, los cuáles serán prestados para consulta solo en casos necesarios para el estudio del documento o para verificar la autenticidad del material, así como los sujetos a estudios paleográficos.



Artículo 24.- De la salud ocupacional.- La institución proveerá al personal que labora en las áreas de archivo el equipo requerido para resguardar su salud ocupacional en el desarrollo de sus actividades, los cuales serán de uso obligatorio.

TÍTULO IV ACCESO Y RESTRICCIONES

CAPÍTULO I DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN Y LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CES

Artículo 25.- Acceso a la documentación.- Se entiende por acceso, la disponibilidad de los documentos para la consulta de los mismos, mediante el procedimiento administrativo que se establezca para este fin.

Artículo 26.- Acceso público.- Es competencia del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo del CES, proponer los tiempos a partir de los cuales las series documentales podrán ser de libre acceso público. Las limitaciones solo podrán establecerse en todo aquello que se relacione con la defensa de los intereses morales o materiales de terceros.

Artículo 27.- Restricción al acceso.- El responsable del Archivo Central podrá restringir el acceso y la reproducción de aquellos originales que, por la manipulación de los mismos, pueda poner en peligro su conservación, en atención a su antigüedad, calidad y estado del soporte original. En estos casos, el responsable propondrá soluciones para satisfacer la demanda.

El acceso directo al depósito está reservado únicamente al personal del Archivo Central.

Ante circunstancias extraordinarias, temporalmente podrán imponerse restricciones de consulta de fondos.

Artículo 28.- Consulta e investigación.- El acceso a los documentos se realizará de manera gratuita en las instalaciones del Archivo Central del CES.

Para solicitar los documentos habrá que llenar un formulario y seguir los procedimientos de consulta establecidos por el responsable del Archivo Central del CES. El usuario proporcionará los datos personales y la información que el CES considere pertinente para abrir un registro de consulta.

Las personas que consulten el fondo documental del CES con fines investigativos, se comprometerán a entregar una copia de su trabajo realizado, el mismo que pasará a ser parte del acervo documental institucional.

Artículo 29.- Del préstamo.- Las comisiones, coordinaciones, direcciones, y demás unidades administrativas del CES, podrán obtener la documentación a través de un préstamo. El servicio de préstamo de los documentos originales sólo se llevará a cabo en las dependencias del CES y a los servidores que sean jefes de las unidades administrativas.

La solicitud de préstamo se realizará a través un formulario digital enviado al correo institucional del Archivo Central. El Archivo Central responderá a la solicitud señalando la disponibilidad de la documentación, a fin de que los solicitantes consulten en sala o



retiren el material en la unidad de Archivo, el solicitante deberá firmar una ficha de préstamo donde se responsabiliza por los documentos que retira.

Mientras dure este préstamo, la unidad solicitante será la responsable de la integridad del documento prestado.

Las unidades administrativas que solicitan en préstamo un documento estarán sometidas al procedimiento establecido para el efecto por el responsable del Archivo Central. En este sentido, la documentación prestada, no deberá superar el término de quince (15) días, fuera del Archivo Central; de requerir un plazo adicional se deberá realizar una renovación de préstamo. El Archivo Central podrá reclamar por escrito los documentos en el caso de que no sean devueltos.

Para el uso de la documentación otras en actividades no descritas en el presente Reglamento, será necesaria la autorización del Comité de Clasificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.

Artículo 30.- Reprografía.- Se entiende por reprografía al conjunto de técnicas y procedimientos de copias simples, copias certificadas, digitalización o microfilmes de aplicación sobre los documentos custodiados.

Las solicitudes de reprografía se atenderán mediante la digitalización o fotocopias que serán proporcionadas por el personal del Archivo Central. Las copias certificadas serán autorizadas y expedidas por el Secretario General del CES.

Sólo en casos excepcionales, el Secretario General del CES podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, controlada en todo momento por el responsable de Archivo Central.

CAPÍTULO II INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 31.- Responsabilidades.- En consideración a lo dispuesto en el artículo 36, literal h), del Reglamento Interno del CES, es responsabilidad del Secretario General de este Consejo de Estado la conservación y seguridad de los archivos custodiados.

El equipo técnico del Archivo Central y los responsables del Archivo de Gestión de cada unidad administrativa serán responsables de cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo o cargo se encuentre bajo su custodia, por lo cual deberá impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Artículo 32.- Sanciones.- El Secretario General del CES informará al Pleno del CES el incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento para que se inicien las acciones correspondientes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las comisiones, coordinaciones, direcciones, y demás unidades administrativas del Consejo de Educación Superior (CES), promoverán que los procesos y procedimientos sean homogéneos a efecto de que la información contenida en los documentos de Archivo Central sea accesible y de fácil consulta.



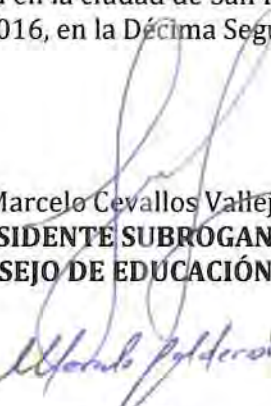
República del Ecuador

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


DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial del Consejo de Educación Superior.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a los treinta (30) días del mes de marzo de 2016, en la Décima Segunda Sesión Ordinaria del Pleno del CES, del año en curso.



Dr. Marcelo Cevallos Vallejos
**PRESIDENTE SUBROGANTE
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



Marcelo Calderón Vintimilla
**SECRETARIO GENERAL
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

2