

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO



REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO UNIVERSITARIO

COBIJA 2014

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

AUTORES	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
Elaboración del documento	MSc. Inés Bautista Huallpara	Secretaria General UAP	Rectorado	Febrero 2014
Revisión	Comisión Institucional	Miembros del H.C.U.	Honorable Consejo Universitario	Abril 2014
Revisión	Lic. Eliela Villca Mendoza	Responsable de Gestión Documental	Secretaría General	Mayo 2014
Aprobación	Honorable Consejo Universitario		Universidad Amazónica de Pando	Junio de 2014

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE LOS MOTIVOS

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. Ámbito de aplicación
- Artículo 2. Definición y estructura
- Artículo 3. Objetivos básicos
- Artículo 4. Patrimonio documental

TÍTULO II.-DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Artículo 5. Definición
- Artículo 6. Unidad de Gestión Documental y estructura
- Artículo 7. Del sistema de gestión documental
- Artículo 8. De las funciones de la Unidad de Gestión Documental

TÍTULO III.- DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

Capítulo 1º. De la Unidad de Archivo Universitario

- Artículo 9. De los documentos que se custodia en el Archivo Universitario
- Artículo 10. Funciones de la Unidad de Archivo Universitario
- Artículo 11. Deber de discreción

Capítulo 2º. Comisión Técnica de Evaluación de la Documentación

- Artículo 12. De la naturaleza de la Comisión
- Artículo 13. Composición
- Artículo 14. Funciones
- Artículo 15. Acuerdos de la Comisión

CAPÍTULO IV. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

Capítulo 2º. Principios Generales

- Artículo 16. Derecho de acceso
- Artículo 17. Acceso a los documentos
- Artículo 18. Responsabilidad
- Artículo 19. Consultas internas

Capítulo 4º. Reprografía

Artículo 20. Concepto
Artículo 21. Obtención de reproducciones
Artículo 22. Restricciones
Artículo 23. Copias legalizadas y certificados

Capítulo 5º. Préstamo

Artículo 24. Préstamos internos
Artículo 25. Préstamos externos

TÍTULO V. TRATAMIENTO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN

Capítulo 5º. De la transferencia, clasificación y expurgo de la documentación

Artículo 26. Transferencias
Artículo 27. Transferencias ordinarias
Artículo 28. Transferencias extraordinarias
Artículo 29. Documentación electrónica.
Artículo 30. Eliminación de documentación

Capítulo 6º. Preservación y conservación de los documentos

Artículo 31. Conservación de documentos
Artículo 32. Realización de duplicados
Artículo 33. Realización de empastados
Artículo 34. Plan de emergencia

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.

Segunda. Entrada en vigor.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Universidad Amazónica de Pando a través de Secretaría General, ha venido realizando diferentes gestiones con el propósito de llevar a cabo el mejoramiento de sus archivos y así lograr que estos sirvan de documentos útiles para la toma de decisiones, así como para la investigación científica y cultural.

En este sentido, el presente reglamento se enmarca en el contexto de la legislación estatal vigente en materia de registro de documentos y conservación y acceso del patrimonio documental y archivos.

Por otro parte, de acuerdo al Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando en el **Título V Capítulo I** de artículo 64 de las atribuciones del Secretario/a General, se establece en el numeral 5 conformar el Archivo Central Universitario.

Asimismo, la necesidad de dar cumplimiento a las normas ISO, para el manejo de documentos, se requiere una gestión de documentos desde una perspectiva global, que abarque todo su ciclo de vida implicando al conjunto de la organización. Por ello la gestión documental debe sustentarse en un sistema que integre los procesos de creación, registro, asignación de metadatos, acceso, preservación y conservación, a fin de garantizar la autenticidad, fiabilidad y conservación de los documentos.

Y finalmente, bajo entendido de que la implementación de la administración electrónica, prevista como política de Secretaría General, requiere la gestión de los documentos desde una perspectiva global que abarque todo su ciclo de vida e implique la organización.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación:

El presente reglamento regula el funcionamiento de las Unidades y dependientes de Gestión Documental y Archivo Universitario constituidos en la Universidad Amazónica de Pando.

Artículo 2. Definición y estructura

Las Unidades de Gestión Documental y Archivo Universitario, trabajarán bajo dependencia directa de Secretaría General, y tiene la función de garantizar el tratamiento, organización, accesibilidad, mantención, evaluación y difusión del patrimonio documental de la Universidad, basado en la homogenización y sistematización.

Artículo 3. Objetivos

Son objetivos de las unidades de Archivo y Gestión Documental:

- a) Organizar y conservar el Patrimonio Documental de la Universidad.
- b) Prever y satisfacer las necesidades de información y de documentación para favorecer la correcta gestión administrativa de la Universidad Amazónica de Pando.
- c) Atender a las personas jurídicas, públicas o privadas en sus necesidades de acceso a la documentación de la Universidad, y facilitar la información y documentación necesarias para la investigación histórica, de acuerdo en todos los casos con el marco legal y normativo existente.
- d) Implementar y alimentar permanentemente el sistema de digitalización y difusión del patrimonio documental de la Universidad, a través del uso de tecnologías de información.

Artículo 4. Patrimonio documental

4.1. Forman parte del patrimonio documental de la Universidad Amazónica de Pando los documentos generados, recibidos o reunidos por:

- a. Los órganos de gobierno de la Universidad: Congreso Universitario, Honorable Consejo Universitario, Consejo Académico, Áreas/Facultades, Institutos Universitarios, unidades administrativas, unidades de servicio y/o productivas, culturales existentes y otros que eventualmente se creen para facilitar el cumplimiento de los fines atribuidos a la Universidad.
- b. Las personas físicas y ajenas al servicio de la Universidad en el ejercicio de su actividad universitaria.

4.2. También forman parte del patrimonio documental de la Universidad los documentos cedidos, depositados, donados y adquiridos por cualquiera de los modos válidos en Derecho.

TÍTULO II.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 5. Definición

Gestión Documental es el conjunto de operaciones administrativas y técnicas relativas a la concepción, desarrollo, implantación y evaluación de los procesos necesarios para gestionar los documentos desde el momento de su recepción, digitalización hasta su publicación seriada.

Artículo 6. Unidad de Gestión documental y estructura

La Unidad responsable los procesos de Gestión Documental a través de un sistema integrado a la Unidad de Archivo. Esta unidad depende funcionalmente de Secretaría General; asimismo, tiene como dependientes a un(a) técnico(a) informático para el manejo del sistema y tres becarios que realizan la digitalización de documentos.

Artículo 7. Del Sistema de Gestión Documental

La efectiva implantación del sistema se fundamenta en la implementación de un sistema informático basado en los elementos desglosados a continuación, al que tendrá acceso toda la comunidad Universitaria.

- Sistema de clasificación, índice, codificación y de operación de archivo de los documentos generados.
- Sistema de conservación y de eliminación de los documentos.
- Sistema de descripción y de gestión que permita un tratamiento uniforme de la documentación

Artículo 8. Funciones de la unidad Gestión Documental

- a. Administrar el sistema de gestión documental de la Universidad.
- c. Recepción de documentos impresos
- d. Coordinación con la unidad que remite la documentación
- e. Digitalización de los documentos
- f. Envío de la documentación a la unidad de archivo en base a un inventario, en medio físico y digital.
- g. Publicación de la información digitalizada en la página web de Secretaría General.
- h. Envío de la documentación digitalizada a Secretaría General en medio magnético.
- i. Planificación y ejecución de la difusión de la Normativa Universitaria vigente en coordinación con Secretaría General.
- j. Organizar y ejecutar cursos de actualización referentes a gestión documental, archivo, auditoría de información, manejo de procesos y otros que fortalezcan el manejo y resguardo de documentos en la Institución, en coordinación con la Unidad de Archivo Central.
- k. Y cualquier otra en el marco de la normativa, que sea designada por Secretaría General

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

CAPÍTULO I

De la Unidad de Archivo Universitario

Artículo 9. De los documentos que se custodia en el Archivo Universitario

Forman parte de Archivo General los documentos y expedientes de cualquier naturaleza o soporte, generados por la Universidad en el ejercicio de sus funciones y actividades, y transferidos por las Unidades productoras al Archivo General.

Artículo 10. Funciones de la Unidad de Archivo Universitario:

- a. Recibir, organizar, inventariar, describir, clasificar, ordenar, conservar y facilitar el acceso de la documentación de la Universidad Amazónica de Pando.
- b. Diseñar el Sistema de Archivo ordenado y planificado de acuerdo con la legalidad vigente.
- c. Impartir las directrices las directrices para la organización de archivos de gestión y supervisión de su funcionamiento.
- d. Formular, a la Comisión Técnica de Evaluación de la Documentación, propuestas de valoración de las series documentales que se vayan recibiendo en el Archivo Universitario.
- e. Gestionar y custodiar en sus dos fases: la primera, en la que actuará como Archivo intermedio o central (sirve de soporte a la gestión administrativa de la manera más eficaz y, simultáneamente, permitiendo el acceso e información oportuna), y la segunda, en la que tendrá carácter de Archivo histórico (En la que su conservación es permanente al poseer valor histórico. Asimismo, facilitará la consulta a los miembros de la comunidad Universitaria, investigadora y estudiosa, con la precaución de que el acceso no ponga en peligro la integridad física de los documentos).
- f. Adoptar medidas preventivas que sean necesarias para evitar la degradación de la documentación y asegurar su preservación en condiciones óptimas.
- g. Ejecutar las eliminaciones de documentación de acuerdo a parámetros de evaluación según normativa.
- h. Participar y desarrollar actividades de difusión del patrimonio documental.
- i. Organizar y ejecutar cursos de actualización referentes a gestión documental, archivo, auditoría de información, manejo de procesos y otros que fortalezcan el manejo y resguardo de documentos en la Institución, en coordinación con la unidad de Gestión Documental.
- j. Cualquier otra que legal o funcionalmente le confiera Secretaría General.
- k. Elaborar los instrumentos de descripción y control adecuados para una correcta comunicación de la documentación y una óptima accesibilidad a la misma.
- l. Reunir y conservar todas las publicaciones institucionales generadas por la Universidad, así como otros documentos en cualquier soporte (audiovisual, fotografías y otros), que contribuyan a preservar y difundir la memoria de la Universidad.
- m. Establecer criterios y directrices sobre transferencias de documentación, ordenación, clasificación, selección y eliminación de documentos, gestión documental y los relativos a otros aspectos de tratamiento digitalizado de la documentación y la información.
- n. Formular directrices para la correcta ubicación física de la documentación y procurando la idoneidad de las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad, en base a estándares y normas internacionales.
- o. Elaborar estudios de series documentales y presentar a la Comisión de Documentos y Archivos prevista en este Reglamento, las propuestas de conservación o eliminación, los periodos de permanencia en los distintos tipos de archivos del sistema y el régimen de acceso.
- p. Impulsar planes de cooperación con otros archivos y la participación en los sistemas archivísticos estatal y autonómico.

Artículo 11. Deber de discreción

El personal de Gestión Documental y Archivo Universitario deberá mantener la discreción oportuna respecto a la información a la que tienen acceso, en los términos establecidos por la normativa vigente.

Capítulo 2º. Comisión Técnica de Evaluación de la Documentación

Artículo 12. De la naturaleza de la Comisión

La Comisión Técnica de Evaluación de Documentación de la UAP, es un órgano colegiado con funciones de asesoramiento y valoración en materia de archivos y gestión de documentos administrativos, académicos y de investigación.

Artículo 13. Composición

La Comisión Técnica estará conformada por :

Miembros natos:

- a. Secretario(a) General, o persona en quien delegue, que actuará como Presidente.
- b. Responsable de Gestión Documental
- c. Responsable de Archivo.
- d. Responsable de la USIC
- e. Asesor(a) legal
- f. Representante de la FUL
- g. Representante de la FUD

Miembros invitados especializados:

- h. Un(a) docente de Derecho Administrativo.
- i. Un(a) profesional de Historia Contemporánea.
- j. Un(a) profesional de Ciencias y Técnicas Historiográficas, especialista en Archivística.

Artículo 14. Funciones

- a. Asesorar sobre las actuaciones principales en el marco de la Gestión Documental y Archivo de la Universidad Amazónica de Pando.
- b. Establecer bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida y determinar su accesibilidad. El período de conservación de los documentos se determinará con arreglo a la legislación aplicable a éstos según su naturaleza y teniendo en cuenta las necesidades manifestadas por los responsables de las unidades de Gestión Documental y de archivo.
- c. Normalizar el proceso de limpieza y eliminación de documentos, dictaminando la forma de disposición final, con el fin de identificar y diferenciar aquellas tipologías que es preciso conservar para el futuro, en atención a los valores informativos y de testimonio, o que son de obligada conservación por ley, de aquellas otras que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo.
- d. Determinar los documentos esenciales de la Universidad que siendo

imprescindibles para proteger los intereses y garantizar la continuidad de sus funciones deban recibir un tratamiento diferenciado en cuanto a transferencia, protección, duplicidad y depósito para asegurar su conservación. A tal fin, los responsables Gestión Documental y de Archivo formularán a la Comisión Técnica de Evaluación de la Documentación las propuestas de valoración de períodos de conservación, accesibilidad y forma de disposición final de cada una de las series documentales que se vayan recibiendo.

- e. Proponer la fecha y hora de libre acceso al Patrimonio documental de la Universidad para consultas del público interno y externo
- f. Informar al Consejo Universitario de las propuestas de modificación de este Reglamento.
- g. Cualquier otra relacionada con el archivo que le sea encomendada por el Rector o el Secretario/a General.

Artículo 15. Acuerdos de la Comisión

- a. Tras una decisión, el Secretario/a General presentará al Consejo Universitario para su aprobación los acuerdos de la Comisión Técnica de Evaluación de la Documentación. Una vez que ésta sea efectiva, los acuerdos tendrán carácter normativo y su aplicación será de carácter general. A tal fin, los acuerdos de la Comisión serán públicos.
- b. Los acuerdos de la Comisión Técnica de Evaluación de la Documentación se reunirán de manera sistemática en el calendario de conservación de la documentación de la Universidad elaborado por el Archivo Universitario.

TÍTULO IV. ACCESO A LA DOCUMENTACION

Capítulo 2º. Principios Generales

Artículo 16. Derecho de acceso

- a. Los miembros de la Comunidad Universitaria y, en general, todos los ciudadanos que acrediten un interés legítimo, podrán acceder y consultar los documentos que formen parte del patrimonio documental de la Universidad, de acuerdo con lo que dispone la legislación vigente y una vez que se haya acordado su libre acceso.
- b. La autorización para el acceso a la documentación original estará en todo caso subordinada a que no se ponga en peligro su conservación. En consecuencia, el responsable de Archivo establecerá los criterios de acceso cuando la consulta de los originales suponga riesgos para la conservación de los mismos.
- c. En casos extraordinarios (procesos de organización o restauración, obras, traslados, operaciones de limpieza, etc.) podrán establecerse temporalmente restricciones o condiciones especiales para la consulta.

Capítulo 3º. Procedimiento de acceso

Artículo 17. Acceso a los documentos

1.-El acceso a los documentos podrá llevarse a cabo:

a.- Mediante el llenado de formulario obtenido en Archivo de la Universidad autorizado por Secretaría General. Esta forma de acceso tendrá carácter gratuito. Como norma general, las consultas se llevarán a cabo en las instalaciones del Archivo Universitario en horarios establecidos.

b.- El archivo puede restringir el acceso aquella documentación cuya utilización directa pueda poner en peligro su integridad debido a su antigüedad o estado de conservación en tales casos se procurará soluciones alternativas para satisfacer la demanda.

2.- El acceso directo a los depósitos del Archivo Universitario está reservado exclusivamente a su personal.

Artículo 18. Responsabilidad

Los usuarios, tanto internos como externos, serán responsables de la integridad de los documentos mientras dure la consulta. Queda prohibido el traslado de documentos fuera del espacio destinado al efecto, salvo que fuera específicamente autorizado por el Rector o Secretaría General, mediante préstamo, a los usuarios internos.

Artículo 19. Consultas internas

Tendrán la consideración de consultas internas aquellas que sean efectuadas por las unidades administrativas de la Universidad, o en su caso las que las sustituyan, con respecto a aquellos documentos que hubieran generado, a los cuales tendrán acceso directo de manera permanente. Las consultas realizadas por otras unidades administrativas o cualquier persona interesada tienen la consideración de consultas externas, se someterán a las normas generales y no tendrán la anterior consideración.

Capítulo 4º. Reprografía

Artículo 20. Concepto

a. A efectos de este Reglamento, se entiende por reprografía el conjunto de técnicas y procedimientos de copias de documentos de Archivo Universitario excepcionales.

b. El personal del Archivo Universitario es el único autorizado para realizar reproducciones de documentos.

Artículo 21. Obtención de reproducciones

El usuario que desee una reproducción se ajustará al procedimiento establecido al efecto. Para conseguir reproducciones de documentos de acceso restringido, el interesado deberá pedir la autorización previa y expresa a la autoridad que estableció la restricción Rector, Secretaría General, presentándola en el Archivo Universitario en el momento de la solicitud. En el caso de que se trate de documentación con valor administrativo, el solicitante deberá incluir la autorización de la Dirección

administrativa y financiera.

Artículo 22. Restricciones

1. El responsable de Archivo podrá establecer restricciones en algunos casos de solicitudes de reproducción de documentos de fondos específicos sobre un soporte determinado, en atención a criterios tales como la antigüedad, calidad y estado del soporte original, formato o manipulación difícil. En tales casos, el responsable propondrá la solución más adecuada para satisfacer la demanda, incluyendo el recurso a otras técnicas de reproducción distintas a la solicitada.

2. Queda prohibida la reproducción de instrumentos de descripción del Archivo Universitario que no hayan sido publicados y la reproducción de series completas.

Artículo 23. Copias legalizadas y certificados

- d. El Archivo Universitario no, emitirá copias legalizadas ni certificados de la documentación que conserve, correspondiendo tal competencia al Secretario/a General de la Universidad previo llenado de formulario de solicitud.
- e. Sólo en caso de no encontrarse la documentación solicitada, podrá expedirse, a petición del interesado, certificación negativa con la frase «no existe en el Archivo Universitario».

Capítulo 5º. Préstamo

Artículo 24. Préstamos internos

- f. El Archivo Universitario podrá efectuar préstamos de la documentación a las unidades administrativas de la Universidad para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos y la toma de decisiones. Mientras dure el préstamo, la unidad solicitante es la responsable de la integridad del documento prestado.
- g. Por razones de seguridad y conservación, la documentación archivada de la Universidad no saldrá de la misma, con excepción de los expedientes que sean solicitados por imperativo legal, al Rector o Secretaría General, quienes autorizarán el préstamo de forma escrita. Desde el Archivo Universitario podrá reclamarse de oficio los documentos no devueltos en el período de tiempo establecido. En tal caso, la reclamación se hará por escrito, con una relación de los documentos pendientes de retorno.

Artículo 25. Préstamos externos

En el caso de solicitudes de préstamo para participar en actividades de difusión cultural externas a la Universidad, especialmente exposiciones, la autorización corresponderá al Consejo Universitario, quien establecerá los requisitos a observar en cada situación.

TÍTULO V. TRATAMIENTO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN

Capítulo 5º. De la transferencia, clasificación y expurgo de la documentación

Artículo 26. Transferencias

La transferencia de los expedientes al Archivo Universitario se hará a cargo de las unidades administrativas, de acuerdo con los períodos de conservación señalados por la Comisión Técnica de Evaluación de la Documentación recogidos en el calendario de conservación de los documentos. Los documentos objeto de transferencia deberán ser originales o copias únicas.

Artículo 27. Transferencias ordinarias

Las transferencias ordinarias, procedentes de las unidades administrativas, Académicas y de servicios, deberán hacerse con periodicidad trimestral y en su caso anual y se formalizarán de acuerdo con las normas establecidas al efecto.

Artículo 28. Transferencias extraordinarias

En el caso de ingreso de documentación por transferencia extraordinaria (donación, legado o depósito) se procederá a la formalización del acto de adquisición mediante Resolución Rectoral para su posterior información al Consejo Universitario.

Artículo 29. Documentación electrónica

Las transferencias de documentación en soporte informático se efectuarán mediante copias de seguridad, debiendo incluirse copias de los programas informáticos en uso y de sus manuales.

Artículo 30. Eliminación de documentación

En ningún caso se procederá a la eliminación, total o parcial, de la documentación integrante del patrimonio documental de la Universidad, salvo que exista un acuerdo expreso de la Comisión Técnica de Evaluación de la Documentación en ese sentido. La evaluación de la documentación será llevada a cabo por dicha Comisión, conforme a lo establecido en los artículos 10 y 11 del presente Reglamento.

Capítulo 6º. Preservación y conservación de los documentos

Artículo 31. Conservación de documentos

- a. Los responsables de la Unidad de gestión Documental y Archivo adoptarán las medidas preventivas para evitar la degradación de la documentación y para asegurar su preservación en óptimas condiciones, utilizando para ello los medios apropiados. La documentación depositada en el Archivo Universitario deberá conservarse con las condiciones ambientales idóneas para la perdurabilidad de los distintos tipos de soportes (papel, magnético o film).
- b. En lo que respecta a la documentación electrónica se realizarán migraciones

de los documentos a medida que se adquirieran nuevas versiones de programas o aplicaciones informáticas.

Artículo 32. Realización de duplicados

En función del estado de conservación y del valor de los documentos, se harán duplicados y digitalización de documentos conforme van ingresando.

Artículo 33. Realización de empastados

Toda documentación deberá ser empastada para su conservación, para lo cual por ningún motivo la documentación deberá salir para tal procedimiento, habilitándose un espacio físico en las instalaciones de la universidad para dicho cometido.

Artículo 34. Plan de emergencia

Los responsables de Gestión Documental y de Archivo elaborarán y mantendrá actualizado un plan de emergencia para actuar rápidamente en caso de que se produzca un siniestro, así como un programa de documentos esenciales que garantice la seguridad ante posibles desastres que pudieran poner en peligro la conservación de la documentación y de la información que contiene.

Disposición adicional

Primera.

Se faculta al Secretario/a General para dictar cuantas instrucciones sean precisas para el desarrollo y ejecución del presente Reglamento.

Segunda. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el Honorable Consejo Universitario el mismo que deberá ser publicado.