



REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD PARTICULAR INTERNACIONAL SEK

EXPEDICIÓN: JULIO 2026

**CONSEJO UNIVERSITARIO SUPERIOR
UNIVERSIDAD PARTICULAR INTERNACIONAL SEK**

Considerando

Que, la Universidad Particular Internacional SEK – UISEK cuenta con una Política de Gestión Documental y Archivo, siendo necesario desarrollar un marco normativo técnico y administrativo que regule integralmente la organización, conservación, custodia y disposición de la documentación institucional.

Que, la adecuada gestión documental requiere garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, conservación y trazabilidad de los documentos institucionales durante todo su ciclo de vida.

Que, la Secretaría General de la Universidad, es la instancia encargada del archivo central, responsable de la coordinación y del funcionamiento de los archivos institucionales.

Que, dada la importancia que representa la organización, conservación y custodia de la documentación es necesario establecer un reglamento institucional para la gestión documental y archivo; y, 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 SIGUIENTE
REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD PARTICULAR
INTERNACIONAL SEK**

**Título I
Ámbito, objetivo y definiciones**

Capítulo I. Ámbito y objetivo

Artículo 1. – Objetivo: El objetivo del presente Reglamento es establecer parámetros y lineamientos estandarizados para el quehacer archivístico y de gestión documental en Universidad Particular Internacional SEK – UISEK.

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, facilitando así un efectivo manejo documental y la oportuna atención de los usuarios de la información que generan las unidades administrativas en todos los niveles de gestión de la UISEK.

Artículo 2. – Ámbito de aplicación: El presente Reglamento será de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores, facultades, escuelas, coordinaciones, direcciones y demás unidades administrativas de la UISEK, así como para contratistas, consultores y cualquier persona natural o jurídica que, por razón de sus funciones, actividades o vínculo con la Universidad, genere, administre, custodie, utilice o tenga acceso a documentación institucional, cualquiera sea su soporte.

Artículo 3. – Patrimonio documental corporativo: Todos los documentos producidos o recibidos por la UISEK,

en ejercicio de sus funciones académicas, administrativas, financieras, jurídicas o de investigación, constituyen patrimonio documental institucional, independientemente de su soporte físico o digital.

Capítulo II. Definiciones

Artículo 4.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Accesibilidad:** Es la disponibilidad y usabilidad de la información para ser consultada y/o reproducida de acuerdo con la normativa vigente, el control archivístico determinado y el estado de conservación o preservación de la documentación.
- b) **Acervo documental:** Conjunto de documentos en soporte físico o digital, acumulados en la ejecución de sus procesos o atribuciones que sirve de testimonio e información a las personas, empresa o instituciones de control que necesitan de ella.
- c) **Archivo central:** Unidad responsable de administrar, custodiar y preservar la documentación transferida por las dependencias institucionales.
- d) **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos por una dependencia en el ejercicio de sus funciones, conservados de manera física o digital como evidencia e información.
- e) **Ciclo vital de los documentos:** Es el tiempo de vida de un documento, el cual está constituido por las siguientes etapas: creación, distribución, uso, conservación, preservación y disposición final.
- f) **Gestión documental:** Conjunto de procesos técnicos y administrativos aplicados para garantizar que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad, usabilidad y trazabilidad a lo largo de su ciclo de vida, evitando el no repudio de los mismos.
- g) **Dependencia:** Área, dirección, escuela o facultad.
- h) **Expediente:** Es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones pertenecientes a una dependencia, reflejo de la ejecución de un proceso iniciado por un peticionario, institución de control o por la misma empresa, con ordenamiento cronológico y construcción lógica.
- i) **Firma electrónica:** conjunto de datos en forma electrónica asociados a un documento para identificar al firmante y expresar la aceptación del contenido.
- j) **Tabla de plazos de conservación documental:** documento técnico que contiene los tiempos de conservación de los documentos.
- k) **Cuadro de Clasificación Documental:** es el 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.

Capítulo I. Estructura e integrantes de la Gestión Documental y Archivo

Artículo 5. - Gestión documental: La Gestión Documental y Archivo de la UISEK comprende el conjunto de normas, procesos, procedimientos, recursos humanos, y técnicos destinados a la administración integral de la documentación institucional durante todo su ciclo de vida.

Artículo 6. - Estructura de la gestión documental: La Gestión Documental y Archivo de la UISEK estará integrado por:

1. Responsables de los archivos de gestión.
2. Coordinación de Gestión Documental.
3. Secretaría General.

Capítulo II. Actividades y funciones

Sección I. Responsables de los archivos de gestión

Artículo 7. – Responsables del archivo de gestión: En cada área, dirección, facultad o escuela se designará un responsable del archivo de gestión, encargado de generar, recibir y registrar la documentación producida por la dependencia correspondiente.

Artículo 8. – Responsabilidades de los responsables de los archivos de gestión: Los responsables de los archivos de gestión deberán cumplir las siguientes actividades:

- a) Conservar, custodiar, almacenar, disponer y utilizar los documentos físicos y digitales recibidos o generados en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades.
- b) Procesar los documentos conforme lo determina la norma técnica de gestión documental y archivo de la institución.
- c) Garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, usabilidad y disponibilidad de los documentos mientras estos se encuentren activos y en el repositorio de gestión.
- d) Cumplir con los plazos de conservación, asignados a los expedientes o tipologías documentales.
- e) Levantar los inventarios documentales y mantenerlos actualizados.
- f) Custodiar los documentos durante el tiempo de retención en el archivo de gestión, en condiciones que garanticen su preservación física y digital.
- g) Evitar pérdidas, deterioros o accesos no autorizados mediante el cumplimiento de protocolos de seguridad.
- h) Proponer la eliminación de documentos cuyo tiempo de conservación haya expirado y no tengan valor de conservación permanente.

Sección II. Responsables del archivo central

Artículo 9. – Coordinador/a de Gestión Documental: será responsable de la gestión, conservación y seguridad del archivo central de la UISEK.

Artículo 10. – Responsabilidades del Coordinador/a de Gestión Documental, el Coordinador/a de Gestión Documental de la UISEK, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Levantar, establecer e implementar políticas, metodologías, procesos y procedimientos de gestión documental que regularice y estandarice el quehacer archivístico y de gestión documental en la UISEK.
- b) Administrar el repositorio corporativo de documentos y asegurar su disponibilidad y trazabilidad.

- c) Publicar, actualizar o retirar documentos normativos del repositorio de normativa interna según su ciclo de vida.
- d) Conservar el historial de versiones.
- e) Atender requerimientos específicos de solicitud de información dentro del repositorio de normativa interna y centralizado.
- f) Administrar los servicios referentes a gestión documental.
- g) Proponer acciones de mejora para la trazabilidad del manejo documental, su custodia y conservación.
- h) Promover la creación de una cultura archivística en todos los niveles del organigrama institucional, cumpliendo con la normativa.
- i) Realizar capacitación continua a todos los colaboradores de las distintas instancias de la UISEK, en los temas referentes a administración de archivos y gestión documental de acuerdo con la normativa institucional.
- j) Responsable de coordinar y supervisar la gestión documental y archivo de la UISEK.

Artículo 11. – Secretaría General: De conformidad con la Política de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Particular Internacional SEK, la Secretaría General, por intermedio de la Coordinación de Gestión Documental, será responsable de coordinar y supervisar la Gestión Documental y Archivo de la UISEK.

Título III

Tratamiento de la documentación

Capítulo I. De la transferencia de la documentación

Artículo 12. – De la transferencia: El patrimonio documental de la UISEK se organiza técnicamente en el archivo central a lo largo del ciclo de vida de los documentos.

Las transferencias de los expedientes de los archivos de gestión al archivo central, estarán a cargo de los responsables de los archivos de gestión, de acuerdo con los períodos de conservación señalados en la Tabla de plazos de Conservación Documental. Los documentos objeto de la transferencia deben ser originales o copias únicas y se formalizarán con un acta de entrega recepción cumpliendo con las directrices establecidas por la Coordinación de Gestión Documental.

El Coordinador/a de Gestión Documental podrá rechazar aquella documentación que no cumplan las directrices señaladas y solicitará una nueva remisión.

Artículo 13. - De la clasificación y organización de los documentos. - El tratamiento técnico de los archivos de gestión documental estará a cargo del Coordinador/a de Gestión Documental, quien emitirá las directrices a las dependencias de la UISEK.

El acervo documental se organizará desde los archivos de gestión. Para su clasificación y ordenamiento, se aplicará el Cuadro de Clasificación Documental elaborado por el Coordinador/a de Gestión Documental, instrumento que facilita la recuperación de la información durante todo el ciclo documental.

El Cuadro de Clasificación Documental es un instrumento básico para la gestión documental y archivo y será utilizado por todos los responsables de manejo documental de cada dependencia.

Artículo 14. – Valoración 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 el Coordinador/a de Gestión Documental, 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 plazos de conservación documental, 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.

Artículo 15.- Selección y eliminación 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 Tabla de plazos de conservación documental, 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. Este proceso deberá documentarse mediante actas, registros e inventarios, de tal forma que en el futuro se pueda conocer qué, cómo y cuándo se eliminó.

Artículo 16. – Proceso de baja documental: Una vez que los documentos hayan cumplido los plazos de conservación establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, podrá iniciarse el proceso de baja documental, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.

En el proceso de baja documental intervendrán las siguientes áreas responsables:

- a) **El Coordinador/a de Gestión Documental**, responsable de coordinar, supervisar y documentar el proceso de baja documental.
- b) **Secretaría General**, responsable de aprobar la baja documental conforme a los informes técnicos correspondientes.
- c) **Unidad productora de la documentación**, a través de su responsable de archivo, encargada de verificar el cumplimiento de los criterios técnicos de valoración documental y emitir el informe de disposición final.
- d) **Área de Tecnologías de la Información**, responsable de ejecutar la eliminación segura e irreversible de la documentación electrónica autorizada para baja documental y emitir la constancia correspondiente.
- e) **Gestor ambiental autorizado**, cuando corresponda, responsable de la disposición final de la documentación física de conformidad con la normativa ambiental vigente.

La baja documental deberá ejecutarse de forma controlada, documentada y verificable, garantizando el cumplimiento del presente Reglamento.

Art. 17. Del expurgo de los documentos. –Proceso técnico y sistemático en base a tres etapas sucesivas: la valoración, la selección y la eliminación de los documentos que hayan perdido sus valores administrativos, legales, fiscales, técnicos o históricos para su conservación permanente.

Queda prohibida cualquier eliminación, total o parcial, de documentación que no haya sido aprobada por el Coordinador/a de Gestión Documental, quien será el encargado/a de informar sobre los acuerdos adoptados en el calendario de conservación y eliminación de la documentación de la UISEK.

Será responsabilidad de cada dependencia transferir los documentos expurgados a fin de conservarlos en el archivo central según la Tabla de plazos de conservación documental y Cuadro de Clasificación Documental.

Artículo 18.- De la conservación y preservación: La documentación en los repositorios bajo responsabilidad de

los archivos de gestión y del archivo central 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.

El Coordinador/a de Gestión Documental elaborará el Anexo Técnico de Acciones de Conservación y Preservación Documental de la Universidad Particular Internacional SEK. Dicho instrumento establecerá las medidas orientadas a proteger los documentos esenciales y a garantizar la conservación de la documentación e información institucional frente a situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.

El Coordinador/a de Gestión Documental establecerá las medidas preventivas para garantizar la perdurabilidad de toda la documentación mediante la utilización de unidades de conservación apropiadas y manteniendo condiciones físicas óptimas.

Capítulo II. Acceso a la documentación del archivo central

Artículo 19. – Del acceso: El personal de la Universidad, debidamente autorizado, podrá acceder y consultar los documentos constitutivos del Archivo Central de la Universidad, de acuerdo con lo que dispone el presente Reglamento. 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 Coordinador/a de Gestión Documental establecerá los criterios de acceso cuando la consulta de los documentos originales suponga riesgos para la protección de datos personales, conforme la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales. y conservación de los mismos.

Artículo 20. - Acceso documental. - La consulta de documentación institucional se realizará conforme a los niveles de autorización, protección de datos personales, confidencialidad y normativa interna vigente.

Artículo 21.- 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.

Título IV Documentos electrónicos

Capítulo I. Documentos Electrónicos

Artículo 22.- Documentos electrónicos: Los documentos electrónicos generados, recibidos, gestionados o conservados por la Universidad tendrán la misma validez y eficacia jurídica que los documentos físicos, siempre que cumplan con las condiciones de autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad y trazabilidad establecidas en la normativa vigente.

Artículo 23.- Gestión de documentos electrónicos: La Universidad promoverá el uso de plataformas y sistemas tecnológicos para la administración documental institucional, garantizando la adecuada organización, almacenamiento, recuperación, preservación y control de la documentación electrónica durante todo su ciclo de vida.

Artículo 24.- Digitalización documental: Los procesos de digitalización documental deberán cumplir estándares técnicos y de calidad que aseguren la legibilidad, autenticidad, integridad y recuperación futura de la información. La Coordinación de Gestión Documental emitirá las directrices técnicas correspondientes para los procesos de digitalización institucional.

Capítulo II. Firma Electrónica

Artículo 25.- Uso de firma electrónica: La Universidad impulsará el uso de la firma electrónica o digital para la emisión, validación, aprobación y legalización de documentos institucionales electrónicos, conforme a la normativa vigente.

Artículo 26.- Validez jurídica: La firma electrónica o digital tendrá la misma validez jurídica y probatoria que la firma manuscrita, de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

Artículo 27.- Verificación y autenticidad: La validación de la firma electrónica y de los certificados digitales se realizará mediante herramientas o software autorizados por las entidades competentes.

Artículo 28.- Conservación de documentos firmados electrónicamente: Los documentos electrónicos firmados electrónicamente deberán conservarse en su formato digital original, garantizando la autenticidad e integridad del certificado digital.

La impresión de documentos electrónicos firmados no reemplazará ni invalidará el documento digital original.

Capítulo III. Política Institucional Cero Papel

Artículo 29.- Política institucional cero papeles: La Universidad promoverá la reducción progresiva del uso de documentos en soporte físico mediante la implementación de procesos administrativos digitales y herramientas tecnológicas institucionales.

Artículo 30.- Medios electrónicos institucionales: La Universidad fomentará el uso del correo electrónico institucional, plataformas colaborativas, sistemas de gestión documental, videoconferencias, calendarios compartidos y demás herramientas tecnológicas para el intercambio y gestión de información institucional.

Artículo 31.- Transformación digital documental: Las dependencias académicas y administrativas impulsarán procesos de automatización, digitalización y simplificación documental que permitan optimizar recursos, mejorar la eficiencia administrativa y fortalecer la sostenibilidad institucional.

Artículo 32.- Conservación de archivos electrónicos: La Coordinación de Gestión Documental garantizará el adecuado almacenamiento, organización, preservación y recuperación de los archivos electrónicos institucionales, asegurando su autenticidad, fiabilidad, confidencialidad y disponibilidad.

Artículo 33.- Digitalización de trámites: En los trámites académicos y administrativos que aún requieran soporte físico, la Universidad promoverá progresivamente mecanismos de digitalización documental que faciliten su gestión y tramitación electrónica.

Título V Infracciones y sanciones

Artículo 34.- Incumplimiento: 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 UISEK, serán sancionadas de conformidad con la presente norma sin perjuicio de las acciones legales a que pudiera haber lugar.

Artículo 35. – Procedimiento: En caso de incumplimiento de lo regulado en el presente Reglamento, se informará a la Dirección de Talento Humano, a fin de que siga el procedimiento de faltas y sanciones establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la UISEK.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las políticas, reglamentos, manuales, procedimientos, instructivos, normas técnicas y demás normativa interna vigente de la Universidad Particular Internacional SEK serán de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la comunidad universitaria y deberán aplicarse de manera complementaria al presente Reglamento en el ámbito de sus competencias, manteniendo los criterios, conceptos y procedimientos establecidos para la gestión documental.

SEGUNDA. – El Coordinador/a de Gestión Documental, promoverá 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.

TERCERA. - La Universidad, 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.

CUARTA. - Queda prohibido la creación de "archivos personales" con documentación oficial de la Universidad Particular Internacional SEK.

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

SEXTA. - La Coordinación de Gestión Documental realizará auditorías documentales periódicas con el fin de verificar y evaluar la aplicación del presente Reglamento en la Gestión Documental y Archivos de la Universidad.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la página web oficial de la Universidad Particular Internacional SEK.

Certifico que el presente Reglamento fue aprobado por el Consejo Universitario Superior, en sesión del día del 9 de julio de 2026.

Ab. Xavier Ortiz Raza
SECRETARIO GENERAL