



**ACUERDO No. SENESCYT-2018-063**

**AUGUSTO BARRERA GUARDERAS  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**CONSIDERANDO:**

- Que** el artículo 66, numeral 25 de la Constitución de la República del Ecuador entre otros derechos reconoce a las personas: "(...) *El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre contenido y características (...)*";
- Que** el primer numeral del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: "*Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión*";
- Que** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*";
- Que** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: "*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación (...)*";
- Que** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 337, de 18 de mayo de 2004, establece que: "*Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...)*";
- Que** el artículo 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 298, de 12 de octubre de 2010, expresa que: "*La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política*

A<sub>1</sub>



*pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior (...);*

- Que** la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 294, de 6 de Octubre de 2010, establece en su artículo 22 entre los deberes de las o los servidores públicos: "(...) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.";
- Que** la Ley del Sistema Nacional de Archivos en su artículo 14, señala que: "Son archivos activos, aquellos cuya documentación se considera de utilización frecuente y con 15 años o menos de existencia.";
- Que** la Ley del Sistema Nacional de Archivos en su artículo 15, establece: "El archivo intermedio, es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de 15 años de las instituciones del sector público, con las excepciones que determina esta Ley (...);"
- Que** la Ley del Sistema Nacional de Archivos en su artículo 17, señala que: "Archivos permanentes son aquellos cuya documentación, por sus características específicas e importancia, constituye fuente de estudio e investigación en cualquier rama, y que deberá mantenerse en sus dependencias de origen, a pasar al Archivo Nacional cuando se trate de documentos pertenecientes a instituciones o dependencias del sector público, salvo las excepciones señaladas en la Ley.";
- Que** mediante Decreto Ejecutivo No. 8, de 24 de mayo de 2017, el señor Presidente Constitucional de la República, Lenin Moreno Garcés, designó al Dr. Augusto Barrera Guarderas como Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- Que** las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, expedidas mediante Acuerdo Nro. 39-CG, de 2 de diciembre de 2009, publicado en Registro Oficial Suplemento Nro. 87, de 14 de diciembre de 2009, señalan que: "405-04 Documentación de respaldo y su archivo La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos. Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis. La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su



*seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización. Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes. Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole. La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento.”;*

**Que** mediante Acuerdo No. 718, de fecha 11 de mayo de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 597 del 25 de mayo del 2009, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, emitió el “Instructivo para normar el uso del Sistema Documental Quipux para las entidades de la Administración Pública Central”, reformado mediante Acuerdo Ministerial No. 781, publicada en Registro Oficial 500 de 27 de Julio del 2011;

**Que** mediante Acuerdo Ministerial No. 1043, de 02 de febrero de 2015, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 445 de 25 de febrero de 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública expidió la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, la cual fue reformada mediante Acuerdo No. 1606, de 17 de mayo de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 776, de 15 de junio de 2016;

**Que** el numeral I del artículo 6 de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, señala que: “*Las dependencias emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la que será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Norma Técnica y la Metodología que para el efecto emita la SNAP. En ella se establecerá y difundirá el compromiso de organizar, gestionar, conservar y resguardar los documentos de archivo que se generen o reciban, aplicando la metodología de gestión documental y archivo que asegure su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.*”;

**Que** mediante Acuerdo No. 2015-071, de 19 de mayo de 2015, publicado en el Registro Oficial No. 535, de 02 de julio de 2015, se expidió el Instructivo para la Conformación de la Comisión de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

**Que** mediante Acuerdo Ministerial No. 2016-1573, publicado en el Registro Oficial No. 739 de 22 de abril de 2016, la Secretaría Nacional de la Administración

3  
*[Handwritten signature]*



- Pública expide la Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos;
- Que** mediante Acuerdo No. 2016-178, 14 de octubre de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 978, de 05 de abril de 2017, se expidió el Reglamento para la Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con el objetivo de regular la gestión documental y archivo de la Institución, desde su producción o recepción, trámite, archivo y/o disposición final; para asegurar la preservación del patrimonio documental de la Institución; garantizar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los archivos; y, garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente;
- Que** mediante memorando No. SENESCYT-CGAF-DGDA-2017-0194-M, el abogado Henry Goyes Benalcazar, Director de Gestión Documental y Archivo, solicitó se derogue el Acuerdo No. 2015-071 de 19 de mayo de 2015 en virtud de la reforma a la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo y se revise el proyecto de Acuerdo para la conformación de un cuerpo colegiado, para lo cual remite adjunto el informe técnico de pertinencia correspondiente;
- Que** mediante memorando No. SENESCYT-CGAJ-2018-0178-M, el Doctor Galo Torres Gallegos, Coordinador General de Asesoría Jurídica, informa que para proceder con la expedición del Acuerdo para la institucionalización y operación del Comité y Subcomités Estratégicos de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es necesario reformar el Reglamento para Gestión Documental y Archivo de esta Cartera de Estado;
- Que** mediante memorando No. SENESCYT-CGAF-2018-0454-MI, de 12 de junio de 2018, la Magíster Patricia Rivadeneira Sánchez, Coordinadora General Administrativa Financiera, remitió la propuesta de reforma al Reglamento para la Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, a fin de continuar con el trámite pertinente para la conformación de los Comités Estratégicos de Gestión Documental y Archivo;
- Que** mediante memorando No. SENESCYT-CGAF-2018-0482-MI, de 22 de junio de 2018, la Magíster Patricia Rivadeneira Sánchez, Coordinadora General Administrativa Financiera, realizó un alcance al memorando No. SENESCYT-CGAF-2018-0454-MI, en el cual consta el informe técnico para la reforma al Reglamento para la Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, así como para la conformación de los Comités Estratégicos de Gestión Documental y Archivo; y,
- Que** mediante informe jurídico No. SENESCYT-CGAJ-2018-0474-MI, de 06 de agosto 2018, la Coordinación General de Asesoría Jurídica consideró pertinente la expedición del Acuerdo que emite el Reglamento de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; y la consecuente derogatoria de los Acuerdos No.



2015-071, de 19 de mayo de 2015 y No. 2016-178, de 14 de octubre de 2016;  
y.

**Que** es necesario contar con un reglamento acorde a las necesidades institucionales que estandarice la Gestión Documental y Archivo en la Institución, acorde a la normativa legal vigente.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo y el artículo 183 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

#### ACUERDA:

**EXPEDIR EL "REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN"**

#### CAPÍTULO I DEL OBJETO Y EL ÁMBITO

**Artículo 1.- Objeto.-** El objeto del presente Reglamento es normar la gestión documental y archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, la cual comprende desde la producción o recepción de un trámite, seguida de su atención, archivo y disposición final que puede ser la eliminación o conservación permanente de un documento o expediente, para asegurar la preservación del patrimonio documental de la Institución; garantizando en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información que reposa en los archivos; determinando además responsabilidades en la ejecución de los procesos de gestión documental y archivo, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.

**Artículo 2.- Ámbito.-** Las disposiciones del presente Reglamento, son de cumplimiento obligatorio para todos/as los/as autoridades y servidores/as públicos bajo cualquier modalidad de contratación o que ejerzan cargo, función o dignidad en las distintas unidades administrativas de Planta Central, Unidades Desconcentradas y las Coordinaciones Zonales de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

**Artículo 3.- Régimen.-** La gestión documental y los archivos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, se regirán por el presente Reglamento; la Norma Técnica y la Metodología para la Gestión Documental y Archivo emitidas por de la Secretaría Nacional de la Administración Pública; las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos; la Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos; el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI; la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento; la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento; la Ley de Comercio Electrónico; Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos; y, demás leyes conexas.

*[Handwritten signature]*  
5



**Artículo 4.- Propiedad de los documentos.-** Todos los documentos de archivo que sean generados y/o recibidos en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, como resultado del ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, son de exclusiva propiedad de la institución; por lo tanto deberán ser administrados y custodiados por cada unidad administrativa que la produce y/o recibe; prohibiéndose la conformación paralela de expedientes para uso personal.

## CAPÍTULO II RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS

**Artículo 5.- Del horario de recepción.-** La documentación se recibirá de manera ininterrumpida en el horario de atención establecido por la Institución, fuera de ese horario no se aceptará documentación alguna.

**Artículo 6.- De la recepción y registro de documentos externos.-** La documentación externa recibida y calificada como oficial, será abierta y revisada por el/la servidor/a designado/a de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales y/o Unidades Desconcentradas, a excepción de la documentación que tenga la leyenda de "CONFIDENCIAL" o "RESERVADA", de conformidad a lo dispuesto a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; misma que se entregará al destinatario sin abrirla, salvo que exista alguna indicación contraria.

Al recibir la documentación, el/la servidor/a responsable de la recepción de la documentación debe cerciorarse de que ésta sea efectivamente dirigida a algún cargo o dignidad de la institución y que la documentación se encuentre íntegra y completa. La documentación que ingrese a la Institución, deberá contener los siguientes requisitos:

- 1) Nombres, apellidos y/o cargo del destinatario de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 2) Nombres y apellidos del remitente;
- 3) Cargo e institución a la que pertenece el remitente (en caso de Instituciones públicas o privadas);
- 4) Fecha de emisión del documento;
- 5) Número de Oficio (en caso de Instituciones públicas o privadas);
- 6) Número de cédula o pasaporte (en caso de Personas naturales);
- 7) Registro Único de Contribuyentes – RUC (en el caso de personas jurídicas);
- 8) Firma de responsabilidad;
- 9) Dirección domiciliaria del remitente, correo electrónico y teléfonos de contacto; y,
- 10) Anexos (Físicos y/o Digitales) en caso de existir.

Los requisitos señalados se aplicarán según sea el caso, persona natural o jurídica, pública o privada. En el caso de que la documentación no cumpla con todos los requisitos establecidos en el presente artículo, inmediatamente, se solicitará al interesado completar la información faltante para proceder con su recepción oficial.

Una vez que se ha verificado que la documentación se encuentra apta para su recepción, se establecerá la prioridad de registro y distribución.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales y/o Unidades Desconcentradas, procederá con el registro e



ingreso del trámite en el Sistema de Gestión Documental Quipux o en el Sistema de Gestión Documental que en su momento esté utilizando la institución de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes; imprimirá el formulario de Traspaso de Documentos Físicos, lo firmará y entregará al asistente o mensajero encargado, con el fin de que proceda con la distribución a las diferentes unidades administrativas de la institución, garantizando seguridad, eficiencia y eficacia en la entrega de la correspondencia.

Se aceptará documentación con firma electrónica en soporte físico, previa verificación en el sistema, sólo en los casos que tengan anexos en soporte físico, mismos que serán entregados a su destinatario a través de una guía interna, sin necesidad de efectuar registro en el Sistema de Gestión Documental Quipux o el Sistema de Gestión Documental que en su momento utilice la institución.

**Artículo 7.- De la calificación de la documentación externa.-** La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales y Unidades Desconcentradas, calificará la documentación según las siguientes características:

- 1) Personal: los documentos de carácter personal como estados de cuenta, suscripciones y demás documentación que no tenga relación con las actividades institucionales no se recibirán por ventanilla de recepción de documentos de la Institución; y, deben ser entregados directamente al destinatario por parte de la empresa o mensajero.
- 2) Oficial: la documentación oficial se refiere a las solicitudes formuladas o dirigidas a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o a sus servidores/as en el ámbito de sus atribuciones, por parte de los/las ciudadanos/as o entidades públicas y privadas.

**Artículo 8.- De la distribución de la documentación oficial externa recibida en la ventanilla de Gestión Documental y Archivo.-** Es responsabilidad de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales y Unidades Desconcentradas, la distribución inmediata de la correspondencia externa a las Unidades Administrativas de la Institución.

Los documentos que posean firma digital no se distribuirán salvo el caso que posean anexos en soporte físico.

Los documentos oficiales recibidos que contengan firma manual, una vez registrados en el Sistema de Gestión Documental Quipux o en el Sistema de Gestión Documental que en su momento esté utilizando la institución de conformidad a las leyes, normas y reglamentos pertinentes; de ser el caso serán distribuidos a las Unidades Administrativas correspondientes, mediante el formulario de entrega de correspondencia externa. **(Anexo 1)**

La documentación registrada se distribuirá de forma inmediata a la Unidad Administrativa correspondiente en los siguientes casos:

- 1) Cuando la documentación contenga impresa la palabra CONFIDENCIAL o RESERVADA; está será remitida por la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales y Unidades

A7  
P8  
JW



Desconcentradas, al destinatario/a; y será abierta exclusivamente por él/ella, quien determinará si la misma se ciñe a los términos de reserva que señala la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Resolución No. 2016-014 de Información Confidencial de 12 de septiembre de 2016 emitida por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. Caso contrario, el/la servidor/a solicitará a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales y Unidades Desconcentradas, el registro en el Sistema de Gestión Documental Quipux o en el Sistema de Gestión Documental que en su momento esté utilizando la institución de conformidad a las leyes, normas y reglamentos pertinentes;

- 2) Notificaciones judiciales; y,
- 3) Invitaciones o convocatorias a actos cuya fecha sea inferior a 48 horas.

### CAPÍTULO III ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

**Artículo 9.- Elaboración de documentación Institucional.-** La documentación Institucional (oficios y memorandos) deberá ser generada de manera obligatoria a través del Sistema de Gestión Documental Quipux o en el Sistema de Gestión Documental que en su momento esté utilizando la institución de conformidad a las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en dicho sistema se gestionará la documentación electrónica, digital y/o soporte físico, enlazando o asociando siempre la respuesta a la solicitud original, de ser el caso.

**Artículo 10.- De la numeración de los documentos Institucionales.-** La numeración de los oficios, memorandos, contratos, convenios, acuerdos y resoluciones institucionales será consecutiva, anual y se efectuará de la siguiente manera:

- 1) **Oficios y memorandos:** Todos los oficios y memorandos generados en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación serán numerados automáticamente a través del Sistema de Gestión Documental Quipux o en el Sistema de Gestión Documental que en su momento esté utilizando la institución de conformidad a las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- 2) **Resoluciones:** La numeración y fechado de las Resoluciones institucionales, será responsabilidad de cada Unidad Productora, para efectuar este tipo de documentos, se considerará lo siguiente:
  - a. **Actos Normativos.-** será realizada por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, unidad generadora de ésta documentación, la misma que debe contener: RESOLUCIÓN No. SIGLAS DE LA INSTITUCIÓN-AÑO-NÚMERO CRONOLÓGICO CORRESPONDIENTE.
  - b. **Contratación Pública.-** será realizada por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, unidad generadora de dicha documentación, la que debe contener: RESOLUCIÓN No. SIGLAS SEGÚN EL TIPO DE RESOLUCIÓN-AÑO DE ELABORACIÓN- NUMERACIÓN CRONOLÓGICA.
  - c. **Recursos o Reclamos administrativos.-** que genera la Coordinación General de Asesoría Jurídica, serán numerados automáticamente a través del Sistema de Gestión Documental Quipux o el Sistema de Gestión Documental que en su momento esté utilizando la institución de conformidad a las leyes, normas y reglamentos pertinentes.





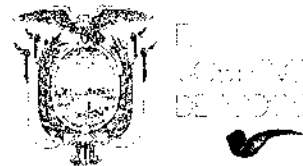
- d. **Administrativas Financieras.**- será realizada por la Coordinación General Administrativa Financiera, unidad generadora de esta documentación, la cual se encargará de su numeración.
- 3) **Acuerdos:** La numeración y fechado de los Acuerdos, será realizada por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, unidad generadora de ésta documentación, que debe contener: ACUERDO No. SIGLAS DE LA INSTITUCIÓN-AÑO-NÚMERO CRONOLÓGICO CORRESPONDIENTE.
- 4) **Contratos, convenios y actas:** Todos los contratos, convenios y actas institucionales emitidos y elaborados por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, será responsabilidad exclusiva de ésta; serán numerados y fechados por la misma, el formato de numeración será el siguiente: NÚMERICACIÓN CRONOLÓGICA CORRESPONDIENTE – SIGLAS SEGÚN EL TIPO DE CONVENIO ó ACTA; para el caso de Contratos el formato de numeración será: NÚMERICACIÓN CRONOLÓGICA CORRESPONDIENTE.
- 5) **Actas:** La numeración y fechado de las Actas emitidas por los Comités o Comisiones institucionales, será responsabilidad de todas y cada una de las Unidades Productoras, cuyo formato de numeración debe ser: ACTA-ENTIDAD-SIGLAS DE (UNIDAD/COMITÉ)-AÑO-NÚMERO CRONOLÓGICO CORRESPONDIENTE.

**Artículo 11.- De la firma electrónica.**- Los/as servidores/as del nivel jerárquico superior deberán obligatoriamente utilizar el certificado de firma electrónica, para la suscripción de todos los documentos oficiales generados en cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la institución, con excepción de aquellos documentos cuyos destinatarios sean ciudadanos e instituciones públicas y/o privadas que no utilizan el Sistema de Gestión Documental Quipux, en estos casos los documentos deberán ser suscritos con firma manual por el remitente, para la entrega de la correspondencia a los destinatarios, quienes firmarán y sellarán de recibido y si tiene anexos, éstos deberán señalarse en el acuse.

Para la obtención del Certificado de firma electrónica, él o la funcionario/a deberá realizar el trámite de manera personal, ante el organismo competente, asumiendo los costos de la emisión de este dispositivo.

**Artículo 12.- De la rectificación y corrección de los documentos institucionales.**- Los documentos institucionales que requieran la corrección de un error involuntario o para dejar sin efecto una acción o disposición emitida, las unidades administrativas deberán contemplar las siguientes opciones:

- a) **Elaboración de un memorando u oficio de alcance:** en los casos en que el documento haya sido enviado a su destinatario, se debe hacer referencia específica al número del documento que se requiere corregir o dejar sin efecto una acción, adjuntando además el documento de referencia debidamente suscrito.
- b) **Insubsistencia de un documento:** en el caso que el documento haya sido generado en el Sistema de Gestión Documental Quipux con firma electrónica o



firma manual, se deberá colocar la leyenda de "insubsistente" y/o el número de documento que lo reemplaza, como comentario dentro del mismo sistema, previo a ejecutar la acción de archivo del documento.

Adicionalmente, para los casos de los documentos que no sean catalogados como correspondencia oficial (oficios o memorandos) y hayan sido generados de manera manual, se deberá marginar en los documentos impresos la leyenda "insubsistente", con la respectiva firma del funcionario que suscribió el mismo.

Cabe señalar que, los documentos finalizados dentro del Sistema de Gestión Documental Quipux que se encuentran en la bandeja "POR IMPRIMIR", pueden eliminarse, previo registro de los justificativos para ejecutar la referida acción en el campo "COMENTARIO".

**Artículo 13.- De la identificación de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de documentación fuera del Sistema de Gestión Documental.-** Para identificar a los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de la documentación institucional que se genere fuera del Sistema de Gestión Documental Quipux, catalogados como: acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y actas, se utilizará la siguiente plantilla y se registrará únicamente en la parte final de todos los documentos institucionales.

Acción	Nombre y Apellido	Sumilla o firma	Fecha
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

En los documentos generados especificados en el presente artículo, se registrará la sumilla o firma en el anverso y reverso de todo el documento.

Las unidades administrativas deberán remitir trimestralmente a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, el detalle de los funcionarios con sus respectivas sumillas y firmas; el mismo que debe ser enviado de manera oficial mediante memorando.

**Artículo 14.- Distribución de documentación a nivel interno.-** Para la distribución de la correspondencia a nivel interno se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Cuando la correspondencia es distribuida por cada unidad administrativa, el destinatario deberá verificar que los documentos posean las firmas de responsabilidad (electrónica o manual), así como todos los anexos enunciados en el documento.
- b) Cuando los documentos se firmen electrónicamente, la constancia de recepción por parte del destinatario se verificará en la hoja de ruta o recorrido del documento generado por el Sistema de Gestión Documental Quipux o el Sistema de Gestión Documental que en su momento esté utilizando la institución, de conformidad a las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- c) Para el caso de entrega de documentos físicos de una unidad administrativa a otra, deberá remitirse la Guía de entrega de Correspondencia, en la que se hará constar la fecha, hora, el asunto (Asunto breve descripción del contenido del documento), nombre y cargo del remitente y receptor del documento, nombre, apellido, y firma del servidor responsable de su recepción. **(Anexo 2)**.



- d) Cuando los anexos de un documento firmado electrónicamente superen la capacidad de almacenamiento del Sistema de Gestión Documental Quipux, éstos serán enviados en soporte físico y para constancia de su entrega, solo en estos casos se deberá, imprimir el documento como referencia, en el cual se hará constar todos los anexos entregados en forma física conjuntamente con la Guía de Entrega de Correspondencia.
- e) Las unidades remitentes y las unidades receptoras serán responsables de garantizar que se anexen todos los documentos a los que se hace referencia en el memorando, oficio, circular o acuerdo, a excepción de la base legal que esta publicada en el Registro Oficial.

**Artículo 15.- Del envío de anexos en soportes digitales a nivel interno.-** Los anexos incorporados por las unidades administrativas en el Sistema de Gestión Documental Quipux o del Sistema de Gestión Documental que en su momento esté utilizando la institución de conformidad a las leyes, normas y reglamentos pertinentes, deberán ser rotulados con un nombre sencillo y corto que tenga relación con el documento principal para facilitar su lectura. Se anexará además copia digital de todos los documentos enunciados dentro del texto del memorando, oficio o circular, según corresponda, excepto aquellos que refieran a leyes, decretos, acuerdos institucionales, resoluciones y otras normas publicadas en el Registro Oficial, que son de conocimiento público; y, todos aquellos anexos de carácter reservado en los términos que señala la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

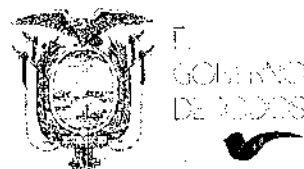
**Artículo 16.- Del envío de anexos en soporte físico a nivel interno.-** Para aquellos documentos en soporte físico recibidos en las ventanillas de recepción de documentos habilitantes, obligatoriamente se imprimirá la hoja de traspaso físico de documentos generada en el Sistema de Gestión Documental Quipux o del Sistema de Gestión Documental que en su momento esté utilizando la institución, de conformidad a las leyes, normas y reglamentos pertinentes, el cual deberá estar suscrito por la unidad administrativa remitente y el destinatario, como constancia de su entrega – recepción, mismos que deben estar debidamente digitalizados, rotulados y foliados.

Para aquellos anexos que superen la capacidad de almacenamiento del Sistema de Gestión Documental, se observará lo establecido en el artículo 13, literal d, del presente reglamento.

**Artículo 17.- Distribución de documentos institucionales a nivel externo.-** La distribución de correspondencia institucional externa, deberá sujetarse a las siguientes consideraciones:

- a) El despacho de la correspondencia externa cuyos destinatarios se encuentren dentro del Distrito Metropolitano de Quito se efectuará a través de los funcionarios dispuestos por la Dirección Administrativa, para lo cual la documentación será entregada por cada unidad administrativa que la generó, empleando para ello el (Anexo 2).
- b) La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales y Unidades Desconcentradas serán las responsables del envío de la correspondencia externa, fuera del Distrito Metropolitano de Quito, se efectuará a través de la empresa contratada para la prestación del servicios de entrega de correspondencia a nivel local, nacional e internacional.

*[Handwritten signature]*  
11



- c) La documentación a ser enviada a través de la empresa de correspondencia, será recibida por la Dirección de Gestión Documental y Archivo hasta las 16:00 horas, para su despacho en el mismo día, aquella documentación entregada fuera de este horario será despachada el siguiente día hábil.
- d) Las/los asistentes de cada Unidad Administrativa serán responsables del detalle de los envíos que desean realizar, debiendo remitir en digital y físico el formulario de salida de correspondencia que para este caso establezca la empresa proveedora del servicio (**Anexo 3**), o la Dirección de Gestión Documental.
- e) Las/los asistentes de cada Unidad Administrativa, deberán remitir los documentos debidamente suscritos, en sobres membretados conforme al (**Anexo 4**), verificando además que los mismos contengan todos los anexos digitales y/o físicos.
- f) Para la entrega de los documentos con carácter "URGENTE", los /las asistentes de las unidades administrativas deberán incorporar la leyenda antes indicada, a fin de asegurar su envío inmediato.

**Artículo 18.- Del control, registro y seguimiento de salida de la documentación.-** Los/as servidores/as designados/as de las unidades administrativas serán los/as responsables del control, registro y seguimiento de la correspondencia a nivel externo entregada a los mensajeros.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales y Unidades Desconcentradas, será la responsable de llevar el control, registro, salida y entrega de la documentación a la empresa que preste sus servicios de correspondencia; y, en el caso de la distribución de correspondencia entregada a los mensajeros de la institución, las unidades administrativas llevarán el registro y control mediante guías de entrega-recepción (**Anexo 2**).

#### **CAPÍTULO IV DE LA FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES**

**Artículo 19.- Ciclo de vida de los documentos.-** Son las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción, hasta la determinación de su destino final, eliminación documental o conservación permanente. Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión o Activo, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

**Artículo 20.- Organización de los archivos.-** Todos los documentos generados o recibidos por cada unidad administrativa, se deben clasificar, ordenar y ubicar en contenedores de archivos para facilitar su acceso o consulta. Las unidades administrativas y unidades desconcentradas organizarán los archivos respetando los principios de procedencia, de orden original y de estructura organizativa, para cada una de las series documentales establecidas de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Documental de cada Unidad Administrativa (**Anexo 5**).

Las Series documentales son creadas en base a los productos y servicios establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.



El Cuadro General de Clasificación Documental será elaborado en conjunto con la autoridad o el/la delegado/a de cada una de las unidades administrativas y la Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Institución. Todas las unidades administrativas deberán aplicar de manera obligatoria el Cuadro General de Clasificación Documental aprobado.

**Artículo 21.- De las características de los documentos de archivo.-** El documento de archivo es aquel que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y responsabilidades de las Unidades Administrativas de Planta Central, Unidades Desconcentradas y Coordinaciones Zonales. Estos documentos pueden ser: informes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas, o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, atribuciones y/o responsabilidades de los servidores/as públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Los documentos podrán estar en cualquier soporte, sea impreso, auditivo, visual, digital, electrónico o cualquier otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

Los documentos de archivo forman parte de un expediente, por lo tanto estos deben ser registrados, organizados, clasificados, descritos (inventario), archivados, valorados; y, transferidos a los distintos tipos de archivos (Central, intermedio o Histórico) hasta que cumplan con su destino final.

**Artículo 22.- De las Características de los documentos que no son de archivo.-** Los documentos que no se consideran de archivo, se dividen en dos categorías:

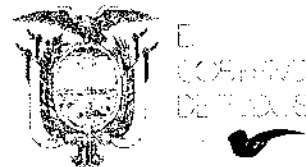
- a) Documentos de comprobación administrativa inmediata: en esta categoría se encuentran por ejemplo: vales de fotocopias, registros de visitantes, listados de envíos, controles de correspondencia de entrada y salida, vales de papelería, tarjetas de asistencia, entre otros; y,
- b) Documentos de apoyo informativo: la información que contienen estos documentos son para apoyar las tareas administrativas, tales como: impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios, fotocopias de manuales de equipos.

Ambos tipos de documentos no están sujetos al proceso archivístico, ni están considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, por lo que cada unidad administrativa decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y custodia sobrepase un año de gestión.

**Artículo 23.- Del archivo de documentos que no requieren respuesta institucional.-** En el caso de documentos oficiales externos que no requieran trámite interno, la autoridad de la unidad administrativa a la que fue asignado, ordenará la acción de "ARCHIVO" con el respectivo comentario dentro del Sistema de Gestión Documental Quipux o en el Sistema de Gestión Documental que en su momento determine la Institución y, a su vez el documento físico deberá formar parte del expediente correspondiente.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



**Artículo 24.- De la formación de expedientes.-** Cada Unidad Administrativa debe abrir un expediente por cada asunto que surja en el marco de sus atribuciones y/o responsabilidades, el cual estará conformado de la siguiente manera:

- 1) Las áreas productoras abrirán un expediente para cada asunto que surja producto de la ejecución de sus atribuciones y responsabilidades.
- 2) Los expedientes se integran por asunto y no por temas, evitando la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando expedientes personales.
- 3) Cada documento de archivo se integrará a su expediente desde el momento de su producción o recepción.
  - a) Documento que inicia el trámite; anexos y/o antecedentes;
  - b) Toda la documentación generada en el proceso de atención del trámite referente al mismo asunto, y;
  - c) Documentos que finalizan el trámite.
- 4) Se evitará la duplicidad de expedientes, revisando como primer paso la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto.
- 5) Para expedientar se utilizarán fólderes de cartulina.
- 6) No se utilizarán broches, vinchas o argollas metálicas, se priorizará la conformación de legajos.
- 7) Los documentos de un expediente deben ser ordenados, ubicados de forma cronológica por el título de la serie documental y el número de expediente.
- 8) Todos los expedientes físicos que se generen, serán numerados y su contenido será foliado una vez que su trámite o gestión haya concluido, para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información. El responsable de archivo de cada unidad administrativa deberá foliar todos los documentos que conforman un expediente, debiendo mantener un inventario de todos los documentos que conforman su archivo activo, evitando en todo momento la duplicidad de expedientes sobre un mismo asunto.

**Artículo 25.- Del Expurgo Documental.-** Cada unidad administrativa deberá archivar únicamente las versiones finales de los documentos o expedientes, para ello identificará y retirará toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, copias de un mismo documento, notas, cintas adhesivas.

Se conservarán copias de documentos solamente en los casos que no se tenga el original y este sea parte del asunto o tema del expediente de archivo, el mismo que servirá de referencia, más no sustituye al documento original.

Finalmente, a fin de garantizar la integridad de los documentos se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro elemento que pueda afectar el contenido del documento o expediente.

**Artículo 26.- De la Foliación.-** Concluida la depuración de los expedientes, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente, respetando el orden de procedencia. Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso y en la esquina superior izquierda del reverso de cada foja útil.

La foliación podrá efectuarse conforme ingresen los documentos, cuando por necesidad las unidades administrativas así lo requieran. El total de fojas se registrará en el campo



correspondiente de la etiqueta del expediente (**Anexo 6**) y del formulario de inventario establecido por la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

## CAPÍTULO V INVENTARIOS DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

**Artículo 27.- De los inventarios de los documentos de archivo activo.-** Cada unidad administrativa elaborará y mantendrá actualizado el inventario de los archivos activos producidos y/o recibidos en ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, con el fin de mantener un control de la documentación que se encuentra bajo su administración y custodia.

El inventario de documentos deberá realizarse utilizando el formato que defina la Dirección de Gestión Documental y Archivo (**Anexo 7**), de conformidad a lo establecido en la Norma Técnica y Metodología para la Gestión Documental y Archivo.

Se utilizará el mismo formato de inventario para el registro de los documentos que serán objeto de transferencia documental al Archivo Central, una vez que haya cumplido con los plazos de conservación establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, el cual debe encontrarse revisado y aprobado por la máxima autoridad de la unidad administrativa, previo a la ejecución de la transferencia (**Anexo 8**).

**Artículo 28.- De los inventarios de los documentos de archivo central.-** La Dirección de Gestión Documental y Archivo elaborará y mantendrá actualizado el inventario del archivo central consolidado, en función de los inventarios de las transferencias documentales efectuadas por cada una de las unidades administrativas de la institución.

## CAPÍTULO VI DE LA VALORACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS

**Artículo 29.- De la valoración de los documentos.-** Es el proceso de carácter intelectual a través del cual cada unidad administrativa en base al conocimiento profundo de la institución, sus facultades, atribuciones, funciones y responsabilidades, determina los valores primarios y secundarios de las series documentales, estableciendo los plazos de conservación, así como su destino final (conservación permanente o eliminación parcial / total) de los documentos y/o expedientes.

La valoración documental se lleva a cabo durante el proceso de elaboración y/o actualización de las Herramientas Metodológicas Institucionales (Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental), en la que se registran los plazos de conservación, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad), el destino final y la técnica de selección documental para cada una de las series documentales descritas en el Cuadro General de Clasificación Documental, herramientas que serán elaboradas en conjunto con la autoridad o el delegado de cada unidad administrativa, en coordinación con la Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Institución.

Los plazos de conservación que se establezcan en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los documentos y/o expedientes, y de ser el caso, a partir de la fecha en que sean desclasificados los

15



expedientes que hubieren sido declarados como confidenciales o reservados, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mismos que se ratifican o modifican al generar los inventarios de transferencia secundaria (del archivo central al archivo intermedio) o de baja documental, por lo que es necesario que las decisiones que se tomen respecto al destino final de la documentación institucional, deberán apoyarse y documentarse en base al análisis de la normativa legal vigente y demás información que sea aplicable a la institución.

Cada unidad administrativa deberá participar en los procesos de valoración de los expedientes durante la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como para ejecutar las transferencias documentales (primarias, secundarias y finales) y bajas documentales de conformidad a los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Institución.

Una vez que las unidades administrativas hayan concluido con el levantamiento y/o actualización de las Herramientas Metodológicas, así como de los inventarios de baja documental, deberán remitir al Comité Estratégico de Gestión Documental y Archivo, conjuntamente con la Ficha Técnica de Pre valoración Documental (**Anexo 9**), para su análisis, calificación y evaluación de la documentación de archivo; quien a su vez remitirá mediante resolución las recomendaciones, a fin de que la Dirección de Gestión Documental y Archivo tome las decisiones pertinentes sobre los procesos de gestión documental y archivo.

**Artículo 30.- De la documentación calificada con valor primario.-** Es el valor que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento de archivo se ha producido por la institución. La identificación de los valores primarios de las series documentales, permitirá establecer sus plazos de conservación en el Archivo de Gestión o Activo.

El valor primario contempla adicionalmente los siguientes valores:

- 1) **Administrativo:** es el valor que posee para la administración que lo originó como soporte del ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades.
- 2) **Legal:** es el valor que tiene el documento, ya que sirve de testimonio o prueba ante la ley.
- 3) **Fiscal:** es el valor que posee el documento, ya que informa y justifica el desarrollo de gastos y de carácter tributario.
- 4) **Contable:** es el valor que tiene el documento que respalda el conjunto de cuentas, registros contables de ingresos, egresos, pasivos, activos o patrimonio de la institución.
- 5) **Técnico:** es el valor que tiene el documento que respalda los aspectos de la misión de la institución.

**Artículo 31.- De la documentación calificada con valor secundario, histórica o permanente.-** Es el valor que adquieren los documentos de archivo una vez que pierden sus valores primarios. La identificación de los valores secundarios permitirá determinar el destino final de cada serie documental, que puede ser conservación permanente o baja documental (parcial o total).

Se considera como valores secundarios:





- 1) Histórico: cualidad atribuida a aquellos documentos que son fuente de información para la reconstrucción de la memoria de la institución.
- 2) Cultural: cualidad del documento que permite dar testimonio sobre hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, desarrollo económico, social, político, religioso que son utilizados para conocimiento de la identidad de una comunidad.
- 3) Científico: cualidad del documento que registra información relacionada con la investigación, creación de conocimiento en cualquier área del saber.

La documentación catalogada con valor secundario de la institución puede ser: acuerdos, actas, resoluciones, convenios, proyectos de investigación científica, expedientes de personal, cartas de conformidad, entre otros documentos.

**Artículo 32.- De la entrega de documentos secuenciales.-** Es obligación de las/los responsables de archivos de todas las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación entregar de manera mensual la documentación generada en ese periodo a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o a las Coordinaciones Zonales según sea el caso, los documentos secuenciales de la series documentales Gestión Institucional Interna y Externa (memorandos y oficios con anexos y demás documentos habilitantes) con su correspondiente inventario en soporte físico debidamente suscrito y digital, los cinco primeros días del mes siguiente a su generación.

**Artículo 33.- De la transferencia primaria de archivos (activos o de gestión).-** Previa ejecución de una transferencia, los responsables de los archivos de gestión deben verificar que todos los documentos del archivo activo estén integrados en expedientes, que conformen una serie documental, que hayan cumplido con la primera fase de su ciclo vital, es decir producción, recepción y trámite concluido; así también deben verificar el cumplimiento de su plazo de conservación, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la institución.

Las Unidades Administrativas (Archivo de Gestión o Activo) efectuarán las transferencias a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o a quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales y Unidades Desconcentradas.

Toda transferencia documental primaria debe realizarse mediante el formato de inventario establecido por la Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (**Anexo 8**); en base al calendario establecido de transferencias documentales que notifique la Dirección de Gestión Documental y Archivo a cada Unidad Administrativa y previo cumplimiento de los requisitos de organización, clasificación, expurgo y foliación, señalados en el presente reglamento.

Cabe señalar que las Unidades Administrativas serán responsables de resolver las inconsistencias detectadas en el inventario al momento de su revisión y validación por parte de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

Es responsabilidad de la Dirección de Gestión Documental o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales y Unidades Desconcentradas, mantener un registro de transferencias primarias, y asegurar su ubicación y resguardo, notificando a la Unidad

*[Firma manuscrita]*  
17



Administrativa la nueva ubicación topográfica de sus documentos y/o expedientes en el Archivo Central.

**Artículo 34.- De la transferencia de documentos y archivos históricos de los Institutos de Educación Superior.-** Es obligación de las autoridades de las instituciones de educación superior patrocinados por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación que se encuentren en proceso de extinción, poner en conocimiento de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, el Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental, para la custodia y ulterior administración de la documentación académica, administrativa y financiera institucional generada durante su funcionamiento.

**Artículo 35.- De la transferencia o recepción de archivos entre Instituciones.-** Para realizar una transferencia de archivos bajo la custodia y administración de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación hacia otra institución en cumplimiento a la normativa legal, la autoridad competente debe enviar la solicitud mediante oficio a la Coordinación General Administrativa y Financiera, con copia a la Dirección de Gestión Documental y Archivo adjuntando el instrumento legal correspondiente, inventario (**Anexo 8**) de los archivos materia de traspaso.

Una vez efectuada la transferencia documental deberán suscribir el Acta Transitoria de entrega recepción documental (**Anexo 10**), una vez efectuado la revisión y validación de la documentación física contra el inventario deberán suscribir el Acta Definitiva de entrega recepción (**Anexo 11**).

**Artículo 36.- De la transferencia secundaria (archivos pasivos).-** Una vez que los documentos han perdido sus valores primarios pero conservan sus valores secundarios y de conformidad al plazo de conservación establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional, deberán efectuar la transferencia al Archivo Intermedio administrado por el Ente Rector conforme al procedimiento dispuesto en la Metodología de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.

**Artículo 37.- De la transferencia final.-** Es la transferencia documental que se ejecuta cuando los documentos conservan sus valores secundarios y de conformidad la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Institución, se determina como destino final la conservación permanente de los documentos, éstos deben transferirse del Archivo Intermedio al Archivo, considerando la relevancia de la información para la sociedad como testimonio y fuente de consulta para futuras investigaciones.

## CAPÍTULO VII DE LA PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS

**Artículo 38.- De la preservación de archivos.-** Es obligación de las/los responsables de archivos de todas las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, el velar por la seguridad y buen estado de la documentación a su cargo, contar con una infraestructura adecuada para preservar la documentación y mantener dicha documentación libre de cualquier amenaza interna y externa. Para ello, será necesario considerar los siguientes aspectos:



**a. Infraestructura Física:**

1. La infraestructura deberá responder a las condiciones del terreno y a la carga del edificio, por lo que se deberá cumplir con las normas vigentes de construcción.
2. Las paredes, pisos y techos deberán estar hechos de materiales con una alta capacidad térmica e higroscópica y con aislantes apropiados al sistema de construcción.
3. Debe evitarse la utilización de elementos estructurales de madera, por el riesgo de ataque de ciertas plagas, por requerir constante mantenimiento y por ser altamente inflamable.
4. En edificios adaptados que cuenten con elementos constructivos de madera no sustituibles, éstos serán consolidados y tratados con productos ignífugos e insecticidas.
5. Los elementos estructurales de los depósitos deberán proveer cuatro horas de resistencia al fuego, ya sea que éste se dé dentro del depósito o en áreas adyacentes.
6. Se deberá realizar un análisis de las actividades que en el ejercicio de las funciones realizarán los funcionarios encargados de la Gestión Documental y Archivo en cada una de las áreas considerando la cantidad de personas permanentes o esporádicas, para así proveerlas de los materiales, equipamiento y mobiliario adecuado para el buen desempeño de sus actividades.

**b. Medidas de Conservación Preventiva:**

1. Tomar las medidas preventivas, o en su caso informar o gestionar con la Dirección Administrativa, a fin de que la temperatura se mantenga estable en un rango de 18 a 20 grados centígrados.
2. La humedad relativa deberá oscilar en un rango de 45% a 60%, dependiendo del tipo de soporte: para documentos impresos en papel: 45% a 55%; para el papiro, pergamino y piel: entre el 50% y el 60%; para los documentos en formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.): entre un 30% y un 40%; para los micro portadores de información (microfichas): por debajo de 50%; para las películas de gelatina de plata, el máximo recomendado es de 40%.
3. Identificar los factores de riesgo que puedan poner en peligro la conservación del acervo documental, sean estos geográficos, climáticos, humanos o procedimentales, e informarlo a las autoridades correspondientes.
4. Verificar periódicamente el perfecto estado de las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y estructurales, así como los mecanismos de seguridad del edificio, y reportar a quien corresponda cualquier desperfecto que se detecte.
5. Verificar periódicamente el sistema y equipos de extinción de incendios del edificio, y en su caso reportar el desperfecto a las autoridades correspondientes.
6. Los documentos de gran importancia para la institución deben ser identificados con anticipación a fin de que en caso de siniestro puedan ser rescatados con mayor agilidad, entre ellos debe identificarse:
  - Documentos de archivo de alto valor histórico
  - Documentos de archivo de alto valor monetario

*[Handwritten signature]*  
19



- Documentos de archivo insustituibles
- Documentos de archivo irrecuperables o difíciles de recuperar

c. **Medidas de seguridad:** Las instalaciones de los archivos deberán contar al menos con las siguientes medidas de seguridad:

1. Sistema de alarma contra incendios.
2. Extintores contra incendio a base de gas en lugares visibles.
3. Señalizaciones y rutas de evacuación para caso de siniestros.
4. Equipo y material de trabajo para el personal que labore en la unidad.
5. Entradas y salidas de fácil acceso y evacuación.
6. Espacios para la circulación entre los estantes y manipulación de las cajas archivadoras.
7. Extractores de polvo que faciliten la labor de limpieza del inmueble.
8. Medidas para el control de plagas, inundaciones y accesos indebidos.

En el caso de contingencia que provoquen daños a la documentación en riesgo o siniestrada las/los responsables de archivos de las unidades administrativas respectivas, deberán comunicar a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, la cual proporcionará el procedimiento a seguir para salvaguardar dicha documentación conforme a lo establecido en la normativa legal vigente.

La Dirección Administrativa será la encargada de gestionar que la infraestructura física de los repositorios de Archivo Central de la Institución, cumpla con las especificaciones y estándares establecidos en la Norma Técnica y Metodología de la Gestión Documental y Archivo; y, asesorará sobre esta materia a las Unidades Administrativas de la Institución.

## CAPÍTULO VIII PRÉSTAMOS DOCUMENTALES

**Artículo 39.- Préstamos documentales.-** El Préstamo Interno de documentos activos o pasivos, bajo administración y custodia de las distintas Unidades Administrativas, se realizará únicamente a las unidades administrativas que han intervenido en la elaboración y conformación del expediente en ejercicio a sus atribuciones y responsables, a través de los funcionarios autorizados, para lo cual deberán efectuar la solicitud de la información por medio de un correo electrónico institucional, detallando de manera específica el requerimiento y adjuntando la Ficha de Préstamo de Expediente (**Anexo 12**), previo a proceder al préstamo, el cual debe ser suscrito por las partes. En el caso de que la institución disponga de un Sistema de Gestión Documental y Archivo, la ficha se enviará electrónicamente caso contrario se entregará en soporte físico, debidamente legalizada.

El préstamo de expedientes que reposan en el Archivo Central, se otorgará solamente a las unidades productoras dueñas de los expedientes a través de los funcionarios autorizados.

El custodio de la documentación debe utilizar distintivos en los sitios que ha localizado el material documental, para facilitar su reincorporación al archivo.



De la presente disposición se exceptúan los documentos declarados como reservados o confidenciales.

**Artículo 40.- Préstamo de documentos para tareas de control y auditoría.-** Para las tareas de control posterior de la Contraloría General del Estado, Auditoría Interna o para temas de la Fiscalía General del Estado, se permitirá el préstamo de los documentos físicos, previa entrega de la Ficha de Préstamo de Expediente, suscrito entre el delegado de la Dirección de Gestión Documental o el de la Unidad Administrativa que tenga bajo su custodia la documentación y el Jefe del equipo auditor.

En caso de que la Contraloría General del Estado o la Fiscalía General del Estado, requieran la salida de los documentos físicos, estos serán entregados previa acta de entrega-recepción, en la cual se especificará el número de fojas útiles, el nombre, cédula y firma del Jefe del Equipo auditor o su delegado, siempre que su delegación conste por escrito.

Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante quien deberá devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido o bien refrendar el préstamo.

**Artículo 41.- Devoluciones documentales.-** El responsable del Archivo, deberá cerciorarse de que el material documental devuelto se encuentre completo, íntegro y en buen estado, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión procederá a sellar la solicitud con la razón "DEVUELTO", así como se deberá colocar la fecha y hora de devolución en la Ficha de Préstamo de Expediente en presencia del usuario.

Es función del servidor/a responsable del Archivo, realizar el seguimiento al préstamo, con el fin de recuperar en un plazo máximo de ocho días, salvo autorización o petición de extensión del plazo establecido; así como de reincorporar el documento al archivo al que pertenece y retirar los distintivos.

En el caso de que se ha vencido el período de préstamo y la unidad solicitante no ha devuelto el o los expedientes que fueron prestados, o que los expedientes prestados se entreguen incompletos equivocados o en mal estado; el responsable del Archivo, deberá informar por escrito al titular de la unidad (usuario) el estado del préstamo, es decir, solicitar la devolución correspondiente y proceder de conformidad con legislación aplicable y en el caso de mal estado informar los daños y extravíos, según corresponda.

## CAPITULO IX DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

**Artículo 42.- Características de los documentos electrónicos.-** Los documentos electrónicos de archivo formarán parte del Sistema Institucional de Archivo que la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación implemente.

Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos en soporte físico. Es decir, son considerados como documentos de archivo electrónicos los que se derivan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la unidad administrativa conforme se estipula en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución. Sus requisitos de



calidad, así como los documentos en soporte físico son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Se considerarán como documentos electrónicos solamente a aquellos que lleven una firma electrónica válida y con certificación de autenticidad.

**Artículo 43.- Gestión de los documentos electrónicos.-** La organización y gestión de los documentos electrónicos de archivo se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos en este Reglamento.

Los tiempos de conservación en los Archivos de Gestión o Activo y Central se contarán a partir del momento en que los documentos sean registrados como asunto concluido en el Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo; y su destino final se determinará mediante la valoración documental de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

En el caso de suspender la operación de un Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo Institucional, la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación, emitirá un informe de migración de datos, en el cual constará si ésta se realizó de forma satisfactoria o no al nuevo sistema incorporado.

**Artículo 44.- Conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.-** Cada dependencia elaborará un plan de acción coordinado entre los responsables del Archivo de Gestión y Central, las unidades productoras, y la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación; teniendo como propósito el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. El referido plan debe ser remitido a la Dirección de Gestión Documental y Archivo para que se considere su inclusión en la tabla de plazos de conservación como una serie documental.

La Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación será la responsable de establecer el espacio de almacenamiento de los documentos electrónicos, en base a un informe técnico remitido por la Dirección de Gestión Documental y Archivo en el cual conste la cantidad de documentos electrónicos generados en la institución.

**Artículo 45.- Del tratamiento de los medios audiovisuales.-** Los medios audiovisuales son los medios de comunicación masiva que combinan imágenes y sonido, por lo que el receptor puede ver y escuchar el mensaje. Los mensajes creados como medio audiovisual pueden plasmarse en diversos soportes y formatos, tales como cintas, DVD, CD, entre otros.

Las unidades administrativas que cuenten con medios audiovisuales deberán aplicar las disposiciones establecidas en la Norma y la Metodología para la Gestión Documental, a fin de asegurar su localización, control y preservación; manteniendo los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Los acervos audiovisuales se registrarán en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo o en el medio de almacenamiento que recomiende la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación, el que contará



con la posibilidad de registrarlos, localizarlos, conservarlos y reproducirlos en la forma en que se encuentre su presentación original.

Los documentos audiovisuales, que se generen como producto de las atribuciones y responsabilidades de las unidades administrativas, se deben considerar como documentos de archivo, por lo que se clasificarán conforme al Cuadro General de Clasificación Documental y seguirá su ciclo vital conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

## CAPITULO X DE LA CERTIFICACIÓN DE COPIAS

**Artículo 46.- De las copias certificadas.-** Cuando se requieran copias certificadas de documentación institucional, estas serán emitidas únicamente por el Director de Gestión Documental y Archivo. En caso de la Unidades Desconcentradas, los Coordinadores Zonales y Unidades Desconcentradas serán los responsables y encargados de certificar la documentación requerida.

Se expedirán copias certificadas de los documentos que reposen en sus archivos, expresando en su caso, la calidad de los documentos (original o copia).

Las unidades administrativas que requieran copias certificadas deberán realizar su solicitud mediante correo electrónico institucional o memorando dirigido al/la Director/a de Gestión Documental y Archivo, al/la Coordinador/a Zonal o a quien ejerza las funciones de representación en las Unidades Desconcentradas, según corresponda, los cuales gestionarán los permisos correspondientes con la respectiva unidad productora.

En los casos de solicitudes de personas naturales o jurídicas ajenas a la institución, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

Solicitud de certificación de documentos dirigida a la máxima autoridad o su delegado para su aprobación, en la cual describa el tipo de documento, años y número de documento en el caso de poseerlo además deberá cumplir con lo establecido en el Artículo 6 del presente reglamento.

El solicitante deberá indicar el asunto del expediente o documento, o en su caso, número de oficio, folio u otro elemento que permita su fácil ubicación.

Previa entrega de las copias certificadas, el servidor, funcionario o ciudadano requirente deberá suscribir el Formulario de Solicitud de Certificación de Documentos (**Anexo 13**) establecido por la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

## CAPÍTULO XI DE LOS COMITÉS ESTRATÉGICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**Artículo 47.- De los Comités Estratégicos de Gestión Documental y Archivo.-** Los Comités Estratégicos de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, se conformarán con la finalidad de apoyar la gestión de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, en lo concerniente a la organización, gestión, conservación y resguardo de los documentos de archivo que se generen o reciban, aplicando la metodología de gestión documental y archivo que

23



asegure su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, de conformidad a los términos establecidos en la normativa vigente.

**Artículo 48.- Responsabilidades de los Comités Estratégicos de Gestión Documental y Archivo.-** Las atribuciones de los Comités Estratégicos de Gestión Documental y Archivo serán las siguientes:

- a) Analizar y recomendar a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, la aprobación de la propuesta o actualización de las Herramientas Metodológicas (Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental);
- b) Analizar y recomendar a la Dirección de Gestión Documental y Archivo la aprobación de los inventarios de baja y transferencia documental (primaria y secundaria), con base en los informes técnicos y fichas técnicas de prevaloración emitidos por las unidades administrativas de la institución de conformidad a la normativa legal vigente;
- c) Recomendar a la Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, sobre la aplicación de los proyectos de mejora que consideren necesarios para contribuir a salvaguardar el patrimonio documental activo y pasivo; y,
- d) Las demás dispuestas en este Reglamento.

**Artículo 49.- Integrantes.-** Los Comités Estratégicos de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, se conformarán en planta central, en cada una de las coordinaciones zonales y/o unidades desconcentradas. Estarán integrados de la siguiente manera:

**1. En planta Central:** Actuarán con voz y voto los siguientes funcionarios y servidores públicos de la Institución:

- a) El/la Coordinador/a General Administrativa Financiera o su delegado/a, quien la presidirá y tendrá voto dirimente;
- b) El/la Director/a de Gestión Documental y Archivo o su delegado/a;
- c) El/la Director/a de Servicios, Procesos y de Calidad o su delegado/a;
- d) Un/a representante de la unidad administrativa productora, para los casos que correspondan.

Intervendrá con voz pero sin voto, en calidad de asesor del Comité Estratégico de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, el Auditor Interno o su delegado y el Coordinador General de Asesoría Jurídica o su delegado.

**2. Coordinaciones zonales:** Actuarán con voz y voto los siguientes funcionarios y servidores públicos de la Institución:

- a) Coordinador/a Zonal o su delegado, quien tendrá el voto dirimente;
- b) Director/a Zonal de Educación Superior o su delegado;
- c) Director/a Zonal de Ciencia, Tecnología, Innovación y saberes ancestrales o su delegado;
- d) Director/a Zonal Administrativo Financiero o su delegado;
- e) Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica;





- f) Un Delegado de la Unidad Productora, para los casos que correspondan.

Para el Comité Estratégico conformado en las coordinaciones zonales, intervendrá con voz pero sin voto, en calidad de asesor del mismo, el Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Los Comités Estratégicos de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, podrán invitar con voz pero sin voto, a quienes considere necesarios para solventar temas que por su especialidad así lo requiera.

**Artículo 50.- Del Presidente del Comité Estratégico de Gestión Documental y Archivo.-** El Presidente del Comité Estratégico de Gestión Documental y Archivo, en planta central será el/la Coordinador/a General Administrativa Financiera de la institución o su delegado y en cada una de las coordinaciones zonales, será el/la Coordinador/a Zonal o su delegado, quienes lo presidirán y tendrán voto dirimente.

**Artículo 51.- Atribuciones del Presidente del Comité Estratégico de Gestión Documental y Archivo.-** Serán atribuciones del Presidente del Comité Estratégico de Gestión Documental y Archivo, las siguientes:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Comité Estratégico de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación – SENESCYT;
- b) Proponer el orden del día para las sesiones del Comité Estratégico de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- c) Dirigir los debates de conformidad al orden del día aprobado por los miembros del Comité Estratégico de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- d) Dar atención a las comunicaciones y requerimientos formulados por el Comité Estratégico de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; y suscribir los documentos oficiales del Comité;
- e) Instalar, suspender y dar por terminada las sesiones del Comité Estratégico de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- f) Disponer a el/la Secretario/a del Comité Estratégico de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; proceda a notificar las Convocatorias a los miembros del Comité;
- g) Suscribir conjuntamente con el Secretario las actas aprobadas de las sesiones realizadas, así como de las resoluciones expedidas por el Comité Estratégico de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; y,
- h) Ejercer las demás funciones que le sean dispuestas por el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

**Artículo 52.- Del Secretario del Comité Estratégico de Gestión Documental y Archivo.-** El/la Secretario/a del Comité Estratégico de Gestión Documental y Archivo, para planta central será un/a profesional en derecho de la Dirección de Gestión



Documental y Archivo y en cada una de las coordinaciones zonales será un profesional de derecho de la Coordinación Zonal, quienes tendrán las siguientes funciones:

- a) Elaborar la convocatoria a las sesiones del Comité Estratégico de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con el orden del día, previa disposición del Presidente del Comité;
- b) Recibir de las unidades administrativas productoras de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, los informes con la documentación de sustento, de los temas a tratar por el Comité Estratégico de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- c) Asegurar que los asuntos a tratar en las sesiones del Comité Estratégico de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación dispongan de los informes de responsabilidad debidamente documentados y sustentados, elaborados por las unidades administrativas productoras de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- d) Consolidar, recopilar y entregar a los miembros del Comité Estratégico de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, la documentación de los temas a tratar en el orden del día de cada sesión;
- e) Coordinar la provisión de la logística necesaria (sala de sesiones y/o el espacio físico, equipos, insumos e información) para el efectivo desarrollo y funcionamiento de las sesiones;
- f) Elaborar las actas de las sesiones, las cuales serán puestas a consideración y aprobación de los miembros del Comité Estratégico de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y suscribirlas conjuntamente con el Presidente del Comité;
- g) Elaborar las resoluciones del Comité Estratégico de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; suscribirlas conjuntamente con el Presidente del Comité, así como remitir las respectivas resoluciones físicas o electrónicas a las áreas correspondientes;
- h) Mantener, administrar y custodiar las actas, resoluciones emitidas por el Comité Estratégico de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, así como los anexos de las mismas, en soporte físico, y digital;
- i) Proporcionar al Presidente y miembros del Comité Estratégico de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, los datos, información y/o documentación relacionada con las sesiones o actividades del Comité;
- j) Realizar el seguimiento y cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Comité Estratégico de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- k) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Comité Estratégico de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, de conformidad a la normatividad legal vigente.

**Artículo 53.- Sesiones.-** Los Comités Estratégicos de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, previa convocatoria



de su Presidente, sesionará cuando fuere necesario tratar asuntos referentes a temas dentro del ámbito de sus atribuciones.

Las decisiones se adoptarán a través de resoluciones por mayoría simple de los integrantes que concurran, es decir, el voto favorable de la mitad más uno, en el caso de empate, el voto dirimente lo tendrá el Presidente de los Comités, la decisión final se registrará en el acta respectiva y se notificará mediante la resolución correspondiente.

**Artículo 54.- Quórum.-** El quórum de instalación de las sesiones de los Comités Estratégicos de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, se establecerá con la concurrencia de la mitad más uno de sus miembros.

Si por causa de retiro de la sesión, de uno o más miembros de los Comités Estratégicos de Gestión Documental de la Secretaría Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, no hubiera el quórum requerido, el Secretario advertirá del particular al Presidente, y éste procederá a suspender la sesión, dejándose constancia del particular en la respectiva acta.

## CAPÍTULO XII

### RESPONSABILIDADES DEL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES

**Artículo 55.- Responsables del manejo de archivos activo y funciones.-** Son responsables del adecuado manejo de los archivos de gestión activos los/as servidores/as designados/as mediante memorando por la autoridad de cada Unidad Administrativa y Coordinaciones Zonales.

Es responsabilidad de los servidores/as que realizan actividades de archivo en cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, cumplir con las siguientes funciones:

1. Llevar el registro y control de la correspondencia de: entrada, gestión y salida; y, remitir un informe sobre la atención de los trámites dentro de los primeros cinco días de cada mes a la Dirección de Gestión Documental y Archivo;
2. Integrar los expedientes de archivo conforme a la metodología establecida en la Norma Técnica y Metodología de Gestión Documental y Archivo y el presente Reglamento;
3. Elaborar el inventario por cada documento que conforme el expediente del Archivo de Gestión o Activo;
4. Mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización;
5. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos;
6. Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental, la Tabla de Plazos de Conservación Documental y la Guía de Archivos;
7. Otorgar mediante el formulario de préstamo documental, los expedientes que obran en el Archivo de Gestión o Activo a los servidores de su Unidad Administrativa;



8. Solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes transferidos al Archivo Central y que sean objeto de solicitudes de acceso a la información o de consulta interna;
9. Elaborar el inventario de transferencia primaria para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con el plazo de conservación establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
10. Participar en los procesos de valoración primaria y secundaria de los expedientes de sus Unidades Administrativas que cumplan su plazo de conservación en el Archivo de Gestión o Activo y Archivo Central;
11. Asesorar a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento homogéneo de la documentación del Archivo de Gestión o Activo;
12. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Resolución No. 2016-014 de Información Confidencial de 12 de septiembre de 2016 emitida por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e innovación, mientras conserve tal carácter;
13. Detectar las necesidades en materia de servicios de gestión documental y archivo e informarlo a las instancias correspondientes;
14. Elaborar los informes respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de gestión documental y archivo de su unidad;
15. El/la responsable deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 14, referente a la rectificación y corrección de los documentos institucionales, y el artículo 31 referente a la transferencia mensual de archivos, del presente Reglamento;
16. Mantener coordinación permanente con la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.
17. Gestionar con la Dirección Administrativa la provisión de bienes y suministros necesarios para la adecuada conservación de los documentos bajo administración y custodia de su Unidad Administrativa.

En caso de desvinculación del funcionario o servidor público "Responsable del Archivo de Gestión o Activo de la institución, deberá entregar el inventario documental de todos los archivos que tienen bajo su custodia, mismos que deberán ser entregados en los formatos establecidos por la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

**Artículo 56.- Responsabilidades de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.-** Son responsables del adecuado manejo de los archivos activos y pasivos de la institución, la Dirección de Gestión Documental y Archivo y quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales; mismos que cumplirán las siguientes funciones:

1. Establecer las directrices para el manejo de gestión documental;
2. Llevar registro y control de correspondencia de entrada y salida, y el control de gestión documental institucional;
3. Controlar la adecuada integración de expedientes en cada una de las unidades administrativas;
4. Asesorar a los responsables de cada unidad administrativa en manejo y administración de los Archivos de Gestión;
5. Administrar y coordinar el Archivo Central;
6. Supervisar el cumplimiento de los criterios, métodos, procesos y procedimientos para el ingreso, registro, producción, circulación, clasificación,



descripción, concentración, uso, custodia, conservación, preservación, así como las transferencias documentales y destino final de los documentos de archivo –incluido el expurgo o depuración- que produce o recibe cada unidad administrativa de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

7. Coordinar las acciones para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
8. Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, una vez que han sido analizados y revisados por los Comités Estratégicos de Gestión Documental y Archivo que corresponda;
9. Remitir el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental para la validación y registro del Ente Rector competente en materia de gestión Documental y Archivo;
10. Cumplir y hacer cumplir las directrices emitidas por el Ente Rector competente en materia de Gestión Documental y Archivo;
11. Clasificar, describir, integrar, archivar y resguardar en su caso los expedientes pasivos en el Archivo Central;
12. Capacitar y asesorar a los responsables de los Archivos de Gestión o Activos y demás servidores de la institución en las actividades de clasificación y resguardo de las diferentes unidades administrativas de la dependencia;
13. Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial que fueren transferidos para su administración y custodia;
14. Coordinar la elaboración de los inventarios documentales institucionales conforme a lo establecido en la Norma Técnica y Metodología para la Gestión Documental y Archivo;
15. Coordinar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión o Activo al Archivo Central;
16. Coordinar las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio, basadas en los procesos de valoración documental y en los plazos de conservación establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
17. Gestionar acciones y lineamientos con la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación para administrar el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo que en su momento esté utilizando la institución de conformidad a las leyes, normas y reglamentos pertinentes; y, capacitar a los usuarios en su uso;
18. Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el Archivo Central;
19. Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión o Activo y supervisar que esta se ejecute de conformidad con lo establecido en la normativa vigente;
20. Autorizar el préstamo de expedientes de archivos pasivos.

**Artículo 57.- Responsabilidades del manejo del Archivo Central.-** El Archivo Central concentrará y custodiará los expedientes que cumplieron el plazo de conservación en el Archivo de Gestión o Activo, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental; permanecerán en su custodia hasta que se determine y ejecute su destino final.

Los responsables del Archivo Central ejecutarán las siguientes actividades:



1. Establecer las políticas y directrices específicas en materia archivística en el ámbito institucional, basándose en las disposiciones del Ente Rector en materia de gestión documental y archivo;
2. Asesorar a las unidades respecto a los procesos técnicos que deben realizarse en los Archivos de Gestión o Activos y el procedimiento para realizar las transferencias primarias al Archivo Central;
3. Recibir las transferencias primarias que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
4. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su plazo de conservación, conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
5. Administrar el acervo documental bajo su resguardo empleando la metodología archivística establecida en las normas aplicables y tomando medidas para la adecuada conservación del acervo documental;
6. Generar el Inventario de Transferencia Secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental, para su transferencia al Archivo Intermedio;
7. Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión o Activos, la Ficha Técnica de pre valoración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio por haber cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de acuerdo a la Tabla;
8. Presentar para su estudio al Comité Estratégico de Gestión Documental y Archivo, la ficha técnica de pre valoración y los inventarios de la transferencia secundaria.
9. Transferir al Archivo Intermedio los expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo Central haya concluido, acompañados de la ficha técnica de pre valoración y los inventarios de transferencia secundaria revisados por el Comité Estratégico de Gestión Documental y Archivo; y, aprobado por la Dirección de Gestión Documental y Archivo;
10. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido revisada por el Comité Estratégico de Gestión Documental y Archivo, aprobado por la Dirección de Gestión Documental; y, validados y registrados por el Ente Rector en materia de gestión documental y archivo;
11. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
12. Otorgar mediante el formulario de préstamo documental los expedientes que permanecen en su custodia;
13. Presentar los informes que le sean requeridos respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas; y
14. Las demás que le señalen la Ley y reglamentos aplicables.

**Artículo 58.- Responsabilidades de la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación.-** La Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación es la responsable de la adecuada conservación y resguardo de los archivos activos y pasivos digitales de la institución; sus responsabilidades serán:

1. Mantener estrecha coordinación y apoyo a la Dirección de Gestión Documental y Archivo en la implementación de sistemas informáticos de gestión, generación y almacenamiento de archivos;



2. Definir una contraparte responsable de dar soporte a la Dirección de Gestión Documental y Archivo en el manejo del sistema de gestión documental QUIPUX para creación, actualización y depuración de usuarios;
3. Controlar trimestralmente basada en una proyección anual, el espacio de almacenamiento de los servidores para garantizar la adecuada conservación de documentos electrónicos de archivo, se deberá notificar a la Coordinación de Planificación y a la Coordinación Administrativa Financiera el espacio disponible para los documentos;
4. Respalidar, conservar y custodiar de manera digital, los correos electrónicos de todos los servidores/ras que se desvinculan de la Institución;
5. Gestionar ante la Institución Pública correspondiente los documentos generados por los funcionarios que cesaron sus funciones en el Sistema de Gestión Documental Quipux. La documentación digital se resguardará en cada una de las Unidades Administrativas;
6. Requerir de manera anual a la Institución Pública correspondiente los documentos generados por el Sistema de Gestión Documental Quipux de los servidores de nivel jerárquico superior de esta Secretaría de Estado.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** La Dirección de Gestión Documental y Archivo informará del incumplimiento de las disposiciones emitidas en el presente Reglamento, a la Dirección de Talento Humano, para que en caso de incumplimiento se inicien las acciones y sanciones correspondientes.

**Segunda.-** Los formatos de los formularios establecidos en el presente reglamento serán susceptibles de ser reformados o modificados por la Dirección de Gestión Documental y Archivo, sin que para ello sea necesario reformar este reglamento.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** La Coordinación General Administrativa Financiera gestionará ante el Ministerio de Finanzas, la asignación de los recursos necesarios para la implementación de los repositorios institucionales de acuerdo a las especificaciones de la Norma Técnica y Metodología de Gestión Documental expedida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

**Segunda.-** El Comité Estratégico de Gestión Documental de la Entidad Operativa Desconcentrada del Proyecto de "Reconversión de la Educación Técnica y Tecnológica Superior Pública del Ecuador", estará conformado con al menos tres personas pertenecientes a la misma, y será presidido por el Gerente del Proyecto o su delegado, quien contará con voto dirimente.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Única.-** Deróguese el Acuerdo No. 2015-071, de fecha 19 de mayo de 2015 y el Acuerdo No. 2016-178, de 14 de octubre de 2016, mediante el cual se expide el Reglamento para la Gestión Documental y Archivo para la Secretaría de Educación Superior, Ciencia Tecnología e Innovación.



**DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** De la ejecución del presente Acuerdo encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

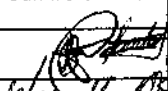
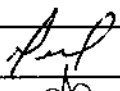
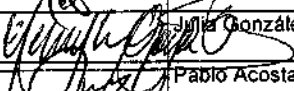

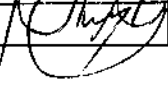

**Segunda.-** Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo a la Coordinación General Administrativa Financiera, Dirección de Gestión Documental y Archivo, Dirección de Procesos, Servicios y Calidad, y a las Coordinaciones Zonales de esta Secretaría de Estado.

**Tercera.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia desde su fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los seis (06) días del mes de agosto de 2018.

Notifíquese y publíquese.-

  
**AUGUSTO BARRERA GUARDERAS**  
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Acción	Nombre y Apellido Unidad Técnica	Sumilla o firma	Nombre y Apellido Unidad de Asesoría	Sumilla o firma	Fecha
Elaborado por:	Fernanda Andino William Méndez		Pamela Herrera		06/08/2018
Revisado por:	Henry Goyes		Julia González		06/08/2018
Aprobado por:	Patricia Rivadeneira		Pablo Acosta Romo		06/08/2018



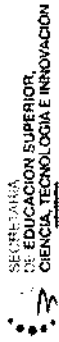


# ANEXOS





**ANEXO 1**  
**FORMULARIO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA**



**REGISTRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA CDE**

**NOMBRE DEL  
SERVIDOR:  
UNIDAD  
ADMINISTRATIVA:**

**FECHA:**

	DESTINATARIO	DIRECCIÓN	PROVINCIA	CIUDAD	DETALLE DE ENVÍO
1					
2					
3					
4					
5					
6					

*[Handwritten signature]*







**ANEXO 4**  
**SOBRES MEMBRETADOS**

**REMITE:**

GONZALO COELLO

SENESCYT – Dirección de Gestión de Documental y Archivo

Teléfono: 022-5056-60 Ext. 122

Av. Whympere 7-37 y Alpallana

Edf. Delfos

Quito - Ecuador





**ANEXO 6  
ETIQUETA DEL EXPEDIENTE**

**Pestaña del expediente**

TÍTULO DEL EXPEDIENTE	
CODIGO DE CLASIFICACION	NÚMERO DE EXPEDIENTE
AÑO EN CURSO	

**Carátula Carpeta A4**

UNIDAD - FONDO DOCUMENTAL	SENESCYT	ÁREA PRODUCTORA:	
SECCIÓN:		SERIE:	
CÓDIGO:			
NÚMERO DE EXPEDIENTE (TOMO)	FECHA DE APERTURA:	FECHA DE CIERRE:	
DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO:			
VALOR DOCUMENTAL:	PRIMARIO	PLAZOS DE CONSERVACIÓN:	
DESTINO FINAL:			
CONDICIONES DE ACCESO:		VOLUMEN Y SOPORTE:	

**Etiqueta Carpeta Benne (Biblioratos)**

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA
FONDO DOCUMENTAL	
UNIDAD PRODUCTORA	
SECCIÓN DOCUMENTAL	
SERIE DOCUMENTAL	
SUBSERIE DOCUMENTAL	
CARPETA N°	
NÚMERO DE EXPEDIENTES	
AÑO(S):	
UBICACIÓN EN EL ARCHIVO	
D:	S: E: B:

*[Handwritten signature]*




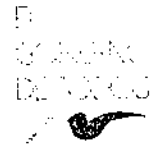






## ANEXO 9 FICHA TÉCNICA DE PRE VALORACIÓN DOCUMENTAL

 <p style="font-size: small;">SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p>	<p style="font-size: small;">FONDO: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p> <p style="font-size: small;">UNIDAD: SECRETARÍA / SUBSECRETARÍA DE DOCUMENTACIÓN</p>
<p><b>FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN</b></p>	
<p><b>Procesos, atribuciones y responsabilidades</b></p> <p>Especificar los procesos, atribuciones o responsabilidades que dieron origen a la información que contienen los expedientes o papeles para baja o transferencia final, citando la norma o documento equivalente.</p>	
<p><b>Carácter del proceso, atribución o responsabilidad</b></p> <p>Indicar si el contenido de los expedientes se deriva de funciones sustantivas, de logísticas o de administración interna.</p>	
<p><b>Valor de los archivos</b></p> <p>Indique el destino final que se propone para los expedientes que se incluyen en el inventario y explique por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o por qué deben darse de baja, dentro del contexto institucional. Señale y explique si contienen o no valor testimonial, informativo o evidencia.</p>	
<p><b>Antecedentes</b></p> <p>Proporcione antecedentes sobre cualquier dictamen previo que hubiera emitido el Archivo Intermedio en el caso de expedientes con contenido semejante. Apunte la fecha y número de documento con el que se validó la baja o el inventario de transferencia final.</p>	
<p><b>Datos de los archivos</b></p> <p>Proporcione el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.</p>	
<p><b>Metodología de valoración</b></p> <p>Indicar el método de valoración secundaria que se haya llevado a cabo. Si se aplicó algún tipo de muestreo, explique los criterios institucionales empleados para la selección.</p>	
<p><i>Note. Podrán integrarse varios inventarios en una sola ficha técnica de pre valoración.</i></p>	
<p><b>Declaración de Pre valoración:</b> Elabore las conclusiones del proceso de valoración haciendo un resumen de la ficha técnica de pre valoración y su resultado.</p>	
<p>Fecha:</p>	
<p>ELABORADO POR:</p>  <p>_____ Nombres y Apellidos CARGO</p>	<p>APROBADO POR:</p>  <p>_____ Nombres y Apellidos CARGO</p>



## ANEXO 10 ACTA TRANSITORIA DE ENTREGA RECEPCIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE TRANSFERENCIA TRANSITORIA DE LA SERIE DOCUMENTAL..... CORRESPONDIENTE A LOS EJERCICIOS FISCALES DE LOS AÑOS..... EFECTUADA A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENESCYT)

NUMERO DE ACTA: .....

En la ciudad de Quito, a los... días del mes de ... de ... comparece por una parte la Dirección de Gestión Documental y Archivo, representada por el/la ..... en su calidad de Director(a); y, por otra parte, ..... en su calidad de ..... quienes convienen celebrar el presente Acta de transferencia transitoria de la serie documental: ..... correspondiente a los ejercicios fiscales de los años ..... de esta unidad administrativa, de conformidad con las siguientes cláusulas:

**1. ANTECEDENTES:**

- a) Base legal:
- b) Hechos relevantes:

**2. OBJETO**

La Dirección Financiera realiza la transferencia provisional de la serie documental... correspondiente a los ejercicios fiscales de los años... del Archivo de Gestión de ..... al Archivo Central, con lo cual se logra generar espacio físico para el ordenamiento del archivo de gestión el cual se encuentre ubicado en.....

Detalle de documentación transferida:

Tabla 1: Volumen documental de la transferencia transitoria de la Dirección Financiera

DRD	DESCRIPCIÓN	METROS LINEALES	ESTADO DE CONSERVACIÓN
1			
2			
3			

Elaborado por:  
Fuente:

**3. ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA:**

**4. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**5. ANEXOS**

Para constancia de lo actuado, las partes suscriben dos (2) ejemplares de la presente acta del mismo tenor y valor.

En la ciudad de Quito D.M., a los... días del mes de ... de .....

_____ Nombres y Apellidos <b>DIRECTOR(A) DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	_____ Nombres y Apellidos <b>AUTORIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
<b>DESARROLLO DEL DOCUMENTO</b>		
Nombre	Firma	Fecha
<b>APROBACIÓN DEL DOCUMENTO</b>		
Nombre	Firma	Fecha



## ANEXO 11 ACTA DEFINITIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN

ACTA DE TRANSFERENCIA DEFINITIVA DE DOCUMENTOS,  
EFECTUADA POR ..... A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENESCYT)

NUMERO DE ACTA:

En la ciudad de Quito, a los... días del mes de ..... de ..... comparece por una parte la Dirección de Gestión Documental y Archivo, representada por el/la ..... en su calidad de Director(a); y, por otra parte, ..... en su calidad de ..... quienes convienen celebrar la presente Acta de transferencia transitoria de la serie documental ..... correspondiente a los ejercicios fiscales de los años ..... de esta unidad administrativa, de conformidad con las siguientes cláusulas:

**1. ANTECEDENTES:**

**2. OBJETO**

Transferencia definitiva de los documentos de ..... al Archivo Central de la Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme el siguiente detalle:

Cuadro No. 01  
Resumen General de Documentos a Transferir

ORD.	TIPO DE DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN	No. DE FOLIOS	No. DE CAJAS
<b>NÚMERO TOTAL DE CAJAS TRANSFERIDAS:</b>				

Auxente:  
Esopado por:

El inventario e detalle de los documentos antes descritos, consta como anexo de la presente acta.

**3. ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA:**

**4. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**5. ANEXOS**

Para constancia de lo actuado, las partes suscriben dos (2) ejemplares de la presente acta del mismo tenor y valor.

En la ciudad de Quito D.M., a los... días del mes de... de .....

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
DIRECTOR(A) DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
AUTORIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA

DESARROLLO DEL DOCUMENTO		
Nombre	Firma	Fecha
APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Nombre	Firma	Fecha





**ANEXO 13  
FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN    FORMULARIO PARA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS									
ÁREA:									
REQUERIDO POR/PARA:									
SOLICITANTE:									
PARA USO EXCLUSIVO DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.									
FECHA: 05/06/2018									
No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE FOJAS A CERTIFICAR	TIPO DE CERTIFICACIÓN		ENTREGADO POR:	FIRMA			
			FIEL COPIA DEL ORIGINAL	COMPULSA					
FIRMA Y NOMBRE DEL SOLICITANTE						Fecha: <input type="text"/>			

*[Handwritten signature]*