

PUCE

**Pontificia Universidad
Católica del Ecuador**

Lineamiento Nacional de Gestión Documental y Archivos

Enero | 2026

Versión 01.01

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	MARCO LEGAL.....	3
3.	OBJETIVOS	5
4.	ALCANCE	6
5.	RESPONSABLES	6
6.	DESARROLLO DEL CONTENIDO	7
6.1.	Principios de la gestión documental	7
6.2.	De los archivos de gestión	8
6.2.1.	De los archivos de los Órganos Colegiados	9
6.2.2.	De los archivos de las secretarías de las entidades académicas	10
6.2.3.	De la producción de documentos	10
6.2.3.1.	Firma electrónica	12
6.3.1.1.	Del archivo central	14
6.3.1.2.	De la documentación histórica.....	15
6.3.2.	Del comité de valoración y eliminación documental	16
6.4.	Control de la gestión documental.....	18
6.5.	Del tratamiento técnico-archivístico.....	18
6.5.1.	Transferencias documentales	18
6.5.2.	De la ordenación, organización, clasificación y descripción de los documentos....	19
6.5.3.	De los plazos de conservación y eliminación de los documentos.....	20
6.5.3.1	Categorías de datos personales y fuentes de producción documental	20
6.6.	De los sistemas automatizados de gestión documental y archivos	22
6.7.	De la salvaguarda de los documentos de archivo	24
6.7.1.	De la preservación de la información.....	24
6.7.1.1.	Digitalización de la información	26
6.8.	Del acceso a la información y servicios del archivo central	27
6.8.1.	Reproducción y derechos de uso	29
6.9.	Red Nacional de Gestión Documental y Archivos de la PUCE.....	29
7.	GLOSARIO	31
8.	DISPOSICIONES GENERALES.....	37
9.	FORMULARIOS Y ANEXOS.....	38
10.	BIBLIOGRAFÍA	38

1. INTRODUCCIÓN

La gestión documental y archivística constituye un eje estratégico para garantizar la transparencia, la continuidad institucional y la preservación de la memoria orgánica de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador (PUCE). En un contexto de transformación organizacional y fortalecimiento de los procesos internos, se vuelve imprescindible contar con lineamientos técnicos que orienten el tratamiento integral de los documentos desde su creación hasta su disposición final.

La PUCE, creada mediante el Decreto Ejecutivo N.º 1228 del 8 de julio de 1946 y guiada históricamente por el compromiso educativo de la Compañía de Jesús, ha consolidado una estructura organizacional renovada aprobada por el Consejo Superior el 4 de enero de 2023 que reconoce a la Secretaría General como un actor clave en la gobernanza institucional. Con la Resolución CS-15-7-7.2 del 23 de julio de 2025, se actualizó su estructura y atribuciones, entre las cuales la Coordinación Nacional de Gestión Documental y Archivos recibe el mandato de establecer criterios y directrices técnicas para todos los procesos archivísticos.

En coherencia con este marco normativo y con el Manual de Procedimientos Nacional para Gestión Documental emitido el 15 de septiembre de 2025, los presentes lineamientos buscan unificar criterios, ordenar los procesos de transferencia, organización, selección, conservación y acceso documental, y establecer responsabilidades claras para las unidades productoras de información.

Asimismo, estos lineamientos se alinean con el Modelo Educativo de la PUCE, que promueve una formación integral sustentada en el humanismo ignaciano, la experiencia y el compromiso social. De acuerdo con este enfoque, el modelo de gestión documental propuesto reconoce la diversidad y valor de la información universitaria, categorizándola en cuatro ámbitos fundamentales: administrativo, académico, de investigación y de vinculación. De esta manera, se garantiza que la documentación producida y custodiada por la universidad sea gestionada de forma coherente, ética y orientada a la construcción de memoria institucional.

2. MARCO LEGAL

La Pontificia Universidad Católica del Ecuador (PUCE), fue creada mediante el Decreto Ejecutivo N.º 1228, emitido por el entonces presidente José María Velasco Ibarra y publicado en el Registro Oficial No. 629 del 8 de julio de 1946, en el cual se autorizaba

el funcionamiento de universidades particulares. Este decreto, situado en un contexto político y social clave para el Ecuador, refleja la importante labor de la Compañía de Jesús como actor fundamental en el desarrollo de la educación superior en nuestro país.

La Pontificia Universidad Católica del Ecuador (PUCE), en el marco de sus competencias y gestión institucional, aprobó la Política General de Protección de Datos Personales mediante resolución adoptada por el Consejo Superior en sesión ordinaria del 28 de febrero de 2024. Esta política establece los principios, lineamientos y responsabilidades para el tratamiento adecuado de los datos personales generados, custodiados o administrados por la institución.

Asimismo, el Consejo Superior de la PUCE, en sesión celebrada el 21 de enero de 2025, aprobó la Política General de Seguridad de la Información, la cual define el marco institucional para la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, independientemente de su soporte o formato.

El Consejo Superior de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador (PUCE), en ejercicio de sus atribuciones, aprobó con Resolución CS-10-3-3.3 de 28 de mayo de 2025 el Organigrama Nacional de la PUCE, instrumento que define la estructura organizacional, los niveles de autoridad y las relaciones funcionales de la institución a nivel nacional.

Dicho organigrama constituye el marco formal para la asignación de competencias, responsabilidades y procesos institucionales, y sirve de sustento para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas, académicas, de investigación y vinculación.

Mediante Resolución CS-15-7-7.2 de 23 de julio de 2025, se aprobó la actualización de la Secretaría General, incluyendo su estructura orgánica, misión, responsables, nivel de relacionamiento, deberes y atribuciones. Entre las atribuciones de la Coordinación Nacional de Gestión Documental y Archivos se encuentra: *"(...) Establecer criterios y directrices técnicas para los procesos de transferencia documental, selección, eliminación documental, organización, consulta, acceso y demás aspectos vinculados al tratamiento técnico archivístico"*.

De conformidad con el Manual de Procedimiento Nacional para Gestión Documental emitido el 15 de septiembre del 2025, mediante el cual se norman los trabajos técnicos archivísticos dentro de la PUCE y a las disposiciones parte de la Coordinación Nacional

de Gestión Documental y Archivos los lineamientos y cronogramas de transferencia documental primarias sociabilizadas con los responsables de los archivos de gestión.

El Modelo Educativo de la PUCE, promueve una formación integral y transformadora, guiada por el humanismo, el compromiso social y el pensamiento crítico. Basado en el Paradigma Pedagógico Ignaciano y el aprendizaje experiencial, articula de forma equilibrada la docencia, la investigación y la vinculación con la sociedad. Su enfoque responde a la búsqueda de la verdad, la dignidad humana y el equilibrio ecológico en todas sus dimensiones, tal como lo expresa la Carta Encíclica Laudato Sí. En armonía con este modelo educativo, el modelo de gestión de nuestra área propone una categorización de la información que produce, acopia y custodia la universidad, identificándola en cuatro ámbitos: administrativo, académico, de investigación y de vinculación.

3. OBJETIVOS

General: Establecer el marco normativo, técnico y operativo para la gestión documental y archivística de la PUCE, con el fin de asegurar la creación, organización, administración, preservación y disponibilidad de la información institucional bajo criterios de calidad, integridad, seguridad y continuidad documental.

Específicos:

- a. Definir y aplicar lineamientos estandarizados para la creación, clasificación, organización, acceso y preservación de los documentos en todas las direcciones, coordinaciones, entidades académicas y administrativas de las sedes de la PUCE.
- b. Fortalecer el sistema institucional de gestión documental y archivística integrada mediante la implementación de instrumentos archivísticos (CCD, DSD, TVD, procedimientos, formatos y metadatos), garantizando coherencia y trazabilidad.
- c. Impulsar la gestión documental y archivística integrada con enfoque del modelo continuo de registros para garantizar la responsabilidad sobre los documentos desde su creación hasta su preservación y disposición final.
- d. Promover y fortalecer las capacidades técnicas en gestión documentos y custodia de archivos de las direcciones, coordinaciones y entidades

administrativas y académicas de la PUCE, para garantizar la correcta aplicación de la normativa.

- e. Asegurar la eficiencia administrativa, y memoria institucional mediante una gestión documental y archivística integral confiable, accesible y articulada.

4. ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria para normar la gestión documental y archivo de la PUCE en todas sus sedes, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo en sus diferentes etapas de su ciclo vital, en beneficio de una gestión eficiente, eficaz y transparente, asegurando la correcta producción documental, organización, preservación, conservación y acceso a la información en las diferentes direcciones, coordinaciones y entidades académicas y administrativas de la PUCE.

5. RESPONSABLES

Todas y todos los colaboradores de la PUCE velarán por la integridad y correcta organización de los documentos de archivo que generen o reciban en cada dirección, coordinación o entidad administrativa y/o académica donde desempeñan sus funciones, cualquiera sea su soporte. Dichos procesos deberán regirse por los principios generales establecidos en el presente documento.

La Secretaría General de la PUCE, a través de la Coordinación Nacional de Gestión Documental y Archivos, será la encargada de implementar el presente lineamiento, así como de ejercer el control y seguimiento de la red de archivos internos de la PUCE.

Cada una de las unidades productoras y custodias de información de las direcciones, coordinaciones o entidades académicas y administrativas de la PUCE, deberán designar a las y los responsables del archivo de gestión de cada área, quienes deberán gestionar las transferencias documentales primarias al archivo central y participar de los procesos de capacitación para velar por el adecuado manejo de la documentación.

6. DESARROLLO DEL CONTENIDO

El contenido que se presenta a continuación establece los lineamientos, directrices y procedimientos que orientan la gestión documental y archivística en la Pontificia Universidad Católica del Ecuador (PUCE).

Su propósito es garantizar la creación, organización, preservación y disponibilidad de la información institucional, asegurando su continuidad y trazabilidad a lo largo del ciclo de vida documental y bajo el enfoque del *records continuum model*¹. Este marco técnico busca fortalecer la toma de decisiones, la transparencia, la memoria institucional y la eficiencia administrativa, promoviendo prácticas estandarizadas y articuladas en todas las sedes de la PUCE.

6.1. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental institucional de la PUCE, se basa en el *records continuum model*, entendiendo que los documentos y archivos forman parte de un proceso continuo y multidimensional que trasciende la secuencia tradicional de etapas. Este enfoque considera cuatro ejes interrelacionados (archivístico, probatorio, transaccional e identitario)² desde los cuales los documentos: se reúnen como evidencia y memoria de las actividades, asegurando su integridad y trazabilidad; se crean en el marco de las funciones institucionales, garantizando su autenticidad y pertinencia; se organizan para permitir su adecuada administración, preservación y vinculación con los procesos que los generan; se hacen accesibles desde su origen, promoviendo la disponibilidad, el uso responsable, la transparencia institucional y la construcción de una memoria colectiva y se crean en el marco de las funciones institucionales, garantizando su autenticidad y pertinencia.

¹ El Modelo Continuo de Registros (*Records Continuum Model*) es un modelo archivístico conceptual que considera a la gestión documental como un proceso continuo, en lugar de etapas lineales como el ciclo de vida tradicional. Su enfoque se fundamenta en la gestión integrada de los documentos desde su creación hasta su disposición final, enfatizando la interconexión entre la gestión y los archivos. Es un modelo que se ajusta a la era digital y pone mayor énfasis en el acceso y la función del documento como fuente de conocimiento, prueba, memoria e identidad a lo largo del tiempo.

² Eje archivístico que se centra en las prácticas de gestión, preservación y acceso continuo del documento, el fondo, la serie, el archivo; el eje transaccional sitúa al documento dentro de la acción o actividad que lo genera, el acto, las actividades, las funciones y los propósitos; el eje probatorio lo concibe como evidencia fiable de decisiones y responsabilidades institucionales o corporativas; y el eje identitario aborda el rol del documento en la memoria e identidad institucional, comunitaria o social, este es el eje de la procedencia estructural, y de las autoridades y las responsabilidades con las que los archivos se producen y usan.

Este modelo asegura que los documentos no solo cumplen su rol operativo y jurídico, sino que también fortalecen la identidad institucional y su legado histórico, permitiendo gestionar el archivo como un sistema dinámico y permanente. Se trata de un modelo inclusivo que integra de manera articulada la gestión documental y archivística, y que concibe el ciclo vital de los documentos como una única agrupación documental continua, estructurada en tres fases o ciclos interrelacionados: gestión, intermedio e histórico. Este enfoque aplica procesos expansivos y no lineales, lo que permite desdibujar la separación tradicional entre el documento como prueba y el documento como memoria, reconociendo que un mismo documento puede cumplir simultáneamente ambas funciones. Asimismo, el modelo incorpora de forma explícita los archivos digitales y virtuales, garantizando su tratamiento integral sobre la base de cuatro ejes fundamentales, los documentos son creados, capturados, organizados y puestos a disposición para su acceso, asegurando su preservación y uso a lo largo del tiempo.

6.2. DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los archivos de gestión están integrados por documentos producidos, recibidos, registrados y custodiados en las coordinaciones, direcciones y entidades académicas y administrativas de la PUCE. En este nivel de archivo se procesarán y resguardarán los documentos activos de la institución, según la normativa expedida para el efecto, los cuales estarán bajo la responsabilidad del delegado del archivo de gestión para el tratamiento archivístico correspondiente.

Se conservarán y custodiarán en los archivos de gestión todos los documentos en soporte físico digital y/o electrónico recibidos o generados mientras dure la tramitación de las solicitudes y en concordancia con el tiempo de retención establecido en la tabla de retención documental de la Institución.

Corresponde a cada una de las coordinaciones, direcciones y/o entidades académicas y administrativas cumplir con las responsabilidades correspondientes en materia de gestión documental y archivo, los responsables de cada área deberán designar oficialmente al colaborador responsable de custodiar y administrar el archivo gestión en su fase activa.

La organización, preservación, disponibilidad y custodia de los documentos estará a cargo de cada coordinación, dirección y/o entidad académica y/o administrativa de la

PUCE, aplicando la normativa expedida por la Secretaría General, los responsables de los archivos de gestión o activo tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- Supervisar que la documentación de archivo, producto de las acciones institucionales, se organice, registre, preserve, conserve y se transfiera en los términos definidos por la Coordinación Nacional de Gestión Documental y Archivos.
- Transferir al archivo central de la PUCE, los documentos y/o expedientes físicos, híbridos y electrónicos, que hayan concluido su tramitación ciclo de vida en cada dirección, coordinación y/o entidad académica y/o administrativa acorde a lo dispuesto en los instrumentos técnicos archivísticos, Tablas de Valoración y Retención Documental TRD y TVD, aprobadas por el Comité de Valoración y Eliminación Documental. Elaborar el formulario de transferencia de los documentos y/o expedientes físicos y digitales; y, registrarlos en el Sistema Integral de Archivos, para su transferencia al archivo central.
- Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando, de manera oportuna, los procesos de expurgo de borradores y copias; así como la transferencia oportuna de la documentación.
- Emitir informes para solicitud de baja documental de información que sea considerada para el efecto de conformidad con las fichas de series documentales.
- Adecuar el espacio y mobiliario apropiado para la correcta conservación y acceso físico de los archivos de gestión.
- Administrar el archivo de gestión empleando la metodología archivística, de conformidad con las series documentales levantadas. Detectar las necesidades en materia de servicios de gestión documental y archivo informarlo a las instancias correspondientes.

6.2.1. DE LOS ARCHIVOS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

La Secretaría General estará a cargo de custodiar la documentación en soportes físico, digital y/o electrónica producida por los Consejos Superior, Sedes y Académico, generando expedientes administrativos conformados por: convocatorias, registro de asistencia, actas y sus anexos, los documentos de notificación de los acuerdos cada una de las sesiones.

6.2.2. DE LOS ARCHIVOS DE LAS SECRETARÍAS DE LAS ENTIDADES ACADÉMICAS

Las secretarías de las entidades académicas son responsables de la custodia, organización y conservación de las series documentales vinculadas a la gestión académica, particularmente los expedientes académicos de estudiantes titulados y no titulados, así como las actas y resoluciones de los Consejos de Facultad. Una vez concluido el proceso de titulación, los expedientes académicos deberán ser remitidos al Archivo Central conforme a los cronogramas y procedimientos establecidos por la Coordinación Nacional de Gestión Documental y Archivos. De igual manera, las actas y resoluciones de los Consejos de Facultad deberán transferirse al Archivo Central cada dos años, garantizando la continuidad del resguardo, la trazabilidad de la información y la preservación de la memoria institucional.

6.2.3. DE LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos generados por la PUCE deberán cumplir con los procesos establecidos para su creación, tramitación, suscripción y archivo de conformidad con la normativa interna aplicable. La tramitación será responsabilidad directa de los titulares y colaboradores de las unidades administrativas encargadas del despacho de los asuntos, garantizando que los documentos emitidos sean completos, verificables, íntegros, accesibles y trazables durante todo su ciclo de vida documental entendido desde el enfoque del *records continuum*. En este sentido, la gestión documental no se concibe como una secuencia lineal de etapas cerradas, sino como un proceso continuo e integrado, en el que los documentos mantienen simultáneamente su valor administrativo, legal, informativo y de memoria institucional, independientemente de su soporte o etapa de uso.

Documentos en soporte físico: En el caso de generar documentos en soporte papel se deberán expedir al menos dos (2) ejemplares físicos uno para el destinatario o destinatarios y otro para el expediente del archivo de gestión, los cuales deberán estar debidamente suscritos. Queda prohibida la impresión en hojas de reciclaje para documentación oficial. La digitalización del documento no autoriza, bajo ninguna circunstancia, la eliminación del soporte físico original. La elaboración de comunicaciones internas (memorandos) y oficios externos se realizará conforme a la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2410:2013.

Documentación normativa interna: Para la producción de documentación normativa interna, las unidades responsables deberán observar estrictamente la normativa

aplicable este lineamiento garantiza la coherencia formal, jurídica y archivística de los instrumentos normativos, facilitando su identificación, control, acceso y preservación de la documentación.

Convenios y documentos de relacionamiento institucional: Todos los convenios suscritos o aprobados por la PUCE deberán gestionarse conforme a los manuales aplicables, asegurando su adecuada clasificación, registro, custodia y accesibilidad, tanto para fines administrativos e históricos.

Expedientes académicos: Los expedientes académicos de las y los estudiantes deberán conformarse de manera íntegra, ordenada y verificable, incorporando todos los documentos habilitantes del estudiante exigidos por la normativa académica y administrativa vigente. Cada documento deberá encontrarse debidamente suscrito por las autoridades y responsables correspondientes, garantizando su validez jurídica y administrativa. Los documentos que integren el expediente no deberán estar impresos en formato de borrador, ni presentar enmendaduras, tachaduras o inconsistencias que afecten su autenticidad o legibilidad de la información.

El expediente académico deberá estar almacenado en una carpeta debidamente rotulada, consignando los datos del estudiante, programa o carrera, período académico de modo que se asegure su correcta identificación, organización y posterior acceso. Una vez finalizado el proceso de titulación la documentación tanto física como nativa digital se transferirá al archivo central, por medio del Sistema Integral de Archivos SIGA-PUCE.

Documentos digitales y electrónicos: Los documentos nativos digitales y electrónicos generados por la PUCE deberán producirse, gestionarse y preservarse conforme a los principios de autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad, garantizando su validez administrativa, legal y archivística durante todo su *records continuum*.

Desde el enfoque del *records continuum*, los documentos digitales no constituyen una fase posterior ni separada del documento físico, sino que forman parte de un ecosistema documental integrado, en el cual los registros son creados, capturados, organizados y puestos en acceso de manera continua, sin rupturas entre los ámbitos de gestión, control administrativo y memoria institucional. En este marco, los documentos serán gestionados inicialmente en los archivos de gestión de cada dirección, coordinación y/o entidad académica o administrativa y, una vez cumplida su tramitación administrativa, deberán ser transferidos obligatoriamente a través del Sistema Integral de Gestión de

Archivos de la PUCE (SIGA-PUCE), conforme a los plazos y procedimientos establecidos en las Tablas de Valoración y Retención Documental.

La disposición, organización y control de los documentos nativos digitales y electrónicos se realizará en la plataforma SharePoint institucional, estructurados de acuerdo con las series documentales aprobadas, garantizando su adecuada identificación, trazabilidad, autenticidad, acceso y preservación, en concordancia con los lineamientos técnicos archivísticos y los principios del *records continuum model*.

6.2.3.1. FIRMA ELECTRÓNICA

El uso de firma electrónica certificada será obligatorio para los documentos nativos digitales y electrónicos, garantizando su autenticidad e integridad. No se permitirá la coexistencia de firmas manuscritas (incluidas las escaneadas) y firmas electrónicas en un mismo documento, salvo disposición legal expresa

Los certificados de firma electrónica emitidos por entidades de certificación extranjeras tendrán el mismo valor legal que los certificados acreditados y expedidos en el Ecuador, siempre que cumplan los requisitos previstos en la norma jurídica vigente.

Una vez concluido el proceso de tramitación, toda la documentación deberá ser transferida al archivo central de cada sede, conforme a las tablas de retención y los procedimientos de transferencia primaria establecidos por la Coordinación Nacional de Gestión Documental y Archivos.

6.3. COORDINACIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

La Coordinación Nacional de Gestión Documental y Archivos es el órgano responsable de dirigir, implementar y supervisar los procesos archivísticos y de gestión documental en la PUCE a nivel nacional. Le corresponde garantizar la correcta aplicación de la normativa institucional, la estandarización de procesos y la continuidad del ciclo de vida de los documentos, en coherencia con el modelo *records continuum* y con las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Sus funciones se enmarcan en los deberes y atribuciones establecidos para la Secretaría General instancia a la que se adscribe. En este contexto, le compete presidir el Comité de Valoración y Eliminación Documental, la Red de archivos de la PUCE, así como ejercer la gestión, administración y responsabilidad directa del Archivo Central de la sede matriz.

Asimismo, será responsable de elaborar y actualizar el Modelo de Gestión Documental (MGD), concebido como un modelo homogéneo que orienta la operación técnica de la gestión documental y archivística en todas las sedes, coordinaciones, direcciones y entidades académicas y administrativas de la PUCE.

Bajo su responsabilidad se encuentra también la custodia, organización, preservación y acceso de la documentación de carácter histórico de la PUCE, así como la promoción, articulación y fortalecimiento de la investigación y la difusión de la memoria institucional de la PUCE.

6.3.1. DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS EN SEDE

Las Unidades de Gestión Documental y Archivos en sede son las instancias responsables de administrar y resguardar la documentación generada por las unidades productoras de información en cada sede de la PUCE. Estas unidades se encuentran bajo la responsabilidad de las Prosecretarías de cada sede y deben implementar de manera obligatoria los lineamientos, normas y directrices emitidos por la Secretaría General, a través de la Coordinación Nacional de Gestión Documental y Archivos.

Corresponde a las Prosecretarías, mediante las Unidades de Gestión Documental y Archivos, custodiar y administrar el Archivo Central de cada sede, garantizando la correcta recepción, organización, conservación, acceso y transferencia de la documentación conforme a la normativa institucional y al ciclo de vida del documento.

Asimismo, estas unidades deberán cumplir estrictamente con los flujos de trabajo levantados y aprobados en el proceso de gestión documental de la PUCE, asegurando la estandarización de procedimientos, la trazabilidad de la información y la continuidad operativa a nivel nacional.

Las Unidades de Gestión Documental y Archivos en sede constituyen un componente operativo esencial dentro de la Red Nacional de Gestión Documental y Archivos, velando por la aplicación homogénea de los procesos archivísticos en toda la PUCE, por lo que se realizará evaluaciones semestrales, respecto al cumplimiento de las directrices emitidas por la Coordinación Nacional de Gestión Documental y Archivos, las mismas que se notificarán a los Prosecretarios/as de sedes.

6.3.1.1. DEL ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central está integrado por los documentos transferidos desde los archivos de gestión, una vez que han finalizado su fase administrativa y han pasado a un estado semiactivo o inactivo, caracterizado por una menor frecuencia de consulta. Los documentos que forman parte del Archivo Central serán tratados con criterios archivísticos para garantizar su disponibilidad como soporte a los procesos administrativos, académicos, de investigación y de preservación de la memoria institucional.

Es responsabilidad del Archivo Central custodiar, procesar, organizar y digitalizar los documentos remitidos por las unidades productoras una vez que estas han concluido sus procedimientos y los plazos de retención establecidos en los instrumentos técnico archivísticos como la Tabla de Retención Documental. Las responsabilidades del archivo central son las siguientes:

- Implementar directrices de prevención que incluyan componentes de preservación de la información, conservación física, acceso y difusión del fondo documental de la PUCE, aplicando técnicas y procedimientos archivísticos con enfoque en la gobernanza del riesgo. Estas acciones se desarrollarán como medidas de salvaguarda de la memoria institucional, sin importar el tipo de soporte en el que se encuentre la documentación física, digital y/o electrónica.
- Recibir las transferencias documentales primarias realizadas por las Coordinaciones, Direcciones y entidades administrativas y académicas de la PUCE, conforme al Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y a las Tablas de Valoración y Retención Documental. Las transferencias que no cumplan con las directrices, requisitos formales o procedimientos establecidos para el efecto serán rechazadas y devueltas a la unidad productora para su corrección.
- El Archivo Central recibe y custodia la documentación en el estado en que es transferida por la unidad productora, previa verificación de series y volúmenes. En este sentido, el Archivo Central no es responsable de la integridad formal de los documentos, tales como la presencia de firmas originales, copias certificadas o validaciones administrativas, cuya responsabilidad recae exclusivamente en la unidad generadora al momento de la transferencia documental.
- Registrar en el Sistema Integral de Archivos SIGA-PUCE la documentación que ingresa al Archivo Central, garantizando su accesibilidad, trazabilidad y correcta disposición.

- Administrar el acervo documental bajo su resguardo mediante metodologías archivísticas reconocidas y adoptar medidas para asegurar su adecuada conservación.
- Evitar la acumulación innecesaria de documentación mediante la aplicación oportuna de los procesos de valoración, transferencia y baja documental aprobadas.
- Gestionar los préstamos de documentos y expedientes al personal autorizado. La pérdida, daño o manipulación incorrecta de expedientes o documentos institucionales generará las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme a la normativa vigente.
- El Archivo Central deberá, además, verificar el estado de cumplimiento de obligaciones del personal que cese funciones en la PUCE, a fin de constatar que no mantenga bajo su custodia expedientes, documentos o préstamos pendientes de devolución. Ningún proceso de desvinculación podrá concluir sin la certificación correspondiente emitida por el Archivo Central.
- Presentar los informes, matrices e instrumentos archivísticos requeridos por la Coordinación Nacional de Gestión Documental y Archivos, dando cuenta del desarrollo de actividades y del cumplimiento de los programas asignados.
- Cumplir cualquier otra función relacionada con la organización, tratamiento, preservación o acceso al patrimonio documental institucional que establezca la Coordinación Nacional de Gestión Documental y Archivos.

6.3.1.2. DE LA DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA

Está conformada por los documentos que poseen valor secundario y que registran decisiones, actuaciones de las funciones sustantivas, que son parte de la memoria institucional. Esta documentación será considerada de conservación permanente, conforme a lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Forman parte de esta sección, entre otros:

- Los expedientes del Órgano Colegiado Superior OCS.
- Los expedientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los consejos.
- Las resoluciones de la máxima autoridad.
- La documentación académica vinculada con resoluciones de creación y aprobación de proyectos de carrera, de acuerdo con la nomenclatura de títulos vigente.
- Los procesos electorarios de los miembros participantes del OCS y otros cuerpos colegiados.
- Los expedientes académicos de estudiantes

- Cualquier documentación que, por su valor cultural, histórico, científico o investigativo, constituya interés institucional o nacional, en cualquier tipo de soporte (papel, iconográfico, imagen fija o en movimiento, sonido, digital u otros).
- Y cualquier otro documento que apruebe el Comité.

La administración de esta sección será responsabilidad del Archivo Central, el cual deberá:

- Organizar, custodiar y gestionar la documentación histórica conforme al Modelo de Gestión Documental institucional y a los estándares nacionales e internacionales aplicables.
- Implementar medidas específicas de conservación física, garantizando condiciones adecuadas de almacenamiento, manipulación, seguridad ambiental y control de riesgos.
- Ejecutar acciones de preservación digital, asegurando la integridad, autenticidad, accesibilidad y disponibilidad a largo plazo de los documentos electrónicos y digitalizados.
- Mantener instrumentos de control y registro, que permitan identificar, describir y facilitar el acceso a la documentación histórica.

Las Unidades de Gestión Documental y los archivos centrales en sede deberán garantizar la correcta transferencia, conservación y registro de la documentación histórica, conforme a los flujos de trabajo establecidos y las disposiciones emitidas por la Coordinación Nacional de Gestión Documental y Archivos.

6.3.2. DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

El Comité de Valoración y Eliminación Documental es el órgano responsable de analizar, evaluar y dictaminar sobre los procesos relacionados con la valoración, depuración y disposición final de la documentación institucional, conforme a los tiempos y criterios establecidos en la Tabla de Retención Documental y a la normativa archivística vigente. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- Establecer los plazos de conservación y eliminación de los documentos y datos considerando los criterios jurídicos, académicos y administrativos vigentes.
- Evaluar y aprobar las propuestas de baja documental, verificando el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en los instrumentos técnico-archivísticos.

- Analizar y emitir resolución sobre la documentación susceptible de eliminación o, cuando corresponda, recomendar su conservación permanente, conforme lo indicado en el proceso de Gestión Documental aprobado.
- Determinar y aplicar métodos de eliminación documental y de datos que sean seguros, controlados, verificables y ambientalmente responsables, garantizando la destrucción irreversible de la información conforme a su soporte, nivel de sensibilidad y a los plazos de conservación aprobados, en el marco del *records continuum model*.
- Revisar y aprobar los instrumentos técnicos-archivísticos, incluyendo actualizaciones de tablas de valoración y retención documental y cuadros de clasificación documental, entre otros.
- Evaluar y aprobar las transferencias documentales secundarias provenientes de las Unidades de Gestión Documental y archivos de sede.
- Conocer y aprobar los proyectos de digitalización, asegurando su pertinencia archivística y técnica.
- Solicitar informes técnicos cuando sea necesario para sustentar las decisiones del Comité.

El Comité estará conformado por la o el Coordinador/a Nacional de Gestión Documental y Archivos, quien ejercerá la presidencia y contará con voto dirimente; las y los Prosecretarios/as de las sedes; y la o el delegado de Protección de Datos Personales, quienes actuarán como miembros con voz y voto. Cuando la naturaleza de los asuntos a tratar lo requiera, el Comité podrá convocar a la o el delegado de la Dirección de Informática, quien participará con voz técnica, sin voto, para asesorar en materias relacionadas con sistemas de información, preservación digital, seguridad y migración tecnológica.

La Coordinación Nacional de Gestión Documental y Archivos, elaborará los informes técnicos para la evaluación de inventarios de baja documental y actuará como Secretaría del Comité.

El Comité se reunirá al menos una vez al año, de manera ordinaria, con la presencia de todos sus miembros. Podrá realizar reuniones extraordinarias cuando así lo disponga la Coordinación Nacional de Gestión Documental y Archivos. Para su instalación y toma de decisiones, el Comité sesionará válidamente con un mínimo de cinco (5) integrantes, y en caso de empate, el/la residente/a ejercerá el voto dirimente, conforme a la normativa interna vigente. Las decisiones serán adoptadas por mayoría simple; en caso de empate, la/el presidente ejercerá voto dirimente.

6.4. CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La producción, seguimiento y control de las comunicaciones internas y externas de la PUCE se realizará mediante el sistema institucional dispuesto para tal efecto. Todas las direcciones, coordinaciones y entidades académicas y administrativas deberán utilizar los sistemas y aplicativos asignados para la tramitación de sus procesos, asegurando uniformidad y trazabilidad

Los documentos producidos como nativos digitales y/o electrónicos deberán organizarse en los espacios digitales institucionales asignados (SharePoint y otros), respetando la estructura orgánica vigente. Las subcarpetas corresponderán a las series documentales definidas por la Coordinación Nacional de Gestión Documental y Archivos.

6.5. DEL TRATAMIENTO TÉCNICO-ARCHIVÍSTICO

El tratamiento técnico-archivístico en la PUCE, se estructura a partir de dos procesos fundamentales: el levantamiento de herramientas técnicas archivísticas y la ejecución de los trabajos técnicos archivísticos. Los dos procesos se integran en un macroproceso de Gestión Documental, descrito en el Manual correspondiente, este macroproceso establece las fases, actividades y responsabilidades que permiten la organización, control, acceso, preservación y valoración de la documentación institucional, asegurando su continuidad en el tiempo y la coherencia con el enfoque de gestión documental citado, a continuación.

6.5.1. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia de documentos y expedientes desde los archivos de gestión hacia el archivo central estará a cargo de las Coordinaciones, Direcciones y demás Unidades Administrativas y Académicas, conforme a los períodos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental. Toda transferencia primaria deberá cumplir las directrices técnicas establecidas para su preparación y envío.

Las transferencias documentales se realizarán conforme al calendario anual emitido por la Coordinación Nacional de Gestión Documental y Archivos. Esta instancia tendrá la facultad de revisar, aceptar o rechazar las transferencias que no cumplan con los requisitos técnicos establecidos, pudiendo solicitar su corrección y remisión adecuada.

En el caso de las sedes, la emisión del calendario de transferencias documentales será responsabilidad de las Prosecretarías, mientras que las unidades de Gestión Documental

y Archivos deberán efectuar la revisión técnica previa de la documentación, verificando su conformidad con los instrumentos archivísticos y la normativa institucional vigente antes de su transferencia al Archivo Central correspondiente.

Las transferencias documentales primarias tanto en soporte físico como en formato nativo digital o electrónico serán registradas en el Sistema Integral de Archivos de la PUCE, el cual generará alertas automáticas para los responsables de archivos de gestión respecto a los períodos de transferencia.

En los casos de transferencias extraordinarias, como donaciones, legados o depósitos, se formalizarán los instrumentos jurídicos correspondientes y se procederá a su registro en el sistema.

6.5.2. DE LA ORDENACIÓN, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El tratamiento técnico-archivístico de la documentación se realizará conforme a las directrices emitidas por la Coordinación Nacional de Gestión Documental y Archivos y de acuerdo con lo establecido en el manual correspondiente. La ejecución de estos procesos será responsabilidad de las Unidades de Gestión Documental y Archivos de cada sede.

La clasificación del acervo documental, tanto físico como electrónico, iniciará en los archivos de gestión y se efectuará con base en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) institucional, herramienta que garantiza la recuperación de la información en toda la PUCE y garantizando el ciclo continuum de los documentos.

La descripción documental tendrá como finalidad identificar, contextualizar, localizar y explicar los documentos de archivo dentro del sistema institucional que los produce. Este proceso es esencial para facilitar la ubicación, consulta, control de los expedientes y para asegurar la interoperabilidad institucional.

La descripción se efectuará a través del Sistema Integral de Archivos de la PUCE, el cual permite registrar, inventariar, almacenar documentos digitalizados, nativos digitales y electrónicos, atendiendo campos normalizados que describen sus características internas y externas, favoreciendo su correcta localización y acceso.

6.5.3. DE LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Queda prohibida toda eliminación, total o parcial, de documentación que no haya sido aprobada por el Comité de Valoración y Eliminación Documental, instancia encargada de evaluar y autorizar la baja o, de ser el caso, recomendar la conservación permanente.

Para la determinación de los plazos de conservación se considerarán los siguientes criterios: incidencia legal, técnica, financiera, administrativa, estadística u otra de relevancia institucional, valor o condición histórica de los documentos y frecuencia y necesidad de consulta.

Los plazos establecidos se aplicarán únicamente a documentos correspondientes a trámites concluidos y que no cuenten con impugnaciones o acciones pendientes. El cómputo del tiempo se realizará a partir de la fecha del último asiento del expediente o serie documental.

La documentación electrónica y digital será objeto de un seguimiento continuo por parte del Archivo Central, en el marco de la política institucional de preservación digital. En este contexto, se aplicarán procesos planificados de migración tecnológica, los cuales serán evaluados de manera periódica, preferentemente en intervalos de tres (3) a cinco (5) años, o antes, cuando existan riesgos de obsolescencia tecnológica de los formatos, sistemas o soportes de almacenamiento.

Estos procesos se desarrollarán conforme a la normativa institucional de gestión de documentos electrónicos y en concordancia con la Norma ISO 13008:2012³, con el objetivo de garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, accesibilidad y preservación a largo plazo de los documentos digitales, en coherencia con los principios del *records continuum model*.

6.5.3.1 CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES Y FUENTES DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Desde el enfoque unificador de la archivística integrada y gestión de documentos, la PUCE reconoce que los datos personales forman parte de un proceso integrado, en el cual los registros en los documentos son creados, capturados, organizados, utilizados,

³ Digital records conversion and migration process. La periodicidad de los procesos de migración tecnológica se define con base en evaluaciones de riesgo y obsolescencia, conforme a lo establecido en la norma ISO 13008:2012, que no fija plazos rígidos, sino que recomienda migraciones planificadas y oportunas.

preservados y puestos en acceso de manera continua, sin rupturas entre las fases de gestión, control administrativo y memoria organizacional. En este sentido, es importante identificar a los datos que contiene los documentos de archivo, la identificación de categorías de datos personales y de sus fuentes de producción son esenciales para la correcta aplicación de los instrumentos técnicos archivísticos, la protección de datos personales y la determinación de plazos de retención y acceso.

Se delimitan las siguientes categorías de datos personales sujetos a tratamiento y retención, considerando su naturaleza, nivel de sensibilidad y origen documental, sin perjuicio de que una misma serie documental pueda contener más de una categoría de datos:

a) Datos de identificación: Incluyen nombres y apellidos, número de cédula o pasaporte, fecha de nacimiento, nacionalidad, dirección domiciliaria y demás datos que permiten identificar directa o indirectamente a una persona. Estos datos se producen principalmente en expedientes académicos, administrativos, contractuales y legales.

b) Datos de contacto: Comprenden direcciones de correo electrónico, números telefónicos y otros medios de contacto utilizados para la comunicación institucional, académica y administrativa, generados en el marco de la gestión ordinaria de las unidades productoras.

c) Datos financieros y tributarios: Incluyen información relativa a pagos, facturación, becas, aranceles, cuentas, obligaciones tributarias y registros económicos, producidos por las unidades financieras y administrativas, cuyo tratamiento se registrará por la normativa específica y los plazos de conservación establecidos en las tablas de retención documental.

d) Datos laborales y de nómina: Corresponden a la información del personal docente, administrativo y de servicios, tales como contratos, nombramientos, evaluaciones, remuneraciones, aportes y beneficios, contenidos en los expedientes laborales y sistemas de talento humano.

e) Datos de videovigilancia: Comprenden imágenes y grabaciones obtenidas a través de sistemas de videovigilancia institucional, producidas con fines de seguridad y control, sujetas a plazos de conservación limitados, acceso restringido y eliminación controlada conforme a la normativa vigente.

f) Datos de salud: Incluyen información médica, psicológica o relacionada con condiciones de salud, generada en servicios institucionales o en el marco de obligaciones

legales, considerada como dato sensible y sujeta a medidas reforzadas de protección, confidencialidad y acceso restringido.

g) Datos sensibles: Comprenden datos que, por su naturaleza, requieren un nivel especial de protección, tales como datos biométricos, ideológicos, étnicos, religiosos, así como los datos personales de personas menores de edad, cuyo tratamiento archivístico deberá observar criterios estrictos de seguridad, acceso controlado y conservación diferenciada.

h) Datos de navegación y registros digitales: Incluyen cookies, direcciones IP, registros de acceso, bitácoras (logs) y demás datos generados por el uso de plataformas tecnológicas institucionales o redes sociales, producidos por los sistemas informáticos y preservados con fines de seguridad, auditoría, control tecnológico y trazabilidad.

Todas estas categorías de datos se registran en documentos (unidades documentales simples o compuestas) tanto físicos o digitales, y se gestionan conforme a los cuadros de clasificación documental, tablas de retención documental, inventarios y sistemas automatizados de gestión documental, garantizando la autenticidad, integridad, disponibilidad, acceso controlado y preservación de la información a lo largo de todo su *record continuum*.

6.6. DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Los sistemas automatizados de la PUCE apoyan la tramitología y sus procesos técnicos archivísticos. El sistema de Comunicaciones PUCE-COM y el Sistema Integral de Archivos SIGA-PUCE establecen una infraestructura tecnológica relacionante con una gestión documental y una archivística integrada, permitiendo la administración completa del ciclo de vida del documento concebida bajo el enfoque del *Records Continuum Model*.

El sistema de comunicaciones interna y externa PUCE-COM optimiza la emisión, registro y seguimiento de comunicaciones internas, entre direcciones, coordinaciones y entidades académicas y administrativas de la PUCE y externas con el Sistema de Educación Superior y ciudadanía en general, garantizando que las comunicaciones institucionales se regulen, se normalicen y sean verificadas a través del uso de la firma electrónica debidamente verificada.

El Sistema Integral de Archivos SIGA-PUCE administrará los procesos técnico-archivísticos de los documentos generados y custodiados por la Pontificia Universidad Católica del Ecuador (PUCE), en el ejercicio de sus funciones, con el fin de garantizar su preservación, conservación y acceso a lo largo del tiempo. El sistema asegurará la

organización, transferencia, descripción, digitalización y consulta de los fondos y subfondos documentales de la PUCE y de todas sus sedes, independientemente del soporte documental.

El SIGA-PUCE está diseñado bajo el enfoque del modelo de records continuum, por lo que se estructura a partir de los organigramas institucionales aprobados, permitiendo la construcción y aplicación de los instrumentos técnicos archivísticos, tales como los Cuadros de Clasificación Documental de cada sede, integrando de manera articulada las Tablas de Valoración y Retención Documental como parte constitutiva del sistema. Por lo tanto, permite centralizar y gestionar las transferencias documentales primarias de documentos en soporte físico, nativos digitales y electrónicos; registrar e inventariar documentación textual y no textual; incorporar la carga y gestión de objetos digitales; y facilitar los procesos de búsqueda, acceso y difusión de la documentación custodiada, identificando cada fase o ciclo del archivo desde una lógica continua, no fragmentada.

Adicionalmente, el SIGA-PUCE será utilizado para el registro de los instrumentos normativos institucionales, los cuales serán posteriormente publicados en la plataforma de la Gaceta Digital de la PUCE, contribuyendo a la transparencia y a la recuperación eficiente de la información. De igual manera, en este sistema se registrarán e inventariarán los convenios institucionales de la PUCE. Para la consulta de la documentación, se asignarán usuarios y perfiles específicos, de acuerdo con los niveles de acceso y permisos definidos, conforme a la normativa institucional vigente.

Los sistemas permiten la eficiencia operativa institucional al automatizar la producción, tramitación, archivo, digitalización y recuperación de documentos físicos, digitales y electrónicos, asegurando su gestión continua.

Es de uso obligatorio a nivel nacional la utilización de los sistemas automatizados antes citados. Las directrices técnicas que regulan su aplicación, las responsabilidades de los usuarios, los procedimientos internos y los estándares obligatorios de gestión documental y archivística estarán establecidas en el manual de usuario correspondiente, documento en el que se detallarán las instrucciones, parámetros de operación y lineamientos técnicos necesarios para garantizar su correcta implementación y funcionamiento.

La capacitación sobre el uso de los sistemas en cada sede estará a cargo de las unidades de Gestión Documental y Archivos, las cuales deberán asegurar que el personal usuario conozca los procedimientos, buenas prácticas y responsabilidades derivadas del uso de las plataformas institucionales.

6.7. DE LA SALVAGUARDA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Para asegurar la preservación, seguridad y conservación de la información en todos los soportes documentales custodiados por los archivos centrales de las sedes, se implementarán medidas con enfoque en la gobernanza del riesgo de desastres organizadas en los siguientes componentes:

Prevención: para fortalecer la capacidad de las unidades de gestión documental y archivos para anticipar y reducir riesgos, se implementarán acciones de organización y almacenamiento adecuado, análisis de vulnerabilidades y amenazas, gestión de condiciones ambientales, y procedimientos de respuesta y recuperación ante emergencias.

Preservación: abarca las acciones dirigidas a garantizar la integridad y accesibilidad de los documentos digitales y electrónicos mediante respaldos, migraciones periódicas y controles tecnológicos que aseguren su continuidad y consulta.

Conservación: comprende medidas para reducir la exposición y las vulnerabilidades físicas del fondo y subfondos documentales, tales como el control de factores ambientales, uso de mobiliario técnico, adecuación de depósitos documentales y aplicación de técnicas archivísticas para la conservación de los soportes documentales.

Difusión y acceso: incluye las actividades que permiten la disponibilidad y acceso eficiente a los documentos, conforme a los niveles de acceso establecidos, promoviendo la transparencia y garantizando el derecho institucional a la información.

6.7.1. DE LA PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La PUCE garantizará la preservación integral de la información en todos sus soportes (físico, electrónico, digital, digitalizado y audiovisual) mediante la aplicación de procesos archivísticos y tecnológicos orientados a proteger su autenticidad, fiabilidad, integridad y reproducibilidad, siguiendo un enfoque de *Records Continuum Model*, donde la creación, gestión, preservación y uso se articulan de manera simultánea y continua. La

preservación de los documentos, independientemente de su soporte, se registrá por los principios establecidos en el presente documento.⁴

La preservación institucional no se entenderá únicamente como una acción de conservación de la materialidad física o de almacenamiento, sino como un proceso dinámico y permanente de mantenimiento de la operatividad de los documentos, reconociendo que, especialmente en entornos digitales, la reproducción y el acceso a la información dependen de la vigencia de los sistemas técnicos que la producen, procesan y ejecutan.⁵ En este sentido, la PUCE adoptará medidas que aseguren no solo la copia o duplicación de los datos, sino también la conservación de su funcionalidad, contexto técnico y capacidad de ser reproducidos de manera significativa en el tiempo, conforme a los principios de la preservación digital y a una comprensión procesual de la memoria documental.

Estas directrices constituyen estándares mínimos obligatorios para garantizar que la documentación permanezca íntegra, accesible y verificable tanto en su fase activa, semiactiva como permanente, evitando la pérdida, alteración, descontextualización u obsolescencia técnica de la información, independientemente de su soporte o formato.

Los documentos electrónicos de archivo estarán sujetos a requisitos de autenticidad, integridad, trazabilidad y organización por series documentales, debiendo contar con mecanismos de certificación, metadatos técnicos y archivísticos, y procesos de preservación digital a largo plazo que aseguren su reproductibilidad funcional, entendida como la capacidad del documento de mantenerse legible, accesible y operable dentro de los sistemas institucionales.

Los documentos nativos digitales se gestionarán exclusivamente en entornos electrónicos seguros y controlados, con mecanismos de control de versiones, firma electrónica, gestión de metadatos y procesos periódicos de migración tecnológica. Se

⁴ Para tal efecto, las acciones de conservación preventiva, control ambiental, manipulación, almacenamiento, reproducción y seguridad de la información se ejecutarán conforme a las buenas prácticas reconocidas en la Norma ISO 15489 de Gestión Documental, así como en la ISO 23081 sobre metadatos para la gestión de documentos.

⁵ Desde una perspectiva teórica y técnica, la preservación de los datos no puede reducirse exclusivamente a la conservación material, ni a la duplicación de soportes, siguiendo los planteamientos de Wolfgang Ernst, los documentos en especial los digitales deben comprenderse como procesos operativos antes que como objetos estáticos, cuya existencia y sentido dependen de los sistemas técnicos que los producen, ejecutan y hacen legibles, la reproductibilidad de los datos no se limita a la posibilidad de generar copias, sino que implica la capacidad de reactivar la información dentro de entornos tecnológicos funcionales, manteniendo su coherencia temporal, lógica de procesamiento y contexto de producción.

prohíbe expresamente su impresión para fines de archivo, dado que su valor archivístico reside en su condición digital, su lógica de funcionamiento y su contexto técnico, los cuales deben preservarse de forma coherente para garantizar su autenticidad y fiabilidad.

Los archivos audiovisuales, sonoros e iconográficos se preservarán mediante procesos específicos que incluyan identificación normalizada, descripción técnica y contextual, control de obsolescencia de formatos, migración tecnológica planificada, incorporación de metadatos descriptivos, técnicos y de preservación, así como la documentación de los entornos de producción y reproducción necesarios para lectura.

6.7.1.1. DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los procesos de digitalización se realizarán en dos fases: la archivística (preparación y orden) y la tecnológica considerando estándares técnicos y metadatos. Todo proyecto de digitalización deberá ser revisado y aprobado por la Coordinación Nacional de Gestión Documental y Archivos, y será puesto en conocimiento del Comité Nacional de Valoración y Eliminación Documental.

La digitalización institucional se ejecutará conforme a estándares internacionales de preservación, asegurando que todo documento en soporte papel sea convertido a PDF/A en alta resolución y a color, con el fin de garantizar la reproducción fiel de tintas, sellos, anotaciones y características materiales del original.⁶

Para imágenes fotográficas tanto analógicas o digitales se emplearán formatos TIFF para preservación y JPEG/PNG para acceso, aplicando criterios de resolución mínima, perfiles de color y captura sin compresión destructiva.⁷

La digitalización de audio se realizará en WAV PCM como formato maestro y MP3/OGG para acceso.⁸

La digitalización de audiovisuales en soportes magnéticos (cintas VHS, Betacam, Hi8, etc.) y ópticos (CD, DVD) deberá realizarse en formatos sin compresión o de compresión

⁶ISO 13008:2012. Digital records conversion and migration process y la ISO 13028:2012. Information and documentation — Implementation guidelines for digitization of records.

⁷ FADGI (Federal Agencies Digital Guidelines Initiative). Still Image Digitization Guidelines. 2016.

⁸ IASA TC-04. Guidelines on the Production and Preservation of Digital Audio Objects. International Association of Sound and Audiovisual Archives, 2018.

ligera, preferentemente MOV o MXF, garantizando la captura a calidad de preservación, con control de color, audio y estabilidad de señal.⁹

Todos los objetos digitales resultantes de documentos textuales y no textuales como fotografías, iconográficos, audio y video deberán registrarse obligatoriamente en el Sistema Integral de Archivos, garantizando la incorporación de metadatos archivísticos que describan su contexto de producción, procedencia, serie documental, fecha, función y características técnicas, en coherencia con el enfoque del *Records Continuum Model*, asegurando la trazabilidad, recuperación, interoperabilidad y preservación a largo plazo de los documentos, evitando la dispersión, duplicidad y pérdida de información esencial para la gestión institucional.

6.8. DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SERVICIOS DEL ARCHIVO CENTRAL

La PUCE reconoce el derecho de acceso a los documentos que forman parte de su patrimonio documental. Se entiende por acceso la disponibilidad de la documentación para su certificación y consulta, considerando lo siguiente:

El acceso público al fondo y subfondos documentales está establecido el Cuadro de Clasificación Documental de la PUCE, de conformidad con la Política General de Seguridad de la Información de la PUCE, que define a la información como pública, de uso interno, confidencial o restringida.

La Coordinación Nacional de Gestión Documental y Archivos consolidará anualmente un informe sobre el estado de vulnerabilidad, de los subfondos documentales de todas las sedes, identificando los niveles de riesgo existentes.

Se podrá restringir el acceso y la reproducción de documentos originales cuyo estado físico comprometa su conservación física, en estos casos la Coordinación de Gestión de la Información y las Unidades de gestión Documental y Archivo de sedes propondrán alternativas que permitan satisfacer la demanda sin poner en riesgo la integridad del fondo documental.

Asimismo, frente a escenarios de desastres, riesgos o incidentes y de amenazas tanto naturales, tecnológicos o antrópicos podrá establecerse temporalmente la restricción total o parcial del acceso al fondo documental de la PUCE para salvaguardar la integridad de la información.

⁹ UNESCO. Directrices para la preservación del patrimonio digital. París: UNESCO, 2003.

El acceso a los documentos se efectuará mediante la entrega de copias simples o digitales en caso de requerir copias certificadas se deberá solicitar al Secretario(a) General y Prosecretarios(as). Las solicitudes deberán tramitarse mediante el procedimiento institucional definido para tal efecto.

El préstamo de documentos originales se realizará exclusivamente a las Coordinaciones, Direcciones y Entidades Académicas y/o Administrativas, cuando la documentación sea indispensable para la tramitación o resolución de asuntos administrativos y/o académicos.

La solicitud de préstamo deberá presentarse mediante comunicación interna dirigida a la Coordinación de Gestión Documental y Archivos en la sede matriz; en las sedes, la comunicación deberá dirigirse a los Prosecretarios(as). Una vez verificada y autorizada la disponibilidad del documento, la persona solicitante deberá firmar la ficha de préstamo, asumiendo la responsabilidad por la custodia, integridad y conservación del material hasta su devolución.

La devolución de los expedientes y/o documentos deberá realizarse en un plazo máximo de siete (7) días, con el fin de evitar la pérdida de información y garantizar la continuidad de los procesos archivísticos institucionales.

El acceso a la información que reposa en los archivos centrales de la PUCE se realizará de conformidad con el derecho de acceso e información a los datos personales, en virtud del cual el titular tiene derecho a conocer y obtener, de forma gratuita, por parte del responsable del tratamiento, el acceso a todos sus datos personales y a la información asociada a estos, sin necesidad de presentar justificación alguna. Para el ejercicio de este derecho, la PUCE establecerá mecanismos de acceso efectivo, seguro y controlado, los cuales se implementarán mediante instrumentos técnicos archivísticos normalizados y aplicables en todas las sedes. Las solicitudes de acceso deberán ser atendidas dentro del plazo máximo de quince (15) días, conforme a la normativa vigente. Las y los responsables de los archivos de gestión de las Coordinaciones, Direcciones y Entidades Académicas y/o Administrativas deberán detallar de manera precisa la información requerida para facilitar la localización de los documentos en los archivos centrales de las sedes.

La consulta de documentos por parte de usuarios externos se realizará exclusivamente in situ en las oficinas del Archivo Central. En caso de requerir una copia, el documento será digitalizado y remitido al correo electrónico del solicitante, previa autorización conforme a los procedimientos establecidos.

6.8.1. REPRODUCCIÓN Y DERECHOS DE USO

Reproducción de documentos de archivo (reprografía): Se entiende por reprografía el conjunto de técnicas y procedimientos destinados a producir copias de los documentos de archivo custodiados por la PUCE, en cualquier soporte. Las solicitudes internas y externas de reproducción documental deberán gestionarse mediante comunicación escrita dirigida a la Coordinación Nacional de Gestión Documental y Archivo en la sede matriz y, en el caso de las sedes, a los Prosecretarios(as) correspondientes, conforme a las disposiciones institucionales de seguridad de la información, protección de datos personales y derechos de autor. La reproducción estará condicionada al estado de conservación de los documentos, a su nivel de acceso y a la finalidad declarada de uso.

El uso de los documentos reproducidos se regirá por lo dispuesto en la normativa nacional e institucional. La reproducción y uso de documentos que contengan datos personales, datos sensibles, información de menores de edad o datos de personas fallecidas deberá observar los principios de finalidad, proporcionalidad y minimización, garantizando el respeto a los derechos de los titulares o de sus herederos, según corresponda. En ningún caso la reproducción implicará la cesión de derechos patrimoniales ni autorizará usos distintos a los expresamente aprobados.

Difusión institucional y uso de imagen: La reproducción y utilización de documentos, imágenes, fotografías, registros sonoros o audiovisuales con fines de difusión institucional, académica, investigativa o cultural -incluidos congresos, exposiciones, publicaciones o plataformas digitales- deberá contar con la autorización correspondiente y respetar los derechos de autor, derechos conexos, derechos de imagen y protección de datos personales. La PUCE promoverá el acceso y la difusión responsable de su patrimonio documental, garantizando que el uso de la información se realice con fines legítimos, sin afectar la dignidad de las personas ni comprometer la integridad, contexto y significado archivístico de los documentos.

6.9. RED NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA PUCE

La Red Nacional de Gestión Documental y Archivos de la PUCE estará integrada por las y los responsables de los archivos de gestión de cada una de las Direcciones, Coordinaciones y Entidades académicas y administrativas; por las y los responsables de las unidades de gestión documental y archivos de las sedes; así como por los centros de investigación, observatorios, estaciones científicas, grupos de investigación, consultorios jurídicos, centros médicos, laboratorios, museos, reservas, centros de

documentación y demás unidades que generen, custodien o gestionen documentación institucional en cualquier tipo de soporte.

La Red estará presidida por la Coordinación Nacional de Gestión Documental y Archivos, instancia encargada de levantar, consolidar y mantener actualizado un censo interno de archivos, centros de documentación, museos y demás espacios de guarda documental existentes en la PUCE, con el fin de identificar los tipos de fondos documentales, las condiciones de custodia, las necesidades técnicas y las potencialidades para la investigación, la difusión y la puesta en valor de la memoria institucional.

La Red tendrá como objetivos los siguientes:

- Aplicar de manera homogénea los lineamientos, normas y procedimientos institucionales emitidos por la Coordinación Nacional de Gestión Documental y Archivos en todas las etapas del ciclo de vida de los documentos, garantizando su gestión bajo el enfoque del *records continuum*.
- Estandarizar y armonizar los procesos de creación, organización, gestión, preservación y acceso a la información generada en las unidades productoras de la PUCE, asegurando coherencia técnica y operativa entre sedes, direcciones, coordinaciones y entidades académicas y administrativas.
- Asegurar la correcta implementación y uso de los instrumentos archivísticos institucionales, tales como el Cuadro de Clasificación Documental, el Diccionario de Series Documentales, las Tablas de Valoración y Retención Documental, así como los procedimientos internos de gestión documental y archivo.
- Fortalecer las capacidades técnicas de las unidades productoras de información mediante acciones permanentes de capacitación, actualización y acompañamiento, coordinadas a nivel nacional y la formulación de soluciones técnicas compartidas.
- Promover la identificación, puesta en valor y difusión de la memoria histórica, científica y cultural de la PUCE, articulando acciones con archivos, centros de documentación, museos, colecciones especiales y otros espacios de custodia documental, con fines académicos, investigativos y de difusión institucional.
- Contribuir al cumplimiento de la normativa interna y externa relacionada con transparencia, protección de datos personales y seguridad de la información.
- Mantener comunicación permanente con la Coordinación Nacional, reportando avances, dificultades, indicadores y necesidades de apoyo técnico o capacitación.

7. GLOSARIO

Agrupaciones documentales: Forma en que se organizan los documentos dentro de un archivo, siguiendo una estructura jerárquica que refleja la actividad y estructura de quien los produjo, como un fondo, sección, serie, subserie o expediente. Este proceso facilita la gestión, conservación y recuperación de la información al agrupar los documentos por su origen, función o contenido homogéneo.

Archivar: Guardar un documento elaborado o recibido, dentro de un conjunto con documentos de archivo activos que participan en la misma acción o asunto o están relacionado con una misma persona o sujeto, de tal forma que tal documento pueda ser recuperado para futura acción o referencia.

Archivo: Conjunto de documentos, cualquiera que sea su fecha, forma o soporte, producidos o recibidos por una persona, organismo o institución en el ejercicio de sus actividades. El término puede referirse a tres significados distintos: el fondo documental en sí mismo, la institución que se encarga de su cuidado y servicio, y el edificio o lugar donde se conservan. Los archivos son patrimonio cultural, testigos de la actividad humana y fuentes de información para la administración, la historia y la cultura.

Archivo de gestión: Comprende toda documentación de archivo activa, que es objeto de consulta frecuente, y está a cargo de las comisiones ocasionales y permanentes y de las unidades administrativas.

Archivo central: Es la unidad de archivo, en la que se custodia y administra la documentación procedente de los distintos archivos de gestión, una vez que la documentación ha finalizado su gestión administrativa y ha culminado su tiempo de retención establecidos en las tablas de temporalidad institucional, pero que conserva todavía validez legal y puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas a efectos de verificación.

Archivo histórico: Es el conjunto ordenado de documentos al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente, que son conservados por su valor.

Autenticidad: Un documento auténtico es aquel que puede probar que: es lo que pretende ser, ha sido creado o enviado en el tiempo presumido.

Baja documental: proceso resultante de la valoración y selección documental definida en las tablas de retención o temporalidad que no cuentan con valores primarios ni secundarios, para eliminación permanente.

Base de datos: Colección de unidades de datos afines, interrelacionados y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos

subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

Clasificación: Organización sistemática de documentos de archivo en grupos o categorías jerárquicas de acuerdo a métodos, procedimientos, criterios o convenciones preestablecidas y representadas en un plan, cuadro o esquema de clasificación.

Certificación: Acto mediante el cual se deja constancia de la veracidad y existencia de documentos originales en el o los archivos de una institución.

Ciclo de vida de los documentos: Corresponde a las etapas o fases por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una dependencia, hasta la determinación de su destino final que puede ser baja documental o conservación permanente.

Clasificación documental: Proceso de tratamiento documental mediante el cual se definen las agrupaciones documentales a la que pertenecen los documentos en consideración a la unidad productora.

Copia: Reproducción física o digitalizada de un documento original.

Copia certificada: También llamada “copia auténtica”. Aquella elaborada por una persona autorizada para llevar a cabo tal función, y por tanto con validez legal.

Copia simple: Es aquella que se hace directamente del original sin ninguna fórmula que garantice su autenticidad como tal copia.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Sistema que organiza la documentación de una entidad jerárquicamente por funciones, con su codificación.

Dato: es la representación de una variable que puede ser cuantitativa o cualitativa que indica un valor que se le asigna a las cosas y se representa a través de una secuencia de símbolos, números o letras.

Dato personal: Dato que identifica o hace identificable a una persona natural, directa o indirectamente.

Depósito documental: Espacio físico en el que se clasifican, ordenan, describen y conservan, los documentos producidos y recibidos de una institución en el desarrollo de sus actividades y que según su función pueden ser de gestión, central, en diferentes soportes y formatos.

Descripción documental: Operación archivística de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo para representar los caracteres internos y externos de la información para su recuperación y acceso.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra en un soporte analógico como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros. A un nuevo formato que requiere para su visualización el uso de medios electrónicos.

Documento: Del latín, documentum, y este de docere que significa enseñar. En un sentido muy amplio corresponde a información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Documento con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento esencial: Es necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción histórica.

Documento de apoyo informativo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento digitalizado: La digitalización de un documento en soporte físico, se realiza por un procedimiento informático automático denominado escaneo. Se obtienen ficheros con una imagen en la memoria del sistema, entendida ésta en sentido amplio (Dispositivos de almacenamiento en disco duro HDD, memorias de acceso aleatorio RAM, por ejemplo), al que está asociado el dispositivo (escáner). Este documento, obtenido mediante el proceso de digitalización certificada, debe ser fiel al documento original, en el sentido de representar la apariencia, forma y contenido de aquél, y minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento nativo digital: es aquel que se crea directamente en un entorno digital y no tiene una versión original en papel.

Documento ofimático: Documentos de procesamiento de textos, hojas de cálculo, gráficos, etc., que se producen con diferentes programas o paquetes de software y en diferentes versiones del mismo software.

Documento de archivo: Ejemplares únicos, testimonio de las actuaciones que realizan las personas naturales o jurídicas dentro del ejercicio de sus funciones, con carácter auténtico, fiable, íntegro y disponible.

Documento digital: Representación en medio digital de un documento, contenido, textos, imágenes, sonidos, videos. Un documento digital tiene información codificada en bits y para leer, visualizar o grabar la información se precisa de un dispositivo que

transmita o grabe información codificada en bits. Al representarse digitalmente, los datos de entrada son convertidos en dígitos (0,1) inteligibles para la máquina y no para los sentidos humanos

Documento electrónico: Registro de información que es contenido en un archivo o fichero, el cual es un flujo unidimensional de bits que son almacenados en dispositivos (discos duros, cds, cintas, etc.) y se caracterizan por tener un formato y atributos tales como la extensión (ejemplo: .doc, .xls, .pdf. etc.), el nombre y la descripción de la “carpeta” o directorio que lo contiene. Es importante aclarar que no todos los archivos son documentos, ya que algunos tienen la función de configuración del sistema o para almacenar datos como ocurre por ejemplo en las bases de datos. Adicionalmente, los archivos se organizan jerárquicamente y sobre ellos se pueden realizar funciones para crear, mover, modificar, aumentar, reducir y borrar a partir de los permisos otorgados al usuario desde el sistema informático

Documento electrónico de archivo: es un caso particular del documento electrónico en su generalidad, lo condicionan los mismos requisitos del documento de archivo físico, pero su “conformación” y soporte están ligados a la definición de documento electrónico, es decir, es el registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: unidades documentales compuestas, conjunto de trámites llevados a cabo por una unidad productora (archivo de gestión, activo o de oficina) que tratan de un mismo asunto y se conforma por unidades documentales simples o compuestas; por ejemplo las unidades documentales simples serán, oficios, memos, correspondencia; mientras que los expediente compuestos serán aquellos que se conforme de varias tipologías documentales, por ejemplo un expediente de contratación para un servicio podrá contener, oficios de requerimiento, términos de referencia, actas entrega recepción, etc.

Expediente académico: conjunto organizado y sistemático de documentos, en soporte físico o digital, que registran la trayectoria educativa de una persona dentro de una institución de educación superior. Reúne información relacionada con la admisión, matrícula, desarrollo curricular, calificaciones, convalidaciones, prácticas, evaluaciones y otros. Asimismo, incluye toda la documentación generada en el proceso de titulación, como trabajos de fin de carrera, actas de defensa, informes de prácticas vinculadas al título, resoluciones, certificaciones, actas de grado y cualquier otro documento que acredite la culminación de los requisitos académicos para la obtención del título.

Expediente administrativo: Conjunto ordenado de documentos generados o recibidos por las diferentes unidades administrativas (productoras de la información).

Firma electrónica: Elemento de autenticación documental en base a una certificación, cuyo valor jurídico es el mismo que la firma manual.

Expediente híbrido: aquellos que poseen registros tanto de archivos en papel como archivos en formato electrónico, los expedientes híbridos pueden ser un poco más difícil para encontrar una solución de administración perfecta para ambos registros, por tener que lidiar con diferentes tipos de documentos.

Gestión documental: Procesos integrales relacionados con la gestión de documentos en las dependencias, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información dentro de la institución.

Fondo documental: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo y soporte documental, producidos y/o acumulados por la institución en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con cuyo nombre se identifica, existe un tipo de fondo abierto.

Fondo abierto: documentación perteneciente pertenecen a las instituciones que se encuentran en pleno ejercicio de sus funciones y son susceptibles a crecimiento documental como parte de los procesos administrativos y transferencias primarias.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos que ya no recibe nuevas entradas porque la entidad que los generó ha cesado su actividad.

Los fondos documentales se organizan de acuerdo con la estructura orgánica y funcional de la unidad productora y pueden contar con los siguientes niveles:

Subfondo documental: Es una división dentro de un fondo, que puede basarse en la estructura administrativa (como una secretaría dentro de un ministerio) o en otros criterios como un período de tiempo o una división geográfica.

Sección documental: División primaria del fondo documental de la institución, que atiende a las divisiones administrativas más importantes, con las líneas de acción y funciones dentro del organismo se encuentran delimitadas claramente.

Subsección documental: División de la sección que atiende a la función que desempeña dentro de las grandes líneas de actuación del organismo. La subsección resulta del fraccionamiento documental de las secciones, si la función a la que hace referencia se despliega en actividades con identidad definida.

Serie documental: Conjunto de documentos de las subsecciones producidos en el desarrollo de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimiento, como resultado de una misma actividad (trámite o asunto).

Subserie documental: Subserie documental es una subdivisión de una serie documental que agrupa documentos con características y contenido más específicos dentro de un grupo principal.

Procedimiento de archivo: Conjunto de acciones u operaciones a realizarse al material durante el ciclo de vida de los documentos, tales como producción, clasificación, ordenación, organización, distribución, consulta, valoración, preservación conservación

y expurgo de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original.

Manuscrito: documento elaborado a mano.

Unidad productora: Unidad administrativa o consultiva que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

Unidad documental compuesta: Es una unidad formada por varios documentos simples que, juntos, constituyen una unidad de información coherente y relacionada con un mismo asunto, trámite o proceso.

Unidad documental simple: Corresponde a un solo documento que, aunque puede estar compuesto por varias páginas, se considera una unidad indivisible por su naturaleza y función.

Tablas de Valoración y Retención Documental (TVD/TRD): Instrumentos que asignan a cada documento un tiempo de permanencia y un destino final (conservación permanente o eliminación).

Valoración documental: Proceso de selección de los documentos según su origen y contenido, que permitirá establecer los plazos de conservación de la documentación, que pueden ser primario o secundario.

Valor primario: Importancia inmediata por la cual se originó el documento que puede ser de carácter administrativo, contable, jurídico, y legal.

Valor administrativo: Importancia que posee un documento para el área que lo produce o recibe y sirve como testimonio de sus procedimientos.

Valor contable: Importancia del contenido del documento que justifican operaciones destinadas al control presupuestario o actividades contables.

Valor fiscal: Es la cuantía que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Valor jurídico: Importancia que poseen los documentos para probar y salvaguardar los derechos de los gobiernos, de las instituciones y de los individuos en general.

Valor legal: Importancia de los documentos como testimonio ante la Ley.

Valor secundario: Aquél que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo.

Valor histórico: Su objetivo es servir de fuente primaria para la investigación y la acción cultural.

Valor informativo: Importancia del documento que su fin es referencial para la reconstrucción de cualquier actividad de la administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva.

8. DISPOSICIONES GENERALES

Queda terminantemente prohibido que cualquier colaborador, servidor o funcionario de la PUCE elimine, destruya, modifique, sustraiga o manipule indebidamente documentos o información institucional, en cualquier soporte físico, digital o electrónico.

Toda eliminación documental deberá ser solicitada a la Coordinación Nacional de Gestión Documental y Archivos, la cual emitirá el informe técnico correspondiente para su evaluación por parte del Comité de Valoración y Eliminación Documental, único órgano facultado para aprobar procesos de baja documental. La inobservancia de esta disposición podría generar responsabilidad disciplinaria, administrativa, civil y/o penal, conforme a la normativa interna y la legislación nacional vigente.

La Secretaría General, a través de la Coordinación Nacional de Gestión Documental y Archivos, será la instancia responsable de emitir los instructivos, directrices, manuales técnicos y de usuarios y coordinar su implementación y realizar el seguimiento continuo de su cumplimiento. Dicho seguimiento se desarrollará conforme al enfoque del *records continuum*, abarcando de manera integrada las distintas etapas de creación, gestión, control, preservación y acceso de los documentos, y será aplicado en todas las Coordinaciones, Direcciones y entidades administrativas y académicas de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador (PUCE).

En los casos de desvinculación del colaborador de la PUCE, por cualquier causa, éste deberá entregar la totalidad de la documentación y expedientes bajo su responsabilidad mediante el formulario de transferencia documental primaria, debidamente respaldado por el acta de entrega-recepción, la cual será suscrita por el responsable del área y aprobada por la Coordinación Nacional de Gestión Documental y Archivos.

El jefe inmediato del colaborador desvinculado deberá notificar a la Coordinación de Gestión Documental y Archivo, a fin de iniciar el proceso de verificación de entrega de la información producida por la/el colaborador saliente. La Coordinación emitirá la autorización de desvinculación únicamente cuando se haya constatado la entrega total de la documentación a cargo del colaborador, procedimiento que se realizará de manera previa a la aprobación final por parte de la Dirección de Talento Humano.

9. FORMULARIOS Y ANEXOS

Los documentos referenciados en el presente lineamiento, incluyendo formularios, fichas técnicas, directrices e instrumentos complementarios para la gestión documental, se encuentran disponibles para su consulta y descarga en el siguiente enlace institucional. [ANEXOS. LINEAMIENTO NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO](#)

10. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación Colombia. (s. f.). Sitio web institucional del Archivo General de la Nación. <https://www.archivogeneral.gov.co/>
- Barbadillo Alonso, P. (2011). Las normas de descripción archivística: Qué son y cómo se aplican. Trea.
- Cabral Vargas, B., Castillo Fonseca, J. M., & Sánchez Rodríguez, J. M. (Eds.). (2024). Contexto y prospectiva del quehacer y desarrollo archivístico. Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, Universidad Nacional Autónoma de México. ISBN: 978-607-30-9369-9.
- Consejo Internacional de Archivos. (2000). ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística (2.ª ed.). International Council on Archives.
- Consejo Internacional de Archivos. (2004). ISAAR(CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias (2.ª ed.). International Council on Archives.
- Consejo Internacional de Archivos. (2008). *ISDF: Norma Internacional para la Descripción de Funciones*. International Council on Archives.
- Consejo Internacional de Archivos. (2008). *ISDIAH: Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivo*. International Council on Archives.
- Cruz Mundet, J. R. (2010). Administración de documentos y archivos. Pirámide.
- Ernst, W. (2013). Digital memory and the archive. Mineapolis: University of Minnesota Press.
- FADGI (Federal Agencies Digital Guidelines Initiative). (2016). Still Image Digitization Guidelines. Washington, D.C.: FADGI.
- IASA (International Association of Sound and Audiovisual Archives). (2018). Guidelines on the Production and Preservation of Digital Audio Objects (IASA-TC 04). 2.ª ed. Londres: IASA.
- ISO. (2012). ISO 13028:2012. Information and documentation — Implementation guidelines for digitization of records. Ginebra: International Organization for Standardization.

International Council on Archives. (s. f.). Sitio web del Consejo Internacional de Archivos.

ICA. <https://www.ica.org/>

Memoria Abierta. (2012). Archivo y testimonio: Guía para el trabajo con archivos de organizaciones de la sociedad civil. Memoria Abierta.

UNESCO. (2003). Directrices para la preservación del patrimonio digital. París: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

ACTA DE APROBACIÓN

Aprobación	Firma	Sumilla	Fecha
Jorge Chiriboga Estupiñán Secretario General			19/02/2026

Revisión

Jorge Chiriboga Estupiñán Secretario General			19/02/2026
Julio Michelena Ayala Asesor Jurídico General			19/02/2026
Gabriela Villafuerte Guerrero Delegada de Protección de Datos Personales			19/02/2026

Elaboración

Natasha Sanmartín Monteros Coordinadora Nacional de Gestión Documental y Archivos			19/02/2026
---	--	--	------------