

El Consejo Universitario de la Universidad Centroccidental “Lisandro Alvarado”, reunido en su sesión N° 2173, Ordinaria, celebrada el día dieciocho de enero del dos mil doce, en uso de las atribuciones que le confiere los artículos 21 y 22 de La Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional; el numeral 19 del artículo 26 de la Ley de Universidades y el numeral 21 del artículo 9º del Reglamento de la Universidad Centroccidental “Lisandro Alvarado”, actuando de conformidad con lo establecido en el artículo 9ª, numeral 23 del Reglamento de la Universidad Centroccidental “Lisandro Alvarado”, **APROBO Modificación del Reglamento Interno para el Tratamiento, Custodia y Conservación de la Documentación de la UCLA**

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.

El presente Reglamento es la herramienta de carácter normativo que regula la gestión del archivo y de los documentos de la Universidad Centroccidental “Lisandro Alvarado” y establece las medidas que permitan aplicar las técnicas adecuadas para el tratamiento de la documentación, así como sus condiciones de acceso, conservación y preservación.

Artículo 2.

El objetivo principal de este Reglamento es regular el funcionamiento interno del servicio de documentación e información, su relación con las distintas unidades que conforman la Institución y las condiciones de acceso a su documentación por parte de los usuarios.

Artículo 3.

La Dirección de Documentación e Información, adscrita a la Secretaría General de la Universidad, tiene como objetivo recopilar, organizar, conservar y administrar la gestión documental generada por la UCLA, a fin de proveer a los usuarios información oportuna y veraz de su acervo académico, administrativo, histórico y legal para la consulta e investigación; además será la unidad responsable de la implantación del presente reglamento y entre sus funciones tendrá:

- a) Recopilar, organizar, custodiar conservar y la documentación que le sea remitida por los archivos de gestión que conforman la universidad.
- b) Elaborar los instrumentos para la administración, control y resguardo de la documentación.
- c) Coordinar la organización y las transferencias de los documentos de los archivos de gestión al archivo central.
- d) Gestionar el préstamo de la documentación a las unidades que lo requieran, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

- e) Proporcionar asesoramiento técnico, en materia de manipulación y conservación de documentos, asegurando su aplicación a las diferentes unidades que conforman la Universidad.
- f) Aplicar la valoración documental como proceso de evaluación y selección de la documentación, según los criterios establecidos.
- g) Custodiar y conservar el patrimonio documental de la Institución.
- h) Mantener actualizadas las normas y procedimientos de la Dirección.
- i) Coordinar y ejecutar lo concerniente a las actividades de la digitalización documental.

Artículo 4.

A los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a) **Archivo digital:** Aplicación que permite el almacenamiento y administración de los documentos electrónicos, dándole al usuario acceso directo y recuperación ágil de los mismos, al tiempo que se garantizan los niveles de acceso y seguridad.
- b) **Archivo de Gestión:** Archivo Activo ubicado en las unidades académicas o administrativas, donde se origina el documento y cuya frecuencia de consulta es alta.
- c) **Archivo Central:** Sistema de información que concentra los archivos de gestión. Este sistema lo integra las siguientes fases:
 - Archivo Administrativo: Fase del archivo responsable de la conservación de los documentos una vez transferidos por la unidad de origen (archivo de gestión) al archivo central. La consulta de los documentos se considera semi-activa.
 - Archivo Intermedio: Fase del archivo donde la Dirección de Documentación e Información procede a realizar la valoración documental. La consulta de los documentos se considera inactiva.
 - Archivo Histórico: Custodia de la información sobre la organización, funcionamiento, origen, historia, desarrollo y modificaciones de unidades.
- d) **Custodia o Retención:** Posesión física o verdadera de un documento, con las responsabilidades inherentes al mismo, con base a una autoridad legal específica.
- e) **Depuración Documental:** Eliminación legalmente autorizada y sistemática de documentos que, según lo establecido en el presente Reglamento y oída la opinión de la Comisión Evaluadora, no son elegibles para la conservación permanente.

- f) **Digitalización de Documentos:** Mecanismo más sencillo, eficiente y rentable para almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de documentos, en forma de imágenes digitales.
- g) **Documento de Archivo:** Toda expresión o lenguaje natural o convencional y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.
- h) **Documento Electrónico:** Información contenida en formato generado y manipulado por un programa de computación.
- i) **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
- j) **Transferencia:** Proceso mediante el cual se realiza el traslado de documentos de un archivo a otro.
- k) **Valoración documental:** Proceso mediante el cual se realiza la selección para determinar la conservación o eliminación de un documento.

Capítulo II Del Fondo Documental

Artículo 5.

El fondo documental de la Dirección de Documentación e Información se organizará de acuerdo al cuadro de clasificación que establecerá las categorías y grupos documentales, siendo aplicable a toda la documentación de los distintos archivos de gestión y estará conformado por los siguientes documentos:

- a) Los que expresan el desarrollo de las actividades administrativas.
- b) Los de registro académico.
- c) Los financieros y legales.
- d) Los que reflejan información inherente y trayectoria sobre la creación, desarrollo y funcionamiento de la Universidad.
- e) Los que prueben algún derecho concerniente a los funcionarios que laboran o a los que de alguna forma están relacionados con la Universidad.

Artículo 6.

No se considera fondo documental los documentos de carácter informativo o los utilizados como anexos para complementar acciones administrativas.

Capítulo III
Sección Primera
De los Servicios de la Dirección de Documentación e Información

Artículo 7.

Los servicios de que dispone la Dirección de Documentación e Información de la Universidad Centroccidental “Lisandro Alvarado” sólo podrán ser utilizados por los funcionarios debidamente autorizados.

Parágrafo Único: La Dirección de Documentación e Información prestará los siguientes servicios:

- a) Consulta y préstamo
- b) Referencia e información
- c) Recepción y servicio de correspondencia
- d) Digitalización documental
- e) Encuadernación

Artículo 8.

Los funcionarios de la Universidad no podrán hacer uso de los documentos por sus propios medios, sino a través del personal debidamente autorizado por la Dirección de Documentación e Información.

Artículo 9.

Se prohíbe a los funcionarios dañar los documentos, haciendo anotaciones, desglosar o intercalarlos dentro del expediente.

Sección Segunda
Del Préstamo de Documentos

Artículo 10.

Los préstamos de documentos se harán de acuerdo a las normas aquí establecidas y mediante el uso del formato diseñado para tal fin, el cual deberá estar previamente firmado y sellado.

Artículo 11.

Sólo podrán solicitar documentos en calidad de préstamo las Autoridades de la Universidad, Directores Administrativos, Consultor Jurídico, Auditora, Decanos, Jefes de Departamentos y cualquier funcionario autorizado por éstos.

Artículo 12.

La duración del préstamo será de (5) días hábiles. En los casos necesarios el usuario podrá solicitar a través de un memorando una extensión o renovación del mismo con un máximo de 15 días, prorrogables en función de la circunstancia extraordinaria que ocurra.

Artículo 13.

La persona de la unidad de gestión que retire en calidad de préstamo algún documento, se hará responsable del deterioro, extravío o pérdida de éste y le serán aplicadas las sanciones administrativas, civiles y penales de acuerdo al caso.

Artículo 14.

La devolución de un documento luego de su transferencia al Archivo Central, se solicitará a través de un memorando, donde se justifique la solicitud.

Sección Tercera Del Proceso de Transferencia de los Documentos

Artículo 15.

El proceso de transferencia tiene como objetivos principales:

- Aprovechar el espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas y desocupándolas de aquellos cuyo uso es poco frecuente.
- Traspasar a un servicio especializado las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida) y consulta de los documentos.

Artículo 16.

Para realizar el proceso de transferencia, la unidad de gestión deberá ponerse en contacto con la Dirección de Documentación e Información a fin de acordar la fecha de traslado y establecer la forma en la cual debe remitirse la documentación.

Artículo 17.

El período de duración de los documentos en los archivos será el siguiente:

- a) Unidades de gestión: no mayor a cinco (2 a 5) años.
- b) En la Dirección de Documentación e Información, su conservación será de acuerdo a la siguiente clasificación:
 - ❑ Jurídicos: 15 años.
 - ❑ De decisión: permanente.
 - ❑ Expedientes de estudiantes y Actas de notas: permanente.
 - ❑ Expedientes de personal Docente, Administrativo y Obrero: permanente.
 - ❑ Historias Médicas de pacientes titulares o beneficiarios fallecidos o desincorporados: 10 años.
 - ❑ Contables: 10 años **(Esto es válido sólo para el archivo de Contabilidad, ya que en él reposan los Originales. Para el resto de las unidades deben conservar sus copias por un período máximo de dos(2) años)**
 - ❑ Históricos: permanente.

Parágrafo Uno: Los expedientes de los funcionarios activos (personal docente, administrativo y obreros) permanecerán en las Direcciones de Personal Docente y de Investigación y de Recursos Humanos, respectivamente, hasta tanto el funcionario finalice su gestión con la institución, enviándose posteriormente a la Dirección de Documentación e Información.

Parágrafo Dos: Los expedientes de estudiantes egresados permanecerán en la Dirección de Admisión y Control de Estudios enviándose posteriormente a la Dirección de Documentación e Información, cuando se hayan graduado.

Artículo 18.

Las unidades que requieran remitir a la Dirección de Documentación e Información documentos para su conservación deberán eliminar:

- a) Copias de un mismo documento.
- b) Solicitudes de información o notificaciones que no impliquen acciones de tipo administrativo.
- c) Artículos de prensa (avisos), boletines, comunicaciones, notas de entidades públicas y privadas que no tengan carácter oficial.
- d) Invitaciones a reuniones y cursos: una vez que se tenga la constancia de que el funcionario asistió al curso o a la reunión no es necesario mantener archivada dicha invitación.
- e) Solicitudes de servicio de transporte.
- f) Documentos Contables con más de 10 años **(Esto es válido sólo para el archivo de Contabilidad. El resto de las unidades deben eliminar las copias con más de dos (2) años).**
- g) La documentación de apoyo informativo, que se ha utilizado para la resolución de un expediente, pero que no forma parte de él, (fotocopias, catálogos comerciales, fotocopias de otros expedientes, disposiciones informativas, otros).
- h) Expedientes, disposiciones informativas
- i) Copias de textos bibliográficos.
- j) Los documentos que han servido para confeccionar un documento definitivo (ejm: encuestas, cuestionarios).
- k) Documentos duplicados (fotocopias).
- l) Circulares (guardar solamente la unidad que lo generó).
- m) Notas o borradores.
- n) Permisos e incidencias: Esto va al expediente de cada funcionario, quien debe de tener copia es el funcionario como constancia de que entregó su reposo o permiso a la persona encargada de elaborar los reportes de incidencias.

- o) Cualquier otra, que a juicio del supervisor de la unidad respectiva, **previa consulta a la Dirección de Documentación e Información**, carezca de valor para su conservación.

Artículo 19.

Toda documentación transferida a la Dirección de Documentación e Información deberá ser enviada en perfecto estado, ordenada, cumpliendo con lo referido en el artículo 18. Cada transferencia deberá ir acompañada del formato correspondiente.

Cuando la remisión sea de Actas de Notas, éstas deben ser encuadradas antes de su transferencia.

Artículo 20.

La Dirección de Documentación e Información podrá rechazar las transferencias que no cumplan con los requisitos antes señalados. No deberán remitirse documentos cuya eliminación corresponda a la unidad de gestión.

Artículo 21.

La clasificación es la labor intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y funcional de acuerdo a su procedencia, serán ordenados por los criterios cronológicos, alfabéticos o numéricos y serán valorados como legal, jurídico e informativo. Ésta será realizada por la Dirección de Documentación e Información.

Artículo 22.

La documentación recibida en la Dirección de Documentación e Información será objeto de todas las fases y operaciones que comprende el tratamiento archivístico.

Sección Cuarta Del Proceso de Depuración de los Documentos

Artículo 23.

El proceso de depuración documental de los documentos será efectuado por la Dirección de Documentación e Información según lo establecido en el presente reglamento y oída la opinión de la Comisión de Evaluadora de Documentos.

Artículo 24.

Antes de ser remitidos los documentos a la Dirección de Documentación e Información para el proceso de depuración documental, las unidades de gestión deberán eliminar los documentos, según lo previsto en el **artículo 18** de este reglamento.

Artículo 25.

Los documentos a ser eliminados, deberán ser relacionados en el formato diseñado para tal fin, el cual deberá estar firmado por el responsable de la unidad, autorizando la eliminación, de lo contrario no se recibirán los documentos para el proceso.

Artículo 26.

El proceso de depuración documental se realizará al menos dos (2) veces al año por la Dirección de Documentación e Información.

Artículo 27.

Los mecanismos de eliminación definitiva de los documentos de la Institución serán:

- **Incineración:** Proceso mediante el cual se realiza la quema de aquellos documentos en estado de contaminación.
- **Destructora de documentos:** Proceso de destrucción de documentos confidenciales antes de proceder a la venta en forma de viruta.
- **Venta:** Proceso mediante el cual la Dirección de Documentación e Información realiza la transacción comercial del papel producto de la depuración documental (reciclaje), bajo las Normas y Procedimientos establecidos en la Institución.

Artículo 28.

La Dirección de Documentación e Información notificará a la Dirección de Auditoría Interna la fecha, lugar y hora en la cual se realizará el proceso de depuración.

La Dirección de Auditoría Interna debe enviar un funcionario para que evalúe y realice inspección de la actividad.

Artículo 29.

Los mecanismos para enviar el material de reciclaje a la Dirección de Documentación e Información son los siguientes:

- a) El material a reciclar debe ser depositado en una caja de tamaño regular, para facilitar el traslado de las mismas.
- b) Las cajas a utilizar deben ser reforzadas con tirro de embalar en la parte inferior para evitar que se rompa y una vez que este llena debe ser igualmente sellada con tirro.
- c) El material a reciclar **sólo** debe ser papel, no enviar carpetas ni ganchos de carpetas dentro de las cajas, ya que eso no lo acepta la empresa de reciclaje

Capítulo III Del Archivo Histórico

Artículo 30.

Se consideran archivo histórico para constituir la memoria institucional, los siguientes documentos:

- a) Todo documento aún de efecto transitorio, que pueda ser utilizado como antecedente y que sirva para reclamar, probar o crear un derecho u obligación.
- b) Los que puedan probar algún derecho permanente a favor de un particular.
- c) Los que contengan información sobre la organización, funcionamiento, historia u origen, desarrollo y modificaciones experimentales o proyectadas de un departamento, decanato u oficina administrativa.
- d) Los expedientes de los estudiantes.
- e) Los documentos de propiedad de los bienes muebles o inmuebles.
- f) Cualquier otro documento que a juicio de la Dirección de Documentación e Información u otra dependencia de la Universidad juzgue de trascendencia histórica.

Capítulo IV De las Sanciones

Artículo 31.

Los infractores a las disposiciones del siguiente Reglamento serán sancionados por la Dirección de Documentación e Información, con la suspensión temporal del servicio mientras se instruya el correspondiente expediente disciplinario, ordenado por el Consejo Universitario.

Capítulo V De la Comisión Evaluadora de Documentos

Artículo 32.

La Comisión Evaluadora de Documentos estará integrada por el Director de Documentación e Información, el Jefe de la Unidad sobre la cual se toma la decisión y un Representante de la Secretaría General.

Artículo 33.

La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Revisar, estudiar y evaluar la documentación existente en el archivo inactivo.
- b) Evaluar los períodos de temporalidad de la documentación en la Dirección de Documentación e Información.
- c) Autorizar los métodos de eliminación de los documentos.
- d) Firmar las actas de Desincorporación de Documentos.

Artículo 34.

La Comisión deberá cumplir con las disposiciones siguientes:

- a) Se reúne a petición del Director de Documentación e Información y sus miembros, serán convocados con una antelación mínima de tres (3) días hábiles.
- b) Sus miembros asistirán obligatoriamente a las reuniones convocadas.
- c) Los miembros de la Comisión tendrán derecho a voz y voto, tomándose sus decisiones con el acuerdo de la mayoría absoluta.

Capítulo VI Disposiciones Finales

Artículo 35.

Los documentos que sean referidos para la Dirección de Documentación e Información para su conservación, custodia o eliminación deberán seguir las normas aquí establecidas.

Artículo 36.

La Dirección de Documentación e Información procederá anualmente a revisar el presente Reglamento con el fin de proponer su actualización ante la Secretaría General de la UCLA.

Artículo 37.

La eliminación de cualquier serie documental irá precedida del levantamiento de una Acta, donde consten los documentos eliminados y las razones que lo justifican.

El Acta deberá ser suscrita por el jefe de la unidad responsable del fondo documental y los miembros de la Comisión Evaluadora.

Artículo 38.

En caso de destrucción de documentos sin la debida autorización se iniciará la averiguación administrativa que corresponda.

Artículo 39.

La Universidad vigilará el mantenimiento de las instalaciones de archivo y todo lo relativo a los sistemas de seguridad, iluminación y todos los demás que permitan su adecuado funcionamiento.

Artículo 40.

Con la aprobación de este Reglamento, queda derogado el **Reglamento Interno para el Tratamiento, Custodia y Conservación de la Documentación de la UCLA**, aprobado en Consejo Universitario, sesión ordinaria N° 1675, celebrada el 25 de enero 2006 y publicado en la Gaceta Universitaria Extraordinaria N° 93.

Artículo 41.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación y publicación en la Gaceta Universitaria.

Artículo 42.

Lo no dispuesto en el presente reglamento será resuelto por el Consejo Universitario.

Dado, sellado y firmado en la sala de Sesiones del Consejo Universitario de la Universidad Centroccidental "Lisandro Alvarado", en su Sesión N° 2173, celebrada el día dieciocho de enero del año dos mil doce.

Dr. Francesco Leone Durante
Rector

Dr. Francisco Ugél Garrido
Secretario General