

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

1. SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- a. Instancia responsable del Proceso de Gestión Documental y Archivo a nivel Nacional.
- b. Coordinará el funcionamiento de la oficina de Gestión Documental de cada Sede, esto es, Cuenca, Guayaquil y Quito. Se encargará de establecer los procesos de ordenación, clasificación, digitalización, transferencia, selección, de los documentos trasladados al Archivo Intermedio y de proponer nuevas mejoras de acuerdo a las sugerencias de los usuarios.
- c. El Secretario Técnico de Archivo y Documentación será el responsable de gestionar, elaborar y presentar los documentos de propuesta de mejora/aplicación del sistema de gestión documental, que serán aprobados por el Consejo Superior.
- d. Una vez que la documentación cumpla los plazos, procedimientos y controles establecidos, la oficina de Gestión Documental de Sede será responsable de recibir el traslado de la documentación preparada por los Archivos de gestión al Archivo Intermedio. Esta oficina será responsable del manejo y conservación de la documentación independientemente del soporte tradicional en papel o formato electrónico, la cual se conservará en el Archivo Intermedio de Sede.
- e. La oficina de Gestión Documental de Sede, recomendará las mejoras que deban aplicarse en los Archivos de gestión de las instancias de la universidad, mediante los procedimientos y con las frecuencias que al efecto se aprueben
- f. A través de la oficina de Gestión Documental de Sede se realizará, la capacitación continua a todos los colaboradores de las distintas instancias de la Universidad, en lo que se refiere en los temas de: administración de archivos y el Sistema de Gestión de Archivos Físicos y Digitales (SGAD) de acuerdo con la normativa institucional. Esta capacitación se impartirá de manera personalizada, grupal o cuando el usuario lo requiera, para con ello dar la continuidad a la utilización del SGAD.

2. PROPÓSITO

- a. Desarrollar sistemas, procesos y operaciones mediante los cuales se origine la creación, recepción, tramitación, conservación, accesibilidad a la documentación independientemente del soporte tradicional en papel o formato electrónico, con aplicación de normas y técnicas archivísticas, y tecnologías de la información. Apoyados en un sistema de gestión documental acorde a las necesidades propias de la Universidad y las que demandan las instancias que regulan a la Educación Superior en el Ecuador.
- b. Crear una cultura archivística en todos los niveles del organigrama institucional de la Universidad, cumpliendo con la normativa.