



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
SECRETARIA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DTH)

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República, establece: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”.
- Que,** el artículo 355 de la Constitución de la República, dispone: “El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución”.
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República, determina que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el artículo 379, numerales 3 y 4, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: "3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas";
- Que,** la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone: "Art. 5.- Información Pública. - Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado."
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: "Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
SECRETARIA GENERAL

pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...);

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1 define que: "Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...);

Que, las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector Público y personas jurídicas de derecho privado, que dispongan de recursos públicos, emitidas por el Contralor General del Estado, mediante el Acuerdo No. 039-CG, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 78 de 1 de diciembre del 2009 , en su NCI 405-04 "Documentación de respaldo y su archivo " señala: "La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

Que, el artículo 30, del Estatuto Universitario en su numeral 2, letra c, establece que son Funciones del Honorable Consejo Universitario, Aprobar las políticas institucionales: académica, investigación, vinculación con la sociedad y gestión.

Que, el artículo 62, del Estatuto Universitario en su numeral 2, letra n, establece que una de las funciones del señor Vicerrector Administrativo y Financiero son: "Generar, implementar y articular propuestas de políticas, normas, instrumentos y manuales de procedimientos en el ámbito de su competencia"

Que, el artículo 68.2 del Estatuto Universitario, letra n) indica que son funciones de la Dirección de Talento Humano: "Mantener y custodiar la documentación laboral física y digital de todos los procesos de talento humano concernientes a los docentes, empleados y trabajadores en un archivo adecuado;".

Que, la función de los archivos es guardar, custodiar y preservar la documentación institucional desde el momento de su creación hasta su eliminación o conservación permanente, por lo tanto, es necesario dotar de reglamentos complementarios para la organización y mantenimiento de los archivos de talento humano, dentro de la Universidad Central del Ecuador.

Que, es imprescindible la unificación de los criterios y la normalización de los procesos archivísticos, para mantener actualizados los expedientes personales de



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
SECRETARIA GENERAL

profesores e investigadores, servidores y trabajadores universitarios. Optimizando el tiempo para la gestión de trámites y la búsqueda de la información requerida, logrando así una correcta organización, registro, clasificación, custodia y conservación de los documentos y soporte recibida o creada en la institución, garantizando su seguridad, su integridad y el acceso a la información contenida en los mismos.

En ejercicio de las facultades y atribuciones que confieren la Ley y el artículo 30 del Estatuto Universitario, emite:

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO DE TALENTO HUMANO

CAPÍTULO 1
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETIVOS

Art. 1.- Ámbito de aplicación. - El reglamento interno de Archivo de Talento Humano será de uso y aplicación obligatoria para todos los servidores, servidoras, personal académico, de apoyo académico y de servicios de las distintas dependencias de la institución que consignen información al archivo institucional de la Universidad Central del Ecuador.

Art. 2.- Objetivos

2.1.- Dotar al Archivo de Talento Humano de una estructura organizacional archivística, fundamentada en los criterios e instrucciones normativas que regulen los procesos mediante los cuales se tramita los requerimientos de información y/ o aquellas actuaciones que dan lugar a la recepción, creación y tramitación de documentos (expedientes personales), no solo con el objetivo de normalizar estos procesos, sino con el fin de lograr la eficacia y eficiencia en la realización de estos actos.

2.2.- Dotar al Archivo de Talento Humano en sus distintos niveles de gestión de los criterios e instrucciones normativas que aseguren la correcta organización, registro, clasificación, custodia y conservación de los documentos administrativos (contratos, acciones y todo movimiento de personal) generados en la Universidad, garantizando su seguridad, su integridad y el acceso a la información contenida en los mismos por las personas interesadas, cumpliendo en todo momento las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).

2.3.- Satisfacer las necesidades de los usuarios, así como facilitar la información necesaria de apoyo a la gestión administrativa tanto de la Dirección de Talento Humano como de las demás instancias académicas y administrativas de la Universidad Central.



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
SECRETARIA GENERAL

CAPÍTULO 2

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ARCHIVO DE TALENTO HUMANO (ATH) DE LA
UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR (UCE).

Artículo. 3.- El Archivo pertenece a la Dirección de Talento Humano (DTH) que conforme el Estatuto Universitario reporta al Vicerrector Administrativo y Financiero de la Universidad Central del Ecuador. Este archivo tendrá las siguientes atribuciones:

1. Implementar las directrices para la organización del Archivo de la DTH y supervisar sus funciones.
2. Proponer la elaboración de las normas de funcionamiento del Archivo de la DTH y coordinarlas.
3. Proponer la accesibilidad para la consulta, la conservación o expurgo de los documentos.
4. Cumplir y difundir las normas y políticas que este reglamento describa y a su vez los manuales y guías que se generen a partir de este reglamento.
5. Informar a la Dirección de Talento Humano, el incumplimiento de la aplicación de este reglamento.

Artículo. 4.- Del Responsable del Archivo de Talento Humano. Son atribuciones del responsable del Archivo las siguientes:

- a. Realizar el acuse de recibido de las **matrices de entrega-recepción** (inventario documental) de los documentos administrativos (contratos, acciones y todo movimiento de personal) entregados al Archivo, por las dependencias (productoras de la información) y los analistas de la DTH.
- b. Mantener actualizado el inventario general de la DTH que corresponda a la ubicación física que tendrán los expedientes personales que se custodian en el Archivo de Talento Humano.
- c. Planificar y actualizar la gestión de la documentación pasiva del Archivo.
- d. Dirigir y coordinar técnicamente el tratamiento archivístico de los expedientes personales que se custodian en el Archivo.
- e. Proponer la implementación de un Sistema Integrado de Gestión de Archivos, el mismo que deberá ser el más adecuado para la óptima diligencia del Archivo.

Artículo. 5.- Del Archivo de Talento Humano (ATH).- El Archivo es la entidad responsable de custodiar la producción documental (contratos, acciones y todo movimiento de personal) de la gestión administrativa del personal docente, administrativo y de servicios de la Universidad que genera tanto la Dirección de Talento Humano, como las unidades y/o dependencias descentralizadas autorizadas (Dirección General



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
SECRETARIA GENERAL

Académica, Unidad de Gestión de Doctorados, Facultades, etc.); procedimientos que se desarrollan según las siguientes actividades:

1. Recibir, organizar, conservar, clasificar, inventariar, catalogar y ordenar la documentación (contratos, acciones y todo movimiento de personal) del personal docente, administrativo y de servicios que genera la Dirección de Talento Humano como las unidades y/o dependencias descentralizadas autorizadas (Dirección General Académica, Unidad de Gestión de Doctorados, Facultades, etc.).
2. Elaborar los instrumentos de descripción necesarias (guías, inventarios, catálogos, etc.) para la recuperación de la información.
3. Facilitar certificaciones, al servidor y ex –servidor, constatando con la documentación que reposa en su expediente laboral conforme la normativa legal vigente.
4. Difundir la normativa procedimental a los responsables de facultades y unidades descentralizadas, que custodian la documentación administrativa (contratos, acciones y todo movimiento de personal) del personal docente, administrativo y de servicios; que se genera tanto en la Dirección de Talento Humano como de las demás dependencias autorizadas sean éstas académicas y/o administrativas.
5. Asesorar técnicamente a los servidores de la Dirección de Talento Humano para optimizar los procedimientos de la gestión administrativa de personal.

Artículo. 6.- Organización del Archivo. El Archivo de Talento Humano custodia la documentación administrativa (contratos, acciones y todo movimiento de personal) de la UCE, el ordenamiento de los expedientes personales es alfabético y está estructurado por facultades y unidades de Administración Central.

CAPÍTULO 3

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO DE TALENTO HUMANO

Artículo. 7.- Archivo Activo o de Gestión. Es el archivo que guarda los documentos administrativos (contratos, acciones y todo movimiento de personal) generados durante la vigencia del proceso de gestión administrativa de las Unidades Productoras (1 a 10 según sea el caso). La conservación, custodia y organización de los documentos serán de competencia del responsable del archivo.

Artículo 8.- Archivo Pasivo. Dicho archivo estará integrado por la documentación administrativa en fase inactiva, perteneciente a los servidores docentes, administrativos y de servicio que se han DESVINCULADO de la institución, documentación que carece de valor administrativo siendo conservada por su valor legal.

Artículo 9.- Competencias del Archivo. Las competencias del Archivo son las siguientes:



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
SECRETARIA GENERAL

1. Clasificar, ordenar y archivar la documentación administrativa (contratos, acciones y todo movimiento de personal) generada por las unidades productoras (Dirección de Talento Humano, Facultades y/o Unidades Académicas autorizadas).
2. Conservar y preservar la documentación.
3. Controlar todo el proceso documental al momento en que dicha documentación sea entregada al Archivo de Talento Humano.
4. Atender las consultas de los usuarios tanto internos como externos.

Artículo 10.- Transferencia de la documentación. La transferencia de los documentos generados desde las Facultades y/o Unidades Académicas de la Universidad al Archivo de Talento Humano, estará a cargo de los responsables de talento humano de dichas unidades, y/o quien haga sus veces (analista de posgrados quien lleve los procesos de Talento Humano), cumpliendo con los lineamientos emitidos por el Responsable del Archivo de Talento Humano.

Los documentos a entregarse al ATH, deberán cumplir las siguientes políticas:

- Se entregará al Archivo un ejemplar original de los procesos como concursos, recategorización y otros, así como contratos, acciones de personal y todo movimiento de personal, con todos los documentos habilitantes y anexos completos en físico y digital (legajo completo).
- El ordenamiento de los documentos será ALFABÉTICO por los apellidos y nombres completos del servidor a quién pertenece dicho documento.
- Se deberá describir cada tipo documental en la respectiva matriz de entrega – recepción del Archivo (inventario documental).
- Se entregará dicha documentación en cajas de archivo No. 03 o No. 15, de acuerdo a la cantidad o volumen de hojas a entregarse.
- Las cajas deberán estar bien identificadas con MEMBRETES bien identificados que contendrán: el Nombre de la Facultad o unidad académica que entrega, el inventario de los documentos contenidos en cada contenedor y adicionalmente se numerará cada caja según el siguiente formato **1/n, 2/n, 3/n...** (en donde **n** representa el total de las cajas a entregarse).
- La matriz de entrega – recepción de documento se generará en **formato EXCEL** y deberá ser enviada al correo institucional del Responsable del Archivo de Talento Humano. **(anexo 1 formato de entrega y recepción documental)**
- Finalmente, la entrega – recepción de la documentación al Archivo, se deberá realizar bajo la supervisión del personal del archivo; en el mejor de los casos realizando una verificación uno a uno, o en el caso de una entrega masiva, se realizará un muestreo, según sea el volumen documental.
- Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de transferencia de archivos.



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
SECRETARIA GENERAL

El Responsable del Archivo de Talento Humano, tendrá la potestad de rechazar aquellos envíos que no cumplan con los lineamientos señalados.

CAPÍTULO 4
ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS DEL ARCHIVO

Artículo 11.- Acceso de la documentación. Se entiende por acceso a la disponibilidad de los documentos para la consulta mediante el procedimiento administrativo que establezca el Responsable del Archivo de Talento Humano.

Artículo. 12.- Garantía de acceso. El Archivo de Talento Humano asegurará el acceso a la documentación que se encuentra en los diferentes espacios por medio de los instrumentos de descripción adecuados. De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su Art. 1 que señala: "El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado".

Artículo. 13.- Quienes tienen acceso. Los usuarios titulares de los documentos tendrán acceso a la consulta de todos sus documentos que se custodian en el Archivo, así como también las autoridades universitarias y los organismos de control (CGE, Auditoría Interna, CACES, etc.) justificadamente.

Las instituciones de control como el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior (CACES) y la Contraloría General del Estado, podrán tener acceso a la información que requieran previo a la identificación de sus representantes y la respectiva autorización de la máxima autoridad universitaria o de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Central del Ecuador.

Artículo 14.- Servicios del Archivo. Los servicios que brinda el archivo son:

- Consulta y préstamo INSITU de los expedientes personales, de parte de los usuarios a los que pertenece el expediente, de los organismos de control tanto internos como externos justificadamente y de las autoridades universitarias, según sea el caso.
- Atención de solicitudes de certificaciones laborales (situación actual o trayectoria laboral).
- Copias SIMPLES de los documentos relacionados a la documentación administrativa (contratos, acciones y todo movimiento de personal) que se guardan en los expedientes personales que se custodian en el Archivo.



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
SECRETARIA GENERAL

- Copias CERTIFICADAS de los documentos relacionados a la documentación administrativa (contratos, acciones y todo movimiento de personal) que se guardan en los expedientes personales que se custodian en el Archivo.

Artículo 15.- Consulta y préstamo de expedientes INSITU. Cuando se solicite un préstamo de los expedientes, dicha solicitud deberá estar debidamente justificada y/o autorizada por la autoridad correspondiente; se registrará este préstamo en el formulario diseñado para el efecto, en dicho formulario se consignarán los datos referentes al documento, la fecha de la consulta, así como los nombres y firmas de la persona que entrega y recibe la documentación; con el objetivo de conservar la INTEGRIDAD de la información que contienen los expedientes personales ÚNICAMENTE se podrá consultar la documentación en las **INSTALACIONES DEL ARCHIVO** (consulta INSITU).

Copias físicas de documentos. - En el caso que se necesitare obtener una copia de los expedientes, el personal del archivo sacará las fotocopias solicitadas por el usuario y se le entregará la información requerida, siempre y cuando exista la autorización o justificación respectiva.

Copias digitales. - Si se solicita copias digitales, la documentación será escaneada por el personal del Archivo y se enviará dichas copias digitales por correo electrónico al usuario que requiera la información, siempre y cuando exista la autorización o justificación respectiva.

Disposiciones Generales

Primera. - Los formatos existentes a la entrada en vigor de esta normativa procedimental, deberán ser adecuados de conformidad con lo dispuesto en la presente.

Segunda. - Las analistas y responsables de generar documentos deberán regirse a este reglamento y a las políticas que se desarrollen a partir de este documento.

RAZÓN: El presente “**REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO DE TALENTO HUMANO y su anexo**”, fueron aprobados por el Honorable Consejo Universitario, en la sesión ordinaria de 19 de enero de 2021. Certifico. –



Dra. Paulina Armendáriz L. de Estrella MSc.
SECRETARIA GENERAL Y DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Nancy Y.

