UEA
UNIVERSIDAD
ESTATAL AMAZÓNICA

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
RESOLUCIÓN HCU-UEA-SO-V No. 0109-2026

El Honorable Consejo Universitario de la Universidad Estatal Amazónica, en Sesión ordinaria V del 14 de mayo de 2026.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Estatal Amazónica es una Institución de Educación Superior pública, creada por el Congreso Nacional mediante ley N. 2002-85, promulgada en el registro oficial N.º 686 del 18 de octubre de 2002, y reformada mediante ley 0, publicada en el Registro Oficial N.º 768 del 3 de junio de 2016, que se rige por la Constitución de la República del Ecuador y demás normativa que rige el Sistema de Educación Superior;

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador expresa que todas las personas tienen derecho a: *"1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior. 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información."*;

Que, el artículo 226 ibídem 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 227 ibídem señala 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 ibídem, numerales 3 y 4 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, el artículo 173 de la Ley Orgánica de Educación Superior dispone que las instituciones de educación superior, sus carreras y programas deberán someterse obligatoriamente a la evaluación externa y a la acreditación y, además, organizar los procesos que contribuyan al aseguramiento interno de la calidad; en tal virtud, resulta necesario establecer disposiciones de gestión documental y archivística que garanticen la disponibilidad, integridad, autenticidad, trazabilidad, preservación y acceso oportuno a la información y evidencia documental institucional, como soporte para los procesos de evaluación, acreditación y aseguramiento interno de la calidad.

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública garantiza el ejercicio del derecho de acceder a la información pública al establecer: "El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. (…)";

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública define la información pública en sentido amplio, comprendiendo documentos en cualquier formato que se encuentren bajo responsabilidad de las instituciones públicas, lo que exige su adecuada organización, conservación y disponibilidad institucional.

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública dispone: *"Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Quienes administren, manejen archivo o conserven información pública serán personalmente responsables y solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación por las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran haber lugar por sus acciones u omisiones en la ocultación, alteración, pérdida, desmembración de documentación e información pública, y/o por la falta de protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos (…)"*;

Que, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales regula el tratamiento de datos personales contenidos en cualquier tipo de soporte y exige que dicho tratamiento observe, entre otros, los principios de confidencialidad, conservación y seguridad, previendo que la conservación ampliada proceda únicamente para fines de archivo en interés público, con garantías oportunas y necesarias para salvaguardar los derechos de los titulares.

Que, el Reglamento General de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales desarrolla reglas sobre plazos de conservación, así como sobre eliminación, bloqueo o anonimización, disponiendo que los responsables establezcan procedimientos de revisión periódica y ejecuten la eliminación segura de los datos cuando corresponda; además, prevé la habilitación de canales, preferentemente informáticos, para el ejercicio de derechos por parte de los titulares.

Que, la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual tiene por objeto impulsar la simplificación y la adopción de medios y tecnologías digitales en la prestación de servicios públicos y en la gestión de trámites; define el Gobierno Digital como el uso estratégico de tecnologías digitales y datos en la Administración Pública, fundamentado en los pilares de gobernanza de datos, interoperabilidad y seguridad digital; y dispone que las instituciones públicas permitan y participen en la interoperabilidad con otros sistemas informáticos del Estado para facilitar el intercambio de información, conforme a las directrices del ente rector; en consecuencia, corresponde fortalecer la gestión documental y archivística institucional en coherencia con dichos lineamientos.

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos atribuye responsabilidad sobre la integridad, protección y control de registros y bases de datos, así como sobre su veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación, aspectos directamente vinculados con la gestión documental y archivística institucional.

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: "*Son deberes de las y los servidores públicos: (…) e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias (…)*";

Que, el artículo 95 del Código Orgánico Administrativo dispone que: *"Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a: 1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos*

originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios. 2. Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas. 3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza.";

Que, el artículo 96 ibídem determina que: *"Las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, a: 1. Acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación. 2. Solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate. 3. Conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le ha dado a través de la identificación del procedimiento administrativo o del que se trate."*;

Que, el artículo 97 ibídem, establece que: *"Las administraciones públicas determinarán en sus instrumentos de organización y funcionamiento, los órganos y servidores públicos con competencia para certificar la fiel correspondencia de las reproducciones que se hagan, sea en físico o digital en audio o vídeo, que: 1. Las personas interesadas exhiban ante la administración en originales o copias certificadas, para su uso en los procedimientos administrativos a su cargo. 2. Los órganos de las administraciones produzcan o custodien, sean estos originales o copias certificadas. Las reproducciones certificadas por fedatarios administrativos tienen la misma eficacia que los documentos originales o sus copias certificadas. Las administraciones no están autorizadas a requerir a las personas interesadas la certificación de los documentos aportados en el procedimiento administrativo, salvo en los casos expresamente determinados en el ordenamiento jurídico."*;

Que, el Código Orgánico Integral Penal, en sus artículos 229 y 233, tipifica conductas vinculadas con la revelación ilegal de información contenida en archivos o bases de datos y con la destrucción o inutilización de información legalmente clasificada, por lo que corresponde fortalecer medidas institucionales de control, seguridad, custodia y confidencialidad documental.

Que, el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicada en Registro Oficial No. 265 de 16 de junio de 1982 señala 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 públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en la Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole;

Que, el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y su reglamento señala que: *"Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento"*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 68 se estableció la simplificación de trámites y la transparencia administrativa como política pública prioritaria; en consecuencia, es necesario consolidar la gestión documental y archivística institucional, asegurando la trazabilidad, integridad, disponibilidad y acceso oportuno de los documentos de archivo que sustentan la actuación administrativa.

Que, en el Decreto Ejecutivo No. 981, de 28 de enero de 2020, en su disposición general segunda establece: *"Las autoridades, funcionarios y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos, deberán contar obligatoriamente, a su costo, con un certificado de firma electrónica para persona natural válido de acuerdo con la normativa que el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información emita para el efecto. Todo documento que atribuya responsabilidad de elaboración, revisión, aprobación, emisión y/o certificación, deberá ser firmado electrónicamente. Las autoridades. funcionarios y servidores públicos que se nieguen a aceptar documentos firmados electrónicamente, validados en el sistema oficial. serán sancionados conforme a la normativa vigente"*;

Que, mediante Acuerdo No. SGPR-2021-001, de 12 de enero de 2021, la Secretaría General de la Presidencia expidió el "Instructivo para el almacenamiento y certificación de documentos institucionales firmados electrónicamente", que establece lineamientos generales para la certificación de documentos firmados electrónicamente y estandariza el archivo de documentación electrónica, en los aspectos en los que la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos no pueda ser aplicable por las características del soporte electrónico;

Que, la Universidad Estatal Amazónica es una Institución de Educación Superior Pública, creada por el Congreso Nacional mediante Ley N. 2002-85, promulgada en el Registro Oficial N.º 686 del 18 de octubre de 2002, y

reformada mediante ley 0, publicada en el Registro Oficial N.º 768 del 3 de junio de 2016, que se rige por la Constitución de la República del Ecuador y demás normativa que rige el Sistema de Educación Superior;

Que, el Consejo Nacional de Archivos mediante Resolución No. CNA-001-2005, publicada en el Registro Oficial No. 67 de 25 de julio del 2005, expidió el Instructivo para la Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y que el mismo es de uso y aplicación obligatoria de los organismos, entidades e instituciones del sector público;

Que, mediante Acuerdo No. 718, publicado en el Registro Oficial No. 597 de 25 de mayo de 2009, la entonces Secretaría Nacional de la Administración Pública expidió el Instructivo para el uso del Sistema de Gestión Documental QUIPUX, estableciendo su aplicación para la administración, registro, control y trazabilidad de la correspondencia interna, externa e interinstitucional, tanto de documentos digitales como físicos, con el objeto de estandarizar y optimizar los procesos de gestión documental en las entidades de la Administración Pública;

Que, el artículo 4 ibídem, establece que a través del sistema web de gestión documental se almacenará y clasificará la información documental de las entidades o instituciones registradas y que utilicen el sistema, bajo estrictas normas y estándares de seguridad, confidencialidad, privacidad, disponibilidad y conservación de la información;

Que, mediante Resolución No. RPC-SO-41-No.856-2016, de fecha el 16 de noviembre de 2016 el Consejo de Educación Superior resolvió aprobar la *"Propuesta de directrices para el diseño, consolidación y administración de Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de las Instituciones de Educación Superior"*, cuyo objetivo es alcanzar estándares de calidad y buen desempeño, el acceso y conservación de los patrimonios documentales universitarios";

Que, mediante Acuerdo Nro. No. SGPR-2019-0107, de 10 de abril de 2019, el Secretario General de la Presidencia de la República emite la "Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos";

Que, en el artículo 7 de la Regla Técnica antes mencionada, se dispone que las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente

Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo;

Que, el artículo 59 ibídem establece: *"(…) Los servidores públicos de la entidad deberán entregar a quienes los sustituyan los archivos que se encuentren bajo su resguardo, debidamente inventariados y con la suscripción del acta entrega recepción. Como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores públicos, la Unidad de Talento Humano de la entidad, deberá solicitar al Archivo Central el Certificado de NO Adeudo de Expedientes, siendo este certificado una condicionante para finiquitar la desvinculación";*

Que, las normas de control interno de la Contraloría General establecen que la máxima autoridad dispondrá la adopción e implementación de políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos, magnéticos y/o digitales, en atención a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, siendo que la documentación generada mediante archivos digitales, electrónicos o desmaterializados, tendrán el mismo valor jurídico que los documentos físicos. Por otra parte, se ajustarán los procedimientos y operaciones e incorporarán los medios técnicos y tecnológicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica contenida en un mensaje de datos para el ejercicio y cumplimiento de las funciones inherentes al cargo público que ocupan.

Que, el Art. 9 del Estatuto de la U.E.A determina que: "*La autonomía de la Universidad Estatal Amazónica, garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones, aplicando los principios de pertinencia y de Integralidad; el gobierno y gestión de sí misma, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y aplicación de los derechos políticos, así como la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte, con responsabilidad social y rendición de cuentas. (…)"*;

Que, el artículo 16 del Estatuto de la Universidad Estatal Amazónica, determina que: *"El Consejo Universitario, es el máximo órgano colegiado académico superior de la Universidad Estatal Amazónica, se rige por el principio de cogobierno; (…)"*;

Que, el Artículo 26 del Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Universitario de la Universidad Estatal Amazónica dispone:.- De las resoluciones. - *Las decisiones del Consejo Universitario se expresan a través de resoluciones. Las resoluciones que adopte el Consejo Universitario sobre los asuntos que son de su competencia serán motivadas, numeradas, publicadas y notificadas a quienes tengan relación con el tema, a fin de que*

se proceda a su conocimiento y cumplimiento. Todos los asuntos que se traten en el seno del Consejo serán resueltos en un solo debate, excepto: los proyectos de reforma al Estatuto; nuevos proyectos de reglamentos o reformas a los existentes; en cuyo caso, serán tratados en dos (2) debates.

Que, mediante Memorando Nro.UEA-INT-UAG-2026-00019-M, de 10 de abril de 2026, suscrito por la Mgs. María Gabriela Yerovi Villarroel Coordinadora de la Unidad de Archivo General de la Universidad Estatal Amazónica manifiesta: *Por el presente me permito presentar la P**ropuesta de Reforma al Instructivo de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Estatal Amazónica**, la cual ha sido actualizada conforme a los procesos técnicos que rigen la gestión documental y archivística. Esta propuesta constituye un proceso de actualización y fortalecimiento del instructivo vigente, incorporando un enfoque técnico y operativo orientado a optimizar la aplicación de los procesos archivísticos en las diferentes dependencias de la institución, así como a consolidar la organización, control y acceso a la documentación institucional, garantizando su adecuada gestión durante todo su ciclo de vida y la preservación del patrimonio documental de la Universidad. Por lo expuesto, solicito a Usted muy comedidamente se sirva disponer la revisión correspondiente y, de considerarlo pertinente, su presentación para conocimiento y aprobación ante el Honorable Consejo Universitario.*

Que, por ser una sesión ordinaria y por decisión unánime de los Miembros del Honorable Consejo Universitario resuelven modificar el orden del día incluyendo al mismo el siguiente punto:1 *Conocimiento y de ser el caso aprobar el Instructivo de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Estatal Amazónica solicitado por la Mgs. Gabriela Yerovi Villarroel Coordinadora de la Unidad de Archivo General de la UEA mediante Memorando Nro. UEA-INT-UAG-2026-0019-M de fecha 10 de abril de 2026*

El Honorable Consejo Universitario, en uso de las atribuciones que le confieren, la Constitución del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General.

RESUELVE:

Artículo 1. -Dar por conocido y aprobar el **INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA**, conforme la propuesta remitida por la Mgs. Gabriela Yerovi Villarroel Coordinadora de la Unidad de Archivo General de la UEA mediante Memorando Nro. UEA-INT-UAG-2026-0019-M de fecha 10 de abril de 2026

.DISPOSICIONES GENERALES

Primera. **-** Notificar el contenido de la presente Resolución a Rectorado, Vicerrectorados Académico y Administrativo, Procuraduría General a la Coordinación de Archivo General y a los Miembros del Honorable Consejo Universitario para su conocimiento y fines pertinentes.

Segunda. - Publicar la presente resolución en la página web de la Universidad Estatal Amazónica, para conocimiento de la comunidad universitaria.

Dado y firmado en la ciudad de Puyo, a los veinte y ocho (28) día del mes de mayo del año dos mil veinte y seis (2026).

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
DAVID SANCHO AGUILERA

Dr. M.V. David Sancho Aguilera, PhD.
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA
PRESIDENTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
CARLOS EDMUNDO MANOSALVAS SANCHEZ

Ab. Carlos Edmundo Manosalvas Sánchez Mgs.
SECRETARIO GENERAL DE LA U.E.A.
SECRETARIO DE CONSEJO UNIVERSITARIO