UEA
UNIVERSIDAD
ESTATAL AMAZÓNICA

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
RESOLUCIÓN HCU-UEA-SO-IX No. 0168-2026

El Honorable Consejo Universitario de la Universidad Estatal Amazónica, en Sesión ordinaria IX de 29 de septiembre de 2026.

CONSIDERANDO,

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República, en su numeral segundo, establece que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas. Además del derecho de acceso universal a las tecnologías de información y comunicación;

Que, el artículo 52 de la Constitución de la República dispone que las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principio 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, 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 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, 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 Art. 96 del Código Orgánico Administrativo 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 Art. 97 del Código 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 fisico 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 artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, 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 el esa Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole; 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 del 2009; la entonces Secretaría Nacional de la Administración Pública expidió el Instructivo para normar el uso del Sistema de Gestión Documental QUIPUX para las entidades de la administración pública central;

Que, el artículo 1 del Instructivo para Normar el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux para las Entidades de la Administración Pública Central, dispone a las entidades de la Administración Pública Central de la Función Ejecutiva la utilización del sistema web www.gestiondocumental.gob.ec para la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos digitales y físicos;

Que, el artículo 4 del Instructivo antes citado, 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, 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, el artículo 5 de la Ley de Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala que: "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, mediante Acuerdo Nro. No. SGPR-2019-0107, de 10 de abril de 2019, el Secretario General de la Presidencia de la Repúblicas emite la "Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos".

Que, el Acuerdo ibídem en el artículo 2, dispone: Ámbito de aplicación. - La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación;

Que, la normativa antes señalada en su artículo 3 establece: Fines de los archivos. - El objetivo esencial de los archivos públicos es disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además, como fuente de consulta de la historia. Mientras que el artículo 4 menciona: Importancia de los archivos. - Los archivos son importantes porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia de la Administración Pública;

Que, la Disposición Transitoria Primera del Acuerdo SGPR-2019- 0107, del 10 de abril de 2019 indica: En el plazo de 120 días contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas emitirán la política institucional interna en la que se dé cumplimiento a los procesos de gestión documental y archivo establecidos en la mencionada Regla;

Que, la Disposición Transitoria Segunda de la normativa ibídem, manifiesta: En el plazo de 2 años contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas concluirán con los procesos de organización, clasificación, expurgo, foliación e inventario; así como la implementación del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

Que, la Disposición Transitoria Tercera de la normativa ibídem, manifiesta: En el plazo de 4 años contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas contarán con un Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo; así como la documentación digitalizada vinculada al mismo;

Que, los archivos de las instituciones públicas y privadas representan la gestión de cada una de ellas y la memoria de las actividades cumplidas en la administración. Estos archivos constituyen testimonios jurídicos y administrativos para los ciudadanos y para el propio Estado, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental que constituirá la historia y patrimonio de la Universidad;

Que, la administración de documentos y archivos debe ser planificada y adaptada a los intereses, requerimientos y realidad de la Universidad, tomando en cuenta aquellos elementos considerados básicos y elementales como: la Entrada, el Proceso, la Salida, la Depuración y la Retroalimentación de la Información Documental; a este proceso se deben añadir los formatos que sean necesarios y que permitan optimizar los procesos de Control y Gestión;

Que, en el artículo 7 de la Regla Técnica antes anotada, 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 Art. 16 del Reglamento de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Estatal Amazónica dice:**- Comisión Técnica de Valoración.-** La UEA contará con una Comisión Técnica de Valoración Documental, de carácter multidisciplinario, encargada de analizar las tipologías documentales institucionales y conducir los procesos de valoración durante el ciclo de vida de los documentos, conforme a la normativa aplicable y a los instrumentos técnicos archivísticos. La Comisión contará con presidencia, vocalías y secretaría, y estará integrada por: el Rector o su delegado, en calidad de Presidente; el Procurador o delegado; el Secretario General o delegado; el Titular de la unidad productora o delegado, en calidad de Vocales y, como Secretario, el servidor designado por la Comisión, quienes contarán con competencia administrativa, jurídica, técnica y archivística, designados según la normativa interna. Son atribuciones generales de la Comisión: fijar períodos de conservación; proponer el régimen de acceso; elaborar cuando corresponda, el listado índice de información reservada para su tramitación; y definir y autorizar la disposición final, incluida la eliminación física o lógica, con sustento técnico.

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 Art. 9 del Estatuto de la U.E.A determina señala 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, es necesario dotar de normas completas para la organización y mantenimiento de los archivos de la UEA, adecuando el mecanismo que permita acceder a la información pública, mejorando la eficiencia y eficacia de los servicios que prestan, así como fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía;

Que, el artículo 26 del Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Universitario de la Universidad Estatal Amazónica, señala: "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-2026-0041-M de fecha 18 de junio de 2026 suscrito por la Mgs. María Gabriela Yerovi Coordinadora de Archivo de la UEA manifiesta: *En el marco del el proceso de implementación y fortalecimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, así como en la construcción y validación de los instrumentos archivísticos necesarios para garantizar una adecuada administración, conservación, valoración y disposición final de la documentación institucional. En este contexto, resulta indispensable contar con la Comisión Técnica de Valoración Documental, instancia especializada prevista en la normativa nacional e institucional vigente, responsable de analizar, aprobar y emitir criterios técnicos respecto de la valoración documental, determinación de plazos de conservación, transferencias documentales, conservación permanente y disposición final de las series documentales institucionales. La conformación de dicha Comisión constituye un requisito previo para la aprobación y aplicación de instrumentos*

archivísticos fundamentales, entre ellos el Cuadro de Clasificación Documental Institucional, la Tabla de Plazos de Conservación Documental y los procedimientos de valoración y baja documental, elementos esenciales para el cumplimiento de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, así como de la Política Institucional y el Reglamento de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Estatal Amazónica. Cabe señalar que el Reglamento de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Estatal Amazónica, en su artículo 16, establece que la Comisión Técnica de Valoración estará integrada por el Rector o su delegado, quien la presidirá; el Procurador o su delegado; el Secretario General o su delegado; y el titular de la unidad productora o su delegado, en calidad de vocales; actuando como Secretario el servidor designado por la propia Comisión. La referida norma determina además que este órgano será responsable de fijar los períodos de conservación documental, proponer el régimen de acceso a la documentación y definir la disposición final de las series documentales, incluida la conservación permanente o eliminación, sustentada en criterios técnicos, legales e históricos. Por lo expuesto, y en consideración de las atribuciones que le corresponden como órgano rector del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, solicito comedidamente se sirva gestionar las acciones administrativas correspondientes para la conformación e instalación de la Comisión Técnica de Valoración Documental de la Universidad Estatal Amazónica, de conformidad con la integración prevista en la normativa institucional vigente. La conformación de este órgano permitirá fortalecer la gestión documental institucional, garantizar la adecuada conservación del patrimonio documental universitario y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas aplicables en materia archivística. Agradezco la atención brindada a la presente y quedo atenta para proporcionar el soporte técnico que se requiera para la implementación de este proceso.

Que, mediante Memorando Nro. UEA-INT-UAG-2026-0037-M de fecha 28 de mayo de 2026 suscrito por la Mgs. María Gabriela Yerovi Villarroel Coordinadora de Archivo General de la UAE manifiesta: *Por medio del presente, me permito remitir a Usted la propuesta del "PLAN DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA", instrumento técnico orientado a establecer lineamientos, estrategias y acciones destinadas a garantizar la preservación integral,*

conservación preventiva y protección del acervo documental institucional, asegurando su integridad, disponibilidad y adecuada conservación a lo largo del tiempo. El referido plan contempla la implementación de medidas técnicas y preventivas enfocadas en la conservación documental, entre ellas rutinas de limpieza técnica especializada, procesos de desinfección documental, control integrado de plagas, monitoreo permanente de las condiciones ambientales y manejo adecuado de las unidades de conservación documental, con la finalidad de prevenir factores de deterioro físico, biológico y ambiental que puedan afectar la documentación institucional. Asimismo, el instrumento incorpora acciones orientadas a fortalecer las condiciones de preservación y continuidad de los servicios archivísticos institucionales, promoviendo mecanismos de prevención, protección y respuesta ante posibles eventos que comprometan la integridad del patrimonio documental universitario. En tal virtud, comedidamente solicito se sirva disponer la revisión correspondiente y gestionar su conocimiento y aprobación por parte del organismo competente.

Que, el Dr. David Sancho Aguilera Rector de la Universidad Estatal Amazónica dispone al Mgs. Carlos Manosalvas Sánchez Secretario de Consejo Universitario incluya en los puntos del orden del día de la sesión ordinaria IX de HCU el siguiente punto: *9. Conocimiento y de ser el caso aprobar el Plan de Preservación y Conservación Documental del Archivo General de la UEA, remitido por la Mgs. Gabriela Yerovi Villarroel Coordinadora de Archivo General de la UEA remitido mediante Memorando Nro. UEA-INT-UAG-2026-0037-M de fecha 28 de mayo de 2026.*

El Consejo Universitario en uso de sus atribuciones y facultades constitucionales, legales y estatutarias;

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan de Preservación y Conservación Documental del Archivo General de la Universidad Estatal Amazónica, remitido por la Mgs. María Gabriela Yerovi Villarroel Coordinadora de Archivo General de la UEA remitido mediante Memorando Nro. UEA-INT-UAG-2026-0037-M de fecha 28 de mayo de 2026.

UEA
UNIVERSIDAD
ESTATAL AMAZÓNICA

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Notificar con el contenido de la presente resolución a Rectorado, Vicerrectorados Académico y Administrativo, a la Unidad de Archivo General , Procuraduría General y a los miembros del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Estatal Amazónica para su conocimiento y fines correspondientes.

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

DISPOSICION FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación en el Honorable Consejo Universitario.

Dado y firmado en la ciudad de Puyo, a los veinte (20) días del mes de octubre 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