

# REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS

CONSEJO ACADÉMICO SUPERIOR

RESOLUCIÓN N.º 36-UMET-CAS-SO-04-2026

SO No. 4 / 8 de mayo de 2026

**RESOLUCIÓN N.º 36-UMET-CAS-SO-04-2026**

**EL CONSEJO ACADÉMICO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD  
METROPOLITANA**

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) reformada, en sus artículos 9 y 10 reconocen la autonomía institucional para la organización y gestión de sus procesos, así como en el Artículo 55 establece la obligatoriedad de las universidades a mantener registros académicos, administrativos y financieros debidamente organizados.

Que, el Art. 18 de la LOES manda que *“La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en:*

- a) La independencia para que los profesores e investigadores de las instituciones de educación superior ejerzan la libertad de cátedra e investigación;*
- b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley;*
- c) La libertad en la elaboración de sus planes y programas de estudio en el marco de las disposiciones de la presente Ley;*
- d) La libertad para nombrar a sus autoridades, profesores o profesoras, investigadores o investigadoras, las y los servidores, y las y los trabajadores, atendiendo a la alternancia, equidad de género e interculturalidad, de conformidad con la Ley;*
- e) La libertad para gestionar sus procesos internos;*
- f) La libertad para elaborar, aprobar y ejecutar el presupuesto institucional. Para el efecto, en el caso de instituciones públicas, se observarán los parámetros establecidos por la normativa del sector público;*
- g) La libertad para adquirir y administrar su patrimonio en la forma prevista por la Ley;*
- h) La libertad para administrar los recursos acordes con los objetivos del régimen de desarrollo, sin perjuicio de la fiscalización a la institución por un órgano contralor interno o externo, según lo establezca la Ley; e,*
- i) La capacidad para determinar sus formas y órganos de gobierno, en consonancia con los principios de alternancia, equidad de género, transparencia y derechos políticos señalados por la Constitución de la República, e integrar tales órganos en representación de la comunidad universitaria, de acuerdo a esta Ley y los estatutos de cada institución.*

*El ejercicio de la autonomía responsable permitirá la ampliación de sus capacidades en función de la mejora y aseguramiento de la calidad de las universidades y*

*escuelas politécnicas. El reglamento de la presente ley establecerá los mecanismos para la aplicación de este principio”;*

Que, el Decreto Ejecutivo 494 del 14 de julio de 2022 estableció el REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR con el objeto y ámbito: *“El presente Reglamento General tiene por objeto el desarrollo y aplicación de las normas de educación superior, que permitan hacer efectivos los fines y objetivos del Sistema de Educación Superior, en el marco de la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Educación Superior. Estas disposiciones son de aplicación obligatoria para los organismos e instituciones que integran el Sistema de Educación Superior. y para aquellos que se encuentren articulados al mismo”;*

Que, la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual, en su art. 4 sobre la transformación digital, establece: *“La Transformación Digital constituye el proceso continuo de adopción multimodal de tecnologías digitales que cambian fundamentalmente la forma en que los servicios gubernamentales y del sector privado se idean, planifican, diseñan, implementan y operan, con el objeto de mejorar la eficiencia, seguridad, certeza, velocidad y calidad de los servicios, optimizando sus costos y mejorando las condiciones de transparencia de los procesos y actuaciones del Estado en su interrelación con los ciudadanos”;* y, en el Reglamento General a la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual.

Que, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su normativa secundaria, incluido su Reglamento, establecen principios, obligaciones y responsabilidades para los responsables y encargados del tratamiento de datos personales y garantizan los derechos de las personas titulares, por lo que la Universidad Metropolitana, en el marco de su autonomía responsable y de su obligación de asegurar el debido proceso y la seguridad jurídica en sus actuaciones institucionales, debe adoptar disposiciones internas que aseguren la reserva, confidencialidad y tratamiento lícito y proporcional de la información, especialmente cuando se trate de datos personales, información sensible o información institucional reservada.

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) regula el acceso ciudadano a la información pública, obliga a conservar los documentos que la sustentan, y establece mecanismos para su divulgación activa y pasiva.

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos regula el uso de documentos electrónicos y la validez jurídica de las firmas electrónicas, así como establece la equivalencia funcional entre el documento físico y el electrónico, siempre que cumpla los requisitos de integridad y autenticidad.

Que, como referente para los sistemas de gestión documental y de archivos, existe la Regla Técnica de Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos de la Administración Pública, norma considerada como referencia para organizar archivos, implementar el ciclo de vida documental, aplicar el Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Valoración Documental y los principios archivísticos.

Que la Ley del Sistema Nacional de Archivos está en proceso de actualización estableciendo estructura del Sistema Nacional de Archivos y regula la organización archivística del sector público ecuatoriano. Así mismo, las normas y estándares técnicos internacionales (como ISO 15489, ISO 30300, MoReq, ICA) pueden ser considerados como buenas prácticas complementarias en la gestión documental.

Que, el Estatuto de la Universidad Metropolitana fue aprobado mediante la Resolución No. 60-UMET- CAS-SE-06-2024 en su segundo debate, en la sexta sesión extraordinaria, realizada el 16 de diciembre de 2024 posteriormente validado por el Consejo de Educación Superior mediante la RPC-SO-03-No.037-2025 de fecha 22 de enero de 2025. En la norma se otorgan competencias a los órganos de dirección para normar procesos institucionales, incluyendo los relacionados con la gestión documental y el funcionamiento del archivo institucional.

Que, el Reglamento General al Estatuto institucional, señala en sus artículos 18 al 21, todo lo referente a la transformación digital y audiovisual en el ámbito institucional con relación a los flujos de información y comunicación, el desarrollo de la plataforma de gestión académica y administrativa, el Sistema Estructurado de Gestión del Aprendizaje Virtual (*SEVAG*), la comunicación, presencia web, redes sociales, publicidad, mercadeo y admisiones, el soporte a proyectos innovadores y alianzas estratégicas; así como la planificación de las acciones de transformación, los soportes tecnológicos y los lineamientos de innovación.

Que, a partir de la Resolución del Consejo de Regentes de la UMET No. CR-UMET-00097-06-2025, el Consejo Académico Superior aprobó la Resolución N°. 40-UMET-CAS-SO-05-2025, en la que se señala la evolución de la transformación digital en la Universidad, los desarrollos obtenidos en el marco de la planificación institucional y los planes estratégicos de virtualización.

Que, la línea de investigación institucional: “Transformación Digital y Audiovisual” en su proyecto: “Innovación tecnológica para la transformación digital de la gestión universitaria de la dirección estratégica, las funciones sustantivas y los procesos de apoyo” (ITTD), se propuso el desarrollo del Sistema de Gestión Documental y de Archivos.

Que, la planificación estratégica institucional de largo plazo (PEDI 2024 – 2034), así como la planificación operativa anual (POA), de conformidad con los más altos estándares de calidad, establecieron el Sistema de Gestión Documental y de Archivos (SGDA) como el soporte a este proceso para regular flujos de información, organización, conservación, accesibilidad, y disponibilidad eficiente, garantizando su integridad, autenticidad, trazabilidad y valor jurídico, administrativo, académico, científico, técnico, patrimonial e histórico.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la normativa ecuatoriana y el estatuto universitario, resuelve aprobar y expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS**

### **CAPÍTULO I**

#### **ÁMBITO, OBJETO Y DEFINICIONES**

**Artículo 1. Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto regular el Sistema de Gestión Documental y de Archivos de la Universidad Metropolitana (UMET), mediante el establecimiento de normas, principios, procedimientos, instrumentos técnicos y responsabilidades aplicables a la producción, recepción, registro, organización, descripción, trámite, conservación, transferencia, acceso, disposición final y preservación de los documentos institucionales, en cualquier soporte o formato.

Su aplicación se orienta a garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad, conservación y consulta oportuna de la documentación institucional, con valor jurídico, administrativo, académico, científico, técnico, patrimonial e histórico, de conformidad con la autonomía responsable de la universidad, su deber de organización interna y los principios de eficiencia, transparencia y seguridad de la información.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades académicas, administrativas, técnicas y de apoyo de la Universidad Metropolitana (UMET), así como para sus autoridades, personal académico, personal de apoyo académico, servidores, trabajadores y demás responsables que, en ejercicio de sus funciones, produzcan, reciban, tramiten, registren, custodien, transfieran, consulten o dispongan documentos institucionales.

Sus disposiciones se aplican en la matriz, sedes, extensiones, centros y demás espacios de gestión institucional de la Universidad, cualquiera sea el soporte o formato de los documentos, sea físico, digital o electrónico.

El presente Reglamento comprende, entre otros, los procesos de producción, recepción, registro, clasificación, organización, descripción, conservación, consulta, uso, transferencia, disposición final, eliminación, preservación documental, gestión de documentos electrónicos, firma electrónica, acceso a la información y control archivístico institucional.

**Artículo 3. Fines del archivo.** El archivo institucional de la Universidad Metropolitana tiene los siguientes fines:

- a) Garantizar la organización, administración, conservación, preservación y control técnico de la documentación institucional, conforme a la normativa vigente y a los instrumentos archivísticos aplicables.
- b) Asegurar la integridad, autenticidad, disponibilidad, trazabilidad y consulta oportuna de los documentos producidos o recibidos por la Universidad en el ejercicio de sus funciones académicas y administrativas.
- c) Salvaguardar el patrimonio documental de la Universidad Metropolitana y contribuir a la preservación de su memoria institucional.
- d) Facilitar el acceso a la información documental necesaria para la gestión académica, administrativa, jurídica, financiera y de aseguramiento de la calidad, de conformidad con las reglas de acceso, reserva, confidencialidad y seguridad de la información.
- e) Apoyar la eficiencia, continuidad, control y mejora de los procesos institucionales mediante la aplicación de procedimientos estandarizados, instrumentos técnicos y soluciones tecnológicas para la gestión documental.
- f) Fortalecer el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y de Archivo y de la Unidad de Gestión Documental y de Archivos, como instancia responsable de planificar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar e implementar acciones de mejora en esta materia.

## CAPITULO II

### FUNDAMENTO LEGAL, PRINCIPIOS Y FLUJO DOCUMENTAL

**Artículo 4. Fundamento legal.** El presente Reglamento se expide con fundamento en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, la normativa nacional aplicable a la gestión documental, acceso a la información, protección de datos personales, documentos electrónicos y firmas electrónicas, así como en el Estatuto Institucional, el Reglamento General al Estatuto y demás instrumentos jurídico-técnicos de la Universidad Metropolitana.

Las reglas técnicas archivísticas emitidas para el sector público y los estándares especializados en gestión documental podrán ser observados de manera referencial y

complementaria, siempre que no se opongan a la naturaleza jurídica de la Universidad, a su autonomía responsable ni a su normativa interna.

**Artículo 5. Principios del Sistema de Gestión Documental y de Archivo.** La gestión documental y archivística de la Universidad Metropolitana se regirá por los siguientes principios:

- a) **Procedencia.** Los documentos deberán conservarse y organizarse de acuerdo con la unidad productora o responsable de su generación, recepción o tramitación, sin mezclarse con los de distinta procedencia.
- b) **Orden original.** Los documentos deberán conservar la secuencia, estructura y relación en que fueron tramitados o conformados por la unidad productora, en cuanto ello resulte técnica y funcionalmente aplicable.
- c) **Integridad.** Los documentos deberán mantenerse completos, íntegros y sin alteraciones no autorizadas que afecten su contenido, estructura, contexto o valor probatorio.
- d) **Autenticidad.** Deberá garantizarse que los documentos correspondan efectivamente a su autor, emisor, origen y contenido, por los medios técnicos, administrativos o jurídicos que resulten aplicables.
- e) **Disponibilidad.** Los documentos deberán poder ser localizados, recuperados y utilizados oportunamente durante todo su ciclo de vida, cualquiera sea su soporte o formato.
- f) **Accesibilidad.** El acceso a los documentos e información institucional se garantizará a las personas legitimadas para ello, de conformidad con la normativa aplicable, los niveles de acceso definidos institucionalmente y las reglas de reserva, confidencialidad y protección de datos personales.
- g) **Legalidad.** La gestión documental y archivística se desarrollará con sujeción a la Constitución, la legislación ecuatoriana aplicable, la normativa interna de la Universidad y los instrumentos técnicos aprobados por autoridad competente.
- h) **Transparencia.** La organización, custodia y acceso a la documentación institucional deberán contribuir a la rendición de cuentas, la trazabilidad de las actuaciones y el acceso a la información en los casos legalmente procedentes.
- i) **Seguridad de la información.** La documentación institucional deberá protegerse frente a pérdida, destrucción, deterioro, alteración, divulgación o acceso no autorizado, mediante medidas físicas, tecnológicas y organizativas apropiadas.
- j) **Confidencialidad y protección de datos personales.** El tratamiento, acceso, conservación, transferencia y disposición de documentos que contengan datos personales o información sensible deberá observar los principios, deberes y garantías previstos en la normativa aplicable y en las políticas institucionales correspondientes.
- k) **Conservación.** La Universidad adoptará las medidas técnicas y administrativas necesarias para asegurar la preservación, legibilidad, estabilidad y permanencia de

los documentos durante los plazos establecidos en los instrumentos de gestión documental.

- 1) **Responsabilidad.** Toda unidad organizacional y todo servidor, trabajador o integrante de la comunidad universitaria que produzca, reciba, tramite, custodie o administre documentos institucionales responderá por su correcta gestión, conservación, uso y transferencia, en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 6. Flujo documental institucional.** El flujo documental institucional de la Universidad Metropolitana comprende las fases de producción o recepción, registro, tramitación, organización, consulta, conservación, transferencia, valoración y disposición final de los documentos, de conformidad con su ciclo de vida, los instrumentos técnicos archivísticos aprobados y las responsabilidades asignadas a las unidades productoras y a la Unidad de Gestión Documental y de Archivos.

Para efectos de aplicación del presente Reglamento, el flujo documental se desarrollará de la siguiente manera:

**Producción o recepción.** Comprende la generación, emisión, recepción o incorporación de documentos en el ejercicio de las funciones académicas, administrativas o de apoyo institucional.

**Registro.** Consiste en la identificación, inscripción o incorporación del documento en los mecanismos institucionales de control físico o electrónico, a fin de garantizar su trazabilidad, control y localización.

**Tramitación.** Corresponde al curso interno del documento o expediente para su conocimiento, atención, sustanciación, resolución, archivo o cierre, conforme a la competencia de las unidades responsables.

**Organización y archivo de gestión.** Comprende la clasificación, ordenación, descripción, conformación de expedientes, custodia y conservación de los documentos en la unidad productora mientras mantengan vigencia administrativa, uso frecuente o consulta activa.

**Consulta y uso.** Los documentos podrán ser consultados y utilizados por las personas autorizadas, conforme a las reglas de acceso, confidencialidad, seguridad de la información y protección de datos personales.

**Transferencia primaria.** Una vez cumplido el plazo de permanencia en el archivo de gestión, los documentos serán transferidos al Archivo Central conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental, los cronogramas aprobados y los instrumentos de control correspondientes.

**Conservación en Archivo Central.** Los documentos transferidos permanecerán bajo custodia, organización, conservación y control técnico del Archivo Central durante el plazo establecido para esta fase.

**Valoración documental.** Consiste en la evaluación técnica de las series y subseries documentales para determinar su conservación temporal, conservación permanente o eliminación, de conformidad con los instrumentos archivísticos vigentes y el procedimiento institucional aplicable.

**Disposición final.** Es el destino definitivo de los documentos, que podrá consistir en su transferencia al Archivo Histórico para conservación permanente o en su eliminación autorizada, segura y documentada, según corresponda.

Todas las actuaciones realizadas dentro del flujo documental deberán quedar debidamente registradas por los medios físicos o electrónicos que determine la Universidad, con el fin de asegurar la integridad, trazabilidad, control y disponibilidad de la documentación institucional.

**Artículo 7. Responsabilidad de las unidades productoras.** Las unidades académicas, administrativas y de apoyo son responsables de la producción, recepción, registro, organización, trámite, custodia, conservación y transferencia de los documentos generados o recibidos en el ámbito de sus competencias, de conformidad con este Reglamento y con los instrumentos técnicos institucionales aplicables.

Cada unidad deberá designar a la persona responsable de su archivo de gestión, quien actuará como enlace técnico y operativo con la Unidad de Gestión Documental y de Archivos. Asimismo, deberá garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y adecuada organización de la documentación bajo su custodia, aplicar el Cuadro de Clasificación Documental y demás instrumentos aprobados, y efectuar las transferencias documentales en los plazos y condiciones establecidos institucionalmente.

**Artículo 8.- Responsabilidad de la Unidad de Gestión Documental y de Archivos.** La Unidad de Gestión Documental y de Archivos es la instancia responsable de coordinar, supervisar y evaluar el Sistema de Gestión Documental y de Archivo de la Universidad, así como de administrar el Archivo Central y el Archivo Histórico.

Le corresponde elaborar y actualizar los instrumentos técnicos archivísticos institucionales, brindar asistencia técnica a las unidades productoras, coordinar las transferencias documentales y los procesos de disposición final, custodiar y preservar la documentación transferida, emitir lineamientos para la aplicación del presente Reglamento, verificar su cumplimiento, promover acciones de capacitación y coordinar, en el ámbito de sus competencias, la incorporación de herramientas tecnológicas para la gestión documental.

Las demás autoridades, unidades y servidores de la Universidad deberán colaborar, en el ámbito de sus competencias, con el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requerimientos del Sistema de Gestión Documental y de Archivo.

### CAPÍTULO III

#### INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIAS

**Artículo 9.- Clasificación y ordenación documental.** La Universidad Metropolitana clasificará y ordenará sus documentos de archivo conforme al Cuadro de Clasificación Documental aprobado institucionalmente, el cual será de aplicación obligatoria para todas las unidades académicas, administrativas y de apoyo.

La clasificación documental se realizará con base en las funciones, competencias y actividades institucionales, mediante la identificación de series y subseries documentales. La ordenación de los documentos dentro de cada serie, subserie o expediente se efectuará conforme a su naturaleza y al criterio técnico aplicable, respetando los principios de procedencia y orden original.

Toda modificación en la estructura orgánica, en los procesos institucionales o en la producción documental que incida en la organización de los archivos deberá reflejarse oportunamente en el Cuadro de Clasificación Documental. Se prohíbe la aplicación de esquemas de clasificación paralelos o no aprobados institucionalmente.

**Artículo 10. Conservación de documentos físicos y electrónicos.** La Universidad Metropolitana adoptará las medidas técnicas, administrativas y de seguridad necesarias para garantizar la conservación, integridad, autenticidad, legibilidad, disponibilidad y recuperación de los documentos institucionales, cualquiera sea su soporte o formato.

Los documentos en soporte físico deberán conservarse en condiciones adecuadas de almacenamiento, custodia y preservación, conforme a su naturaleza y a los instrumentos técnicos institucionales aplicables.

Los documentos electrónicos deberán mantenerse en entornos tecnológicos seguros que garanticen su integridad, disponibilidad, trazabilidad, respaldo y acceso controlado, así como la continuidad de su consulta mediante las acciones de preservación digital que resulten necesarias.

La digitalización de documentos físicos podrá realizarse con fines de respaldo, consulta, gestión y preservación, sin que ello implique la sustitución del original, salvo en los casos expresamente permitidos por el ordenamiento jurídico aplicable.

La Universidad contará con medidas de contingencia y recuperación orientadas a la protección de la documentación institucional frente a riesgos físicos, tecnológicos o de otra naturaleza que puedan comprometer su conservación o disponibilidad.

**Artículo 11. Transferencias documentales.** Las transferencias documentales serán:

- a) **Transferencia primaria:** Es el proceso mediante el cual cada unidad administrativa transfiere de anualmente al Archivo Central aquellos documentos que han concluido su fase de trámite activo y han cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión de la unidad. Estas transferencias se llevarán a cabo conforme a cronogramas institucionales previamente establecidos. Para efectuar la transferencia, la unidad remitente preparará un inventario detallado de los expedientes y documentos que serán enviados, indicando al menos: código de clasificación, título o asunto, fechas extremas, volumen (número de cajas o tomos) y observaciones relevantes. La entrega de documentos al Archivo Central se formalizará mediante un acta o formulario de transferencia firmado tanto por el responsable de archivo de la unidad remitente como por el responsable receptor en el Archivo Central. En dicho documento se dejará constancia de la fecha, contenido y condiciones de la transferencia. El Archivo Central verificará que los documentos estén organizados según el CCD y podrá rechazar o solicitar correcciones si encuentra inconsistencias o faltantes significativos antes de aceptar la transferencia.
- b) **Transferencia secundaria:** Tras la valoración documental se procederá a la transferencia final de aquellos documentos que se conservarán permanentemente al Archivo Histórico, o en su defecto, a la eliminación de los documentos que hayan perdido todo valor. En ambos casos se documentará la acción mediante actas formales. Para la transferencia al Archivo Histórico, el acta indicará los documentos o colecciones transferidos, su identificación, fechas y el fundamento de su conservación permanente, siendo suscrita por el responsable del Archivo Central y el custodio del Archivo Histórico. Para la eliminación documental, el acta de eliminación detallará la lista de documentos eliminados (identificados por series, fechas, volúmenes), el método de destrucción empleado y la fecha, contando con la firma de al menos el jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo que avale el proceso. Estas actas serán archivadas como documentos de control que evidencian la disposición final realizada, cumpliendo con los parámetros técnicos del CCD y la TPC, así como con la normativa legal aplicable.

**Artículo 12. Eliminación documental.** La eliminación documental es la disposición final consistente en la destrucción total, segura e irreversible de documentos que hayan cumplido su plazo de conservación y que, conforme al proceso de valoración documental, carezcan de valor administrativo, jurídico, académico, fiscal, histórico o institucional para su conservación posterior.

La eliminación documental procederá únicamente con base en la Tabla de Plazos de Conservación Documental y previo informe o validación técnica de la Unidad de Gestión Documental y de Archivos, una vez verificado el cumplimiento de los plazos aplicables y la inexistencia de impedimentos legales o administrativos para su destrucción.

Toda eliminación deberá formalizarse mediante el acta correspondiente, en la que constará, al menos, la identificación de las series o documentos eliminados, su volumen, fechas extremas, el método de destrucción empleado, la fecha de ejecución y la identificación de los responsables intervinientes. El acta y sus respaldos formarán parte de los documentos de control del Sistema de Gestión Documental y de Archivo.

La destrucción de documentos deberá realizarse mediante procedimientos que garanticen la imposibilidad de reconstrucción o recuperación de la información, con observancia de las medidas de seguridad aplicables y de la normativa sobre protección de datos personales.

Ningún documento podrá ser eliminado al margen de los procedimientos, autorizaciones e instrumentos técnicos previstos en este Reglamento.

## **CAPÍTULO IV**

### **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 13. Instrumentos técnicos archivísticos.** El Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental constituyen instrumentos técnicos archivísticos de aplicación obligatoria en la Universidad Metropolitana, cuya definición, alcance y contenido se sujetarán a lo previsto en la Disposición General Segunda del presente Reglamento.

Estos instrumentos serán elaborados, actualizados y propuestos para aprobación por la Unidad de Gestión Documental y de Archivos, en coordinación con las unidades productoras, y serán de cumplimiento obligatorio para todas las unidades académicas, administrativas y de apoyo de la Universidad.

**Artículo 14. Gestión, seguimiento y actualización técnica.** La Unidad de Gestión Documental y de Archivos será responsable de impulsar la implementación, seguimiento y actualización de los instrumentos, lineamientos y acciones técnicas necesarios para la correcta aplicación del presente Reglamento, de conformidad con las atribuciones previstas en el artículo 8 y demás normativa institucional aplicable.

Para tal efecto, podrá coordinar con las unidades académicas, administrativas y de apoyo la actualización de instrumentos archivísticos, la ejecución de transferencias documentales, la adopción de medidas de conservación, la capacitación del personal y la incorporación de herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión documental.

## CAPÍTULO V

### ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA.

**Artículo 15. Acceso a documentos e información institucional.** La Universidad Metropolitana garantizará el acceso a los documentos e información institucional que reposen en sus archivos físicos, digitales o electrónicos, de conformidad con la naturaleza jurídica de la institución, la normativa aplicable, las reglas internas de acceso, la protección de datos personales, la confidencialidad y las restricciones legalmente procedentes.

El acceso se otorgará a las personas legitimadas para ello, en función de su relación jurídica o institucional con la Universidad, de la naturaleza de la información solicitada y del régimen de acceso aplicable en cada caso.

No podrá concederse acceso irrestricto a documentos que contengan datos personales, información confidencial, información reservada por disposición legal, información sujeta a deber de sigilo, ni a documentación cuyo acceso pueda afectar derechos de terceros o intereses institucionales legítimos.

La entrega, consulta o reproducción de documentos se realizará por los canales y procedimientos institucionales establecidos, con observancia de los principios de integridad, trazabilidad, seguridad de la información y protección de datos personales.

**Artículo 16. Información reservada, confidencial o restringida.** La Universidad Metropolitana clasificará el acceso a la información y documentación institucional de conformidad con la Constitución de la República, la legislación aplicable, la normativa interna y la naturaleza jurídica de la institución.

Para efectos del presente Reglamento, la información podrá sujetarse a las siguientes categorías:

- a) **Información reservada.** Es aquella cuya divulgación temporalmente limitada pueda afectar procesos institucionales o jurídicos en curso, actuaciones sujetas a control o verificación, negociaciones estratégicas, la seguridad de los sistemas institucionales, derechos de terceros o intereses legítimos de la Universidad, siempre que exista fundamento jurídico o institucional suficiente para restringir su acceso.
- b) **Información confidencial.** Es aquella que contiene datos personales, datos sensibles o información protegida por deberes de confidencialidad, secreto o reserva legal, incluidos datos académicos, laborales, financieros, médicos o de cualquier otra naturaleza cuyo tratamiento y acceso se encuentre limitado por el ordenamiento jurídico aplicable.

- c) **Información restringida.** Es aquella de circulación institucional limitada cuyo acceso no procede de manera general y que requiere legitimación, relación funcional, autorización expresa o cumplimiento de condiciones previamente establecidas por la Universidad, atendiendo a la naturaleza del documento, su finalidad y los riesgos asociados a su divulgación.

La clasificación, restricción o condicionamiento de acceso deberá constar de manera motivada en el instrumento institucional correspondiente, con indicación de su fundamento jurídico, alcance, plazo cuando proceda y autoridad o instancia responsable de su aplicación. La decisión podrá ser adoptada vía resolución por el Consejo de Regentes o por el Consejo Académico Superior, de conformidad con sus competencias.

El acceso, tratamiento, conservación, reproducción, transferencia y disposición de la información comprendida en este artículo se sujetarán a los principios de legalidad, necesidad, proporcionalidad, seguridad de la información, confidencialidad y protección de datos personales.

**Artículo 17. Solicitudes de información y acceso documental.** Las solicitudes de información o de acceso a documentos institucionales se canalizarán a través de la Secretaría General Técnica o de la unidad que la Universidad designe para el efecto. La Unidad de Gestión Documental y de Archivos brindará apoyo técnico para la localización, verificación y coordinación de la documentación requerida.

Las solicitudes serán atendidas dentro del plazo máximo de diez días laborables, prorrogable por cinco días adicionales cuando existan razones justificadas relacionadas con la complejidad, volumen, localización o verificación de la información requerida. La prórroga deberá ser comunicada de manera motivada al solicitante.

Las respuestas deberán emitirse de manera completa, clara y en formatos accesibles, siempre que ello sea material y jurídicamente procedente.

No se concederá acceso a información o documentación clasificada como reservada o confidencial, ni a aquella que contenga datos personales, datos sensibles o información protegida por deber de sigilo o confidencialidad, salvo autorización expresa de su titular, mandato judicial o habilitación legal suficiente.

## CAPÍTULO VI

### DOCUMENTOS Y FIRMAS ELECTRÓNICOS

**Artículo 18.- Gestión de documentos electrónicos.** La Universidad Metropolitana gestionará los documentos electrónicos de conformidad con la normativa aplicable sobre

comercio electrónico, firmas electrónicas, mensajes de datos, protección de datos personales y demás disposiciones institucionales vigentes.

Para este efecto, la Universidad empleará sistemas y herramientas tecnológicas que garanticen la autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad, conservación y acceso controlado de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.

La gestión de documentos electrónicos podrá apoyarse, de manera referencial y complementaria, en estándares y buenas prácticas técnicas nacionales e internacionales compatibles con la naturaleza jurídica y necesidades institucionales de la Universidad.

**Artículo 19. Firma electrónica calificada.** Los documentos digitales con efectos jurídicos institucionales deberán contar con firma electrónica calificada, de conformidad con la normativa aplicable y con las disposiciones institucionales vigentes.

Su uso se sujetará a los lineamientos, mecanismos de control y plataformas tecnológicas autorizadas por la Universidad.

## CAPÍTULO VII

### RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

**Artículo 20. Responsabilidades institucionales.** Las autoridades, el personal académico, el personal administrativo, los trabajadores y demás personas que, en el ejercicio de sus funciones o actividades, produzcan, reciban, tramiten, custodien o administren documentos institucionales, deberán cumplir las disposiciones del presente Reglamento, los instrumentos técnicos archivísticos y los lineamientos institucionales aplicables.

En el ámbito de sus competencias, serán responsables de la adecuada producción, registro, organización, conservación, uso, transferencia, custodia y protección de los documentos bajo su responsabilidad, así como del resguardo de la confidencialidad, la seguridad de la información y la protección de datos personales, cuando corresponda.

Las personas titulares de las unidades académicas, administrativas y de apoyo deberán velar por la correcta gestión documental en su respectiva dependencia, supervisar el cumplimiento de los procedimientos institucionales y prestar la colaboración necesaria a la Unidad de Gestión Documental y de Archivos para las acciones de seguimiento, verificación y control técnico que correspondan.

**Artículo 21. Sanciones.** El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento dará lugar a la aplicación del régimen previsto en la Ley Orgánica de Educación Superior, en el Código del Trabajo, en el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad

Metropolitana y en la demás normativa institucional aplicable, según la naturaleza del vínculo y de la infracción cometida.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o administrativas a que hubiere lugar frente a la propia Universidad o frente a terceros, de conformidad con el principio de autonomía de las responsabilidades.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Académico Superior de la Universidad Metropolitana. Desde ese momento será obligatorio para todos los miembros de la UMET, dejando sin efecto disposiciones anteriores contrarias.

**SEGUNDA.** – Para efectos de aplicación del presente Reglamento, los términos que se enuncian a continuación tendrán el siguiente significado:

1. **Archivo de gestión.** Conjunto de documentos producidos o recibidos por una unidad organizacional en el ejercicio de sus funciones, que se encuentran en trámite, en uso frecuente o en consulta activa.
2. **Archivo Central.** Instancia institucional encargada de recibir, custodiar, organizar, conservar y administrar los documentos transferidos por los archivos de gestión, conforme a los instrumentos archivísticos aprobados.
3. **Archivo Histórico.** Conjunto documental o sección especializada destinada a la conservación permanente de los documentos que, por su valor histórico, cultural, institucional o jurídico, deban preservarse de manera indefinida.
4. **Ciclo de vida del documento.** Secuencia de etapas por las que transita un documento desde su producción o recepción hasta su disposición final, que comprende, según corresponda, su trámite, organización, uso, conservación, transferencia, eliminación o preservación permanente.
5. **Clasificación documental.** Proceso técnico de identificación, agrupación y ordenación jerárquica de los documentos conforme a las funciones, procesos y competencias de las unidades productoras.
6. **Conservación documental.** Conjunto de acciones técnicas, preventivas y correctivas destinadas a garantizar la integridad, autenticidad, legibilidad, disponibilidad y permanencia de los documentos, cualquiera sea su soporte o formato.
7. **Cuadro de Clasificación Documental (CCD).** Instrumento técnico que organiza las series y subseries documentales de la Universidad de acuerdo con su estructura, funciones, procesos y competencias. Es elaborado por la Unidad de Gestión Documental en conjunto con las unidades productoras, conforme a estándares técnicos de referencia.

8. **Digitalización.** Proceso técnico mediante el cual la información contenida en un soporte analógico es convertida a formato digital para fines de gestión, consulta, preservación o acceso, conforme a los requisitos técnicos y jurídicos aplicables.
9. **Documento de archivo.** Documento producido, recibido, tramitado o conservado por la Universidad Metropolitana o por sus unidades organizacionales en el ejercicio de sus funciones, cualquiera sea su soporte, formato o medio, y que constituya evidencia de actividades, decisiones, hechos, derechos u obligaciones.
10. **Eliminación documental.** Disposición final autorizada que consiste en la destrucción técnica de documentos que han perdido sus valores primarios y que no poseen valor secundario, de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental y el procedimiento institucional aplicable.
11. **Expediente.** Unidad documental compuesta por el conjunto ordenado de documentos vinculados a un mismo asunto, trámite, procedimiento, persona o acto institucional.
12. **Fondo documental.** Conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos por una unidad, dependencia o por la Universidad en el desarrollo de sus funciones, conservados respetando su procedencia.
13. **Gestión documental.** Conjunto de políticas, normas, procesos, procedimientos, instrumentos técnicos y acciones orientados a planificar, dirigir, organizar, controlar y evaluar el tratamiento de los documentos institucionales durante todo su ciclo de vida.
14. **Inventario documental.** Instrumento de control y descripción que identifica y registra las unidades documentales existentes en un archivo, con fines de localización, custodia, transferencia y consulta.
15. **Patrimonio documental institucional.** Conjunto de documentos que, por su valor jurídico, administrativo, académico, científico, histórico, cultural o testimonial, forman parte del acervo documental de la Universidad Metropolitana.
16. **Principio de orden original.** Principio archivístico conforme al cual los documentos deben conservar la estructura, secuencia y relación establecida por la unidad productora en el curso de su gestión.
17. **Principio de procedencia.** Principio archivístico conforme al cual los documentos deben mantenerse agrupados según la unidad o dependencia que los produjo o recibió, sin mezclarlos con documentos de distinta procedencia.
18. **Selección documental.** Proceso técnico de valoración mediante el cual se determina la disposición final de los documentos, con base en sus valores primarios y secundarios.
19. **Serie documental.** Conjunto de documentos generados de manera continuada en desarrollo de una misma función, proceso, procedimiento o actividad institucional, que comparten características comunes.
20. **Subserie documental.** Subdivisión de una serie documental establecida para distinguir agrupaciones documentales más específicas dentro de una misma función o proceso.

- 21. Sistema de Gestión Documental y de Archivo.** Conjunto articulado de políticas, normas, procesos, instrumentos técnicos, recursos y responsables institucionales destinados a garantizar la organización, conservación, acceso, control y disposición final de los documentos de la Universidad durante todo su ciclo de vida.
- 22. Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD).** Instrumento técnico-normativo obligatorio que determina los tiempos de permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo, sus valores documentales y su disposición final.
- 23. Transferencia documental.** Procedimiento técnico-administrativo mediante el cual los documentos son trasladados de un archivo de gestión al Archivo Central, o de este al Archivo Histórico, conforme a los plazos, requisitos e instrumentos aprobados.
- 24. Unidad productora.** Unidad académica, administrativa o de apoyo que, en ejercicio de sus competencias, produce, recibe, tramita o custodia documentos institucionales.

**TERCERA.-** Para la interpretación, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Documental y de Archivo de la Universidad Metropolitana, podrán observarse de manera referencial y complementaria las normas técnicas internacionales especializadas en gestión documental y archivística, entre ellas la ISO 15489 sobre gestión de documentos y la familia ISO 30300 sobre sistemas de gestión para los documentos, así como otros modelos y directrices técnicas especializados que resulten compatibles con la naturaleza jurídica, la autonomía responsable, la normativa interna y las necesidades institucionales de la Universidad.

La aplicación de estas normas y referentes técnicos no sustituirá el cumplimiento del ordenamiento jurídico ecuatoriano ni de la normativa interna de la Universidad, y se realizará en cuanto contribuya al fortalecimiento de la organización, conservación, acceso, trazabilidad, seguridad y preservación de la documentación institucional.

**CUARTA.** - Encárguese a la Secretaría General Técnica, en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y de Archivos, la implementación y seguimiento del presente Reglamento, así como la emisión de las directrices internas que resulten necesarias para su aplicación.

**QUINTA.** - La aplicación e interpretación técnica del presente Reglamento corresponderá a la Unidad de Gestión Documental y de Archivos y la interpretación jurídica a la Procuraduría de la Universidad Metropolitana, sin perjuicio de la facultad interpretativa general del Consejo Académico Superior.

Los casos no previstos se resolverán con arreglo a este Reglamento y a la normativa institucional aplicable.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA.**

En el plazo máximo de sesenta (60) días contados desde la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría General Técnica, en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y de Archivos, adoptará las acciones necesarias para su aplicación, incluida la emisión de directrices operativas, la socialización institucional y la actualización de los instrumentos técnicos complementarios.

Dada en la ciudad de Guayaquil, en la cuarta sesión ordinaria del Consejo Académico Superior de la Universidad Metropolitana, llevada a cabo a los ocho días del mes de mayo de 2026.

Ing. Alejandro Rafael Socorro Castro, PhD.

**RECTOR Y PRESIDENTE DEL CONSEJO ACADÉMICO SUPERIOR  
UNIVERSIDAD METROPOLITANA**

Lo certifico:

Abg. Augusto Andrés Cueva Gaibor, Mgs.

**SECRETARIO GENERAL TÉCNICO  
UNIVERSIDAD METROPOLITANA**

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS



**Editorial**  
**UMET**