
	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Versión	02
	POL-SAD-001	Fecha	12/03/2026
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	APROBADO POR:	
		CONSEJO POLITÉCNICO RESOLUCIÓN: 26-03-091	

La Escuela Superior Politécnica del Litoral, ESPOL, define la presente política de Gestión Documental y Archivo en concordancia con lo estipulado en la Constitución de la República del Ecuador y otras regulaciones legales y técnicas pertinentes a la organización y mantenimiento de los archivos en la gestión pública.

1. La Secretaría Administrativa es la unidad responsable de definir las directrices para la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo de la institución, diseñar e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo con base a las necesidades de la ESPOL y a las disposiciones determinadas en la "Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos".
2. La información generada y recibida por la institución es propiedad de la ESPOL; las unidades productoras de información deben custodiar su existencia y permanencia en los archivos de la institución de acuerdo con las disposiciones establecidas en la normativa interna.
3. La gestión documental y archivo de la ESPOL custodia y respalda las decisiones, actuaciones y memoria de la administración pública, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia y el acceso a la información.
4. Las unidades productoras de información de la ESPOL mantendrán la documentación organizada con el fin de que sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además, como fuente de consulta de la historia.
5. Los servidores públicos y colaboradores de la institución deben conocer sobre la gestión documental, velar por la integridad de la información y asegurar la existencia, custodia, entrega-recepción y conservación de la documentación, en cualquier soporte y época.
6. Los responsables de las unidades productoras de información de la ESPOL deben designar a los responsables de archivo y reportar a la Secretaría Administrativa en materia de gestión documental.

	POLÍTICA INSTITUCIONAL	Versión	02
	POL-SAD-001	Fecha	12/03/2026
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	APROBADO POR:	
		CONSEJO POLITÉCNICO RESOLUCIÓN: 26-03-091	

7. La ESPOL contará gradualmente con normativa interna que mejore la eficiencia y optimización de sus trámites y/u operaciones institucionales; además, dispondrá progresivamente de registros electrónicos, bases de datos o plataformas interoperables para el manejo de los servicios solicitados por los usuarios, garantizando la autenticidad y trazabilidad de la información.

8. La ESPOL propiciará la capacitación de los servidores públicos y colaboradores en materia de gestión documental y archivo, con el fin de fortalecer las competencias técnicas necesarias para la correcta aplicación de los procedimientos archivísticos y el cumplimiento de la normativa vigente.

Dado en la Ciudad de Guayaquil, a los 12 días del mes de marzo de 2026.

Lo Certifico. –

Stephanie Quichimbo Córdova, Mgtr.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA