

## ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

### RESOLUCIÓN Nro. 26-03-091

El **Consejo Politécnico**, en sesión ordinaria efectuada el día 12 de marzo de 2026, facultado legal, estatutaria y reglamentariamente adoptó la siguiente resolución:

#### Considerando,

- Que**, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce la autonomía a las universidades y escuelas politécnicas, estableciendo lo siguiente: *“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 (...) Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte. (...)”*;
- Que**, el artículo 17 de la normativa ibidem, señala lo siguiente: *Reconocimiento de la autonomía responsable.- El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. (...)*;
- Que**, en el artículo 18 de la norma ibidem, menciona que la autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste, entre otros aspectos, en: *“(...) e) La libertad para gestionar sus procesos internos; (...)”*;
- Que**, en el artículo 3 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, establece los fines de los archivos, señalando lo siguiente: *“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.”*;
- Que**, en el artículo 4 de la normativa ibidem, regula la importancia de los archivos, señalando lo siguiente: *“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**, en el artículo 7 de la normativa ibidem, regula la Política institucional en materia de gestión documental y archivo, señalando lo siguiente: *“Política institucional en materia de gestión documental y archivo.-*  
*1. 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.*  
*2. Todos los servidores públicos de los sujetos obligados velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia, en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO.*  
*3. Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal.”*;
- Que**, en el artículo 15 de la normativa ibidem, establece las atribuciones de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, señalando lo siguiente: *“Atribuciones de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.- El titular tendrá las siguientes responsabilidades:*  
*1. Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional en materia de gestión documental y archivo;*  
*2. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en esta Regla Técnica, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental y la aplicación de la política institucional en materia de gestión documental y archivo;*  
*3. Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades;*  
*4. Administrar y coordinar el Archivo Central;*  
*5. Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad;*  
*6. Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional, y remitir para su validación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública;*  
*7. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central;*



8. Realizar las transferencias secundarias aprobadas al Archivo Intermedio de la Administración Pública, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
9. Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental;
10. Coordinar con la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector a fin de solventar las dudas que se generen en la aplicación de la presente Regla Técnica; 11. Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad.

**Que,** mediante Acuerdo No. 023-CG-2025, Reforma a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, con fecha 19 de junio de 2025, emitido por la Contraloría General del Estado, dispone lo siguiente: *“401-05 Documentación de respaldo y su archivo La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de la documentación generada en soporte digital o electrónico, observando la normativa vigente sobre optimización y eficiencia de trámites administrativos, conservación de archivos, firma electrónica y demás normas pertinentes.*

*Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental contenida en formatos digitales, registros electrónicos, bases de datos o plataformas interoperables, que permitan su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente.*

*La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley.*

**Que,** el artículo 2 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL), inciso primero, contempla que la ESPOL se rige por los principios de autonomía responsable, disponiendo lo siguiente: *“La Escuela Superior Politécnica del Litoral es una institución pública que se rige por los principios de autonomía responsable y calidad, cogobierno, igualdad de oportunidades, democracia, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global; además, como parte del Sistema de Inclusión y Equidad Social también se rige por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación, consagrados en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Educación Superior;*

**Que,** el artículo 18 del Estatuto vigente de la ESPOL, determina que el Consejo Politécnico es la máxima autoridad en la ESPOL: *“Órgano Colegiado Superior. - El Consejo Politécnico es el único órgano colegiado de cogobierno y es la máxima autoridad en la ESPOL.”;*

**Que,** el artículo 25, literales e) y x) del Estatuto vigente de la ESPOL señala que son obligaciones y atribuciones del Consejo Politécnico las siguientes: *“(…) e) Aprobar, reformar, derogar e interpretar la Misión, Visión, Valores, Estatuto, Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos, Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Plan anual de inversión, Políticas Institucionales, Reglamentos, Manuales de clasificación de puestos, el documento que determina los tipos de carga académica y politécnica, entre otros así como tomar las resoluciones que creen o extingan derechos y obligaciones a nivel institucional en concordancia con la Constitución de la República del Ecuador y la normativa vigente en lo que fuere aplicable; (...) x) Ejercer las demás atribuciones que le señalen la Ley, el Estatuto y los reglamentos, en ejercicio de la autonomía responsable. (...);*

**Que,** mediante Resolución Nro. 19-07-279, de fecha 25 de julio de 2019, el Pleno del Consejo Politécnico resolvió: *“APROBAR las POLITICAS INSTITUCIONALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, presentando ante el pleno del Consejo Politécnico por la Ph.D. Katherine Rosero Barzola, Directora de la Secretaría Administrativa de la ESPOL, mediante Memorando Nro. SADM-MEM-0030-2019 del 24 de julio de 2019, dirigido a la señora rectora Cecilia Paredes Verduga, Ph.D; cumpliendo con lo estipulado en el artículo 7 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y la letra o) del artículo 23 del Estatuto de la ESPOL. (...);”*


**Que,** en sesión de Consejo Politécnico del 12 de marzo de 2026, se conoció el Memorando Nro. SADM-MEM-0021-2026, de fecha 27 de febrero de 2026, dirigido al rector subrogante, Carlos Monsalve Arteaga, Ph.D., suscrito por Stephanie Quichimbo Córdova, Mgtr., secretaria administrativa, mediante el cual se solicita que, por su intermedio, sea conocida y aprobada por el Consejo Politécnico, la actualización de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo, versión 2; asunto que fue expuesto ante el Pleno por la secretaria administrativa.

Por lo expuesto, el Consejo Politécnico, en uso de sus obligaciones y atribuciones determinadas en el artículo 25, literales e) y x) del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral - ESPOL, facultado legal, estatutaria y reglamentariamente,

**RESUELVE:**

**APROBAR** la reforma de la **POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**, con código POL-SAD-001, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, numeral 1 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, en atención a lo solicitado mediante Memorando Nro. SADM-MEM-0021-2026, de fecha 27 de febrero de 2026.

De acuerdo al siguiente detalle:

	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>	<b>Versión</b>	02
	POL-SAD-001	<b>Fecha</b>	12/03/2026
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>APROBADO POR:</b>	
		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.
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.

**CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE**, dado y firmado en la ciudad de Guayaquil.

Particular que notifico para los fines de ley,

Atentamente,

**Stephanie Quichimbo Córdova, Mgtr.**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

SDQC/WPVS