

	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL</b>	<b>Versión</b>	01
	POL-SAD-001	<b>Fecha</b>	25/07/2019
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>APROBADO POR:</b>	
		CONSEJO POLITÉCNICO RESOLUCIÓN: 19-07-279	

1. La Secretaria 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, por tal motivo todas sus dependencias deben custodiar su existencia y permanencia en los archivos de la institución de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.
3. La gestión documental y archivo de la ESPOL garantiza la transparencia de la información respetando las leyes aplicables.
4. Se dispone a todas las dependencias de la ESPOL que los archivos de la institución deben mantenerse organizados, de tal manera que su consulta se la pueda ejecutar de manera ágil y oportuna tanto para el uso de la institución como de los organismos externos aplicables.
5. Todos los servidores públicos y colaboradores de la institución deben conocer la importancia de la gestión documental y velar por la adecuada conservación de los documentos de archivo que se generen o reciban en la ESPOL.
6. Todas las entidades de la ESPOL deben designar servidores públicos responsables de la gestión documental en sus respectivas dependencias quienes en materia de gestión de archivos reportarán a la Unidad de Secretaría Administrativa.
7. Se debe garantizar la conservación y preservación de la documentación que se encuentre en situación de riesgo.