

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**4232**

**REGLAMENTO PARA EL  
FUNCIONAMIENTO DE LA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**Art. 1.-** La Secretaría Administrativa es una unidad que corresponde al nivel operativo, cuya función es dar asistencia a los organismos, extender certificaciones en el área administrativa, legalizar documentos institucionales, mantener y resguardar el Archivo Central; además las establecidas en reglamentos y disposiciones emanadas del Consejo Politécnico.

**Art. 2.-** El Secretario Administrativo es de libre nombramiento y remoción por parte del Rector de la Institución, y concluirá sus funciones con el período del Rector que lo nominó.

**Art. 3.-** Para ser designado Secretario Administrativo se requieren los siguientes requisitos:

- a) Tener título profesional mínimo de tercer nivel, preferentemente en el área de las Ciencias Sociales;
- b) Acreditar una experiencia de tres años o más en funciones similares; y,
- c) Tener la preparación necesaria para la correcta redacción y elaboración de documentos tales como normas, reglamentos y resoluciones.

**Art. 4.-** De los deberes y atribuciones del Secretario Administrativo:

- a. Preparar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las funciones y responsabilidades por trabajos administrativos, documentales, de comunicaciones, microfilmación y archivo que debe cumplir la unidad bajo sus órdenes;
- b. Formular y recomendar políticas, normas y procedimientos para la correcta administración de la información y documentación administrativa de la ESPOL;
- c. Actuar como Secretario del Consejo Politécnico, Comisiones y otros organismos en los que se precise legitimar actuaciones oficiales de la ESPOL;
- d. Certificar los documentos oficiales de la ESPOL;
- e. Refrendar con su firma los Acuerdos y demás actos expedidos por el Consejo Politécnico;
- f. Refrendar con su firma las resoluciones que expida el Rector.
- g. Autenticar las firmas del Rector, de los Vicerrectores, de los Decanos, Directores de Institutos, Directores de Escuelas y otras unidades académicas, Directores o Jefes de Unidades de Apoyo, y más funcionarios;
- h. Notificar, en los términos legales y reglamentarios, los actos que resuelvan el Rector y los Organismos de los cuales sea Secretario;
- i. Asistir en el despacho y trámite de la correspondencia y documentación por acciones administrativas;
- j. Preparar y someter a conocimiento del Rector la documentación sobre asuntos a tratarse en sesiones y reuniones de trabajo en los organismos institucionales en los que deba actuar;
- k. Convocar, por disposición del Rector, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Politécnico, siendo responsable del seguimiento de los acuerdos que se adopten en su seno, así como de informar sobre su avance y cumplimiento de los mismos, a los integrantes del Consejo Politécnico;
- l. Responder por la efectiva administración de la Secretaría Administrativa y el Archivo Central;
- m. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes al

Consejo Politécnico y demás órganos de los cuales sea Secretario, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento;

n. Realizar y responder por trabajos que, dentro de su ámbito de acción, se le solicite;

o. Supervisar la gestión de recepción, clasificación y registro de los documentos e información que ingresan a su unidad;

p. Dar curso y procesar lo relativo a decisiones de autoridades y organismos de la ESPOL;

q. Verificar que las resoluciones de las autoridades y organismos institucionales se canalicen adecuadamente y sean difundidas para propiciar el cumplimiento por parte de los agentes respectivos;

r. Redactar y certificar las actas de las sesiones de los organismos de la Institución en los que actúe como Secretario;

s. Cumplir con las funciones y responsabilidades comunes a todos los puestos de dirección y jefatura; y,

t. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades compatibles con su actividad y con las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

**Art. 5.-** La Secretaría Administrativa es una dependencia que funciona directamente bajo la dirección del Rector.

**Art. 6.-** Dada la responsabilidad que asume el trabajo que se cumple en la Secretaría Administrativa, el titular de esta unidad contará en su trabajo con la cooperación inmediata del Auxiliar Mayor de la Secretaría Administrativa, que tiene como propósito dar apoyo administrativo y cumplir con tareas varias de secretaría.

**Art.7.-** El Auxiliar Mayor tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- Realizar consultas a miembros del Consejo Politécnico.
- Distribuir las Resoluciones del Consejo Politécnico.
- Elaborar y enviar comunicaciones relacionadas con Resoluciones adoptadas por el Consejo Politécnico.
- Llevar Libro de: Actas de Consejo Politécnico y Resoluciones; Registro de Nombramientos; y, Posesiones en sus cargos de miembros de organismos de la ESPOL.
- Realizar comunicaciones de: posesiones, premios en sesiones solemnes y premios otorgados por la Benemérita Sociedad Filantrópica del Guayas.
- Realizar certificados para Año Sabático, ascenso de grado y categoría de profesores, credenciales de todos los integrantes de la ESPOL, nombramientos y acuerdos de condolencia.
- Receptar y distribuir la correspondencia, archivar técnica y adecuadamente las comunicaciones, eventos y demás documentos generados y recibidos dentro de su unidad y además del despacho del Secretario Técnico Administrativo.
- Elaborar el listado de autoridades y funcionarios de la ESPOL.
- Elaborar la nómina de profesores, estudiantes y trabajadores que integran los diferentes organismos de la ESPOL.
- Archivar las Actas del Consejo Politécnico, certificaciones de profesores y convocatorias.
- Distribuir los Reglamentos de la ESPOL a las unidades académicas y administrativas.
- Cumplir con cualquier otra actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato superior.

**Art. 8.-** El Archivo Central es una oficina integrada a la Secretaría Administrativa y estará a cargo del Jefe de Archivo Central, quien tiene como jefe inmediato al Secretario Administrativo.

**Art. 9.-** Se entiende por Archivo Central, el conjunto de documentos producidos o reunidos por la ESPOL y por los miembros de la comunidad politécnica en el

ejercicio de su actividad académica, científica y administrativa, que constituye su patrimonio documental.

**Art. 10.-** Son objetivos del Archivo Central, la organización y conservación del patrimonio documental, así como prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión administrativa, atendiendo el derecho a acceder a la misma y facilitando su uso dentro del marco normativo existente.

**Art. 11.-** Son funciones y responsabilidades del Jefe del Archivo Central:

- Realizar una eficiente actividad de apoyo y soporte de documentación y archivo de la información de la Institución; clasificar, ordenar y guardar en forma adecuada los documentos oficiales de la Institución.
- Ejecutar tareas de búsqueda de documentos institucionales que requiere el usuario de las unidades académicas, administrativas y de servicios.
- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del archivo activo y pasivo; de la atención del cliente interno y externo de la unidad; de la codificación y ubicación física de la documentación por unidades y áreas de trabajo; y, del orden y limpieza del área de trabajo.
- Efectuar el control permanente del flujo de documentación tanto de ingreso, como en el egreso del Archivo Central; del manejo, conservación y seguridad de la documentación de soporte legal, académico, administrativo, financiero y de servicios de la Institución; e, informar y reportar novedades a su inmediato superior.
- Realizar la supervisión permanente de la adecuada utilización de la información solicitada al Archivo Central y del estado operativo de las instalaciones.
- Evaluar el estado operativo del Archivo central, su frecuencia de uso y utilización, su conservación y cuidado.
- Organizar el archivo pasivo de la Institución.
- Entregar y receptor convenios firmados por la Institución, así como también facilitarles a las autoridades y unidades que los requieran; y,
- Cumplir con cualquier otra actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato superior.

**Art. 12.-** Así mismo, la Secretaría Administrativa tendrá un Asistente para el Consejo Politécnico y sus funciones son las siguientes:

- Recopilar toda la información a ser tratada en las sesiones del Consejo Politécnico.
- Efectuar la convocatoria para las sesiones del Consejo Politécnico en la fecha dispuesta por el Rector.
- Asistir a las sesiones del Consejo Politécnico, grabar el desarrollo de las mismas y atender lo que disponga el Rector durante el transcurso de la misma.
- Transcribir las Resoluciones adoptadas por el Consejo Politécnico.
- Transcribir la sesión grabada, redactándola eficientemente para que sea conocida y aprobada por el Consejo Politécnico en una sesión posterior.
- Ingresar a Intranet las resoluciones aprobadas por el Consejo Politécnico.
- Archivar las resoluciones adoptadas por el Consejo Politécnico, así como también la documentación de respaldo respectiva.
- Elaborar informes dispuestos por el Secretario Administrativo.
- Atender a quienes requieran de los servicios que ofrece la Secretaría Administrativa.
- Mantener el archivo de los asuntos tratados en cada sesión del Consejo Politécnico.
- Mantener actualizada la reglamentación Institucional.

- Cumplir con cualquier otra actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato superior.

**CERTIFICO:** Que el presente Reglamento fue discutido y aprobado por el Consejo Politécnico en sesión celebrada el día 11 del mes de abril de 2006.

**Lcdo. JAIME VÉLIZ LITARDO**  
**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**