



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE

SECRETARÍA GENERAL

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

**PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DE ACTIVOS
DOCUMENTALES**

Código documento:	USGN-PRC-V1-2021-019
Versión:	V 1.0
Fecha de la versión del documento:	14 de junio de 2021
Nivel de confidencialidad:	Interno



MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código proceso: GDC.5.1
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Fecha de elaboración: 22/03/2021
SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE LOS ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Fecha de última revisión: 15/06/2021
	Página 1 de 6

ÍNDICE

A. OBJETIVO.....	2
B. RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	2
C. MARCO LEGAL.....	2
D. ALCANCE.....	2
E. DEFINICIONES (Glosario de términos).....	3
F. DOCUMENTACIÓN HABILITANTE PARA EL PROCEDIMIENTO (INSUMOS).....	3
G. REGLAS DE PROCEDIMIENTO.....	3
H. PROCEDIMIENTO	4
I. CONTROL DE CAMBIOS.....	6
J. APROBACIÓN.....	6

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código proceso: GDC.5.1
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Fecha de elaboración: 22/03/2021
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE LOS ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Fecha de última revisión: 15/06/2021 Página 2 de 6

A. OBJETIVO

Implementar procedimientos específicos para el acceso de la información de acuerdo a su clasificación.

B. RESPONSABLE DE EJECUCIÓN

- ✓ Unidades académicas y/o administrativas
- ✓ Secretaría General.

C. MARCO LEGAL

- Constitución de la República, Registro Oficial 449 de 20-oct.-2008
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, Registro Oficial Suplemento 337 de 18-may.-2004.
- Código Orgánico Administrativo, Registro Oficial Suplemento 31 de 07-jul.-2017.
- Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública, Registro Oficial Suplemento 588 de 12-may.-2009
- Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, Acuerdo No. SGPR-2019-0107, emitido del 10 de abril del 2019.
- Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública, Registro Oficial Suplemento 445 de 25-feb.-2015
- Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI, Acuerdo Ministerial 25, Registro Oficial Edición Especial 228 de 10-ene.-2020.
- Instructivo de Tabla de Retención Documental de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, generado por Orden de Rectorado Nro. 2015-159-ESPE-a-3.
- Orden de Rectorado Nro. ESPE-HCU.OR.2016-016, Manual de Gestión Documental y Archivo, fecha 03 de marzo del 2016
- Orden de Rectorado Nro. 2014-238-ESPE-a-3, Tabla de Plazo de Conservación Documental y Archivos magnéticos, de fecha 25 de agosto del 2015

D. ALCANCE

Las unidades académicas/administrativas, en coordinación con la Secretaría General, a fin de manejar los activos documentales, en Sede Matriz, Campus IASA I, Sede Latacunga, Sede Santo Domingo de los Tsáchilas, Instituto de Idiomas, Centros de Apoyo y demás unidades que se crearen.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código proceso: GDC.5.1
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Fecha de elaboración: 22/03/2021
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE LOS ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Fecha de última revisión: 15/06/2021 Página 3 de 6

E. DEFINICIONES (Glosario de términos)

- **Información:** Es uno de los activos más importantes de las instituciones, en las formas que esta se manifieste: textuales, numéricas, gráficas, cartográficas, narrativas o audiovisuales, y en cualquier medio, magnético, papel, electrónico, computadoras, audiovisual y otros.
- **Información confidencial:** Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República del Ecuador.(LOTAIP).
- **Información pública:** Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.(LOTAIP).
- **Información reservada:** Es la información que compromete la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional

F. DOCUMENTACIÓN HABILITANTE PARA EL PROCEDIMIENTO (INSUMOS)

- a) Proceso Clasificación de la Información y sus anexos.
- b) Etiquetado de la Información y sus anexos.

G. REGLAS DE PROCEDIMIENTO

1. Los usuarios externos que requieran información pública de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, deberán realizar la petición por escrito directamente a la máxima autoridad administrativa de la institución, especificando el uso de misma.
2. Los usuarios internos que requieran información pública de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, deberán realizar la solicitud mediante memorando a través del Sistema de Gestión Documental Quipux Espe, dirigido a la Secretaría General, quien gestionará el requerimiento, de acuerdo a sus facultades, atribuciones y competencias.
3. Los usuarios internos y/o externos, que requieran información reservada de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, realizarán la petición por escrito directamente a la máxima autoridad administrativa de la institución, quien reasignará a la unidad académica y/o administrativa responsable, para realizar el trámite respectivo, si procede o no a la solicitud, de acuerdo a la clasificación de la información.
4. Las unidades académicas y/o administrativas responsables del acceso a la información deberán responder la solicitud dentro de los parámetros y/o plazos correspondientes.

H. PROCEDIMIENTO

Se realizará el manejo de los activos documentales, de acuerdo a las siguientes actividades:

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada
1	Definir usuarios para el acceso a la información de acuerdo con su clasificación.	<p>Se definirá los usuarios que tengan acceso a la información, tomando en cuenta, los siguientes parámetros:</p> <p>a) Acceso a la Información Pública:</p> <p>El acceso a la información clasificada y calificada como pública, estará a disposición de la sociedad en general a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Información Física: Se solicitará formalmente a la máxima autoridad administrativa de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE la información requerida detallando el propósito de la necesidad de la misma y la información personal del solicitante. 2) Información Digital: Se podrá obtener esta información a través de los canales de comunicación oficiales de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE y sitios Web, entre los que se destacan: www.espe.edu.ec; http://transparencia.espe.edu.ec/; https://usgn.espe.edu.ec/; o los micro sitios de las unidades académicas y administrativas, según corresponda. <p>b) Acceso a la Información Confidencial:</p> <p>La información confidencial podrá ser divulgada para fines judiciales, respaldado siempre y cuando exista una orden judicial correspondiente que en forma expresa disponga la entrega de dicha información, será la única forma de que se entregue la información personal y/o confidencial sin autorización de su propietario.</p> <p>Se realizará mediante solicitud por vía administrativa y/o vía judicial:</p> <p>Solicitud por vía administrativa: Consiste en el requerimiento formal que deberá realizar el ente gubernamental, dirigida a la máxima autoridad administrativa de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE; misma que debe contener los datos del solicitante y el propósito de lo requerido.</p> <p>La Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, deberá dar atención y contestación a la solicitud en un término máximo de 15 días.</p> <p>Solicitud por vía judicial: Se deberá presentar la providencia judicial o sentencia que declare o exija a la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, la entrega de la documentación respectiva.</p> <p>c) Acceso a la Información Reservada:</p> <p>El acceso a la información Reservada, es de acceso único a la alta autoridad de la Institución, específicamente en:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Los documentos calificados de manera motivada como reservados por el Ministerio de Coordinación de Seguridad, por razones de defensa nacional, de conformidad con el artículo 	Analistas de despachos, asistentes ejecutivas, y /o personal que administra la información.	Matriz de clasificación y evaluación de riesgos de la información.



MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Código proceso: GDC.5.1

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Fecha de elaboración: 22/03/2021

SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE LOS ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

Fecha de última revisión: 15/06/2021

Página 5 de 6

N°	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada
		<p>81 (91), inciso tercero, de la Constitución Política de la República y que son:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Los planes y órdenes de defensa nacional, militar, movilización, de operaciones especiales y de bases e instalaciones militares ante posibles amenazas contra el Estado;2. Información en el ámbito de la inteligencia, específicamente los planes, operaciones e informes de inteligencia y contrainteligencia militar, siempre que existiera conmoción nacional;3. La información sobre la ubicación del material bélico cuando ésta no entrañe peligro para la población; y,4. Los fondos de uso reservado exclusivamente destinados para fines de la defensa nacional; y, <p>b) Las informaciones expresamente establecidas como reservadas en leyes vigentes.</p>		
2	Controlar y proteger las copias temporales o permanentes.	Se deberá llevar un control de las copias temporales o permanentes con el inventario de los activos, tanto electrónicos y físicos.	Archivo General	Inventario de activos de la información física, electrónica y digital




MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código proceso: GDC.5.1
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Fecha de elaboración: 22/03/2021
SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE LOS ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	Fecha de última revisión: 15/06/2021
	Página 6 de 6

I. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Elaborado por	Descripción de la modificación
14/6/2021	1.0	Lcda. Jessica Mieles Tgla. María Leonela Andrade Ing. Cinthia Rodríguez Tglo. Xavier Alquina	Generación del documento

J. APROBACIÓN

Elaborado por		Supervisado por	Aprobado por
Secretaría General  Lcda. Jessica Mieles Técnica de Archivo	Secretaría General  Tgla. María Leonela Andrade Técnica de Archivo	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional  Tcnr. Carlos M. Estrella P. Director	Secretaría General  Abg. Orlenma Borregales Secretaría
 Tglo. Xavier Alquina Técnico de Archivo	 Ing. Cinthia Rodríguez Técnica de Archivo		