POLÍTICA Y REGLAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD CASA GRANDE

JUSTIFICACIÓN

Los lineamientos y políticas del presente documento surgen dentro del marco de acciones de promoción del Consejo de Educación Superior (CES) en materia de Archivística y Gestión Documental, a través de la Secretaría General del CES para articular y coordinar normas de preservación, organización y gestión documental de archivos con los actores del Sistema de Educación Superior (CES, CEAACES y las IES), la Red de Archivos Universitarios (RAUEC), y los organismos internacionales que están dando soporte a la implementación del sistema nacional de archivos dada su experiencia en el tema: Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura (UNESCO,) y la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI).

La propuesta inicial fue presentada por la Coordinación de Archivos, adscrita a la Secretaría General de UCG, con base en las directrices recibidas del curso de Tratamiento Archivístico de Documentos y Gestión de Archivos Universitarios patrocinados por el Consejo de Educación Superior (CES) y el Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN) en conjunto con las iniciativas y recomendaciones de la Red de Archivos Universitarios (RAUEC).

La Universidad Casa Grande identificó la necesidad de la creación de un Sistema de Gestión Documental para el control y manejo técnico de la información, a través de la implementación de mecanismos que aseguren un manejo y control archivístico de los documentos eficiente y de conservación adecuada del patrimonio documental.

Ha tomado como referencia las buenas prácticas archivísticas de universidades extranjeras y nacionales y, como parte de las decisiones institucionales previas, determinó que la administración del archivo institucional estaría a cargo de la Coordinación de Archivos, adscrita a la Secretaría General.

DOCUMENTO A:

POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD CASA GRANDE

PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ORGANIZACIÓN Y ACTIVIDAD DE ARCHIVOS

La Universidad Casa Grande velará porque la gestión documental y la conservación de su patrimonio documental observe los siguientes principios:

1. Fortalecer la gestión documental para generar un óptimo uso y disponibilidad de la información que permita mejorar la eficiencia de los servicios, así como fortalecer la transparencia y rendición de cuentas a la comunidad universitaria.

2. Entender la gestión documental desde una mirada de CULTURA DE LA CALIDAD que permita que, la información generada por las distintas unidades académicas y administrativas, sea un recurso útil, oportuno y eficiente.

3. Velar por la concientización a la comunidad universitaria sobre la labor e importancia de los archivos institucionales como parte de su patrimonio documental.

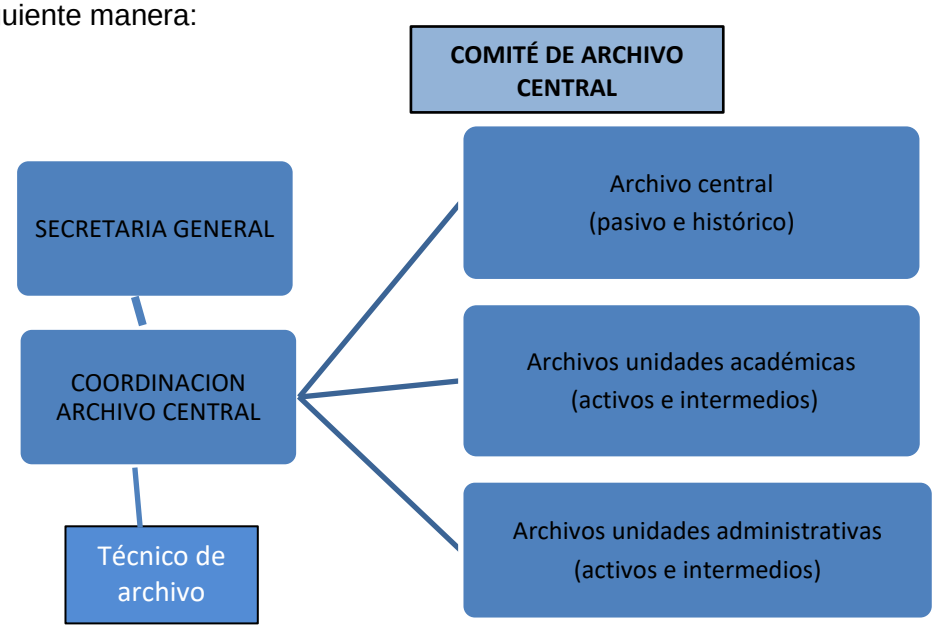
4. Ser capaces de proveer información organizada y confiable, sin acceso restringido para la comunidad universitaria, que permita demostrar la calidad y resultados de los procesos académicos y administrativos de la institución.

5. Procurar y fomentar la adecuada preservación de los archivos como evidencias para los efectos legales correspondientes y para la protección de derechos de terceros sobre quienes versa la información.

6. Velar por la valoración y preservación de documentos y piezas históricas importantes de UCG, que den cuenta de su trayectoria académica e institucional.

ESTRUCTURA QUE SOPORTE LA ORGANIZACIÓN Y ACTIVIDAD DE ARCHIVOS

El Sistema de Gestión Documental y Archivo Institucional (SIGEDA) está conformado de la siguiente manera:



El Archivo Central es una unidad adscrita a la Secretaría General, con independencia técnica para su organización y funcionamiento.

Mantendrá una administración centralizada para los documentos legales y académicos y los archivos históricos y de archivo pasivo de la Universidad y un descongestionamiento descentralizado en cada unidad académica y administrativa para los archivos intermedios y activos, bajo su seguimiento y control.

La administración de la correspondencia institucional entrante y saliente mantendrá independencia del Archivo Central y será coordinada por el Rectorado a los actores involucrados en el tema.

DOCUMENTO B:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD CASA GRANDE

OBJETIVO

El objeto de este Reglamento es regular el funcionamiento de las diferentes unidades de información que integran la Universidad Casa Grande, así como establecer los mecanismos para la conservación y eliminación de documentos que permitan una óptima gestión documental.

ÁMBITO

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todas las unidades administrativas y académicas que integran la Universidad Casa Grande.

DISPOSICIONES NORMATIVAS

CAPITULO I.- DEFINICIONES

CAPITULO II.- ESTRUCTURA DEL ARCHIVO CENTRAL

CAPITULO III.- CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

CAPÍTULO IV.- DEL TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

CAPITULO V.- DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN Y LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE UCG

CAPITULO I.- DEFINICIONES

Artículo 1.- A efectos de comprensión de los conceptos abordados en el presente Reglamento, se entenderá por:

ARCHIVO: Espacio donde se clasifican, ordenan, describen y conservan los documentos producidos y recibidos por la Universidad en el desarrollo de sus actividades y que según su función pueden ser de GESTIÓN, CENTRAL O HISTÓRICOS

Los archivos se podrán resguardar en diferentes soportes y formatos, de forma física y digital o en una sola de sus versiones según sea conveniente.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación de continua utilización y consulta por parte de las unidades administrativas o académicas. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a procesos o trámites iniciados. Adicionalmente. se entiende por Archivo de Gestión todos los archivos donde se resguardan los documentos en su fase activa (1 a 5 años, productos de procesos administrativos).

ARCHIVO CENTRAL: Es la unidad que custodia y administra la documentación procedente de las distintas unidades administrativas, una vez que esta documentación ha finalizado su gestión administrativa, pero que conserva todavía validez legal y puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas a efectos de verificación

ARCHIVO HISTÓRICO: Es la unidad que resguarda la documentación que ha sido seleccionada para su conservación permanente. que por sus características y contenido han perdido su valor primario (administrativo, jurídico o legal, fiscal, contable) y poseen un valor secundario (científico, cultural o histórico).

DOCUMENTO: Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas naturales o jurídicas, exceptuando las obras de creación literaria, científica o técnica editadas, que forman parte del patrimonio bibliográfico.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: Es la característica o atributo de un documento que se origina de una actividad administrativa. La Tipología Documental puede ser:

- **Unidad documental simple**: Es la unidad archivística más pequeña e indivisible
- **Unidad documental compuesta**: Es la agrupación de diferentes documentos que están relacionados entre sí por tema o asunto.

EXPEDIENTE: Es la unidad documental compuesta y consiste en el conjunto ordenado de documentos sobre un mismo asunto.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Es la selección de documentos según su origen y contenido para determinar los plazos de conservación o su eliminación.

- **Valor administrativo:** Su finalidad es dejar constancia de la gestión académica-administrativa determinada.

- **Valor fiscal o contable:** Su objetivo es respaldar el cumplimiento de obligaciones tributarias, financieras o de justificación de operaciones relacionadas con la contabilidad.

- **Valor histórico:** Su objetivo es servir de fuente primaria para la investigación y la acción cultural.

CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS.- Son las fases de vida de un documentos. Las fases de los documentos que formen parte del Archivo Central serán: activa, semiactiva e inactiva. Cada una de estas fases tiene un periodo de permanencia, que corresponde a cada archivo del Sistema de Gestión Documental de la Universidad.

- **Fase activa:** Comienza con la creación o recepción del documento en una oficina y termina con el fin del periodo de vigencia administrativa. En esta fase la consulta de la documentación es frecuente y periódica, por lo cual se encuentra en los archivos de gestión de cada unidad, bajo la responsabilidad del jefe de área. Este periodo puede variar según la naturaleza del documento, entre 1 y 5 años.

- **Fase semiactiva:** Finaliza la vigencia administrativa del documento, la consulta es en un primer momento periódica, pero progresivamente se convierte en esporádica. Su custodia y localización estará bajo la responsabilidad del jefe de área en un archivo intermedio. Este periodo puede variar según la naturaleza del documento, entre 5 y 7 años**.**

- **Fase inactiva:** Los documentos ya no requieren ser consultados, pero mantienen su valor histórico. La consulta de la documentación inactiva es esporádica y se localiza en el archivo histórico bajo la responsabilidad del Archivo Central.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Son los procesos integrales relacionados con la gestión de documentos en las unidades administrativas y académicas, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integralidad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información dentro de la institución.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es un instrumento que establece los plazos de conservación y de transferencia de documentos. Los plazos serán establecidos por tipología documental y valor.

CAPITULO II.- ESTRUCTURA DEL ARCHIVO CENTRAL

Artículo 2.- El Sistema de Gestión Documental y Archivo Institucional (SIGEDA) de la UCG se estructurará mediante las etapas del ciclo de vida del documento en Archivos de Gestión y Archivo Central (pasivo e histórico), garantizando la conservación, tratamiento y difusión del acervo documental mediante los métodos y procedimientos definidos por el presente Reglamento, así como los instructivos que desarrolle la Unidad de Archivo Central adscrita a la Secretaría General de la UCG o el Comité de Valoración Documental.

El SIGEDA estará conformado por los archivos de gestión, archivos administrativos, , intermedios e históricos, otros archivos de tipo legal de las unidades vinculadas a los procesos de gestión documental (académicas y administrativas)

Artículo 3.- Estructura del Archivo Central.- La Universidad Casa Grande constituirá un Archivo Central el mismo que estará adscrito a la Secretaría General y estará conformado por un Coordinador de Archivo y uno o más Técnicos de Archivo de acuerdo a las necesidades institucionales.

La Dirección del Archivo Central de la Universidad Casa Grande corresponderá a la Secretaría General y la dirección técnica y funcional estará a cargo del Coordinador del Archivo Central.

Artículo 4.- Archivo Central.- El Archivo Central de la Universidad como servicio que recoge, organiza, evalúa y preserva el patrimonio documental, desarrollará las siguientes actividades:

a) Recibir, organizar, conservar, preservar y facilitar el acceso a la documentación
b) Inventariar, catalogar, clasificar y ordenar la documentación
c) Confeccionar los instrumentos de descripción necesarios (guías, inventarios, catálogos, tablas, otros)
d) Ayudar al funcionamiento de la administración de la Universidad facilitando la documentación precisa del archivo Central para la resolución de los trámites administrativos;
e) Proveer el acceso y la consulta de la documentación al personal administrativo, docente, estudiantes y demás interesado en consultar, dentro del marco normativo existente;
f) Establecer criterios y directrices sobre transferencias de documentación, selección y eliminación de documentos, gestión documental y otros aspectos de tratamiento documental

Artículo 5.- Funciones del Coordinador/a del Archivo Central. - Serán funciones del Coordinador del Archivo Central las siguientes:

a) Planificar y evaluar la gestión de la documentación administrativa e histórica de la Universidad Casa Grande.
b) Impartir las directrices para la organización de los Archivos de gestión y supervisar su funcionamiento.
c) Diseñar el SIGEDA y planificarlo
d) Proponer al Comité de Valoración Documental la normativa necesaria para la organización, conservación y optimización del Archivo Central
e) Proponer la aprobación y la elaboración de las normas de funcionamiento histórica y administrativa de la Universidad.
f) Marcar las directrices de los cuadros de clasificación de la documentación histórica y administrativa de la Universidad.
g) Proponer al Comité de Valoración Documental la transferencia de la documentación, los periodos de conservación de los documentos y la accesibilidad de los mismos.
h) Proponer al Rector de la Universidad, a través de la Secretaría General, el establecimiento de Convenios de colaboración con otros archivos Universitarios, Municipales, Estatales y otros.
i) Solicitar la autorización del Comité de Valoración Documental para la conservación o el expurgo de los documentos.
j) Confeccionar el cuadro de clasificación documental

k) Todas las demás que le fueren asignadas por la normativa institucional, la Secretaría General o el Vicerrectorado.

Artículo 6.- De las funciones de los Técnicos de Archivo. - Los técnicos de Archivo, tendrán las siguientes funciones:

a) Cumplir con lo planificado en el ámbito de la gestión de la documentación administrativa e histórica de la Universidad.
b) Informar técnicamente de todas las actividades, programas y proyectos que se quieran llevar adelante; así como proponer mejorar.
c) Gestionar las transferencias de la documentación desde las oficinas gestoras o productoras en el Archivo intermedio y controlar todo el proceso documental
d) Atender las consultas del personal administrativo de la universidad.
e) Cualquier otra función que la mencione la Secretaría General, Manuales de Funciones o la Coordinación del Archivo Central.

Artículo 7.- Del Comité de Archivo Central. - El Comité de Archivo Central es un órgano asesor de la Secretaría General, que tiene como finalidad, el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la organización y preservación de los documentos de la Universidad conforme a la normativa vigente.

Estará conformado por:

- Vicerrectorado Académico o su delegado
- Secretario General
- Coordinador del Archivo Central
- Dirección General Académica o su delegado
- Dirección Financiera[1] o su delegado

Funcionará, conforme a las necesidades identificadas, cuando la Secretaría General lo convoque. Podrá convocar adicionalmente a los invitados de las áreas académicas y administrativas cuya opinión se requiera.

Artículo 8.- Funciones del Comité de Archivo Central. - El Comité de Archivo Central tendrá como principales funciones:

a. Establecer y autorizar las políticas y directrices de funcionamiento del Archivo Central
b. Aprobar la normativa necesaria para la organización, conservación y optimización del Archivo Central**,** sin perjuicio de que sea puesta en conocimiento del Consejo Universitario para su debida articulación.

c. Autorizar la transferencia de la documentación, los periodos de conservación de los documentos y la accesibilidad de los mismos.

d. Otros que surgieran por iniciativa del mismo Comité, del Rectorado, Vicerrectorado o del Consejo Universitario.

[1] Actualización de denominación de cargo. Resolución No. CU-271A-2025. 7 de marzo de 2025

CAPITULO III.- CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

Artículo 9.- Archivo Central.- El Archivo Central estará integrado por:

a. Los documentos que han sido transferidos desde los Archivos de Gestión de las distintas unidades académicas y administrativas que se encuentran en fase inactiva
b. Los documentos que han sido transferidos desde los Archivos Intermedios correspondientes a los siguientes procesos:

   i. Gestión académica: expedientes de notas, pasantías y actividad docente.

   ii. Gestión académica-administrativa: registros y matrículas, cartolas de docentes.

   iii. Gestión académica-administrativa: reconocimientos de estudios (validaciones, Homologaciones y transferencias, convalidaciones nacionales e internacionales), actas de grado y títulos con copias de títulos.

   iv. Gestión legal: Actas de Consejo Universitario; Resoluciones de Comité estudiantil.

   v. Los documentos que corresponden al Archivo Histórico: Registros de Actividad Académica del Instituto Superior Tecnológico/Escuela de Comunicación Mónica Herrera; Documentación de Procesos Electorales concluidos (con Informe presentado a CU).

Mantendrá una administración centralizada para dichos documentos y un descongestionamiento descentralizado en cada unidad académica y administrativa para los archivos intermedios y activos que se produzcan dentro de otros procedimientos, bajo su seguimiento y control.

Artículo 10.- Archivos de Gestión. - Serán considerados Archivos de Gestión los documentos producidos o recibidos en la etapa activa del documento y existentes en los archivos de las distintas unidades administrativas y académicas de la UCG.

Conservarán los Archivos de Gestión todos los documentos recibidos o generados mientras dure la tramitación de los asuntos y a lo largo de un periodo establecido por el Comité de Valoración Documental. La conservación y custodia de los documentos será responsabilidad de un funcionario de cada unidad académica o administrativa bajo la coordinación del Archivo Central.

Para proceder al expurgo o conservación de los documentos en esta fase se precisará de la autorización del Comité de Valoración Documental.

Artículo 11.- Archivo Intermedio.- Integran el archivo intermedio aquellos documentos que se encuentran en una fase semiactiva y que la fase administrativa ya ha finalizado pero pueden ser consultados periódicamente.

Los documentos que integran el Archivo Intermedio serán tratados con criterios archivísticos para que sirvan de soporte de la gestión administrativa y estarán bajo la responsabilidad del funcionario de cada unidad académica o administrativa bajo la coordinación del Archivo Central.

Para proceder al expurgo o conservación de los documentos en esta fase se precisará de la autorización del Comité de Valoración Documental.

Artículo 12.- Archivo Histórico.- El Archivo histórico estará integrado por los documentos en fase inactiva y serán conservados de forma permanente por su valor histórico.

El Archivo Histórico estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Archivo Central.

CAPÍTULO IV.- DEL TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 13.- Transferencia.- La transferencia de los expedientes al Archivo Central estará a cargo de las unidades académicas y administrativas, de acuerdo con los periodos de conservación señalados con el Comité de Valoración Documental.

Los documentos objeto de transferencia deberán ser originales o copias únicas, organizados de acuerdo con el cuadro de clasificación de la Universidad.

Las transferencias ordinarias se realizarán de acuerdo a las normas y directrices establecidas por el Coordinador de Archivo Central y el Comité.

Artículo 14.- De la clasificación y organización de los documentos.- El tratamiento técnico de los archivos de gestión seguirá las directrices dadas por el Coordinador de Archivo Central y la responsabilidad será del encargado de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

Se elaborarán instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos, repertorios e índices de sus fondos documentales e instrumentos de control y registros de organismos).

Artículo 15.- Inventario.- El Coordinador de Archivo Central deberá mantener actualizado el inventario del Archivo Central con la referencia y ubicación física, tipo de documento, categoría. De igual forma, deberá mantener actualizado el inventario de los archivos de gestión que se encuentran en las diferentes unidades académicas y administrativas.

Artículo 16.- De la conservación de los documentos.- Se tomarán las medidas preventivas para garantizar la perdurabilidad de toda la documentación mediante la utilización de unidades de conservación apropiadas y manteniendo unas óptimas condiciones ambientales, de acuerdo a los instructivos que para el efecto se emitan.

Artículo 17 .- Eliminación de documentos.- Queda prohibida cualquier eliminación total o parcial de documentación que no haya sido acordada por el Comité de Valoración Documental.

Dicho Comité elaborará las actas en las que conste el detalle de la información eliminada, la cual deberá ser destruida mediante los mecanismos idóneos para el efecto.

Articulo 18.- De la preservación y salvaguarda de los documentos. - Los documentos que reposen en el Archivo Central serán sometidos a limpieza documental periódicamente, a fin de disminuir riesgo de contaminación del material. Se retirarán los agentes nocivos que comprometan la vida útil de los documentos y se utilizarán materiales que resguarden la integridad de los soportes documentales.

El Archivo Central dispondrá de estanterías adecuadas y debidamente distribuidas para el almacenamiento de documentos, así como contenedores especiales de archivo y equipo necesario para el control de microclima y seguridad.

Artículo 19.- Medidas de emergencia.- La Universidad tomará las medidas oportunas y facilitará todos los medios adecuados para que la persona responsable de la Coordinación del Archivo Central pueda mantener el lugar en las condiciones óptimas según las normas de seguridad y conservación.

El Coordinador de Archivo elaborará y mantendrá actualizado un plan de emergencia para actuar en caso de siniestro o emergencia que pudieran poner en peligro la conservación de la documentación y la información. La Universidad facilitará los recursos para que ese plan se mantenga actualizado y con capacidad de respuesta real.

Artículo 20.- Medidas de seguridad.- El Comité de Archivo Central dictará las políticas y medidas de seguridad para la adecuada conservación de la documentación, así como los estudios exploratorios necesarios para la identificación de riesgos de deterioro o pérdidad en el caso de ser necesarios.

La documentación académica que reposa en los servidores y que se administra bajo el sistema de gestión académica digital, tendrá sus respectivas medidas de seguridad conforme las normas que se establezcan para el efecto.

CAPITULO V.- DEL ACCESO A LA DOCUMENTACION Y LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO

Artículo 21.- Acceso a la documentación.- Se entiende por acceso, la disponibilidad de los documentos para la consulta de los mismos mediante el procedimiento administrativo que se establezca para este fin.

Artículo 22.- Acceso público y confidencialidad.- Como principio general, toda la documentación que reposa en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión y Archivos Intermedios de la UCG serán de libre acceso siempre que se cumplan los procedimientos establecidos para su consulta.

Será competencia de cada unidad académica y administrativa poner en conocimiento del Coordinador de Archivo Central el carácter de confidencial de algún documento que repose bajo su responsabilidad. Las limitaciones so lo podrán establecerse en todo aquello que se relacione con la defensa de los intereses morales o materiales de terceros.

Articulo 23.- Restricción al acceso.- El responsable del Archivo Central podrá restringir el acceso y la reproducción de aquellos originales que, por la manipulación de los mismos, pueda poner en peligro su conservación, en atención a su antigüedad, calidad y estado del soporte original. En estos casos, el responsable propondrá soluciones para satisfacer la demanda.

El acceso directo al depósito está reservado únicamente al personal del Archivo Central. Ante circunstancias extraordinarias, temporalmente podrán imponerse restricciones de consulta documentales.

Artículo 24.- Consulta y préstamo.- El acceso a los documentos se realizará mediante consulta en las instalaciones del Archivo Central o a través de la entrega de copias simples o certificadas por la Secretaría General. El responsable del Archivo Central llevará el registro de entrada y salida de documentos, en formato físico o digital.

Para solicitar los documentos para consulta o préstamo se deberá dirigir un correo electrónico a la Coordinación de Archivo Central y seguir los procedimientos de consulta establecidos por el Archivo.

En el caso de consulta, se realizará con la presencia del Coordinador del Archivo Central o su delegado. En el caso de préstamo, mientras el documento esté fuera del Archivo Central, la unidad solicitante será la responsable de la integridad del documento prestado.

La documentación prestada no deberá superar el término de quince (15) días fuera del Archivo Central; de requerir un plazo adicional se deberá realizar una renovación de préstamo.

Para un uso que se prolongue más allá del plazo establecido en el párrafo anterior o de otro uso no previsto en la presente normativa, será necesaria la autorización del Comité de Valoración Documental.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA

Los casos de responsabilidad que puedan derivarse del incumplimiento de lo que se regula en este Reglamento y que derive un mal uso, por negligencia o por daños que se ocasionan al patrimonio documental de la Universidad, tanto en cuanto a los integrantes de la comunidad universitaria como a terceros, se resolverán de acuerdo con lo dispuesto en la normativa del Estatuto de la Universidad.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La implementación del Archivo Central dará de forma gradual, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y planificación que para el efecto se diseñe, tomando en cuenta las siguientes normas:

1. La Secretaría General, a través de la Coordinación de Archivo Central, deberá liderar el proceso de adecuación de espacios físicos apropiados a las necesidades institucionales, así como realizar el levantamiento de información de las necesidades archivísticas de las demás unidades.

2. El Comité de Archivo Central deberá organizar un plan de transición para la implementación gradual del Archivo Central tomando en cuenta las necesidades de espacio, custodia y seguridad actual y las normas establecidas en el presente Reglamento. Las transferencias de archivos de Secretaría General se deberán realizar, lo antes posible, debidamente clasificados e inventariados y en dicho plan se determinará los plazos y condiciones de las transferencias de otras unidades académicas y administrativas.

3. El Comité de Archivo Central está facultado para la aprobación de la normativa sobre procesos y procedimientos necesarios para la implementación del Archivo Central

ANEXO

Comité de Valoración Documental[2]. - El Comité de Valoración Documental tendrá como objetivo principal tomar decisiones sobre el valor documental o histórico de los documentos que reposan en los distintos archivos intermedios de la institución. Funcionará bajo la supervisión del Secretario General y el Coordinador/a del Archivo Central.

El Comité de Valoración Documental tendrá como principales funciones:

a. Resolver consultas sobre eliminación o conservación de documentos de las unidades administrativas
b. Establecer los procedimientos para la eliminación de documentos que han cumplido con los plazos establecidos en la tabla de retención documental
c. Certificar que la documentación ha cumplido con el proceso de acuerdo a su ciclo vital
d. Aprobar los formularios necesarios que permitan mejorar el manejo y gestión documental
e. Otras que el mismo Comité considere pertinentes

Certifico que el presente Reglamento fue aprobado por Consejo Universitario de la Universidad Casa Grande mediante Resolución No. CU-260A-2024 de fecha 21 de junio de 2024 y actualizado conforme la Resolución No. CU-271A-2025. 7 de marzo de 2025. Lo certifico. -

KATIA ELIZABETH SAN MARTIN SACOTO

Firmado digitalmente por KATIA ELIZABETH SAN MARTIN SACOTO
Fecha: 2025.06.09 17:30:11 -05'00'

Mgtr. Katia San Martín S.

Secretaria General

[2] Comité introducido en la norma por Resolución de Rectorado No. 002/2017, 27 de marzo de 2017.