



CONSEJO UNIVERSITARIO

REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNED (SIARUNED)¹

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: OBJETIVO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento norma la función archivística en la UNED por medio del Sistema Institucional de Archivos de la UNED, en adelante denominado SIARUNED, según lo establecido por la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º 7202 y su Reglamento, en virtud del cumplimiento de sus derechos, deberes y obligaciones para las instituciones de educación superior.

Este Reglamento busca establecer los mecanismos necesarios para garantizar la utilización eficaz y eficiente de la información, basada en la oportuna organización, administración, facilitación, gestión y conservación, de toda la documentación administrativa de la institución, y aquella que haya ingresado como parte de la gestión documental de la UNED en el cumplimiento de sus funciones.

Dicha regulación será de acatamiento obligatorio para todo funcionario, así como para las dependencias de la UNED que, entre sus funciones cumplan con la custodia de documentos e independientemente de su soporte y naturaleza, sean generados dentro del contexto institucional en el cumplimiento de sus funciones.

¹ Aprobado por el Consejo Universitario, en sesión extraordinaria 2884-2021, Art. II, inciso 2) celebrada el 10 de noviembre del 2021.

ARTÍCULO 2: DEFINICIONES

Para la adecuada interpretación de este Reglamento, se entiende por:

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos de un archivo.

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. Documento en el que constan todos los tipos documentales que se eliminan según lo establecido para este acto.

ARCHIVISTA. Persona que tiene a su cargo un archivo y cuenta con preparación académica profesional que lo faculta para el desarrollo de sus funciones.

ARCHIVÍSTICA. Disciplina que estudia los archivos en todos sus aspectos: administrativos, ejecutivos, funcionales y normativos.

ARCHIVO. Dependencia donde se reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos o recibidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades, y que son utilizados por parte de la administración y para la investigación.

ARCHIVO CENTRAL. Instancia que administra, custodia, facilita y conserva los documentos con valor administrativo y legal de la UNED. Estos documentos son transferidos desde los Archivos de Gestión (de oficinas) o Archivos Especializados al Archivo Central, cuando su utilidad y consulta inmediata se vuelve más pasiva, y entonces se centralizan fuera de sus unidades productoras. En esta nueva instancia, son consultados hasta tanto se cumplan con los plazos establecidos por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la UNED (CISED) que define los plazos de conservación de los documentos y si son declarados de valor permanente o histórico para la UNED en cumplimiento con la normativa vigente.

ARCHIVO DE GESTIÓN. Donde se reúne, administra y facilita la documentación que las diferentes instancias universitarias producen y reciben en el ejercicio de sus competencias y que sirven para la toma de decisiones y en apoyo a la gestión universitaria. La pluralidad de estos archivos responde a la normativa orgánica de la UNED y al cumplimiento de políticas, directrices y procedimientos establecidos en otras normativas vinculantes.

ARCHIVO HISTÓRICO. Conserva permanentemente la documentación con valor histórico cultural para fines de investigación o de interés para la ciencia y la cultura.

ARCHIVOS DE GESTIÓN ESPECIALIZADOS. Aquellos archivos que organizan, administran, respaldan y facilitan los documentos de un área o tema específico de su gestión dentro de la institución. Se caracterizan porque predominan uno o varios tipos documentales afines a un asunto o materia y que se conjuntan o constituyen en series documentales, sea cual sea su soporte (papel, audiovisual, sonoro u otro). Su uso administrativo procede según su naturaleza o función por la que fueron creados. Existen diferentes sistemas de clasificación y plazos de conservación para los documentos que tales archivos resguardan.

CENTRO DE DATOS. Sitio físico o virtual en el que se almacenan datos o información con un fin específico.

CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL. Documento electrónico emitido por la autoridad o responsable de dar fe del servicio respectivo, al cual le acreditan una clave pública y mantiene actualizado el registro de la persona titular respectiva.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS. Conjunto de etapas por las que el documento pasa desde su creación, diseño, planificación y producción o recepción en la oficina hasta su eliminación o conservación permanente en un archivo central o histórico. Regularmente, el ciclo vital de los documentos dentro de un archivo reconoce las fases: archivo de gestión o especializado, archivo central y archivo histórico.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. Determinación de variables o categorías relacionadas con la estructura orgánica o con funciones, con asuntos o materias y que sirve para el diseño de un modelo que integra diversos elementos de un sistema documental.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. Órgano Colegiado normado por la Ley N.º 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Ejecutivo, el cual dicta las directrices archivísticas y normas sobre selección, valoración y eliminación de los documentos de la UNED, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

COMITÉ TÉCNICO ARCHIVÍSTICO. Comité Técnico del SIARUNED, cuya función es prestar asesoramiento, directrices y asistencia en materia archivística.

DIGITALIZACIÓN. Acto de transformar documentos físicos en documentos digitales.

DOCUMENTO. Todo documento producido o recibido por una unidad administrativa de la UNED en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y actividades y que forma parte de la gestión documental institucional. Se caracteriza por un contenido, un contexto y una estructura definida para el cumplimiento de una tarea universitaria, que apoya de manera sustantiva la toma de decisiones y la actividad general de la institución. Los documentos se tipifican en escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, discos, cintas y grabaciones magnetofónicas, entre otros, que independientemente de su soporte tienen carácter representativo y declarativo.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO. Toda representación informática que da testimonio de un hecho constituido en un soporte electrónico, digital, magnético u óptico, etc. para su resguardo o transmisión. Se caracteriza porque los símbolos binarios deben descifrarse, el contenido puede separarse del soporte, la estructura física no es evidente y requiere un hardware y un software. Se consideran como parte de un documento electrónico, los registros electrónicos que se encuentran almacenados en las bases de datos de los sistemas de información.

DOCUMENTOS DE USO RESTRINGIDO. Aquellos que por su contenido se consideran confidenciales y, generalmente, por su naturaleza se asocian a información de índole personal, estudiantil y transaccional, cuyo uso razonable y pertinencia se encuentran suscritos a procesos de su competencia.

DOCUMENTOS DIGITALIZADOS. Información registrada en formato y soporte electrónico cuya representación solo puede almacenarse y accederse por medio de la tecnología. Es la información que se realiza en forma analógica y consecuente, que se puede almacenar electrónicamente y en determinado momento ser accedida con facilidad.

DOCUMENTOS INFORMATIVOS. Aquellos cuya validez está sujeta a la verificación del documento físico en papel y a la firma de quien suscribe el acto, que en ocasiones se encuentran en documentos anexos que presentan un conjunto de datos. Estos documentos dependerán de la integración de firma digital para ciertos procesos institucionales y de los sistemas de gestión documental elegidos para dar sostenibilidad a las condiciones de los documentos y su entorno.

ELIMINACIÓN. Destrucción física de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y no son susceptibles de ningún valor histórico permanente ni son objeto de estudio.

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos interrelacionados por un mismo asunto o tema. Su conformación es fruto de un proceso administrativo formal en el que la tipología documental puede ser variada, que se constituye en una unidad documental denominada expediente, cuya ordenación queda plasmada por medio de la foliación.

FIRMA DIGITAL. Especie de firma electrónica que resulta de un proceso informático validado, implementado mediante un sistema criptográfico de claves públicas y privadas.

FIRMA ELECTRÓNICA. Código informático que permite determinar la autenticidad de un documento electrónico y su integridad, lo que impide a su transmisor desconocer la autoría del mensaje, posteriormente.

FOLIACIÓN. Numeración consecutiva de cada pieza documental para un expediente o grupo de legajos que se utiliza dentro de la labor de ordenación en los archivos.

FONDO DOCUMENTAL. Totalidad de los documentos que se producen, reciben y custodian en una oficina o institución y que son parte de la integridad de una gestión en una coyuntura establecida.

GESTIÓN DOCUMENTAL. Constituida por el conjunto de actividades administrativas y técnicas que buscan planificar, administrar y organizar los documentos según su ciclo vital. Se interesa en la creación, organización, descripción y servicio hasta su conservación o eliminación en alguna de las etapas de los archivos.

LISTAS DE REMISIÓN. Instrumento descriptivo que se utiliza para anotar los documentos que se trasladan de un archivo a otro.

MANUAL DE CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. Instrumento descriptivo utilizado para registrar la clasificación orgánico-funcional de la gestión documental de la UNED. Se anotan los tipos documentales o series que cada dependencia produce para cumplir con sus tareas.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Conjunto de directrices que se giran a cada departamento dentro de las organizaciones. Busca

implementar y normalizar las tareas archivísticas que se realicen en cada instancia, de manera que en toda la institución haya una gestión conjunta y una correcta administración de los procedimientos, recursos y servicios.

OCR. Reconocimiento Óptico de Caracteres (del inglés *Optical Character Recognition*). Proceso dirigido a la digitalización de textos, los cuales a partir de una imagen identifican automáticamente símbolos o caracteres que pertenecen a un determinado alfabeto y luego almacenarlos en forma de datos.

ORDENACIÓN. Tarea de clasificar y colocar los documentos en un espacio físico siguiendo algún criterio alfabético, numérico o cronológico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos que ha adquirido valor científico cultural y cuya conservación se hace permanente por cuanto sirve a la investigación o da fe de un acto de interés público o privado para las instituciones.

PLAN DE DIGITALIZACIÓN. Estudio previo de la documentación susceptible de digitalización, en el que se selecciona aquella documentación cuya digitalización se va abordar y se establecen plazos, volumen y una metodología clara para realizar esta función.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA. Principio que rige la clasificación y ordenación de los documentos en los archivos, tomando en cuenta la unidad productora y su integridad dentro de los diferentes fondos documentales que conforman la estructura orgánica de la UNED.

REGISTRO ELECTRONICO. Todos los componentes de información o elementos de datos que conforman un documento en una base de datos. El contenido debe estar fijo en un punto del tiempo y ser inalterable, por lo que incluye también las pistas de auditoría requeridas para tales efectos.

REPOSITORIO. Colección de datos digitales albergados en un medio que permite la gestión, almacenamiento, preservación, difusión y facilidad de acceso a la información institucional.

SELECCIÓN DOCUMENTAL. Procedimiento que analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas y permite determinar su eliminación o conservación según los intereses institucionales y normas establecidas.

SERIE DOCUMENTAL. Conjunto de unidades documentales (carpetas) que forman parte de los grupos o subgrupos de un fondo y se caracterizan por compartir elementos semejantes.

SOFTWARE PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL. Programas, herramientas o plataformas creadas para la gestión y administración de archivos de forma virtual.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Instrumento en el que se anotan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una dependencia, según todas sus características y se fija su valor administrativo, legal, histórico o científico-cultural.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta regulada por una norma de procedimiento cuyo formato, contenido administrativo y soporte son homogéneos. Es el nombre que se les da a los documentos.

TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS. Acción de transferir los documentos de los Archivos de Gestión o Archivos Especializados al Archivo Central, según el cumplimiento de los periodos anotados en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.

VALORACIÓN DE DOCUMENTOS. Proceso por el cual se determina el valor de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

VALOR ADMINISTRATIVO. Valor de un documento para la administración que lo originó y que trasciende a su gestión pues sirve de testimonio de procedimientos y actividades.

VALOR LEGAL. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

ARTÍCULO 3: NOMENCLATURA

Para la adecuada interpretación de este Reglamento, se usará la siguiente nomenclatura:

AC: Archivo Central
CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
CTA: Comité Técnico Archivístico

CONARE	Consejo Nacional de Rectores
DTIC:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
OCR:	Reconocimiento Óptico de Caracteres
OT:	Oficina de Tesorería
SIARUNED:	Sistema Institucional de Archivos de la UNED
TPCD:	Tablas de Plazos de Conservación de Documentos
UNED:	Universidad Estatal a Distancia

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNED (SIARUNED)

ARTÍCULO 4: PROPÓSITO

El propósito del SIARUNED es custodiar y administrar los documentos de todas las dependencias de la UNED, promoviendo una práctica documental organizada desde los Archivos de Gestión, que asegure un adecuado tratamiento y acceso a la información contenida en documentos institucionales.

El SIARUNED estará integrado por el AC, los Archivos Especializados y todos los Archivos de Gestión reconocidos por la administración.

Los Archivos Especializados constituidos en la UNED son:

- a) Archivo de Expedientes de Funcionarios, Oficina de Recursos Humanos
- b) Archivo de Expedientes de Estudiantes, Oficina de Registro
- c) Archivo Financiero
- d) Archivo de Expedientes, Unidad de Capacitación y Becas
- e) Archivo de Expedientes de Proveedores, Oficina de Contratación y Suministros
- f) Archivo de Planchas, Dirección Editorial
- g) Archivo de Expedientes de Salud, Servicio Médico
- h) Archivo de Becas Estudiantiles, Dirección de Asuntos Estudiantiles
- i) Mediateca, Programa de Producción de Material Audiovisual

Todos aquellos que se generen luego de la aprobación de dicho Reglamento, como producto de la gestión y el cumplimiento específico de funciones encomendadas a una dependencia para el seguimiento de procesos.

ARTÍCULO 5: ACATAMIENTO DE LA NORMATIVA

Los Archivos de Gestión y Archivos Especializados coordinarán con el AC las disposiciones generales que este dicte en materia archivística para el cumplimiento de las políticas institucionales establecidas en este campo y la mejor contraprestación de los servicios que cada archivo brinde.

ARTÍCULO 6: NATURALEZA

El AC estará adscrito a la Rectoría (máxima autoridad administrativa) de la UNED, como lo establece el Reglamento Ejecutivo a la Ley N° 7202 y será por medio del AC y su jefatura que les dé seguimiento a las presentes disposiciones y a lo que establezca la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.

ARTÍCULO 7: FUNDAMENTO

El SIARUNED se fundamenta en la necesidad de mantener la memoria vital de la institución, plasmada en sus documentos y archivos, en el óptimo tratamiento y acceso a los documentos e información contenida en sus fondos, con el propósito de ser fuente de información veraz para la toma de decisiones e investigación del quehacer institucional

Es responsable de normalizar los procesos de gestión documental en procura de un adecuado tratamiento de la información mediante el uso los recursos técnicos, telemáticos, electrónicos e informáticos que permitan la sistematización en el seguimiento y control de la gestión documental y de la información en el logro de las políticas y directrices relacionadas con esta materia.

ARTÍCULO 8: JEFATURA Y PERSONAL

El SIARUNED será dirigido por la coordinación del AC.

Este cargo será ocupado por un profesional con especialidad en archivística. También contará con los profesionales y técnicos en archivística y el personal en otras ramas que requiera para cumplir adecuadamente las funciones y los proyectos.

ARTÍCULO 9: RESPONSABLES POR DEPENDENCIAS

Las personas encargadas de los Archivos Especializados deberán contar con estudios en archivística o ciencias secretariales.

La jefatura de cada dependencia designará al funcionario responsable de su respectivo Archivo de Gestión para la aplicación de las normas y procedimientos archivísticos. Dicho personal debe contar con estudios en archivística o ciencias secretariales.

ARTÍCULO 10: IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍA

El SIARUNED en coordinación con las instancias técnicas correspondientes apoyará la implementación responsable de los avances tecnológicos que se aprueben en la UNED en materia de gestión documental, conservación y seguridad de la información, de manera que se integren razonablemente en las tareas institucionales, en coordinación con la DTIC.

ARTÍCULO 11: ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

El SIARUNED organizará y promoverá actividades que apoyen una cultura de gestión archivística en sus diferentes niveles.

ARTÍCULO 12: COMITÉ TÉCNICO ARCHIVÍSTICO

El SIARUNED tendrá dentro de su estructura al Comité Técnico Archivístico. Lo integrarán como miembros fijos:

- Los profesionales en archivística del SIARUNED
- La persona a cargo de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación o a quien delegue.
- Un representante de la Administración

El Comité podrá invitar a los profesionales necesarios de otras disciplinas, dependiendo del tema en cuestión. Este Comité velará por desarrollar para la UNED:

- Medidas, mecanismos y directrices generales para el buen funcionamiento y operación eficaz y efectiva en materia archivística.
- Revisión, mejora y diseño del Plan de Digitalización y documentos electrónicos, normalización, catálogos, inventarios, protocolos, guías, manual de gestión documental y cualquier otro instrumento apto para el control, el acceso y la conservación de la información.

ARTÍCULO 13: RESPONSABILIDAD (FUNCIONES, ATRIBUCIONES)

Desarrollar y vincular procedimientos respecto al acceso a la información para los productores de los documentos, funcionarios y público general, manteniendo alertas de confidencialidad de los documentos físicos, digitales y multimediales que afecten la intimidad de las personas o contengan temas sensibles de propiedad intelectual para la Universidad.

CAPÍTULO III

FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS DEL SIARUNED

ARTÍCULO 14: DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Son funciones de los Archivos de Gestión (de oficinas) de la UNED:

- a) Ejecutar las políticas y directrices emitidas por el SIARUNED.
- b) Clasificar, ordenar y administrar la documentación producida y recibida por la dependencia correspondiente, de acuerdo al Manual de Códigos de Clasificación de Documentos.
- c) Desarrollar los controles necesarios para la adecuada administración y conservación de los documentos.
- d) Elaborar las TPCD correspondientes a su dependencia, a fin de asignar un plazo a cada tipo documental, dependiendo de su valor.
- e) Elaborar las Listas de Remisión o Formulario Control de Envío de Documentos al Archivo, cuando vayan a realizar transferencias de documentos al AC, según los plazos establecidos.

ARTÍCULO 15: DEL ARCHIVO CENTRAL

Son funciones del Archivo Central:

- a) Ejecutar las políticas establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N.º 7202 y su Reglamento Ejecutivo.
- b) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la documentación producida y recibida por la UNED.
- c) Elaborar auxiliares descriptivos que permitan localizar y facilitar la documentación para buscar la eficiencia y eficacia en su servicio.
- d) Brindar asesoramiento y capacitación a los Archivos Especializados y a los Archivos de Gestión de todas las dependencias, los departamentos, las oficinas y unidades de la UNED, así como a los Sedes Universitarias.
- e) Coordinar con los Archivos Especializados y los Archivos de Gestión, la organización de su fondo documental, de modo que se garantice la correcta selección, clasificación y ordenación de los documentos según la naturaleza de las funciones de cada archivo.
- f) Instruir a las dependencias para que estas elaboren sus respectivas TPCD, y así establecer el valor administrativo, legal e histórico de sus documentos.
- g) Coordinar con el CTA la gestión y mejora continua de los procesos que medien para la digitalización y resguardo de cada uno de los documentos digitalizados, al igual que los documentos electrónicos y multimediales en el repositorio que la DTIC designe en el centro de datos para estos documentos.
- h) Mantener actualizado el Manual de Códigos de Clasificación de los Documentos en la UNED.
- i) Recibir la transferencia de fotografías y planos (en papel o en formato digital de alta resolución que defina el CTA) producidos por las actividades o funciones de diferentes dependencias de la UNED. Deben ser previamente descritos por el ente productor.
- j) Participar activamente en las reuniones de comisiones de CONARE y

las comisiones interinstitucionales relacionadas con los archivos.

- k) Transferir al Archivo Nacional la documentación que sea declarada con valor científico-cultural.
- l) Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los documentos en la UNED.
- m) Otras funciones en materia archivística que se deriven de la normativa nacional e institucional.

ARTÍCULO 16: DE LOS ARCHIVOS ESPECIALIZADOS

Son funciones de los Archivos Especializados:

- a) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la documentación producida y recibida por parte de la dependencia correspondiente.
- b) Elaborar auxiliares descriptivos que permitan localizar y facilitar la documentación de una forma eficiente.
- c) Coordinar con el AC la organización de su fondo documental, de manera que se garantice la correcta administración de los documentos.
- d) Elaborar las TPCD del Archivo Especializado.
- e) Acatar las directrices y disposiciones que el SIARUNED establezca en materia archivística.
- f) Realizar las transferencias de documentos al AC cuando corresponda, según las funciones específicas de cada archivo especializado, previa coordinación con el Archivo Central.

CAPÍTULO IV

GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 17: CONSECUTIVO EN LAS CARTAS OFICIALES DE LA UNED

Cada dependencia utilizará un consecutivo de notas de carácter oficial para el adecuado seguimiento de la gestión administrativa institucional, según sigla aprobada por el SIARUNED.

ARTÍCULO 18: MANUAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

El AC actualizará, normalizará y divulgará el Manual de Códigos de Clasificación de Documentos de la UNED para los Archivos de Gestión.

ARTÍCULO 19: CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La clasificación documental que se utilizará en los Archivos de Gestión de la institución será definida por el SIARUNED en el Manual de Códigos de Clasificación de Documentos.

Los documentos remitidos por parte de entes externos a la institución serán clasificados y ordenados de igual manera, siguiendo el Manual de Códigos de Clasificación de Documentos.

Los Archivos Especializados formularán y utilizarán la clasificación documental según sus funciones y naturaleza.

ARTÍCULO 20: ORDENACIÓN DOCUMENTAL

La ordenación documental que acompaña a la clasificación del Manual de Códigos de Clasificación será alfanumérica según el tipo, la serie o unidad documental presente en cada Archivo de Gestión (de oficinas).

ARTÍCULO 21: INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS

Cada archivo implementará y dará seguimiento a los instrumentos descriptivos que sean necesarios para establecer medidas de control y acceso a los documentos de los diversos subfondos documentales institucionales.

ARTÍCULO 22: LISTADO DE TIPOS DOCUMENTALES

El AC y los encargados de los Archivos de Gestión y los Archivos Especializados elaborarán y actualizarán la lista de tipos documentales para la Universidad con el propósito de cumplir con los lineamientos archivísticos.

ARTÍCULO 23: CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El SIARUNED y el CISED, sin distinción del soporte de los documentos (textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina), velarán por la salvaguarda de aquellos que por su contenido cuenten con valores administrativos, legales o históricos para la UNED.

ARTÍCULO 24: DOCUMENTACIÓN DE CONSERVACIÓN PERMANENTE

Los tipos documentales de conservación permanente aprobados por el CISED, por la normativa nacional y los así declarados por la Comisión de Archivos Universitarios de CONARE, tales como fotografías, afiches, informes de labores y actas de algunos órganos colegiados, entre otros, deben remitirse posteriormente a su etapa en Archivos de Gestión, al AC, para su adecuado tratamiento, conservación y acceso.

ARTÍCULO 25: DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Los Órganos Colegiados aprobados en normativa institucional que deben transferir documentos al AC son:

- Asamblea Universitaria Representativa (AUR)
- Consejo de Becas Institucional (COBI)
- Consejo de Centros Universitarios
- Consejo de Escuela de Ciencias de la Administración
- Consejo de Escuela de Ciencias de la Educación
- Consejo de Escuela de Ciencias Exactas y Naturales
- Consejo de Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades
- Consejo de Estudios de Posgrado
- Consejo de Vicerrectoría Académica (CONVIACA)
- Consejo de Vicerrectoría de Investigación
- Consejo de Vicerrectoría de Planificación
- Consejo de Vicerrectoría Ejecutiva (CONVE)
- Consejo de Procesos Docentes
- Consejo de Rectoría (CONRE)

- Consejo Dirección Asuntos Estudiantiles–Consejo Asesor Interno DAES-
- Consejo Editorial
- Consejo Institucional de Extensión
- Consejo Institucional de Investigación
- Consejo Institucional de Mercadeo
- Consejo Institucional de Vida Estudiantil
- Consejo Interno de Extensión
- Consejo Universitario
- Tribunal Electoral Universitario (TEUNED)

Y todos aquellos órganos colegiados que se constituyan formalmente como tales.

ARTÍCULO 26: IMPLEMENTACIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

El SIARUNED vigilará y apoyará la implementación de medios tecnológicos para el desarrollo de la gestión universitaria, para los archivos, referida a la inversión de recursos dirigidos al mejoramiento de sistemas internos, que contemplen el ciclo de vida de los documentos, su registro, administración, conservación, preservación y acceso dentro las instancias de la UNED.

ARTÍCULO 27: MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ALMACENAMIENTO

La DTIC será la dependencia que brinde e implemente las opciones idóneas para el almacenamiento masivo de documentos electrónicos institucionales, adecuando su Plan de Desarrollo Tecnológico y atendiendo las solicitudes del SIARUNED en los repositorios que la DTIC implemente.

ARTÍCULO 28: RECURSOS PROFESIONALES DE APOYO

La administración asignará a un analista de sistemas para trabajar en conjunto con el CTA, a fin de diseñar, analizar, verificar, desarrollar y dar mantenimiento a la estructura tecnológica que soportará la función de almacenamiento de los archivos digitalizados y electrónicos según las indicaciones de la DTIC.

ARTÍCULO 29: ESTRUCTURA DE ALMACENAMIENTO

El CTA y el SIARUNED elevará a la administración para su aprobación y futuras actualizaciones, la estructura de almacenamiento de archivos digitalizados y electrónicos relativos a la gestión documental en la

administración. Para ello, tendrá en cuenta que guarde equilibrio con los intereses institucionales y probatorios de los documentos para los archivos.

ARTÍCULO 30: MEJORA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El CTA será el encargado de analizar las propuestas de mejora y avances tecnológicos en los procesos de gestión documental para los archivos, en concordancia con los lineamientos y las políticas institucionales relacionadas con archivos, y con los documentos electrónicos y digitalizados.

ARTÍCULO 31: DIVULGACIÓN DE LA NORMALIZACIÓN DOCUMENTAL

El SIARUNED promoverá la normalización de los documentos electrónicos y digitalizados, vigilando la adaptabilidad y el aseguramiento en el resguardo y recuperación de la información, lo mismo que las medidas que procuren la fiabilidad, autenticidad e integridad de los documentos que así lo requieran para las gestiones oficiales de la UNED y los servicios administrativos que accedan a la información.

ARTÍCULO 32: FORMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS

El CTA elaborará e implementará los procedimientos y protocolos necesarios para garantizar los recursos que permitan la continuidad de los archivos digitalizados y electrónicos de la gestión universitaria en cuanto a resguardo y almacenamiento de las plataformas.

CAPÍTULO V DEL FONDO DOCUMENTAL

ARTÍCULO 33: CONSTITUCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL

El fondo documental del AC está constituido por la documentación producida o recibida en función de las actividades de la Institución, desde el momento en que cumplió su función inmediata que originó su creación y se conservará con fines administrativos, jurídico-legales, históricos o científico-culturales.

ARTÍCULO 34: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Todas las dependencias de la institución deben remitir al AC la documentación oficial de su gestión, de manera organizada, seleccionada, descrita e identificada, según el procedimiento y los plazos establecidos.

ARTÍCULO 35: LISTAS DE REMISIÓN

La documentación por remitirse al AC, deberá estar acompañada del formulario Control de envío de documentos al Archivo, en estricto orden para su revisión y validación, según el procedimiento establecido.

ARTÍCULO 36: CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL

La clasificación y ordenación del fondo documental UNED seguirá la estructura descrita en el Manual de Códigos de Clasificación de Documentos.

ARTÍCULO 37: MANUAL DE CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

EL AC actualizará permanentemente el Manual de Códigos de Clasificación de Documentos, según los cambios y las necesidades propias de la UNED.

CAPÍTULO VI

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 38: DIRECTRICES Y POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN

El AC apoyará el correcto uso de los documentos dispuestos a los usuarios en soportes físicos o electrónicos; promoverá y divulgará las políticas de preservación digital aprobadas por las autoridades de la UNED, conservando bajo resguardo y en condiciones idóneas de infraestructura, seguridad y disponibilidad, los documentos originales, cuyas copias maestras no sustituirán al original.

ARTÍCULO 39: CONDICIONES AMBIENTALES Y DE CONSERVACIÓN

Las autoridades de la UNED velarán por que el SIARUNED y todos los archivos que lo integran cuenten con las condiciones óptimas para la conservación y el almacenamiento de los documentos en soporte papel y electrónico y así poder ejercer adecuadamente la función archivística y cumplir con la legislación vigente como lo indica el Reglamento Ejecutivo a la Ley N.º 7202. El almacenamiento de documentos físicos en el AC y Archivos Especializados deberá contar con iluminación, ventilación, humedad y seguridad que promuevan ambientes controlados para el óptimo resguardo del acervo documental institucional. En tanto que los documentos electrónicos se almacenarán en los servidores dispuestos en el Centro de Datos de la DTIC, según las condiciones idóneas para el buen funcionamiento de los equipos y respaldos institucionales, siguiendo los protocolos establecidos para su control.

ARTÍCULO 40: CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL

El AC valorará y planeará la digitalización o automatización de su fondo documental que por su consulta o interés institucional resulte apto disponer en estos soportes, iniciando con los documentos transferidos al AC con fechas de creación más recientes; se irán incorporando de forma retrospectiva y progresiva todos aquellos documentos que fueron creados en formato papel. También se dará prioridad aquellos documentos con valor histórico, intelectual y académico para la institución o aquellos que por su estado físico se han deteriorado debido al uso constante y requieran un tratamiento inmediato para su conservación.

ARTÍCULO 41: RESPALDOS ORIGINALES

Se conservarán los respaldos originales de los documentos digitalizados o automatizados, siguiendo y respetando los términos fijados en las TPCD, así como normas o directrices de órganos competentes, para una mejor conservación y acceso de la información. Privarán los criterios de integridad, veracidad y autenticidad de los documentos; es decir, el uso de la digitalización no implica de ninguna manera la eliminación del documento original sin la aprobación de los plazos establecidos por el CISED.

ARTÍCULO 42: CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS TECNOLÓGICAS DE USO Y ACCESO

Los responsables de los Archivos de Gestión (de oficinas), Archivos Especializados y AC acatarán y aplicarán las medidas tecnológicas recomendadas por la DTIC para el correcto uso de la información en las bases de datos y la adecuada conservación de los documentos en los repositorios asignados.

ARTÍCULO 43: CONDICIONES PARA DOCUMENTOS DIGITALIZADOS Y ELECTRÓNICOS

Los documentos digitalizados y electrónicos serán almacenados y respaldados en los repositorios del centro de datos a buen recaudo mediante los procedimientos o dispositivos que defina la DTIC a fin de evitar problemas por pérdida, deterioro o robo. Las copias maestras no sustituirán al original.

CAPÍTULO VII

DIGITALIZACIÓN Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 44: OBJETIVOS

El SIARUNED promoverá, por medio de la digitalización, el logro de los siguientes objetivos:

- a) Resguardar de manera apropiada los subfondos documentales que se producen en las distintas dependencias de la UNED.
- b) Salvaguardar los documentos que por sus condiciones de almacenamiento y uso se han vuelto vulnerables a la manipulación.
- c) Extender el tiempo de preservación del patrimonio documental de la UNED.
- d) Preservar los documentos en papel, permitiendo el acceso a la información de estos en formato digital y con la mediación de la plataforma tecnológica.
- e) Desarrollar el acceso de manera más eficiente y directa a la documentación en los archivos de la Universidad.

ARTÍCULO 45: PRIORIZACIÓN DE RESGUARDO DE DOCUMENTOS

Los documentos digitalizados y electrónicos a los que la Institución dará prioridad en el resguardo y almacenamiento, serán definidos por SIARUNED en coordinación con el CISED y con la asesoría de la DTIC.

ARTÍCULO 46: DIRECTRICES DE SELECCIÓN DOCUMENTAL

La UNED promoverá la preservación y resguardo de sus documentos, para lo cual establecerá previo al proceso de digitalización, los lineamientos, estándares de calidad, formatos, almacenamiento y las directrices de selección y preparación del material que se va digitalizar con el Plan de Digitalización. Para ello, se apoyará en las TPCD aprobadas por el CISED.

ARTÍCULO 47: SUPERVISIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN

El CTA velará por la correcta digitalización de documentos, apegado a los lineamientos y directrices emitidas y al Plan de Digitalización. Dicho trabajo estará coordinado desde el AC.

ARTÍCULO 48: PERSONAL DE APOYO

Para el proceso de digitalización, el AC o los Archivos Especializados contarán con el personal idóneo para cumplir de manera organizada y coherente con el proceso de digitalización de los documentos institucionales previamente seleccionados.

ARTÍCULO 49: EQUIPO Y MANTENIMIENTO

Los dispositivos de captura de imágenes serán de alta resolución, lo que facilitará que los lectores ópticos (escáneres) permitan excelentes características en cuanto a capacidad de memoria interna, calidad de visualización y la nitidez de la imagen.

Se contará con el servicio de mantenimiento permanente de los equipos, a fin de asegurar la sostenibilidad y máxima producción en los procesos apoyados por la tecnología.

ARTÍCULO 50: DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, CERTIFICADO Y FIRMA DIGITAL.

Se dará acatamiento y seguimiento a las disposiciones emitidas por la normativa nacional e institucional sobre el uso correcto del documento electrónico, certificado digital y firma digital, con el objetivo de que mantenga su respectiva autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y validez.

ARTÍCULO 51: TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El SIARUNED, la DTIC y el CTA velarán por el uso correcto y tratamiento apropiado para los documentos electrónicos recibidos por parte de otras instituciones y los originados y creados electrónicamente en las dependencias de la UNED, desde el momento de su producción hasta su destino final con adecuado almacenamiento, conservación y acceso.

ARTÍCULO 52: RECURSOS TECNOLÓGICOS

Para la transición de los archivos físicos en papel a los archivos electrónicos y digitalizados enmarcados en la implementación y desarrollo de las tecnologías de información en la UNED, el AC, los Archivos Especializados y los Archivos de Gestión (de oficinas) deberán contar con los recursos tecnológicos necesarios que comprenden software para la gestión documental y para el documento electrónico, plataformas de preservación digital (gestores documentales, OCR, etc.) y hardware (dispositivos de almacenamiento, servidores, etc.), todos compatibles con los equipos de la DTIC, en aras de brindar óptimas condiciones de almacenamiento y seguridad de los documentos electrónicos en alta resolución de imágenes para la conservación y accesibilidad a lo largo del tiempo.

CAPÍTULO VIII

DE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS

ARTÍCULO 53: SERVICIOS DOCUMENTALES

Los servicios habilitados en el AC para los usuarios son:

- a) Préstamo en sala
- b) Préstamo para reprografía
- c) Préstamos especiales
- d) Documentos de uso restringido
 - e) Acceso a los instrumentos y auxiliares descriptivos que se encuentren en bases de datos.
- f) Venta de servicios

ARTÍCULO 54: PRÉSTAMO EN SALA

Para usar el préstamo en sala, es requisito indispensable presentar identificación o gafete vigente y llenar la boleta de préstamo de documentos, con todos los datos solicitados.

ARTÍCULO 55: DEL PRÉSTAMO PARA REPROGRAFÍA

El AC facilitará, en condición de préstamo temporal, aquellos documentos que por su volumen, condiciones o naturaleza puedan circular a los diferentes servicios de fotocopiado dispuestos en el Campus Universitario Jorge Volio Jiménez, con excepción de los resúmenes de los diseños curriculares de asignaturas que el AC administra para la venta de servicios. Para aquellos documentos que cuenten con alguna condición especial, el AC podrá valorar y brindar el servicio de fotocopiado, previa cancelación en la OT.

ARTÍCULO 56: DE LOS PRÉSTAMOS ESPECIALES

Por solicitud de la oficina productora de la documentación o para la gestión o estudio de algún caso en particular, la jefatura o funcionario podrán tener en préstamo para consulta las series documentales solicitadas. La documentación se facilitará hasta por un máximo de 15 días naturales y podrá renovarse por otros 15 días naturales. Quedan excluidos de este préstamo los documentos originales que por su

naturaleza, deterioro o condiciones particulares deban reproducirse directamente en el AC para brindar el servicio, o bien aquellos condicionados por temas de confidencialidad de datos.

ARTÍCULO 57: USO RESTRINGIDO

La documentación única o de carácter restringido está constituida por los documentos originales tales como: actas, dictamen final de diseño de curso o descripciones curriculares, convenios, cartas de entendimiento, contratos y documentos con información personal, entre otros. Su valor administrativo o legal sirve para la toma de decisiones, sustentar diferentes criterios para el cumplimiento de las funciones en la administración y en la academia. Sobre esta documentación, el AC determinará si su consulta se hace en la sala de consulta o si puede ser reproducida o digitalizada para el usuario solicitante.

ARTÍCULO 58: MATERIAL RESTRINGIDO POR DETERIORO

También será de uso restringido toda aquella documentación declarada con valor permanente o con valor histórico, que sea susceptible al deterioro. Tal documentación se migrará a formatos electrónicos aprobados para su consulta por los medios disponibles.

ARTÍCULO 59: INSTRUMENTOS DE CONTROL PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Los responsables de los Archivos de Gestión (de oficinas), Archivos Especializados y AC implementarán y desarrollarán las bases de datos necesarias para la correcta identificación y facilitación del material y su posterior uso.

ARTÍCULO 60: DEL ACCESO A BASES DE DATOS

Se apoyará y fomentará el acceso a redes, bases de datos y otros sistemas de información manuales o electrónicos propiciados para el trabajo de los archivos.

Se colaborará con el usuario en la búsqueda y localización de la información. Es entera responsabilidad del solicitante, la cancelación de los costos de reproducción y logísticos para acceder a la información.

ARTÍCULO 61: DE LA VENTA DE SERVICIOS

Los resúmenes de los diseños curriculares de asignaturas se encuentran a cargo del AC en su rol de administrador de documentos que respaldan la oferta académica de la Universidad. Estos documentos son solicitados para reconocimiento en otras universidades nacionales o internacionales, para la incorporación a colegios profesionales o para otro trámite académico o laboral que el usuario requiera.

ARTÍCULO 62: ARANCEL

El monto que se debe pagar será por cada resumen de diseño curricular de asignatura; es establecido anualmente por el Consejo Universitario por acuerdo y mediante una tabla de aranceles. Este arancel no se cobrará cuando se trate de un trámite de reconocimiento o equiparación de asignatura dentro de la UNED.

CAPÍTULO IX

PRÉSTAMO DEL FONDO DOCUMENTAL

ARTÍCULO 63: SALA DE CONSULTA

El AC contará con una sala de consulta, con el fin de brindar un mejor servicio en el préstamo de los documentos, y mejorar su control y conservación.

ARTÍCULO 64: ACCESO AL FONDO

Tendrán derecho a solicitar en préstamo la documentación del fondo documental UNED, los funcionarios y estudiantes de la Universidad, así como los particulares. Deben presentar su identificación vigente ante los servicios de consulta.

Todo miembro de la comunidad universitaria tendrá accesibilidad a la información digitalizada y que se considere pública según la normativa aplicable para tales efectos.

ARTÍCULO 65: RESTRICCIONES

El préstamo será restringido para aquellos documentos sensibles por contener datos personales, académicos, docentes, o de investigación cuyo uso pueda vulnerar disposiciones administrativas internas y legislación vigente. Salvo cuando se trate de un requerimiento judicial que así lo justifique y mediante las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 66: PERÍODOS DE PRÉSTAMO

Los documentos serán facilitados en calidad de préstamo a los funcionarios por periodos de cinco días hábiles, que pueden ser renovados mediante solicitud del interesado por otros cinco días.

ARTÍCULO 67: CONDICIONES ESPECIALES

Los documentos con alguna condición especial de acceso serán valorados y facilitados a los estudiantes y particulares para consulta únicamente en sala y en apego al uso apropiado según la normativa.

ARTÍCULO 68: CONTROL DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO

La solicitud de préstamo de los documentos se hará mediante los controles diseñados y aprobados para tal efecto. Deberá ser completada tanto por funcionarios como estudiantes y particulares, sin excepción.

ARTÍCULO 69: RESPONSABILIDAD DEL USUARIO

Los usuarios serán los responsables de mantener íntegros (sin anotaciones de ningún tipo, daños o pérdida) los documentos facilitados en calidad de préstamo, cuando la formalidad de la gestión requiera el documento en forma física.

CAPÍTULO X

DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)

ARTÍCULO 70: DEFINICIÓN DEL COMITÉ

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos es un órgano del SIARUNED, encargado de velar por la aprobación de las TPCD de la UNED.

ARTÍCULO 71: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará integrado por los siguientes funcionarios:

- a) La persona que ocupe la jefatura del Archivo Central o a quien se delegue, siempre que cuente con estudios universitarios en archivística.
- b) La persona asesora legal designada por la Oficina Jurídica.
- c) Un historiador designado por la Vicerrectoría Académica.
- d) Un representante de la Administración nombrado por el Consejo de Rectoría.
- e) La persona que ocupe la jefatura o la persona encargada de la entidad productora de la documentación que se analice en cada reunión del CISED o la persona que éste delegue, siempre que reúna las mismas condiciones profesionales.

ARTÍCULO 72: FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CISED

Entre los miembros, se nombrará a un presidente y a un secretario por mayoría absoluta. Asumirán el cargo durante un año y podrán ser reelegidos.

ARTÍCULO 73: INVITADOS A LAS SESIONES DEL CISED

Se podrán integrar a las sesiones del CISED, invitados o personas representantes de la dependencia cuya documentación se esté analizando, con el fin de ampliar la información o explicar procesos de los cuales se deriven los documentos o existan consultas o divergencias de criterio. Contarán con voz, pero no con voto.

ARTÍCULO 74: FUNCIONES DE COMITÉ

Son funciones del Comité las siguientes:

- a) Promover la elaboración de las TPCD y solicitudes de valoración parcial en los diferentes archivos de la UNED.
- b) Revisar que las tablas estén bien confeccionadas y emitir el respectivo criterio.
- c) Definir la vigencia administrativa, legal y permanente de los documentos de la UNED.
- d) Sesionar en forma ordinaria o extraordinaria cuando el presidente del Comité así lo considere, previa convocatoria.
- e) Otras funciones atinentes a la naturaleza del Comité.

ARTÍCULO 75: FORMALIZACIÓN DEL ACTA DE ELIMINACIÓN

El Comité establecerá el formato del acta de eliminación y definirá los procedimientos por seguir para dicho proceso, previa aprobación de las TPCD. Igualmente, velará por que los documentos eliminados se transformen en material no legible, especialmente para aquellos documentos con datos sensibles, y para lo cual aplicará técnicas acordes con sanas prácticas ambientales.

ARTÍCULO 76: CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL CISED

Las actas previamente aprobadas por el CISED con sus respectivas TPCD y valoraciones parciales de documentos, deberán conservarse en forma permanente en el AC.

CAPÍTULO XI

DE LAS INFRACCIONES AL REGLAMENTO Y LAS SANCIONES

ARTÍCULO 77: DE LA PÉRDIDA O DAÑO A LOS DOCUMENTOS

Los documentos dañados serán sometidos a estudio, con la finalidad de determinar su reposición o posible restauración.

En caso de pérdida, se agotarán las vías para recuperarlos. En casos de información sensible, se reportará a las instancias superiores vinculadas para prever cualquier situación asociada con los actos a que se refieren los documentos.

ARTÍCULO 78: USUARIO MOROSO

Se considerará “moroso” al usuario que no devuelva el material documental en la fecha de vencimiento del préstamo y se le cobrará la respectiva multa según el arancel vigente para el cobro respectivo. A estos usuarios se les suspenderá el servicio de préstamo de documentos hasta que los devuelvan.

ARTÍCULO 79: CONDICIONAMIENTO DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO

Para los usuarios internos que, en calidad de préstamo, deterioraron o perdieron el documento, se les restringirá el servicio solo para consulta en la sala del AC.

ARTÍCULO 80: MULTAS

Se establece el cobro de una multa por día de atraso en la devolución de documentos físicos. Se utilizará el mismo arancel aprobado para las bibliotecas de la UNED.

ARTÍCULO 81: CONTROLES PARA EL COBRO DE MULTA

El personal del SIARUNED, el AC y los Archivos Especializados implementarán los controles y procedimientos para el cobro de multas a los usuarios morosos.

ARTÍCULO 82: INFORMES POR MOROSIDAD

Los informes elaborados por SIARUNED serán reportados en los periodos correspondientes a cuentas por cobrar de la OT.

ARTÍCULO 83: RESOLUCIÓN DE CASOS NO PREVISTOS

Los casos fortuitos o por fuerza mayor serán resueltos en primera instancia por el SIARUNED, previa notificación al usuario moroso.

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 84: OBLIGATORIEDAD DEL ACATAMIENTO

Este Reglamento es de acatamiento obligatorio por parte de los usuarios de los servicios del SIARUNED.

ARTÍCULO 85: OBLIGACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

La Administración deberá dotar al SIARUNED de los instrumentos y las herramientas necesarias para que pueda llevar adelante su cometido y establezca los procedimientos y mecanismos de control adecuados, a efecto de que el SIARUNED y el AC puedan administrar en forma apropiada la documentación en custodia por parte de los Archivos de Gestión y Archivos Especializados que conforman el SIARUNED.

ARTÍCULO 86: DE LOS SUBFONDOS DOCUMENTALES CERRADOS

Aquellas dependencias que por reestructuración en el organigrama cierren o cambien de nombre deben remitir su documentación al AC, por lo que se constituirán en subfondos cerrados, los cuales serán valorados por el CTA, el que a su vez planteará las recomendaciones al CISED.

ARTÍCULO 87: DE LAS COMISIONES

Deberá ser trasladada al AC la documentación generada y relacionada con las comisiones creadas por reglamento interno de la UNED, según la vigencia establecida en las TPCD aprobadas por el CISED.

ARTÍCULO 88: VIGENCIA

Este Reglamento rige a partir de su aprobación y publicación por parte del Consejo Universitario de la UNED.

TRANSITORIO AL ARTICULO 9

El personal a cargo de los Archivos Especializados y Archivos de Gestión deberá contar con estudios en archivística o ciencias secretariales, por lo cual se contará con un plazo de tres años a partir de la aprobación de este Reglamento para que puedan cumplir con los estudios solicitados.

- 2. En la medida de las posibilidades presupuestarias, la UNED podrá dotar de firma digital a las personas funcionarias, cuando lo requieran por necesidad institucional, de acuerdo con los proyectos de digitalización e implementación del Sistema de Gestión Documental liderados por el SIARUNED.**
- 3. Las autoridades universitarias dotarán de presupuesto a los proyectos aprobados concernientes a los archivos adscritos del SIARUNED, con el fin de establecer las condiciones idóneas para implementar, desarrollar y consolidar las herramientas que apoyen las estrategias institucionales en el tratamiento y la conservación de la información.**