



Procuraduría
RECTORADO

en movimiento

Oficio No. 145-P-UNACH-2019
Riobamba, 11 de febrero de 2018

COPIA PARA ARCHIVO

Doctor PhD.
Gonzalo Nicolay Samaniego Erazo
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
Presente

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
SECRETARÍA GENERAL
Recepción de Oficio No. 145-P-UNACH-2019
Fecha: 12 FEB 2019 Hora: 08 H15
JLM

De mi consideración:

En atención al oficio No. 0123-UNACH-R-2019, de fecha 04 de febrero de 2019 relacionado a las recomendaciones contenidas en el informe del examen especial a los ingresos y gastos en la Escuela de Formación de Conductores Profesionales y al Uso, Registro y Mantenimiento de los Vehículos institucionales en la Dirección de Administración del Talento Humano y demás unidades relacionadas, me permito manifestar lo siguiente:

- Del informe DR6-DPCH-UNACH-AI-0043-2018 correspondiente al examen especial materia del presente informe, consta la siguiente recomendación: **"solicitará a los responsables de las Unidades Académicas que generen ingresos de autogestión que dispongan a las Secretarías mantengan un archivo adecuado de expedientes de los alumnos de conformidad con las normas técnicas respectivas, a fin de contar con documentación completa, ordenada y suficiente que respalde las actividades, novedades y requisitos de cada estudiante"**.

Al respecto debo indicar a usted que, en el año 2018 a fin de mejorar la gestión administrativa institucional, la Universidad Nacional de Chimborazo desarrolló y aprobó la reforma a su Estatuto, de acuerdo al nuevo Modelo de Gestión por Procesos, en el cual se incluyó la Gestión Documental y de Archivo estableciendo como Unidad Orgánica responsable a la Secretaría General, bajo dependencia del Rectorado (Art. 70-72 del Estatuto) dicha gestión encuentra soporte en el Sistema de Gestión de Calidad en cuyo levantamiento se determina como objetivo del mismo la organización y administración de los archivos de gestión de las unidades orgánicas de la UNACH.

Así mismo en cuanto se refiere a la Gestión Documental el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos establece los principios y políticas sobre las cuales se debe desarrollar este proceso, considerando como un punto estratégico el manejo de archivos, expedientes y documentos que se generen en razón de las actividades inherentes a las unidades orgánicas (Art. 73-75 Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos) a fin de contar con la documentación completa, ordenada y suficiente que respalde estas actividades, según dispone la recomendación citada en líneas anteriores.

La normativa interna aprobada por el Consejo Universitario tiene un ámbito de aplicación que comprende al personal académico, estudiantes y personal administrativo; y, las consideraciones

en movimiento




Procuraduría
RECTORADO

normativas referentes a la gestión documental de manera específica al personal de secretaría de las unidades orgánicas quienes a efecto de cumplir con las recomendaciones del organismo de control cuentan con instrumentos reglamentarios de orden institucional dirigidos a resguardar la información que se genere en sus unidades y que versen de asuntos académicos, administrativos e incluso de ingresos por autogestión. La disposición por parte de las autoridades y de los responsables de los diferentes procesos responde al cumplimiento de los procedimientos ahí establecidos; por lo que, al contar con herramientas jurídicas que sustenten la gestión documental se ha dado cumplimiento a la recomendación emitida por la Contraloría General del Estado.

A fin de evidenciar lo señalado, me permito adjuntar segmentos de los instrumentos normativos invocados en el presente informe.

Atentamente,


Ab. Jorge Santiago Vallejo Lara, Mgs.
PROCURADOR UNACH

Adjunto: 15 hojas
CNJ/Jgd.