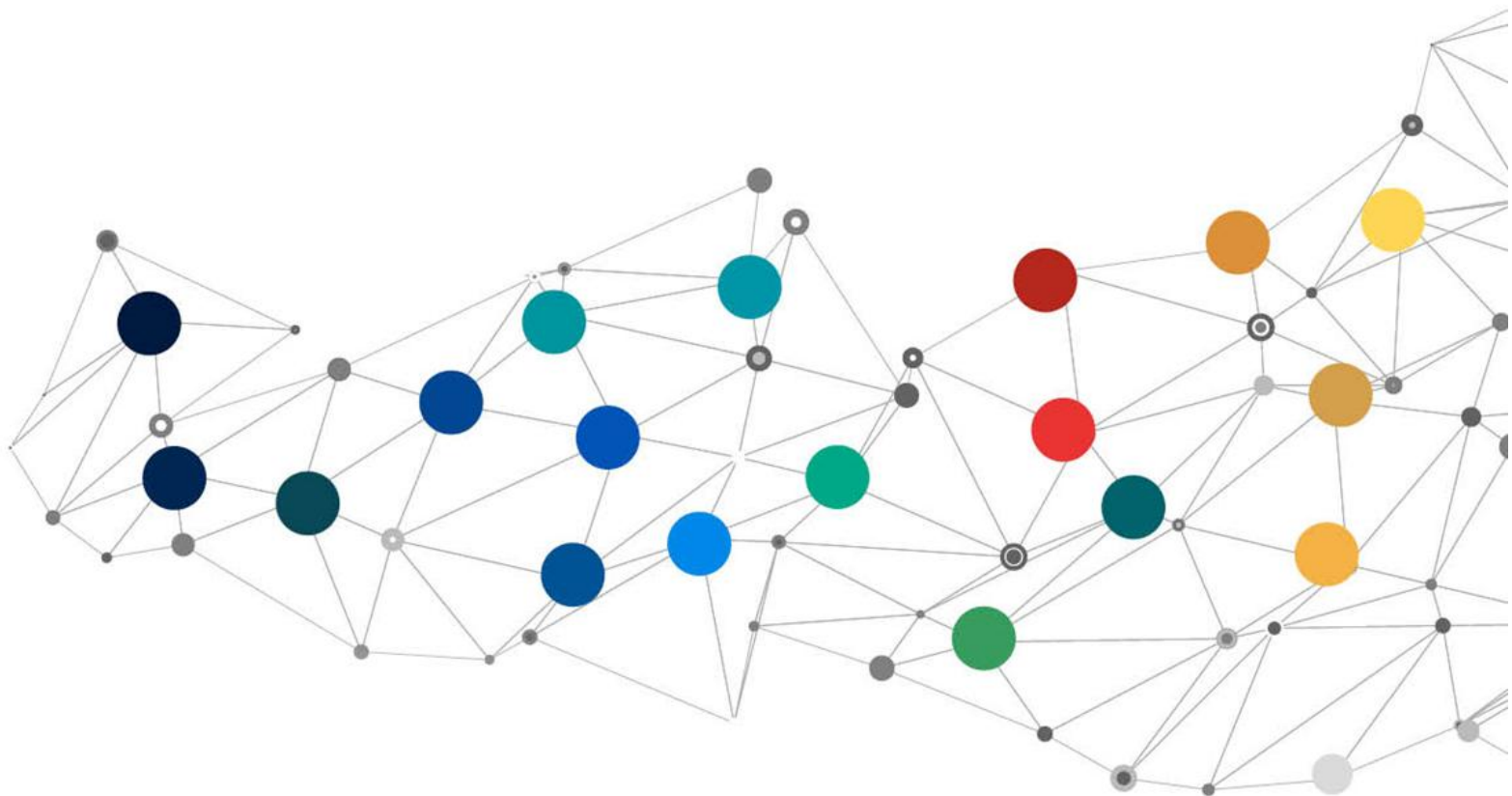




Consorcio
de Universidades
del Estado de Chile

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANCIAMIENTO SECRETARÍA EJECUTIVA
CONSORCIO DE UNIVERSIDADES DEL ESTADO DE CHILE



PREAMBULO

El Consorcio de Universidades del Estado de Chile es una corporación de derecho privado sin fines de lucro, que obtuvo su personalidad jurídica por decreto N.º 31 del Ministerio de Justicia, el 7 de enero de 1994. Forman parte integrante de la corporación en calidad de socias las dieciocho universidades públicas del país, correspondientes a la Universidad de Tarapacá, la Universidad de Arturo Prat, la Universidad de Antofagasta, la Universidad de Atacama, la Universidad de La Serena, la Universidad de Valparaíso, la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación, la Universidad de Chile, la Universidad de Santiago de Chile, la Universidad Tecnológica Metropolitana, la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación, la Universidad de O'Higgins, la Universidad de Talca, la Universidad del Bío Bío, la Universidad de La Frontera, la Universidad de Los Lagos, la Universidad de Aysén y la Universidad de Magallanes.

La corporación fue creada con el objeto de constituir un marco institucional de carácter permanente para desarrollar y orientar la coordinación, cooperación y complementación de todas las actividades propias de las instituciones socias; para estudiar, proponer y evaluar políticas públicas de educación superior; definir áreas e identificar problemas de interés común y preferente donde las acciones de coordinación, cooperación y complementación parezcan más necesarias y urgentes, realizando esas mismas acciones ante las personas, órganos y autoridades que corresponda; realizar acciones conjuntas en los campos de la docencia, investigación, desarrollo, extensión, administración, servicios y captación de recursos nacionales e internacionales; favorecer el intercambio de información entre las instituciones que forman parte de la corporación y la suscripción de convenios de cooperación específicos; y aprovechar el uso de los recursos disponibles en cada institución, a través de acciones que permitan mejorar la gestión académica y administrativa de las mismas.

El CUECH tiene su asiento principal en la comuna de Santiago, Región Metropolitana, sin perjuicio de las actividades que se desarrollan en regiones.

La corporación cuenta con una Secretaría Ejecutiva, encargada de ejecutar o materializar los acuerdos del Directorio y de la Asamblea General, y prestar asesoría y gestión especializada en educación superior pública. Para dar cumplimiento a su función, cuenta con una estructura organizacional conformada por la Dirección Ejecutiva, unidades técnicas conformadas por profesionales, y una unidad administrativa conformada por el personal auxiliar y administrativo, quienes se regirán en lo sucesivo por el reglamento que a continuación se expone.

NORMAS INTERNAS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO

SECRETARÍA TÉCNICA CONSORCIO DE UNIVERSIDADES DEL ESTADO DE CHILE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objeto. Las presentes normas internas tienen por objeto regular materias concernientes al funcionamiento, financiamiento y administración de la Secretaría Técnica del Consorcio de Universidades del Estado de Chile.

Artículo 2°.- Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

- a) Consorcio o CUECH: El Consorcio de Universidades del Estado de Chile;
- b) Secretaría Técnica: La Secretaría Técnica del Consorcio de Universidades del Estado de Chile;
- c) Dirección Ejecutiva: La persona encargada de la dirección de la Secretaría Técnica del Consorcio de Universidades del Estado.
- d) Pleno: La Asamblea de los rectores de aquellas universidades que integran el Consorcio de Universidades del Estado de Chile.
- e) Directorio: El órgano colegiado integrado por 5 rectores que tiene las facultades de administración y dirección del Consorcio de Universidades del Estado de Chile.
- f) Personal: Los funcionarios de la Secretaría Técnica del Consorcio de Universidades del Estado de Chile, que presta servicios profesionales, administrativos o de aseo en la corporación.

Artículo 3°.- Normas Supletorias e Interpretativas. En todo lo no regulado expresamente por las presentes normas internas, serán aplicables a las materias reguladas en éste, los acuerdos adoptados por el Consorcio que consten en las actas de las sesiones correspondientes y en la normativa vigente.

TÍTULO II DE LA SECRETARÍA TÉCNICA, SUS FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN

Párrafo 1° De la Estructura de la Secretaría Técnica

Artículo 4°.- El Consorcio tendrá una Secretaría Técnica que será dirigida por un/a Director/a Ejecutivo/a. La Secretaría Técnica estará organizada en las siguientes áreas:

1. Secretaría de Gestión de la administración y redes;
2. Coordinación del Sistema de Universidades Estatales;
3. Jurídica;
4. Comunicaciones;
5. Análisis y Estadísticas; y,
6. Administración.

Párrafo 2°

Dirección Ejecutiva

Artículo 5°.- Director/a Ejecutivo/a. El/La directora/a Ejecutivo/a es responsable del funcionamiento de la Secretaría Técnica y de coordinar las relaciones entre ésta, el Consorcio y las universidades que lo conforman. Asimismo, asumirá las funciones asociadas a la construcción de relaciones interinstitucionales que permitan desarrollar trabajo colaborativo con los demás órganos públicos, para efectos del diseño, análisis e implementación de políticas públicas.

Artículo 6°.- Nombramiento y Cesación del cargo. Corresponde al Consorcio la designación del Director Ejecutivo de la Secretaría Técnica de la misma, el que permanecerá en sus funciones mientras cuente con la confianza del Consorcio.

Artículo 7°.- Funciones. Sin perjuicio de las atribuciones y facultades que directamente le confiera o delegue el Consorcio, tiene como funciones:

- i. Proponer al Consorcio y su Directorio la planificación anual del trabajo, incluyendo una agenda de trabajo colaborativo con los demás órganos del Estado.
- ii. Preparar las sesiones del Consorcio y su Directorio.
- iii. Ejecutar los acuerdos del Consorcio y dar curso a las solicitudes de éste.
- iv. Supervisar el trabajo de los equipos profesionales y administrativos en virtud de las necesidades y desafíos estratégicos del Consorcio.
- v. Acompañar y asistir al Consorcio en su participación en el Consejo de Coordinación de Universidades del Estado y en los Comités que lo integran.
- vi. Coordinar e implementar proyectos, programas y convenios de trabajo colaborativo con los demás órganos del Estado.
- vii. Desarrollar trabajo orientado a la internacionalización de las universidades estatales, generando redes y posibilidades de colaboración.

Párrafo 3°

Secretaría de gestión

Artículo 8°.- Ámbito de Competencia. A la Secretaría de gestión le corresponde desarrollar las acciones necesarias para dar apoyo logístico y administrativo a la Secretaría Técnica del CUECH, y a su Director/a Ejecutivo/a, colaborando especialmente con la organización de las sesiones mensuales del CUECH y su Directorio.

Párrafo 4°

Coordinación del Sistema de Universidades Estatales

Artículo 9°.- Ámbito de Competencia. Esta área debe apoyar la efectiva puesta en marcha y desarrollo del Sistema de Universidades Estatales, a partir de las instancias de coordinación entre instituciones, especialmente el funcionamiento del Consejo de Coordinación de Universidades del Estado y sus comités, la implementación del Plan de Fortalecimiento, y la consolidación del trabajo en redes. Asimismo, colabora en la coordinación de las relaciones interinstitucionales que el Consorcio desarrolle con actores externos sean públicos o privados.

Párrafo 5°

Área Jurídica

Artículo 10°.- Ámbito de Competencia. El Área Jurídica debe asesorar a los rectores, universidades y demás áreas de la Secretaría Técnica, en materias que requieren de análisis jurídico, coordinando las diversas posturas institucionales y elaborando propuestas de trabajo conjunto, incluyendo el seguimiento legislativo de las materias de interés para el Consorcio.

Asimismo, esta unidad es responsable de las funciones relacionadas con el cumplimiento de las normas de la Ley de Transparencia, correspondiéndole la coordinación y supervisión del trabajo de las unidades que deben proveer la respectiva información.

Párrafo 6°

Área de Comunicaciones

Artículo 11°.- Ámbito de Competencia. El Área de Comunicaciones debe implementar estrategias de comunicación internas y externas para informar a la comunidad las acciones que realiza el CUECH y el Sistema de Universidades Estatales, con el fin de destacar el impacto que tienen para el desarrollo del país.

Párrafo 7°

Área de Análisis y Estadísticas

Artículo 12°.- Ámbito de Competencia. El Área de Análisis y Estadísticas debe realizar análisis estadísticos y de información que permitan generar información relevante y sirvan de insumo al trabajo del Consorcio y su Secretaría Técnica, y del Consejo de Coordinación y sus comités.

Párrafo 8°

Área de Administración

Artículo 13°.- Ámbito de Competencia. El Área de Administración debe cumplir los procesos administrativos, contables y de recursos humanos de la Secretaría Técnica del CUECH que le correspondan, especialmente debe procurar el suministro de servicios, insumos y materiales de oficina necesarios para el correcto funcionamiento del Consorcio y su Secretaría Técnica, encargándose de los procesos de adquisición, administración de inventarios y distribución, de conformidad a los recursos asignados en el presupuesto anual.

TÍTULO III

NORMAS FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS

Párrafo 1°

Elaboración del Presupuesto

Artículo 14°.- El Consorcio contará anualmente con un presupuesto cuyo proyecto es elaborado por la Dirección Ejecutiva con el apoyo de la encargada de administración de la corporación.

El proyecto de presupuesto deberá ser revisado y aprobado por el Directorio del Consorcio, y posteriormente será presentado al pleno de rectores para su aprobación. El financiamiento de proyectos específicos que no estén contemplados en el presupuesto anual aprobado por el pleno deberá contar con aprobación expresa de este organismo, el que también deberá pronunciarse favorablemente respecto de la cuota extraordinaria que se requiera para tal proyecto.

Artículo 15°.- El presupuesto distinguirá entre los gastos operacionales o de funcionamiento ordinario del Consorcio y aquellos asociados a proyectos específicos los que deberán contar con un presupuesto específico para su financiamiento, y encontrarse fundados en el plan de trabajo anual de la corporación . En el presupuesto se distribuirán los gastos por centros de costos.

Artículo 16°.- Cada una de las asignaciones presupuestarias contendrá el desglose de los gastos específicos asociados a cada una de ellas, de modo que el control de los gastos y la ejecución presupuestaria se realice de conformidad con las definiciones presupuestarias. Los proyectos específicos deberán contar con un presupuesto detallado que especifique los diversos ítems de gastos asociados al mismo.

Párrafo 2°

Ejecución Presupuestaria

Artículo 17°.- Será responsabilidad de la encargada administrativa del Consorcio el registro contable de los gastos realizados, el que se efectuará en conformidad con las líneas contenidas en el respectivo presupuesto anual. Este registro deberá llevarse en la planilla o plataforma asignada para estos efectos por la Dirección Ejecutiva.

Asimismo, la ejecución presupuestaria deberá contar con información de la distribución de los gastos realizados en cada uno de los centros de costos que conforman las distintas unidades de la Secretaría.

Artículo 18°.- Al término de cada semestre se realizará un informe de ejecución presupuestaria que será presentado al Directorio de la Corporación. En dicho informe se especificará el porcentaje de ejecución de cada asignación presupuestaria y se explicarán los desfases más relevantes.

Artículo 19°.- Los recursos presupuestados que por cualquier razón no se hayan ejecutado al término del año respectivo constituirán saldo inicial de caja para el año siguiente.

TÍTULO IV

NORMAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE RECURSOS

Párrafo 1°

Asignación de Caja

Artículo 20°.- Se asignará un monto mensual, exceptuando el mes de febrero, que será manejado en efectivo para la realización de compras menores en la oficina, tales como:

- i. Traslados por trámites, reuniones o gestiones diversas encomendadas por la directora ejecutiva, estafeta o a algún funcionario de la Corporación.
- ii. Compras menores ordinarias y extraordinarias de la oficina.
- iii. Envío de correspondencia.
- iv. Cargas de tarjetas de metro, etc.

Artículo 21°.- La administración de estos recursos corresponderá a la encargada administrativa. Será responsabilidad de la encargada el manejo de recursos que realice el personal administrativo que opere bajo su dependencia.

Artículo 22°.- Los gastos asociados a esta asignación de caja deben ser rendidos en forma mensual, registrándose en el respectivo sistema contable. En el caso de existir saldos a favor, ellos se depositarán en la cuenta corriente, siendo posteriormente cuadrados en el sistema.

Artículo 23°.- En enero de cada año se realizará una revisión exhaustiva de la Asignación de Caja, en conjunto con la empresa Auditora o Contador Auditor, con el objeto de cuadrar esta y todas las asignaciones de caja del año anterior que se estaría cerrando.

Párrafo 2°

Financiamiento de viajes

Artículo 24°.- Los viajes de los funcionarios de la Secretaría Técnica del Consorcio deberán planificarse anualmente, debiendo en todo caso priorizarse las reuniones en modalidad telemática. Los viajes deberán ser aprobados por la Dirección Ejecutiva, quien indicará al área de Administración las personas que asistirán y las fechas en las cuales se realizará el traslado.

Artículo 25°.- Los costos asociados a los viajes que deban realizarse serán financiados por el Consorcio.

Los pasajes aéreos serán adquiridos de manera centralizada por el Consorcio, ajustándose a los requerimientos de horarios correspondientes. Se optará, en todos los casos en que sea posible, por la tarifa de menor costo que permita transportar una maleta de mano en la cabina del avión. El costo de transportar una maleta de mayor tamaño que requiera su traslado en la zona de carga será de costo del respectivo funcionario, a menos que el viaje tenga una duración mayor a 4 días, en cuyo caso el pasaje considerará el valor del equipaje.

Respecto de los viajes por transporte terrestre, se preferirá el medio de transporte de menor valor según las características del viaje, velando por la comodidad y seguridad de éste. Si un funcionario manifieste su intención de utilizar su vehículo particular para realizar un viaje institucional, su solicitud podrá ser autorizada por la Dirección Ejecutiva y se cubrirán los gastos de bencina y peaje necesarios para el trayecto de ida y vuelta. El Consorcio no responderá por robos o perjuicios que pueda sufrir el vehículo particular durante el viaje.

Las adquisiciones de pasajes deberán realizarse previa cotizaciones a tres proveedores.

Artículo 26°.- Los gastos de alojamiento también serán cubiertos por el Consorcio, vía orden de compra o pago directo solo en casos excepcionales. Para estos efectos, se optará por un establecimiento hotelero con habitaciones individuales y baño privado y se incluirá el desayuno en el valor del alojamiento. El pago del alojamiento no incluirá ningún otro servicio que pueda ser adquirido en el respectivo establecimiento y que implique costos adicionales, tales como servicio a la habitación, uso de frigobar, spa, saunas o cualquier otro de similar naturaleza.

Artículo 27°.- Se asignará a cada funcionario un viático diario de \$25.000 para cubrir el valor de traslado hacia y desde el aeropuerto, y la alimentación que no se encuentre cubierta por la entidad anfitriona del respectivo evento. Para estos efectos, se considerarán como alimentación cubierta por el viático sólo los almuerzos y cenas, no incluyéndose en este concepto snacks, colaciones, cafés, etc.

El viático operará bajo la modalidad de rendición de gastos, por lo cual al término de cada viaje deberá completarse el formulario de rendición existente para estos efectos, al cual deberán adjuntarse las boletas o comprobantes respectivos. Los saldos a favor deberán ser

devueltos al Consorcio en efectivo. En el caso que el viatico no haya sido suficiente para cubrir los gastos, el saldo en contra se reflejará en el mismo formulario y posteriormente se procederá a su devolución al trabajador. Para estos efectos, el gasto realizado deberá encontrarse dentro de los gastos autorizados.

Artículo 28°.- En el caso que el funcionario en el desempeño de sus labores deba viajar fuera del territorio nacional, se pagará un viatico diario cuyo monto se determinará en base al costo de vida conocido en el país respectivo y el valor del dólar a la fecha en que se realizará el viaje, pudiendo considerarse las tablas de viáticos utilizadas por las universidades estatales.

Artículo 29°.- El Consorcio contratará un seguro médico de viaje para sus funcionarios que deban viajar fuera del territorio nacional en el cumplimiento de sus funciones. Los gastos de emergencias médicas o de accidentes que puedan ocurrir durante los viajes nacionales, serán cubiertos por los seguros de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en que cotice el respectivo funcionario.

Párrafo 3°

Financiamiento de eventos

Artículo 30°.- Todos los eventos y actividades que impliquen algún tipo de costo para el Consorcio deberán ser organizados con la debida anticipación, y contar con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva, quien ponderará la pertinencia del evento y la respectiva disponibilidad presupuestaria.

Artículo 31°.- Para efectos del pago de los gastos asociados a eventos que se realicen, ya sea en Santiago o en regiones, se priorizará siempre la posibilidad de financiarlo de manera centralizada a través de una orden de compra y la respectiva factura.

En el caso de no poder operar de la forma señalada anteriormente, se realizará un pago electrónico en la medida que este se encuentre habilitado, o en efectivo con fondos asignados especialmente para este fin.

En último caso, en la eventualidad de no existir un mecanismo efectivo de pago, la Directora Ejecutiva o el funcionario respectivo asumirá el pago de manera transitoria, debiendo este ser reembolsado a la brevedad, contra la respectiva rendición del gasto.

Párrafo 4°

Compras de activos y artículos para uso laboral

Artículo 32°.- Todas las compras de bienes y servicios de uso oficial en el Consorcio deben ser realizados de manera centralizada por la encargada de Administración.

Las compras deberán ser solicitadas antes del día 20 de cada mes, para que se pueda considerar la provisión de fondos necesaria para cubrir el respectivo gasto. Las solicitudes de compra deberán ser presentadas a la Dirección Ejecutiva, quien las aprobará y encargará su ejecución a la encargada de administración.

Dado que las compras de bienes deben ser realizados con factura para su adecuada contabilidad, no se aceptará la realización de compras por parte de los profesionales de la Secretaría Técnica bajo la modalidad de reembolso, salvo en casos muy excepcionales en los que se deba realizar una adquisición de manera urgente sin poder esperar al mes siguiente. Para estos efectos, se deberá contar con la autorización previa de la Directora Ejecutiva, no procediendo el reembolso de ninguna compra que no haya sido autorizada oportunamente.

Las compras de artículos cuyo valor supere las 3 UTM requerirán de la realización de 3 cotizaciones, optándose siempre por la de menor valor. La misma modalidad se utilizará en el caso de trabajos de reparación o remodelación necesarias en las dependencias del CUECH.

Artículo 33°.- Todos los bienes que sean adquiridos por el Consorcio, ya sea para uso general o específico de un trabajador, debe quedar registrado en el inventario general, que para estos efectos mantendrá la encargada de administración. En dicho inventario se identificará el respectivo objeto, el uso que se dará al mismo y la persona a quien se le ha asignado, en el caso de tratarse de materiales de trabajo específico de un funcionario o profesional del Consorcio.

Los artículos que son dados de baja por deterioro u obsolescencia deberán ser registrados en el inventario, para lo cual se deberá dar oportuno informe a la encargada de administración.

Será responsabilidad de la encargada de administración hacer seguimiento de los artículos de propiedad del Consorcio que se encuentran en poder de los funcionarios o profesionales de la Secretaría, en conformidad a las normas definidas en el manual respectivo.

Párrafo V.

Normas Comunes a los Procedimientos de Compras.

Artículo 34. La Directora Ejecutiva deberá elaborar con apoyo de la encargada administrativa un proyecto de Plan Anual de compras, el que deberá ser aprobado por el Directorio.

Artículo 35. Los bienes y servicios que se adquieran en virtud del referido Plan Anual de Compras, requerirán de, al menos, tres cotizaciones, debiendo optarse por aquellos que siendo de igual calidad, sean de menor valor. En el evento de no seleccionarse el proveedor

que presente oferta de menor precio, se deberá fundamentar su decisión en la respectiva orden de compra.

La encargada de compras deberá archivar en forma cronológica todas las órdenes de compra conjuntamente con las tres cotizaciones de compras.

TÍTULO V

MANEJO DOCUMENTAL

Párrafo 1°

Comunicaciones y Documentos Oficiales del Consorcio

Artículo 36°.- Para efectos de las comunicaciones oficiales del Consorcio se considerarán los siguientes tipos de documentos:

- i. Actas: son los testimonios escritos de los temas tratados y los acuerdos adoptados en las reuniones realizadas por el Consorcio o su Secretaría Técnica.
- ii. Cartas: son los documentos escritos cuyo objeto principal es servir de medio de comunicación entre el Consorcio o su Secretaría Técnica y personas o demás instituciones públicas o privadas.
- iii. Minutas: son documentos escritos que contienen y desarrollan información relevante de temas específicos.

Artículo 37°.- El trabajo interno de la Secretaría Técnica es colaborativo e interdisciplinario de forma tal que todos los documentos de trabajo que se compartan internamente deberán entregarse en formato word u otro similar que permita su modificación y formular observaciones o comentarios que busquen enriquecer las versiones sucesivas de un determinado trabajo. Solo la versión final de los documentos, una vez que cuenten con la aprobación de la Directora Ejecutiva o de la persona encomendada por ella, se transformarán a formato PDF y serán numerados de acuerdo con la estructura centralizada definida para tal efecto.

Artículo 38°.- Las minutas técnicas elaboradas al interior de la Secretaría Técnica representan la opinión de este organismo y, por ende, no pertenecen al funcionario específico que las elabora, por lo cual se contará con un mecanismo de numeración centralizado que ordene estas minutas por temáticas y fechas de elaboración.

Artículo 39°.- Las comunicaciones oficiales del Consorcio serán firmadas por su Presidente o por la Directora Ejecutiva, dependiendo de la naturaleza de la comunicación y los destinatarios de la misma. Debido a lo anterior, los profesionales de la Secretaría Técnica no podrán enviar comunicaciones oficiales a actores externos al Consorcio, a menos que el envío se realice por instrucción específica de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 40°.- Para efectos de comunicaciones formales con terceros ajenos al Consorcio, solo podrán ser enviados documentos finales que cuenten con las aprobaciones

respectivas, en formato PDF y con su respectiva numeración. Lo anterior no obsta a que, durante la etapa de elaboración de algún documento, estudio o investigación sea posible compartir documentos borradores o antecedentes con terceros ajenos, lo que en todo caso será de exclusiva responsabilidad del profesional que desarrolla dicha acción, debiendo siempre procurar resguardar la debida confidencialidad de la información sensible.

Artículo 41°.- Las comunicaciones oficiales son los únicos documentos que podrán llevar el logo del Consorcio en su encabezado y el pie de página institucional, quedando impedidos los funcionarios de hacer uso de éste en documentos privados o borradores. Cualquier mal uso del logo del Consorcio será debidamente sancionado.

Párrafo 2°

Registro de Documentos

Artículo 42°.- Para efectos de registrar y hacer seguimiento documental, la Secretaría Técnica tendrá un sistema de numeración centralizado que considerará una numeración diferenciada para cada tipo de documentos, e incorporará el año de su elaboración. La numeración se reiniciará al inicio de cada año.

El sistema de numeración centralizado estará a cargo de la encargada administrativa, quien deberá asignar el número, gestionar las firmas respectivas y su envío a destinatario, además de realizar el seguimiento que sea necesario. Será responsabilidad del profesional que elabora un determinado documento solicitar la numeración al término del proceso de aprobación del mismo y entregarlo para la gestión de firmas y envío.

Artículo 43°.- La recepción y registro de los documentos dirigidos al Consorcio o a su Secretaría Técnica será de cargo de la encargada administrativa, quien llevará registro de todo documento o comunicación que se recepcione, sea en forma física o digital, debiendo tomar nota del remitente y del día en que fue recibido. Todo documento recibido deberá ser entregado a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento y posterior distribución entre las distintas áreas de la Secretaría Técnica.

Todo documento que llegué o sea entregado directamente a los demás funcionarios de la Secretaría Técnica, sea personal o digitalmente, y que se refiera a materias de competencia o interés del Consorcio o su Secretaría Técnica también deberá ser incluido en el registro indicado en el inciso precedente.

Artículo 44°.- La Secretaría Técnica contará con un repositorio electrónico de todos los documentos oficiales que se elaboren y emitan en dicho organismo, de forma tal que ellos se encuentren disponible y accesibles de manera rápida y segura para todos los funcionarios y actores externos cuando sea procedente.

Artículo 45.- Será responsabilidad de la secretaria de gestión de la administración archivar los documentos en la sección pertinente del repositorio, una vez que este se encuentre numerado, firmado y convertido en formato PDF. Asimismo, deberá resguardar los originales de las comunicaciones y documentos oficiales una vez que se encuentren totalmente tramitados.

Párrafo 3°

Reserva y Confidencialidad

Artículo 46°.- Los funcionarios del Consorcio deberán guardar la más estricta confidencialidad de toda información, documentos, informes o antecedentes de cualquier naturaleza que tomen conocimiento con motivo, ocasión o causa del cumplimiento de sus funciones, obligándose a no hacer uso, divulgar, vender o comunicar de cualquier manera dicha información a terceras personas sin autorización previa de la Dirección Ejecutiva. Asimismo, deberán tomar las medidas necesarias para resguardar la referida reserva y confidencialidad, evitando que terceros ajenos al Consorcio accedan a ella.

La obligación de reserva y confidencialidad se mantendrá durante toda la vigencia de la relación laboral y persistirá durante cinco años después de su término, exceptuándose toda información personal, sensible o financiera de los funcionarios del Consorcio, de las universidades que lo integran o de los estudiantes, académicos o funcionarios de éstas, cuya reserva y confidencialidad tendrá duración indefinida.