



Resolución No. 057 - CSUP-2025 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

CONSIDERANDO

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República, en su numeral segundo, establece que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas. Además del derecho de acceso universal a las tecnologías de información y comunicación;

Que, el artículo 52 de la Constitución de la República dispone que las personas tengan derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República, determina que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: "Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...)";

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1 define que: "Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)"

Que, la Secretaría Nacional de la Administración pública, mediante Acuerdo Ministerial No. 1043 de 02 de febrero de 2015, expidió la Norma Técnica y la Metodología de Gestión Documental y Archivo, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 445 de 25 de febrero de 2015;

Que, el Art. 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior ordena: "Reconocimiento de la autonomía responsable. - El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía





responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas. Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas";

Que, los literales e), f), g), y, h) del Art. 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establecen: "e) La libertad para gestionar sus procesos internos; f) La libertad para elaborar, aprobar y ejecutar el presupuesto institucional. Para el efecto, en el caso de instituciones públicas, se observarán los parámetros establecidos por la normativa del sector público; g) La libertad para adquirir y administrar su patrimonio en la forma prevista por la Ley; h) La libertad para administrar los recursos acorde con los objetivos del régimen de desarrollo, sin perjuicio de la fiscalización a la institución por un órgano contralor interno o externo, según lo establezca;

Que, la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, fue creada mediante Ley No. 2006-36 del 15 de marzo de 2006, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril de 2006;

Que, el Estatuto de la UPEC fue validado por el Consejo de Educación Superior, mediante Resolución N° RPC-SO-19-No.295-2022, adoptada en la Décima Novena Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de Educación Superior, desarrollada el 18 de mayo del 2022;

Que, el Art. 18 del Estatuto de la UPEC establece que: "Máximo Organismo Colegiado. -El Consejo Superior Universitario Politécnico es el máximo organismo colegiado superior de cogobierno de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi (...)"; y,

Que, el literal b) del Art. 65 del Estatuto de la UPEC detalla al Archivo Central como la unidad que forma parte de la estructura de interna de la Secretaría General.

En uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias expide el:

MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE ARCHIVO Y

GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UPEC

INTRODUCCIÓN

La implementación y desarrollo del Sistema de Archivo y Gestión Documental, busca el fortalecimiento del archivo central, que contribuya al aseguramiento de la calidad institucional y asegurar que todos los usuarios comprendan los procedimientos y las mejores prácticas para organizar, almacenar y recuperar documentos de manera eficiente, haciendo uso de herramientas tecnológicas. El uso de herramientas e instrumentos técnico – archivísticos, busca garantizar la integridad, seguridad y





accesibilidad de la información, optimizando así los procesos y mejoramiento continuo en la toma de decisiones.

ALCANCE

Este manual se aplica para todos los funcionarios, docentes, empleados y quienes generen documentos en cumplimiento de procesos institucionales de las unidades académicas y administrativas de la universidad. El manual describe los procedimientos para la creación, almacenamiento, búsqueda y eliminación de documentos, así como los aspectos de seguridad y acceso del sistema.

OBJETIVO

Proporcionar una guía práctica para el uso efectivo del Sistema de Archivo y Gestión Documental de la UPEC, como herramienta e instrumento técnico – archivístico, aplicados para el tratamiento documental, clasificación, selección, descripción y disposición de los documentos en soporte digital o electrónico.

INDICE	
DESCRIPCIÓN DEL USO DEL SISTEMA	4
INGRESO AL SISTEMA	4
CREACIÓN DE SECCIONES Y SUBSECCIONES	4
HABILITACIÓN DE PERMISOS Y ACCESOS	6
DESHABILITACIÓN DE PERMISOS Y ACCESOS	
INGRESO DE DOCUMENTOS	
CREACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	
CREACIÓN DE SUBSERIES DOCUMENTALES	
SUBIDA DE DOCUMENTOS	





DESCRIPCIÓN DEL USO DEL SISTEMA

INGRESO AL SISTEMA

 Ingreso al sistema a través del portafolio institucional, con el usuario y contraseña individual.



• Busque la aplicación "Sistema de Archivo y Gestión Documental"

← → C S doud.upec.edu.ec.9074/portatolio/t/academico/servicios/inicio	o?session=17132758213681	※ 다 ☆ 🔞 :
= UPBC Stopperson Portafolio Institucional -		요 u1799538447 또 Castillo Pantoja Nelson Eduando Cerrar Sestón
Sistema Universitario - UPE	c	Q Buscador de Menú ~
m	μ.	Ŷ
Sistema de Archivo y Gestión Documental	Gestión Bibliotecaria	Gestión de Titulación
El sistema de archive y gretión documental contrá y mejorar la eficiencia operativa, reducir el tiempo y costos asociar la la bioqueda y recuprendior de información, minimizar el mayo de prédicta o atenació da documento reportante, y asegun el cumplimiento de normativas y regulaciones aplicables	Se encargo de registrar la información de los documentos bibliográficos, y de los proceso de préstamos, devolución, sanciones y multas: Además, del regisitos, préstamos y devolución de computationas	Se encarga del mgitto do estudiantos graduados por carrera, adomás de emite estudísticas, y reportes
	۵	φ
Gestión de Activos Fijos y Bienes de Control	Gestión Proyectos Vinculación	Bibliotecas Virtuales
Bienvenido al módulo de Gestión de bienes de control de la travitónid une educe 30 Alteratelició de mendo workszer/science de active de mendo.	Se encarga de registrar la información de los proyectos de	Permite consultar las bibliotecas virtuales que cuenta la institución
= 🔎 Buscar 🏻 🆄 🕅 🖓 🗖 🔗		스 🛎 🗃 출 🔞 쇼 여 🖙 🔢 1207 😽

CREACIÓN DE SECCIONES Y SUBSECCIONES

En este apartado se encuentra creada la estructura organizacional de la institución, con sus unidades y subunidades, con una estructura jerárquica vertical (de arriba hacia abajo) a través de distintos niveles operativos, manteniendo un sistema de comunicación descendente y un nivel de autoridad centralizada (las decisiones importantes suelen tomarse en los niveles superiores y luego se transmiten hacia abajo), con roles y responsabilidades definidos (cada nivel y puesto tiene funciones y responsabilidades claras, lo que facilita la división del trabajo para la carga de documentos).





- Para la creación de nuevas secciones, unidades académicas o administrativas, en el Sistema de Archivo y Gestión Documental de la UPEC, se lo realizará en función del Orgánico Estructural y por procesos vigente, previa solicitud por escrito de forma motivada por parte de la Dirección Administrativa dirigida a Secretaría General, para realizar los cambios requeridos al sistema.
- Por motivos de cabios administrativos, cambio de funciones, incorporación de personal nuevo o cese de funciones de directivos, personal administrativo o quienes ejecuten procesos académicos - administrativos; que se requiera otorgar, cambiar o suprimir roles, permisos de uso y acceso al Sistema de Archivo y Gestión de Documental, la Dirección Administrativa lo realizará por escrito a Secretaría General, indicado las condiciones y cambios a ser ejecutados en el sistema de manera oportuna, con el fin de mantener actualizada la base de datos y precautelar la seguridad de la información y documentos que reposan de manera electrónica en el sistema.
- Ingrese al sistema y busque la opción "Parámetros" y se desplegará varias opciones y damos clic en "Parámetros de sistema", para finalmente dar clic en "Clasificación de secciones y subsecciones".

\leftrightarrow \rightarrow C \sim cloud.upec.ed	u.ec/9074/portafolio/r/documental_workspace/sistema-de-gestión-documental-de-la-upec/secciones-subsecciones?session=3192654955105		☆	Í I 🛛 I
😑 🧕 🧱 Sistema de Archivo	y Gestión Documental		@~ ۶	Q u1709558447 ∨
பி Inicio	Clasificación de Secciones y Subsecciones			
Parámetros ~	elasificación de secciónes y subsecciónes			
Parámetros Básicos	Clasificación de Secciones y Subsecciones	Reducir Todo	Ampliar Todo	Ruevo
🖡 Parámetros del Sistema 🗸 🗸				
Clasificación de Secciones y	★ TO UNIVERSIDAD FOLTECNICA ESTATAL DE CARCHI			
Cuadro de Clasificación Docu.	▶ ■ RECTORADO ▶ ■ VICERRECTORADO			
Mantenimiento >				
Procesos >				

• Para crear una nueva unidad académica o administrativa, ubicamos el cursor en la dependencia principal, tomando en consideración una estructura jerárquica vertical; según cada nivel de la estructura organizacional, se deberá considerar:

Fondo: Se refiere al nombre de la institución

Proceso – Nivel Directivo: Se refiere a las unidades presididas por las máximas autoridades y órganos colegiados (CSUP; Rectorado; Vicerrectorado).

División: Se refiere a las unidades académicas y administrativas que jerárquicamente se desprenden del nivel directivo (Facultades, Consejos de Facultad, direcciones administrativas).





Sección: Se refiere a las unidades académicas y administrativas que jerárquicamente se desprenden de la División (Direcciones de Carrera, jefaturas, coordinaciones)

Subsecciones: Se refiere a las unidades académicas y administrativas que jerárquicamente se desprenden de la Sección.

Unidad: Se refiere a las unidades académicas y administrativas que jerárquicamente se desprenden de una Subsección.



HABILITACIÓN DE PERMISOS Y ACCESOS

En este apartado se habilitará permisos de acceso por dependencia, por usuario; es decir, un usuario tendrá acceso a las carpetas electrónicas y documentos, únicamente de la dependencia a la que pertenece.

• Ingrese al sistema y busque la opción "Parámetros" y se desplegará varias opciones y dar clic en "Parámetros de sistema", para finalmente dar clic en "Clasificación de secciones y subsecciones"; al desplegarse la pantalla, ubique el cursor en la dependencia donde va a dar permisos de acceso al usuario y dar doble clic.





← → C 😁 cloud.upec.e	du.ec:9074/portafolio/r/documental_workspace/sistema-de-gestion-documental-de-la-upec/secciones-subsecciones?session=10255558222920	☆ ひ 8 :
😑 🧕 Sistema de Archivo	o y Gestión Documental	⑦ ∽ ႙ u1709558447 ∽
பி Inicio	Clasificación de Secciones y Subsecciones	
Parámetros 🗸	clusification de Secciones y Subsecciones	
E Parámetros Básicos >		
🖹 Parámetros del Sistema 🗸 🗸		
Clasificación de Se Ches y	CONSEJO DE INVESTIGACIÓN	
Cuadro de Clasificación Docu	► ■ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
	Image:	
En Mantenimiento 2	III DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	
Procesos >	▶ ■ DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	
	Interción de planificación y aseguramiento de la calidad	
(a) Reportes >	Intección de Porgrado	
	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
? Ayuda	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	
	DIRECTON INANCIERA	
X Salir		
	Delever 1 0	
javascript:apex.theme42.dialog('\u002Fporta	atolio/u002F/u002Fdocumental_workspace/u002Fisistema-de-gestiu0025C3\u00025B3n-documental-de-la-upec/u002Fiseccion-o-subseccio-documental?p3_codigo=59\u0025clear=RP/u002	26session=10255558222920\u0026cs=3zfHbtZsq +
🗄 🔎 Buscar		^
		175/2023

• Al desplegarse la pantalla, damos clic en "Miembros de la sección" y se desplegara una subpantalla y damos clic en "Crear", en el icono de color amarillo que aparece en la parte superior derecha de la subpantalla.

ción o Subsección Documental	
ección o Subsección Documental	伶 Miembros de la Sección
	1
Tipo Lisancaon Lodigo SECCIÓN	• •
Codificación	
ARC	
Sección ARCHIVO CENTRAL	
Clasificación Documental Principal	
SECRETARÍA GENERAL	·
Descripción	
stado Activo Inactivo	
uadro de Clasificación Documental	Reducir Todo Ampliar Todo

• Al desplegarse la subpantalla ubique el cursor en "Roles Nombre Rol" buscar el rol según corresponda. Una vez identificado el rol, ubicar el cursor en el rol seleccionado





y luego dar clic en "Crear" en icono de color verde en la parte inferior derecha de la subpantalla.

ección o Subsección Documental Permisos por Rol Q w Buscar: Todas las columnas de texto ir Acciones w Bristablecer Codificación ARC: Permiso de Usuario Sección ARCHNO CENTRAL Clasticación Documental Principal Sección Descripción Canodar		Permiso Sección	×
Permisos por Rol Cosficación ARC Permiso de Usuario Secola Reles Nombre Rol ADMINISTRATIVO Descripción	ección o Subsección Documental		쓙 Miembros de la Se
Seccion ARC Permiso de Usuario Seccin ARCHVO CENTRAL Roles Nomber Rol ADMINISTRATIVO Descripción		Permisos por Rol	
Codificación Permiso de Usuario Secodin Roles Nombre Rel ADMINISTRATIVO Image: Construction of the Construction of	Tipo Clasificación Codigo SECCIÓN	Q v Buscar: Todas las columnas de texto Ir Acciones v 🗈 Restablecer	
Secona ARCHVO CENTRAL Classificación Documental Principal SECRETARIA GENERAL Descripción Carolina Cina Cina Cina Cina Cina Cina Cina C	Codificación ARC	Permiso de Usuario	×
ARCHVO CENTRAL Rele Nombre Rel Administrativo Clasificación Documental Principal SECRETARIA GENERAL Estado Descripción Clasificación Inactivo Canoclar Clasificación Inactivo Clasificación Clasificación Inactivo Clasificación C	Sección		
Clasificación Documental Principal SECRETARIA GENERAL Descripción	ARCHIVO CENTRAL	Roles Nombre Rol ADMINISTRATIVO	×
Descripción	Clasificación Documental Principal SECRETARÍA GENERAL	Estado	
	Descripción	ACTIVO INACTIVO	
		Cancelar 😫 🕲	
nado 🥪 🗏 🐵 1709558447 CASTILLO PANTOJA NELSON E ARCHIVO CENTRAL 👂	tado	🗸 🗏 🐵 1709558447 CASTILLO PANTOJA NELSON E ARCHIVO CENTRAL 👂	
1 flas celeccionadas Total 1	ACOVO	1 filas seleccionadas Tot	tal 1
	Descripción	Activo Inactivo	rer d
🗸 🗏 🐵 1709558447 CASTILLO PANTOJA NELSON E ARCHIVO CENTRAL 👂		🖂 🗏 👁 1709558447 CASTILLO PANTOJA NELSON E ARCHIVO CENTRAL 👂	

• Una vez creado el rol, ubicamos el cursor en la fila donde aparece el nombre de la dependencia en la columna "Sección"; y damos clic en el icono amarillo donde aparece una persona y se desplegará la lista de personas vinculadas a este rol.

	Permiso Secció	n			×	
						段 Miembros de la Sección
	Permisos por	Rol			Crear	
Tipo Clasificacion Codigo SECCIÓN	Q ~ Busca	ir: Todas las columnas de texti	o Ir Acciones ∽	5 R	establecer	~
Codificación ARC		Sección		Rol	Estado	
Sección ARCHIVO CENTRAL	e .	P+ ARCHIVO CENTRAL		ADMINISTRADOR_ARCHIVO	Activo	
Clasificación Documental Principal SECRETARÍA GENERAL	1 filas seleccion	ARCHIVO CENTRAL		ADMINISTRATIVO	Activo Total 2	~
Descripción	Q, Y Buscar: 1	odas las columnas de texto	Ir Acciones ~	6	Restablecer	
	Editar Guar	dar Agregar fila				A
istado Activo	☑ ≣ ⊙	Persona Cedula	Nombres Persona	Sección	Estado	
uadro de Clasificación Documental	1 filas seleccionada	35			Total 1	Reducir Todo Ampliar Todo





 Al desplegarse la nómina de personas vinculadas a este rol, ubicar el cursor donde aparece una lupa y escriba el nombre del usuario que busca, dar clic en "Ir"; una vez que aparezca en nombre del usuario, dar clic en el icono de color amarillo donde aparece una persona y este cambiara a color verde y de esta manera quedaran activos los permisos de acceso al usuario según su rol; finalmente, dar clic en "Ir a permisos" para que se guarde el registro.

	Permiso Sección	×	
			සී Miembros de la Sección
ļ	Permisos por Rol	Crear	
Tipo Clasificación Codigo SECCIÓN	Usuarios Rol	×	
Codificación ARC	Qv	Ir	
	Acciones 🗸		
ARCHIVO CENTRAL			
Clasificación Documental Principal	El texto de la fila contiene 'benavides bernal'		
SECRETARÍA GENERAL	୍		
Descripción	0401051305 BENAVIDES BERNAL VICTOR ANDRES		
		1 - 1	
		\sim	
itado Activo Inactivo	(🖳 Ir a Permisos	
			Reducir Todo Ampliar Todo

• Una vez creado el rol en "Ir a permisos", verifique que se muestre en la pantalla el nombre del usuario registrado con el icono activo de color verde.

	Permiso Sección			×	
					유 Miembros de la Sección
	Permisos por l	Rol		Crear	
Tipo Clasificacion Codigo SECCIÓN	Q v Buscar	: Todas las columnas de texto ir Ad	cciones 🗸 🕞 Re	stablecer	~
Codificación ARC		Sección	Rol	Estado	
Sección ARCHIVO CENTRAL	۶ ک	ARCHIVO CENTRAL	ADMINISTRADOR_ARCHIVO	Activo	
Clasificación Documental Principal SECRETARÍA GENERAL	1 filas selecciona	ARCHIVO CENTRAL	ADMINISTRATIVO	Activo Total 2	~
Descripción	Q ~ Buscar: To	das las columnas de texto Ir Accio	nes Y	Restablecer	
	Editar Guard	ar Agregar fila			
tado Activo Inactivo		Persona Cedula Nombres Persona Cedula 0401051305 BENAVIDES BER	RNAL VICTOR A ARCHIVO CENTRAL	R,	
uadro de Clasificación Documental	1 filas seleccionada	5		Total 1	Reducir Todo Ampliar Todo





DESHABILITACIÓN DE PERMISOS Y ACCESOS

 Ingrese al sistema y busque la opción "Parámetros", luego dar clic en "Parámetros de sistema", para finalmente dar clic en "Clasificación de secciones y subsecciones"; al desplegarse la pantalla, ubique el cursor en la dependencia donde va a deshabilitar permisos de acceso, luego dar clic en "Miembros de la Sección" de color azul en la parte superior derecha de la subpantalla.

Sección o Subsección Documental	Permiso Sección			×	A Miembros de la Sección
Tipo Clasificacion Codigo	Permisos por Ro	l.		Crear	
SECCIÓN	Q~ Buscar: Te	odas las columnas de texto Ir A	cciones ~	Restablecer	
Codificación ARC		Sección	Rol	Estado	
Sección ARCHIVO CENTRAL	C 2.	ARCHIVO CENTRAL	ADMINISTRADOR_ARCHIVO	Activo	
Clasificación Documental Principal SECRETARÍA GENERAL	1 filas seleccionada	ARCHIVO CENTRAL	ADMINISTRATIVO	Activo Total 2	~
Descripción	Q ~ Buscar: Toda	s las columnas de texto Ir Acci	ones 🗸	G Restablecer	
	Editar Guardar	Agregar fila			Å
Istado Activo Inactivo	☑ ≡ ⊙	Persona Cedula Nombres Pers	sona Sección	Estado	
		0401051305 BENAVIDES BE	RNAL VICTOR A ARCHIVO CENTRAL	۶,	
	1 filas seleccionadas			Total 1	Reducir Todo Ampliar Todo

• Ubique el cursor en el nombre del usuario y dar clic en el icono donde aparece unas líneas (junto al icono de un ojo), se desplegará una pequeña pantalla y dar clic en "Suprimir fila"; finalmente dar clic en "Guardar".

ección o Subsección Documental	Permiso Sección		×	祭 Miembros de la Sección
Tipo Clasificacion Codigo SECCIÓN	Permisos por Rol		Crear	~
Codificación	Q 🗸 Buscar: Todas las columnas de texto	Ir Acciones ~	B Restablecer	
ARC	Sección	Rol	Estado	
Sección ARCHIVO CENTRAL	Reference Archivo central	ADMINISTRADOR_ARCHIVO	Activo	
Clasificación Documental Principal SECRETARÍA GENERAL	Vista de Una Sola Fila	ADMINISTRATIVO	Activo Total 2	×
Descripción	+ Agregar fila C Duplicar Fila C Duplicar Fila C Duplicar Fila C C Ir	Acciones ~	G Restablecer	
atado	Refrescar fila Severtir Cambios	mbres Persona Sección	Estado	
	✓	NAVIDES BERNAL VICTOR A ARCHIVO CENTRA	L R	
uadro de Clasificación Documental	1 filas seleccionadas		Total 1	Reducir Todo Ampliar Todo





 Dentro de la misma subpantalla, ubique el cursor en la celda donde aparece en nombre de la unidad o sección y dar clic en el icono de color amarillo donde aparece una persona y se desplegara la nómina de usuarios registrados y habilitados para esta sección, ubique el cursor en la celda donde aparece el nombre del usuario a ser deshabilitado y dar clic en el icono verde para que cambie a color amarillo y finalmente dar clic en "Ir a permisos" en la parte inferior de esta subpantalla, para que se guarde los cambios.

Sección o Subsección Documental	Permiso Sección		×	😤 Miembros de la Sección
Tipo Clasificacion Codigo SECCIÓN	Usuarios Rol		×	
Codificación ARC	Qv		Ir	
Sección APCHINO CENTRAL		Acciones ~		
AND THE CONTRACT	🔹 🗹 🖸 El texto de la fila contiene "benavides	s bernal' ×		
Clasificación Documental Principal SECRETARÍA GENERAL	Q. Cedula	Nombres		~
Descripción	0401051305 BEN	IAVIDES BERNAL VICTOR ANDRES		
			1 - 1	
Estado Activo Inactivo			🖏 Ir a Permisos	
	1 filas seleccionadas		Total 0	

INGRESO DE DOCUMENTOS

 Ingrese al sistema y baya al menú principal y dar clic en "Procesos", luego dar clic en "Ingreso de documentos" y se desplegará la panta "Índice documental"; ubique el cursor en la sección o unidad a la que pertenece.

\leftrightarrow \rightarrow C \cong clo	oud.upec.edu.ec:9074/portafolio/r/documental_workspa	ce/sistema-de-gestión-documental-de-la	a-upec/índice-doci	imental1?p16_cdocumental_codigo=58&session=7633963	367518&cs=3FN 🛧	1 I 🛛 I
😑 🧕 Sistema de	Archivo y Gestión Documental				@~ A	Q u1709558447 ∨
බ Inicio	Índice Documenta					
Parámetros	>	41				
Mantenimiento	Clasificación de Secciones y Subse	ecciones Reducir Todo	Ampliar Todo	Cuadro de Clasificación Documental	Reducir Todo	Ampliar Todo
Procesos	▼ (+) UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL	DE CARCHI		▶ 🛨 2024		
+ Ingreso de Documentos	T RECTORADO			► 1 2025		
Reportes	SECRETARIA GENERAL					
? Ayuda	🏦 ARCHIVO CENTRAL					
🗙 Salir						





CREACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

 En la pantalla "Cuadro de Clasificación Documental" ubique el cursor el año de gestión o la carpeta principal y se habilitará la opción "Editar directorio", al dar cli se desplegará una subpantalla para crear las series, subseries y más carpetas, según el Cuadro de Clasificación Documental o la necesidad de la dependencia en función de los procesos que se ejecutan.

← → C 😋 cloud.upec.er	du.ec:9074/portafolio/r/documental_workspace/sistema-de-gestión	n-documental-de-la-upec/índice-docur	mental1?p16_tdocumental_codigo=2108	ısession=4657437943754&cs=351 😭 🗋 🚺 🔞 🗄
= 🧕 Sistema de Archivo	y Gestión Documental			⑦ ∽ ℓ u1709558447 ∽
☆ Inicio	Índice Documental			
Parámetros >				
Mantenimiento >	Clasificación de Secciones y Subsecciones	Reducir Todo Ampliar Todo	Cuadro de Clasificación	P. Erlitze Diractorio Reducir Todo Amoliar Todo
Procesos V	▼ 🕂 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DE CARCHI		Documental	
+ Ingreso de Documentos	▼ ■ RECTORADO		▶ + 2024	•
Reportes >	ADMISIÓN Y REGISTRO		P 🕑 2025	
? Ayuda	🏦 ARCHIVO CENTRAL			
ĭ Salir				

- Dar clic "Nueva subcarpeta" para crear una serie documental nueva y de clic en "Tipo de clasificación", ubique el cursor en el criterio que desea crear, con las siguientes consideraciones:
 - Serie: Se refiere a la carpeta principal, que podría contener varias subcarpetas que se desprenden de esta. Ejemplo: Nombre "Resoluciones"
 - **Subserie:** Se refiere a las carpetas que pertenecen a una serie documental o comparten un mismo asunto o tema. Ejemplo: Nombre "Resoluciones CSUP"
 - Unidad Documental Compuesta: Se refiere a las carpetas o documentos que pertenecen a una Subserie que está vinculada a una Serie o contienen documentos que comparten un mismo asunto o tema. Ejemplo: Nombre "Resoluciones CSUP Estudiantes"
 - Unidad Documental Simple: Se refiere a una unidad archivística pequeña, compuesta por un solo documento y que no está vinculada a ninguna serie o subserie en particular, pero es parte del producto de un proceso o actividad no registrada. Ejemplo: Nombre "Coloque el nombre del archivo que desea guardar"





\leftrightarrow \rightarrow C \approx cloud.upec.ed	du.ec:9074/portafolio/r/docu	mental_workspace/sistema-de-gestion-documental-de-la-upec/indice-documental1?p16_tdocumental_codigo=210	08.session=87371812322068.cs=3vjhVex0Sw 🛧 📧 :
= 🌔 Sistema de Archivo	o y Gestión Document	al	(⑦ ~ ℓ u1709558447 ~
fa Inicio	Índice Doc	umental	
Parámetros >	marce boc		
En Mantenimiento	Clasificación de Sec	Serie ý Subserie	
📑 Procesos 🗸		Tipo de Clasificación 🗸	
- Ingreso de Documentos			
🖺 Reportes >	• I SECRETAR	EXPEDIENTE	
? Ayuda		SERIE SUBSERIE	
🗙 Salir		UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE	
		- Compoun	
		A	
		Estado Activo Inactivo	
		Cancelar 🛱 Nuevo Subcarpeta	
	Release 1.0		\sim
Buscar) 🚍 🔗 🌢 🧿 🗵 🗵 📴	^ △ ⋈ ῷ 湾 (t) ESP 1231 📑

• Ubique el cursor en "Nombre" y coloque el nombre de manera general de la serie que va a crear, por ejemplo: "Comunicaciones internas"

\leftrightarrow \rightarrow C \approx cloud.upec.ed	u.ec:9074/portafolio/r/documental_workspace/sis	stema-de-gestión-documental-de-la-upec/índice-documental1?p16_tdocumental_codigo=210&session=8	737181232206&cs=3vjhVex0Sw 🛧 🕚 🗄
= 🧕 Sistema de Archivo	y Gestión Documental		⑦ ∽ ℓu1709558447 ∽
6 Inicio	Índico Documental		
Parámetros >	marce Documental	Serie y Subserie	x
Mantenimiento	Clasificación de Secciones y Subseccio		
F Procesos 🗸	TH UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DE C	Tipo de Clasificación SERIE	
La Ingreso de Documentos	RECTORADO SECRETADÍA GENERAL		
🗄 Reportes >	ARCHIVO CENTRAL		
? Ayuda		Codificación	_
🗵 Salir		Descripción	
		Estado	*
		Activo Inactivo	
		Cancelar C* Nuevo Subcarpeta	Crear

Ubique el cursor en "Descripción" y coloque una breve descripción de su contenido o
el asunto del documento; por ejemplo "Comunicaciones internas como evidencia del
cumplimiento de la gestión administrativa de la unidad".





info@upec.edu.ec www.upec.edu.ec Tulcán - Ecuador

← → C 🙄 cloud.upec.edu.ec:9074/portafolio/r/documental_work	space/sistema-de-gestion-documental-de-la-upec/índice-documental1?p16_tdocumental_codigo=210&session=87371	81232206&cs=3vjhVex0Sw 🛧 🔕 🗄
= 📓 Sistema de Archivo y Gestión Documental		⑦ ∽ ℓ u1709558447 ∽
û Inicio	tal	
Parámetros >	Serie y Subserie	×
Mantenimiento Clasificación de Secciones y Sul	bseccio	utaria Daducir Tada Amelia Tada
Procesos	Tipo de Clasificación SERIE TAL DE C	
Ingreso de Documentos	Nombre COMINING ACIONES INTERNAS	
Reportes		
? Ayuda	Codificación	
X Salir	Descripción Comunicaciones internas como evidencia del cumplimiento de la gestión administrativa de la unidad	
	Fitado	<u>ل</u>
	Activo Inactivo	
	P Cancelar P Nuevo Subcarneta	

• Una vez registrada esta información, dar clic en "Crear", en el icono de color verde para guardar la información y registrar la serie creada.

Repita este procedimiento para cada serie que desee crear, asignando el nombre de las series en función del Cuadro de Clasificación Documental de la dependencia o según se lo requiera (en función de los procesos ejecutados en la unidad)

CREACIÓN DE SUBSERIES DOCUMENTALES

 Para crear una subserie o subcarpeta dentro de una serie o carpeta principal, en la pantalla "Cuadro de Clasificación" ubique el cursor en la serie o carpeta principal para crear una subserie o subcarpeta vinculada a la carpeta principal y dar clic en "Editar directorio".

← → C º5 cloud.upec.e	du.ec:9074/portafolio/r/documental_workspace/sistema-de-gestió	n-documental-de-la-upec/índice-docu	umental1?p16_tdocumental_codigo=9578	ksession=3491466 🕁	Nuev Nuev	o Chrome disponible
= 🚊 Sistema de Archivo	y Gestión Documental				@ ~	Q u1709558447 ∽
û Inicio	Índice Documental					
Parámetros >	indice Documental					
En Mantenimiento	Clasificación de Secciones y Subsecciones	Reducir Todo Ampliar Todo	Cuadro de Clasificación	🛱 Editar Directorio	Reducir Todo	Ampliar Todo
E* Procesos	T UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DE CARCHI		Documental			
La Ingreso de Documentos	RECTORADO RECTORADO			-		
Reportes >						
? Ayuda						
X Salir						
			Calle A Te	.ntisana y A If: (06) 298(v. Univ)837 -	versitaria 2984435





 Ubique el cursor en la serie o carpeta principal de clic en "Editar directorio", para crear una subserie vinculada a una serie o carpeta principal y se desplegará una pantalla con los datos registrados previamente, NO REALICE NINGUN CAMBIO; y en la parte inferior de esta pantalla, de clic en "Nueva Susbcarpeta", para lo cual se desplegará una nueva pantalla.

←	\rightarrow	G	0-0	cloud.up	ec.ed	u.ec:9074/portafolio/r/docu	mental_workspace/sistema-de-gestion-documental-de-la-upec/indice-documental1?p16_tdocumental_	_codigo=9578	&session=6950934 😭	0	luevo Chrome disponible
Ŧ		Siste	ema	de Arcl	nivo	y Gestión Document	al			@~	
ራ						Índice Doc	umental				
	Pará	metros			>	marce Doc					
F	Man	itenimier	nto			Clasificación de Sec	Serie y Subserie		Fditar Directorio	Beducir Tor	to Ampliar Torto
Ę	Proc	esos			×	▼	Tipo de Clasificación SERIE	~			
[+	Ingre	so de Do	kumer	ntos		▼ ■ RECTORADO	Nombre				
	Repo				>	ARCH	COMUNICACIONES INTERNAS				
	Ayuc						Codificación				
	Salir						Descripción				
							comunicaciones internas como evidencia del cumplimiento de la gestion administrativa de la unidad				
								4			
							Activo Inactivo				
						Índice Documental	Cancelar Supremir	Cambios			Ruevo
						Q~	Ir Acciones ~				

• Ubique el cursor en "Tipo de Clasificación" y seleccione la categoría que desea crear según corresponda; por ejemplo: "Subserie".

← → C S cloud.upec.edu.ec:9074/portafo	lio/r/documental_workspace/sistema-de-gestión-documental-de-la-upec/índice-documental1?p16_tdocumental_codigo=957	78:session=1222378 🛧 🔇 Nuevo Chrome disponible 🗄
= 🧕 Sistema de Archivo y Gestión Do	cumental	⊙ ~ ℓ u1709558447 ~
	Documental	
Parámetros >	Saria y Subseria	·
Mantenimiento Clasificació	n de Sec	C Editar Directorio Reducir Todo Ampliar Todo
Procesos V	Tipo de Clasificación VIII Clasificación VIII Clasificación VIII Clasificación VIII Clasificación VIIII CL	
P→ Ingreso de Documentos ▼ ■ RE	CTORADO	
🖺 Reportes >	ARCH EXPEDIENTE	
? Ayuda	SUBSERIE	
🗴 Salir	UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE	
	h	
	Activo Inactivo	
Índice Doct	umental Cancelar C. Nuevo Subcarpeta	🕞 Nuevo
0		





• Luego ubique el cursor en "Nombre" y coloque el nombre de la subserie que desea crear; esta, estará vinculada a la carpeta o serie principal. Por ejemplo: la Serie es "Actas", la subserie podría ser "Actas CSUP".

← → C tout	d.upec.edu.ec9074/portafolio/r/documental_workspace/sistema-de-gestión-documental-de-la-up	pec/índice-documental1?p16_tdocumental_codigo=957&session=1222378	☆ 🚯 Nuevo Chrome disponible 🗄
= 🧕 Sistema de A	rchivo y Gestión Documental		⊙ ~ ℓ u1709558447 ~
fa Inicio	Índice Documental		
Parámetros	Serie y Subserie	×	
A Mantenimiento		uadro de Clasificación	nio Reducir Todo Ampliar Todo
R Procesos	Tipo de Clasificación SUBSERIE		
ြံ- Ingreso de Documentos	Nombre	* * 2025	
Reportes	MEMORANDOS RECIBIDOS		
? Ayuda	Codificación		
🗵 Salir	Descripción		
		ĥ	
	Estado Activo Inactivo		
	Cancelar Cancelar	Creer	🔓 Nuevo

Luego de crear la subserie, dar clic en "Crear", para que se registre; repita el mismo proceso para cada susbserie o subcarpeta que desee crear.

SUBIDA DE DOCUMENTOS

- Une ves creadas las series y subseries respectivamente, podrá subir los documentos en formato PDF, Word, Excel, PowerPoint; los mismos que deberan estar debidamente identificados o etiquetados con el nombre del documento; su asunto o descripción deberá ser lo más claro y conciso posible, y vinculado de manera correcta a la carpeta electrónica que corresponda; con el fin de establecer la data, para su búsqueda y recuperación de forma efectiva y eficiente, NO SE ACETARÁ abreviaturas, o nombres generales como "Misceláneos, otros, informes, etc.".
- Ubique el cursor en la carpeta o subcarpeta donde desee subir el documento, para luego dar clic en "Nuevo".





÷	→ C toud	lupec.edu.ec:9074/portafolio///documental_workspace/sistema-de-gestión-documental-de-la-upec/índice-documental1?p16_tdocumental_codigo=9708session=1021194 🛧	Nuevo Chrome disponible
Ŧ	💭 Sistema de Ar	rchivo y Gestión Documental	⑦~ 및 u1709558447 ∨
ŵ	Inicio	Índice Documental	
	Parámetros	>	
lf	Mantenimiento	▼ ■ RECTORADO ▼ 12025 ▼ ■ SECRETARÍA GENERAL ▼ ■ COMUNICACIONES INTERNAS	
8.¥	Procesos	ARCHIVO CENTRAL	
[‡	Ingreso de Documentos		
1	Reportes		
?	Ayuda		
X	Salir		
		Índice Documental	
		Q ~ Ir Acciones ~	

• Al desplegarse la pantalla "Indice Documental", en la parte inferior derecha de la pantalla, dar clic en "Crear".

-	Índice Documental	\times	
w E	Índice Documental \ Indice Documental		
Ē	Índice Documental ARCHIVO CENTRAL ARC	Î	
€* [‡	Permanenda Documento 2 AÑOS	~	
¢ III	Disposition Documental VALGRACION	~	
?	Descripción del Ínidee Documental		
	Ubicación Lógica UPEC: R: SG ARC: MEMORANDOS RECEIDOS		
	Fecha Inide 03/02/2025	8	
	Fecha Fin 03,02/2027	8	
	fotado Activo Inactivo		
	Constar	Crear	
	Release 1.0 	ESP 1020	3





 En la misma pantalla aparecerá en la parte superior derecha "Fila Creada"; recorra el cursor hacia abajo y aparecera el apartado "Descripción Documental", dar clic en "Agregar fila" y se desplegará un espacio "Descripción del expediente", ahí colocará una breve descripción del contenido del documento o el asunto de mismo, para configurar otros parámetros de la meta data de búsqueda de documento.

ice Documental \	Índice Documental		😔 Fila	creada.
Activo Inactivo 1 de 1			_	
Descripción Doc	umental			🕞 Guardar
Q 🗸 Buscar: To	idas las columnas de texto Ir Acciones ∽ Editar	Agregar fila		E Restablecer
= P	Descripción del Expediente	\bigcirc	Tipo Expediente	Estado
				Activo
	Informe del caso de registro de notas de la Srta. Diana Marlen	s Narváez Meneses	*	Activo
1 filas seleccionada	5			Total 2
Q v Buscar: To	odas las columnas de texto Ir Acciones 🗸 Editar	Guardar Agregar fila		G Restablecer
= [Par	Nombre Documento	Descripción del Documento		
		Q		
		No se ha encontrado pinquín dato		

• En la misma pantalla recorra el cursor a "Tipo de expediente" de clic en la celda y seleccione el tipo de documento, según corresponda y finalmente dar clic en "Guardar" en el icono de color amarillo en la parte superior derecha de la pantalla.

Activo Inactivo		Sila cr	eada.
de 1			
escripcion Documental	aar fila		B Restablecer
Image: The second sec	Ani um	Tipo Expediente	Estado
 □ Ξ □ Informe del caso de registro de notas de la Srta. Diana Mariene Narviez Mu 	eneses		Activo Activo
1 filas seleccionadas		АСТА	alor.
Image: Contract of the contra	Descripción del Documento	INFORME MEMORANDO	E Restablecer
	Q	RESOLUCIÓN	
	No se ha encontrado ningún dato		
Cancelar 🔟 Suprimir			🕞 Aplicar Camb





- Luego de llenar estos campos y haber guardado el registro, ubique el cursor en el apartado "Descripción Documental" y dar clic en el icono de color amarillo donde aparece la figura de un documento, para subir documentos de forma masiva; esto quiere decir, que puede subir varios documentos que forman parte de este expediente o carpeta, con las siguientes consideraciones:
 - Los documentos deben estar debidamente identificados (nombre del documento) por separado.
 - o Los documentos digitalizados, deben estar en formato PDF.
 - Las calidades de los documentos digitalizados deberán estar en color de 24 bits de 200 ppp.
 - Si los documentos están contenidos dentro de subcarpetas, estas subcarpetas deberán estar debidamente identificadas y los documentos de igual forma, debidamente identificados.



• La carpeta electrónica que los contiene debe ser comprimida en formato Zip.

lice Documental				
ice Documental \ Indice Documental				
Descripción Documental				문) Guardar
Q v Buscar: Todas las columnas de texto Ir Accion	ss ∽ Editar Agregar fila			🕞 Restablecer
🖂 🖹 Descripción del Expediente Si	ıbir Archivos .ZIP	\times	oo Expediente	Estado
Informe - Archivo de Gestión	Subir Archivo 71P	Subir Archivo	FORME	Activo
1 filas seleccionada				Total 1
	Archivo ZIP			
Documentos del Expediente	Arrastrar y Soltar	م		
Q v Buscar: Todas las columnas de texto Ir A	become an area to a secre and again			🕞 Restablecer
Ter Nombre Documento				Tipo Documento





• Para subir y vincular un archivo Zip (carga masiva) a la serie o subserie documental, según corresponda, ubique el cursor en la carpeta electrónica que va a subir y arrástrela o dar clic en "Abrir" y finalmente en el icono "Subir Archivo".

O Abrir			×	WhatsApp	× +				٥	1
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \blacksquare$ > Este equipo >	Escritorio v	Buscar en Escritorio	P	de-la-upec/índice-documental1?c	16 tdocumental codigo	=9978(session=10868033956333)	. \$	ភ	6	N
Organizar 👻 Nueva carpeta		j - 1	1 🕐				,,	-		
	Nombre INFORME ARCHIVO CENTRAL 2-2020 Estatalegias efectivas para la coganiza Estatalegias efectivas para la coganiza caráfresas Arcía Persecio Recepción Arcía Persecio Recepción Arcía Persecio Recepción Trabajo Pablo Respaido USB	-signed ción y gestión de archivos d Derecho Romano ntiles	No hay ninguna ista previa disponible,		_	_	<u>ج</u>	말) Guard. Restablecer	×	
Nombre de archivo:		Todos los archivos	v relar			FORME A	stado ctivo			
1 filas seleccionadas	Autor 70	Autin	.elai		Subir Archivo			Total 1		
Documentos del Expediente	Arras	strar y Soltar	auí	Y						
Q v Buscar: Todas las columnas	de texto Ir A		, dan				E R	Restablecer		
Por Nombre Documen	to									

 Una vez subidos los documentos a la carpeta según corresponda, en la parte inferior de la pantalla se desplegará el apartado "Documentos del Expediente", donde podrá visualizar los documentos que se han subido y están vinculados a una carpeta principal.

lice Documental \ indice Documental			
Descripción Documental			🗒 Guardar
Q ∨ Buscar: Todas las columnas de texto I r Acciones ∨ Editar Agregar fila			G Restablecer
🖂 🗏 🗈 Descripción del Expediente		Tipo Expediente	Estado
💌 🗮 🗈 Informes		INFORME	Activo
1 filas seleccionadas			Total 1
Qocumentos del Expediente Q > Buscar: Todas las columnas de texto Ir Acciones > Editar Guardar Agregar fila			G Restablecer
Construction of the second sec	Descripción del Documento		Tipo Documento
Propuesta de Normativa/Archivos hibridos.docx			application/octet-stream
Propuesta de Normativa/COMISION TECNICA DE GESTION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.doc			application/octet-stream





 Si requiere subir un nuevo documento (documento individual) vinculado a una serie o subserie antes registrada en el apartado "Descripción Documental"; ubique el cursor en la celda del nombre del expediente en "Descripción del Expediente", para vincular el nuevo documento y deslice el mouse al apartado "Documentos del Expediente" dar en clic en "Agregar fila" junto a la celda "Guardar" de color verde, no registre nada y solo de clic en "Guardar" y aparecerá un icono de color amarillo.



 Dar clic en el icono amárico donde aparece in dibujo de un documento en el apartado "Documentos del Expediente" y en la pantalla, ubique el cursor en Descripción y coloque una breve descripción o asunto del documento, luego de clic en "Seleccionar Archivo" en la subpantalla busque el archivo a ser subido y ubique el cursor en el mismo, dar clic en "Abrir" y finalmente en "Aplicar cambios en la parte inferior derecha de la pantalla, para que se guarde el documento añadido.

v 💽 Abrir		×	+		σ	×
← → × ↑ 🖻 > Este equipo	> Documentos > v 0 Buscar en Documentos	م,	to-la-uner/indice-documental12n16 tdocumental_codigo=9978/session=24451918238298/rs=3i1	÷		
Organizar • Nueva carpeta	. ·	• •	te a obed unite accounting the Canton euro Condia - as considerent entrationer accounting M			÷.
Interequipo Decargas Decargas	Nombre My Cards My Cards My Cards My Cards Nomas	Selecciona un archivo para obtener la vista previa.	Trar y Soltar crów o suelte uno aquí. crów z Archive		×	
interio Antino Inactivo Inactivo Inactivo Inactivo Inactivo	(M) You How		مە ئ©	icar Cam	bios	
P Buscar	H 🛷 📀 🧆 🧿 🚍 🗴	8 ×1	2 👘 🔿 🖉 👘 👔	5P 24/3	20	1





 Para visualizar un documento o eliminar, ubique el cursor en el documento que desea realizar alguna acción, dar clic icono de color amarillo donde aparece la figura de un documento y se desplegará una pantalla; en la parte inferior de la misma, aparecerá los iconos "Suprimir" (para eliminar el documento) o "Vista previa" (para visualizar el documento subido).

Docur	mentos	del Expediente		^ _	
Q	✓ Busc	ar: Todas las columnas de texto I r Acciones Y Editar <mark>Guardar</mark> Agregar	filo	6 Restablecer	
	Pot	Nombre Documento	Descripción del Documento	Tipo Documento	
⊻	R	Propuesta de Normativa/COMISIoN TÊCNICA DE GESTION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.docx	€ → ♂ (% doudupezeduec9074/porta/silo//documental workspece/bitteme de gestión documental de la c	peçl'indice documental 17p16 tdocumental codigo 9978session 12826965	200126 🖈 🖸
		ropuesta de Normativa/GUIA - BAJA Y ELIMINACIón DE DOCUMENTOS.docx	Archivo del Expediente		
	Por	Propuesta de Normativa/GUIA - DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS.docx	Nonite Eccurrenta Propuesta de Normeline COMISIa's TECHICA DE CESTIAN DE DOCUMENTOS Y ARCI MOS duos		
	Por	Propuesta de Normativa/GUIA - TRANSFERENCIAS-2019.docx	R Descripción		
	P	Propuesta de Normativa/GUIA - TRANSFERENCIAS-2023.docx		1	
1.61	Page	Propuesta de Normativa/Instructivo Para el Uso del Sistema de Archivo y Gestión Documental (1).	Cock Cock Cock Cock Cock Cock Cock Cock	y y Soltar o suete una aquí. deteon	
1 fila	is seleccio	8035			
			Active Preciso		

Si un documento es eliminado del sistema por el usuario y se requiere su restauración, el responsable de la unidad, realizara una solicitud por escrito de forma motivada a Secretaría General, indicando el nombre del documento, la serie o carpeta electrónica al cual estaba vinculado el documento.

 Si requiere subir un nuevo documento vinculado a una serie o subserie antes registrada; en la subpantalla "Cuadro de Clasificación Documental" ubique el cursor en la serie o subserie donde desee realizar la acción y lleve el mouse al apartado "Índice Documental" a la parte inferior de la pantalla, ubique la carpeta electrónica, dar clic en el icono de color amarillo donde aparece un lápiz y se desplegara la misma pantalla para la carga de documentos. Para cargar un nuevo documento, repita el proceso de carga de documentos de forma masiva o por documento





 ← → C ta cloudupec.edu =	vec9074/portafolio/r/documental_workspace/s	istema-de-gestión-documental-de-la-upec/indice-	documental1/p16_tdocumental_codigo=11728s	ression=15685955523187&cs=	_ ☆ Ĉ 😗 ! ⊙~ Ru1709558447 ~
 Inicio Parámetros Parámetros ⇒ Mantenimiento ⇒ 	Índice Documental Clasificación de Secciones y Subseccio	Peouch Todo Amplian Todo	Cuadro de Clasificación Documental	Editar Directorio	scar Todo Amphar Todo
File Processs > Program de Documentos > Breportes > Program > Ayada > Salir >	LINVERSIDAD POLITICNICA ESTATAL DE C T RECIDIADO SECRETARÍA GENERAL	ARCH	★ ★ ■ 2024 ★ ▲ COMUNICACIONES INFERNAS ★ ▲ ENVADOS ➡ 1 + ENERO 2024 ➡ 2 + FERSERO 2024 ➡ 2 + FERSERO 2024 ➡ 2 + AUBIL 2024 \pm 2 + AUBIL 2024 \pm 2 + AUBIL 2024		Î
	Índice Documental Q v	ir Acaenes Y			C Nuevo
P Buscar		Indice Decumental DOCUMENTOS RECIBIDOS MAS DE ABRIL 2024	Disposicion Documental	Periodicided 2 ANOS ARCHIN A 🕳 🗃 🔁	Permanencia O DE JESTION 4. 9× ESP 6:14 25/3/2025 5

DISPOSICIONES GENERALES

- Es de absoluta responsabilidad de los directivos, funcionarios y en general de todos aquellos servidores que gestionen o ejecuten procesos académicos o administrativos de la UPEC y tenga acceso al Sistema de Archivo y Gestión Documental, el uso adecuado de sus claves de acceso; así como también de la documentación e información que gestionan, administran y custodian, sea subida al sistema de forma permanente.
- Todo documento que haya sido subido a sistema debe cumplir con las condiciones de originalidad, fidelidad y fiabilidad; organizados y ordenados electrónicamente, siguiendo la estructura del Cuadro de Clasificación Documental y los Plazos de Retención; NO ESTA PERMITIDO documentos personales o documentos que no representen información relevante o inherente a los procesos sustantivos de la universidad.
- Cualquier documento que haya sido eliminado por el usuario y no se haya solicitado su restauración, en el plazo de 6 meses; será sometido a valoración por parte del Comité Institucional de Valoración y Eliminación de Documentos, para determinar su eliminación definitiva del sistema; esto, con el fin de liberar espacio de almacenamiento. Es importante señalar que ningún documento podrá ser eliminado de manera permanente sin autorización, todo proceso será auditado de manera





regular por el Responsable de Archivo Central y a pedido por la autoridad competente según se lo requiera.

 Si una dependencia o unidad académica/administrativa, es suprimida del Orgánico Estructural o cambia de adscripción; todos los documentos e información subida y gestionada por la dependencia en el sistema y los que se encuentren de manera física, pasarán a ser responsabilidad de la Unidad de Archivo Central y no podrán ser eliminados; los permisos y roles de acceso de otros usuarios serán bloqueados; de requerirse documentos o información, se lo realizara por escrito a Secretaria General.

Dado, en la sala de sesiones del Consejo Superior Universitario Politécnico de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, en la ciudad de Tulcán, en sesión extraordinaria del lunes 21 de abril del 2025.

Jorge PhD. PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR

UNIVERSITARIO POLITECNICO

CERTIFICO.- Que la presente resolución fue aprobada en sesión extraordinaria del lunes 21 de abril de 2025.

Marcela Pozo SECRETARIA GENERAL (E)