



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

Calle Antisana y Av. Universitaria
Telf: (06) 2980837 - 2984435
info@upec.edu.ec
www.upec.edu.ec
Tulcán - Ecuador



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	10
INGRESO DE DOCUMENTOS	11
CREACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	12
CREACIÓN DE SUBSERIES DOCUMENTALES	14
SUBIDA DE DOCUMENTOS	16

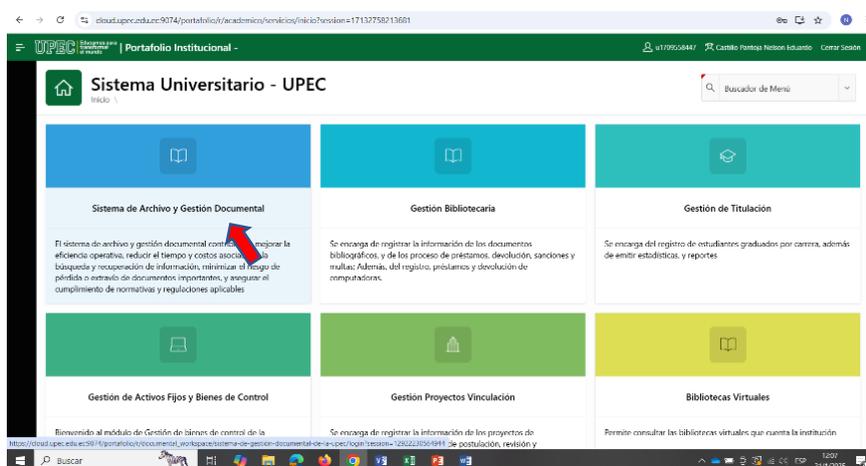
DESCRIPCIÓN DEL USO DEL SISTEMA

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"



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 cambios 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".



- 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

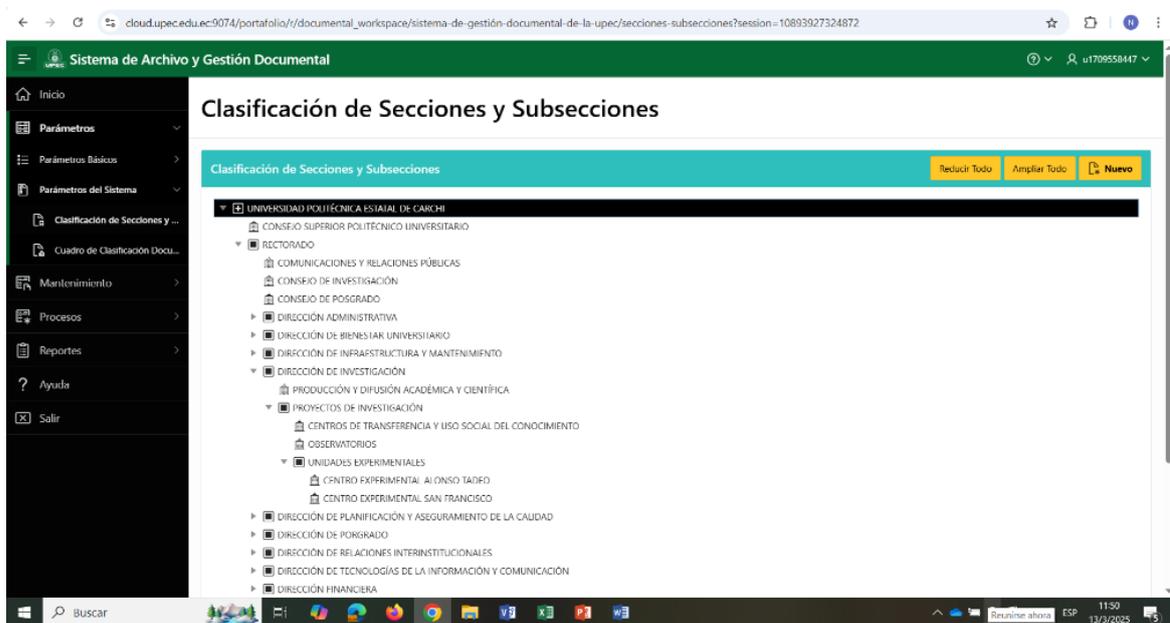
Proceso – Nivel Directivo: Se refiere a las unidades presididas por las máximas autoridades y órganos colegiados (CSUP; Rectorado; Vicerrectorado).

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.

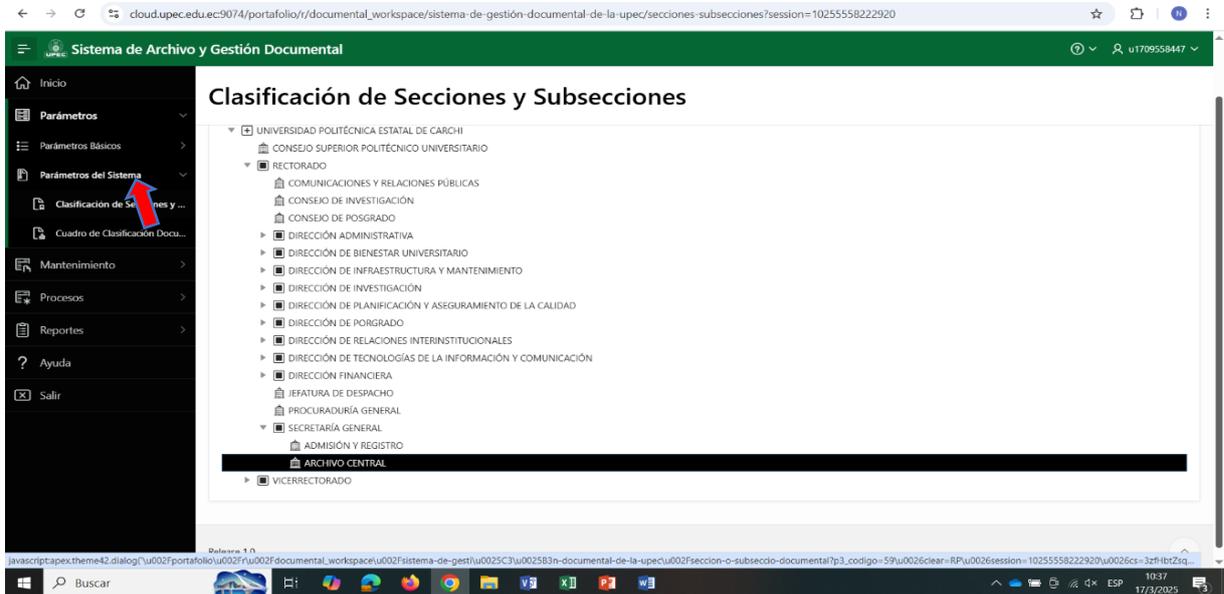
Unidad: Se refiere a las unidades académicas y administrativas que jerárquicamente se desprenden de una Subsección.



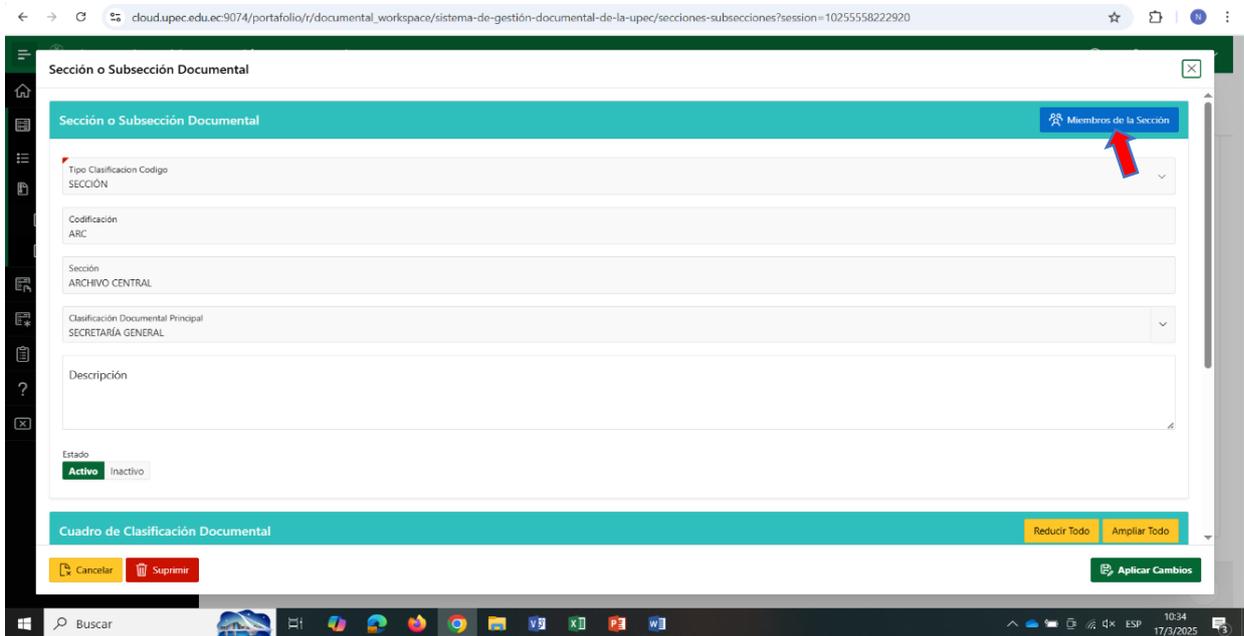
HABILITACIÓN DE PERMISOS Y ACCESOS

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.

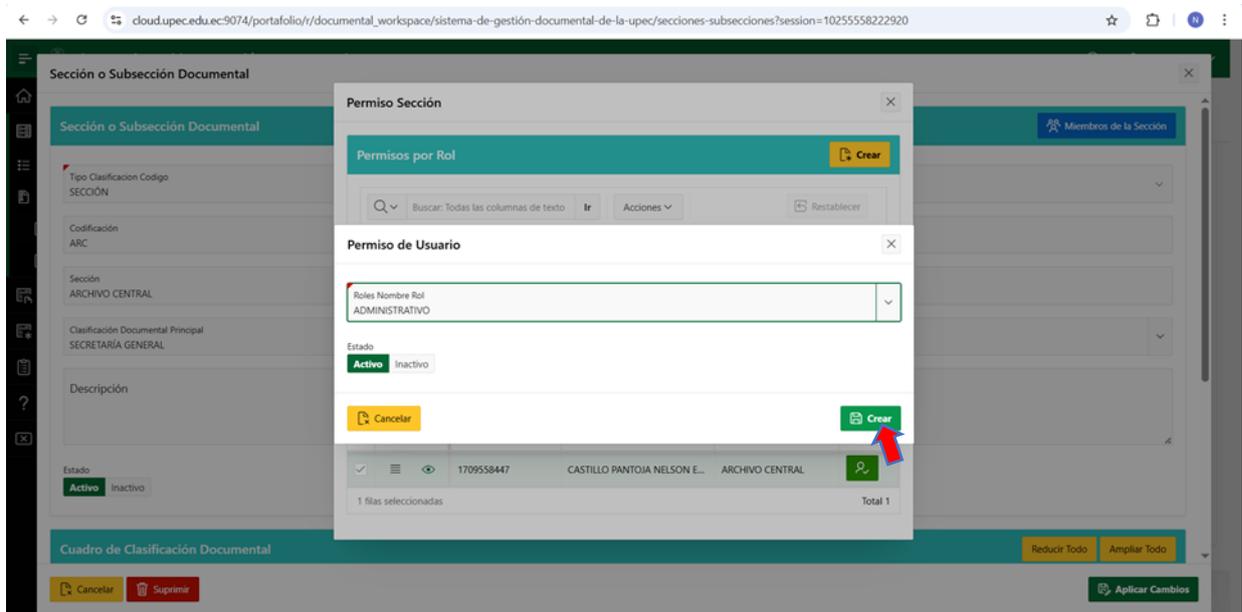


- Al desplegarse la pantalla, damos clic en “Miembros de la sección” y se desplegará una subpantalla y damos clic en “Crear”, en el icono de color amarillo que aparece en la parte superior derecha de la subpantalla.

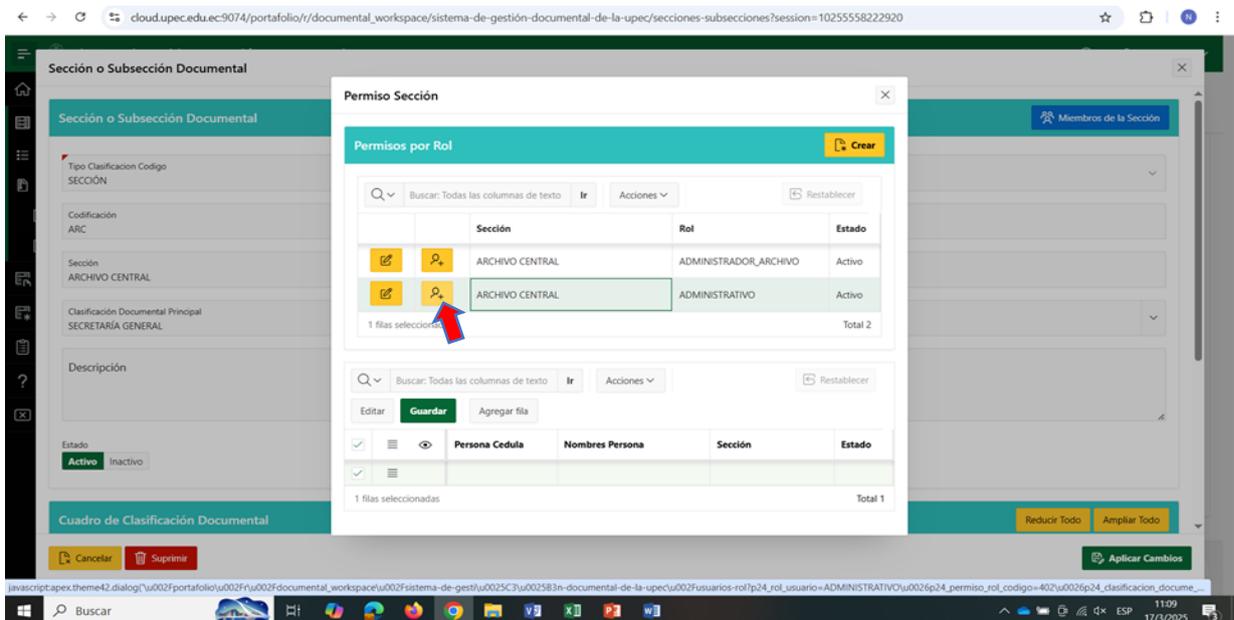


- Al desplegarse la subpantalla ubique el cursor en “Roles Nombre Rol” buscar el rol según corresponda. Una vez identificado el rol, ubicar el cursor en el rol seleccionado

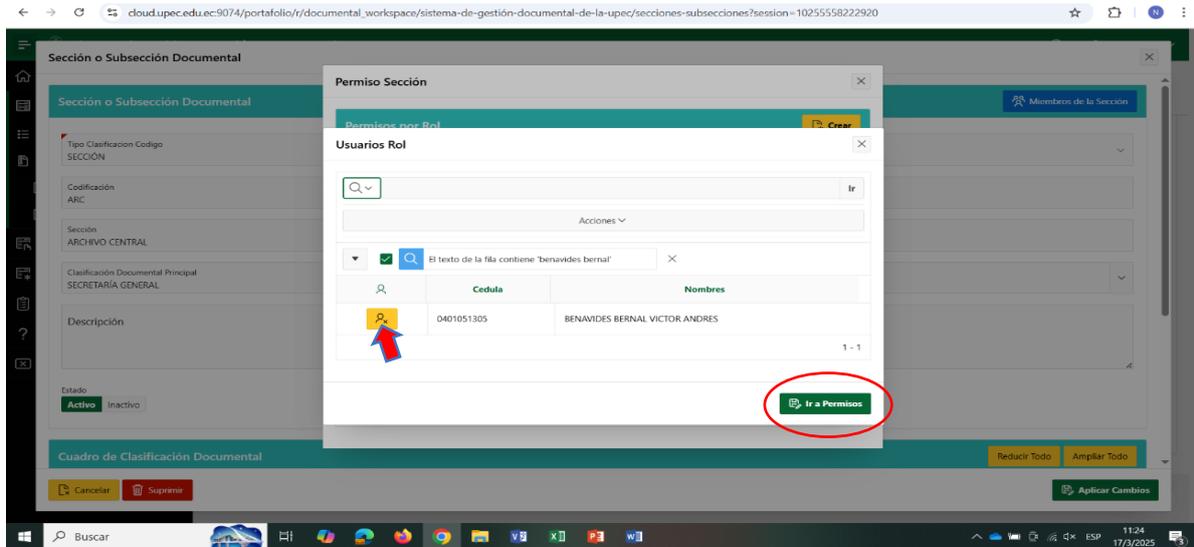
y luego dar clic en "Crear" en icono de color verde en la parte inferior derecha de la subpantalla.



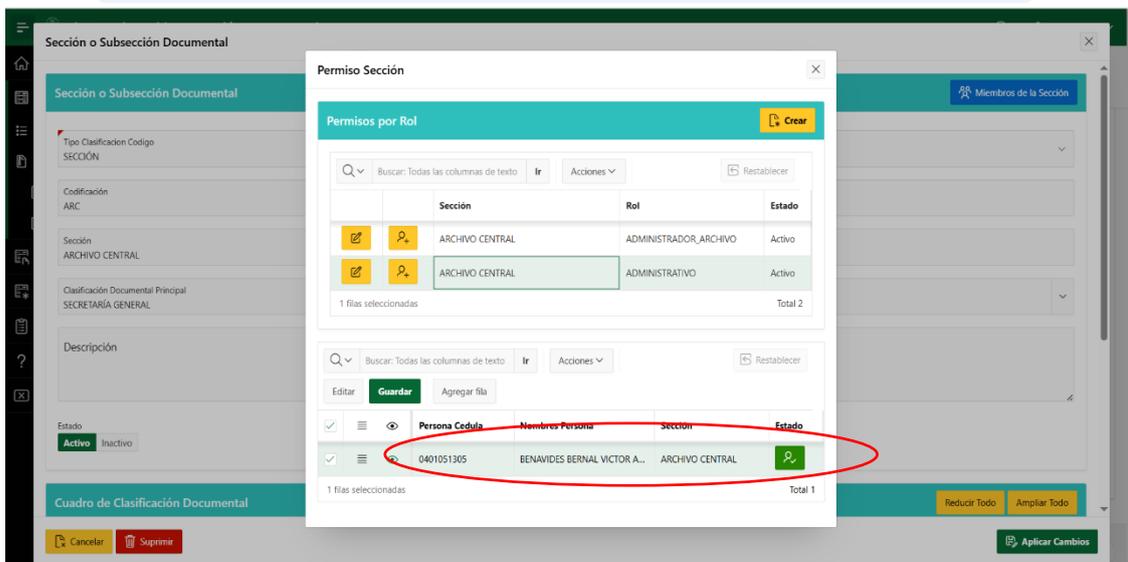
- Una vez creado el rol, ubicamos el cursor en la fila donde aparece el nombre de la dependencia en la columna "Sección"; y damos clic en el icono amarillo donde aparece una persona y se desplegará la lista de personas vinculadas a este rol.



- 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.

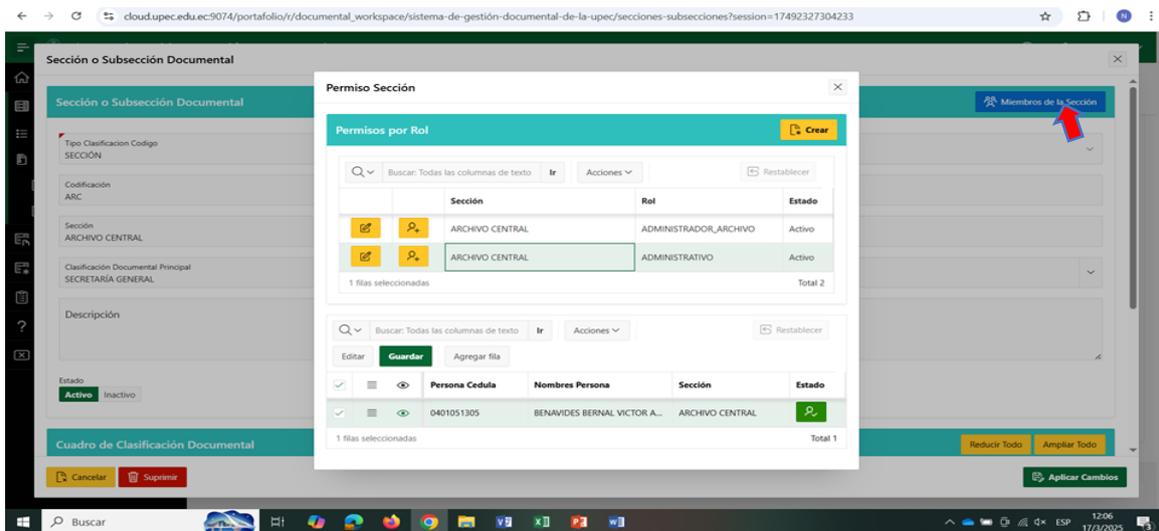


- Una vez creado el rol en "Ir a permisos", verifique que se muestre en la pantalla el nombre del usuario registrado con el icono activo de color verde.

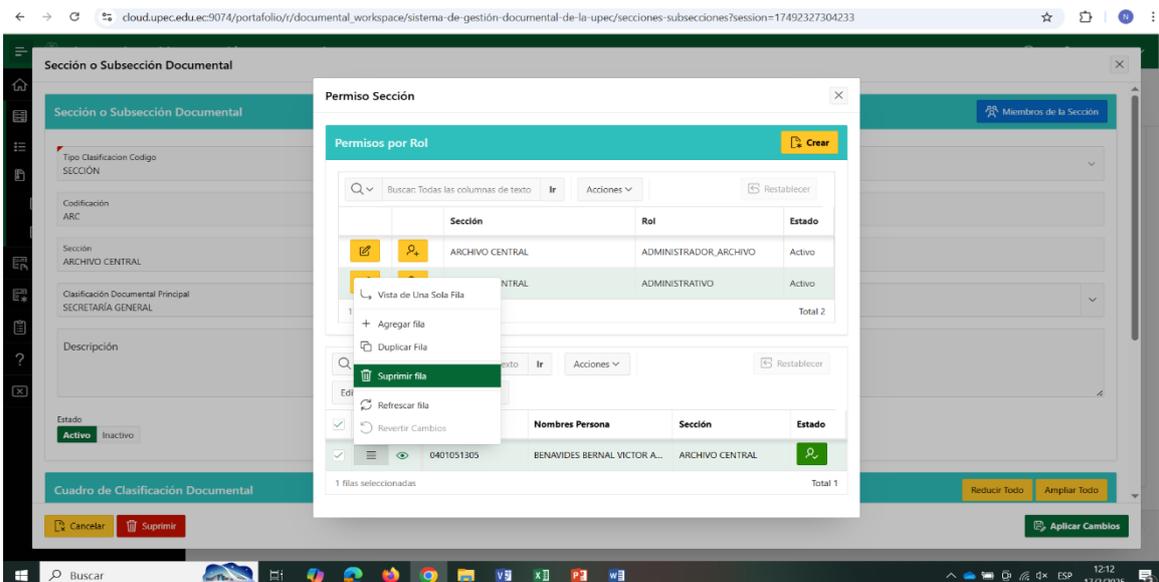


DESHABILITACIÓN DE PERMISOS Y ACCESOS

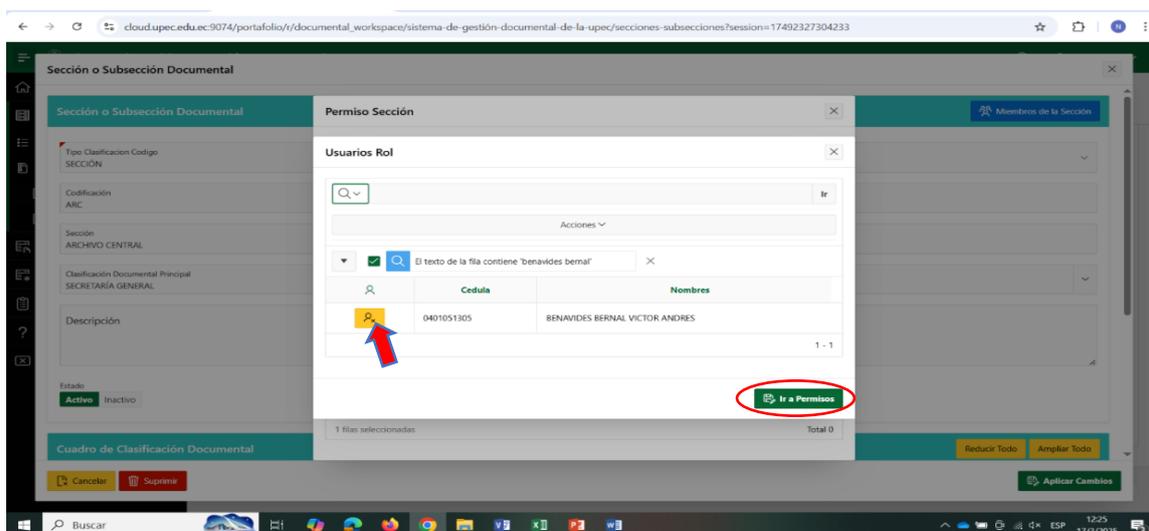
- Ingrese al sistema y busque la opción "Parámetros", luego dar clic en "Parámetros de sistema", para finalmente dar clic en "Clasificación de secciones y subsecciones"; al desplegarse la pantalla, ubique el cursor en la dependencia donde va a deshabilitar permisos de acceso, luego dar clic en "Miembros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



- 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".

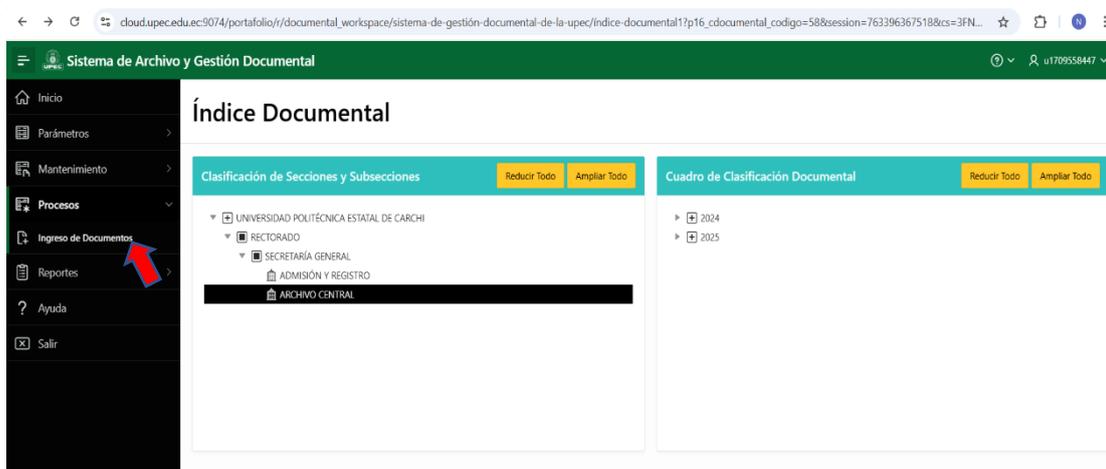


- Dentro de la misma subpantalla, ubique el cursor en la celda donde aparece en nombre de la unidad o sección y dar clic en el icono de color amarillo donde aparece una persona y se desplegará la nómina de usuarios registrados y habilitados para esta sección, ubique el cursor en la celda donde aparece 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.



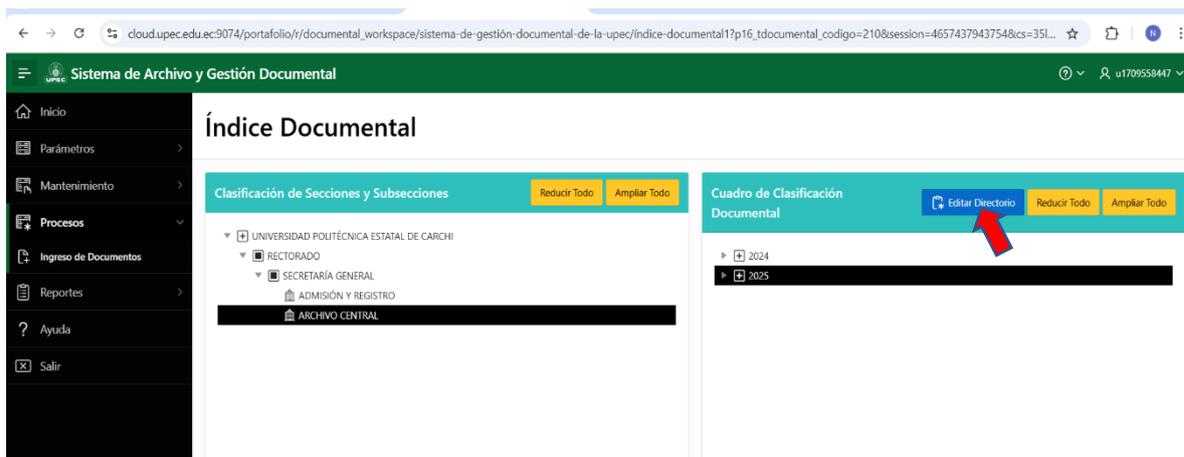
INGRESO DE DOCUMENTOS

- 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.



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 clic 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.



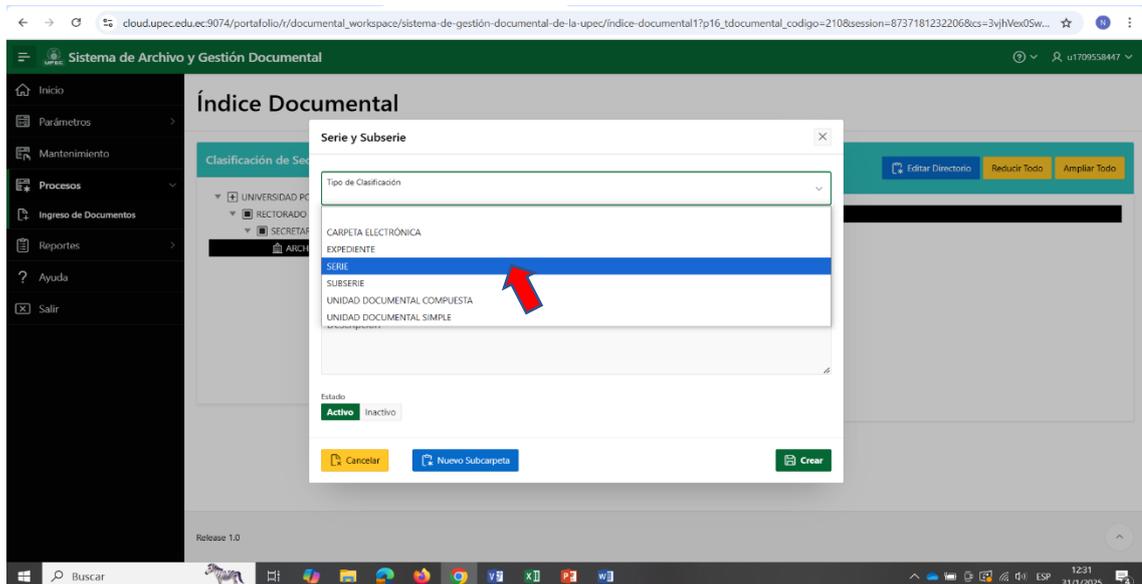
- Dar clic “Nueva subcarpeta” para crear una serie documental nueva y de clic en “Tipo de clasificación”, ubique el cursor en el criterio que desea crear, con las siguientes consideraciones:

Serie: Se refiere a la carpeta principal, que podría contener varias subcarpetas que se desprenden de esta. Ejemplo: Nombre “Resoluciones”

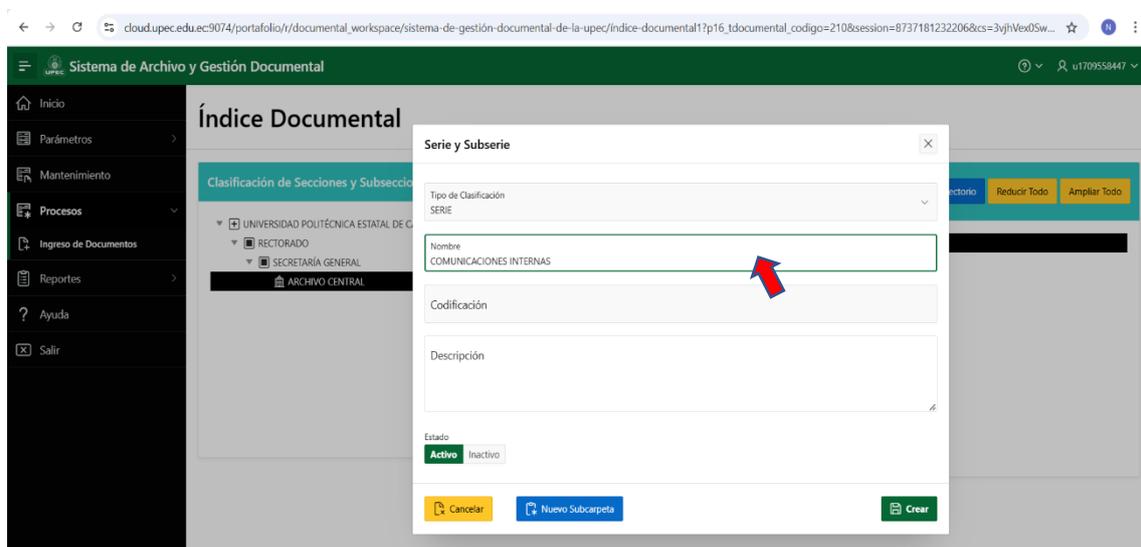
Subserie: Se refiere a las carpetas que pertenecen a una serie documental o comparten un mismo asunto o tema. Ejemplo: Nombre “Resoluciones CSUP”

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”

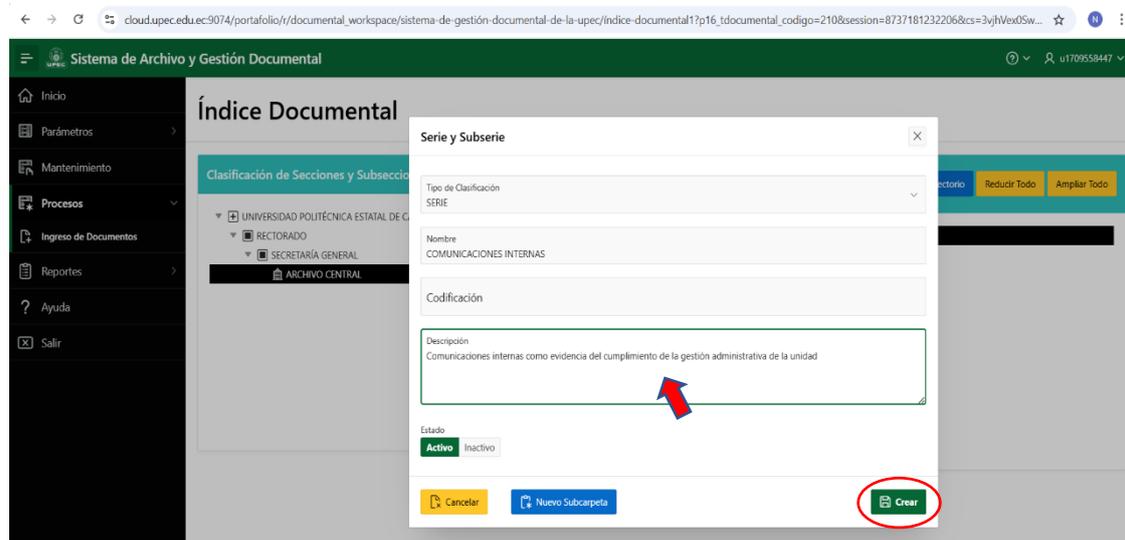
Unidad Documental Simple: Se refiere a una unidad archivística pequeña, compuesta por un solo documento y que no está vinculada a ninguna serie o subserie en particular, pero es parte del producto de un proceso o actividad no registrada. Ejemplo: Nombre “Coloque el nombre del archivo que desea guardar”



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



- 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”.

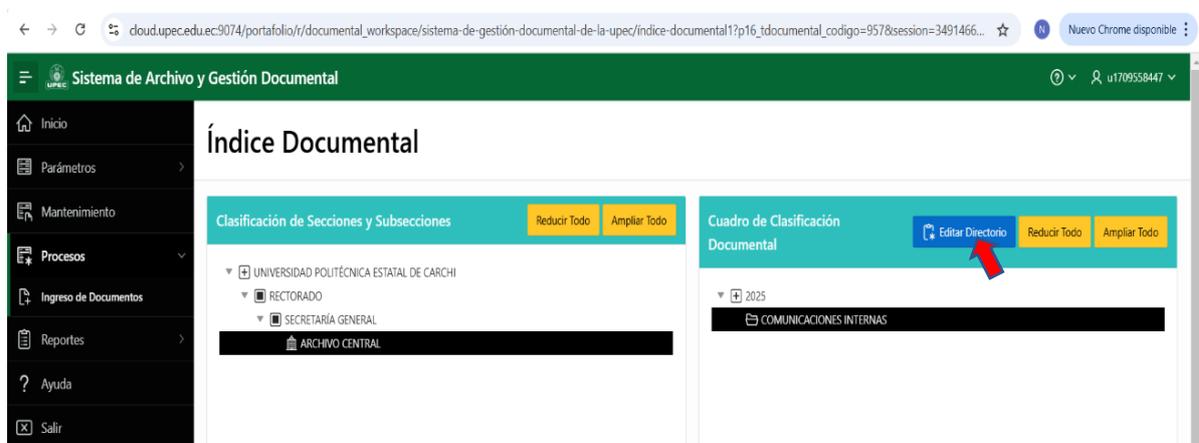


- Una vez registrada esta información, dar clic en “Crear”, en el icono de color verde para guardar la información y registrar la serie creada.

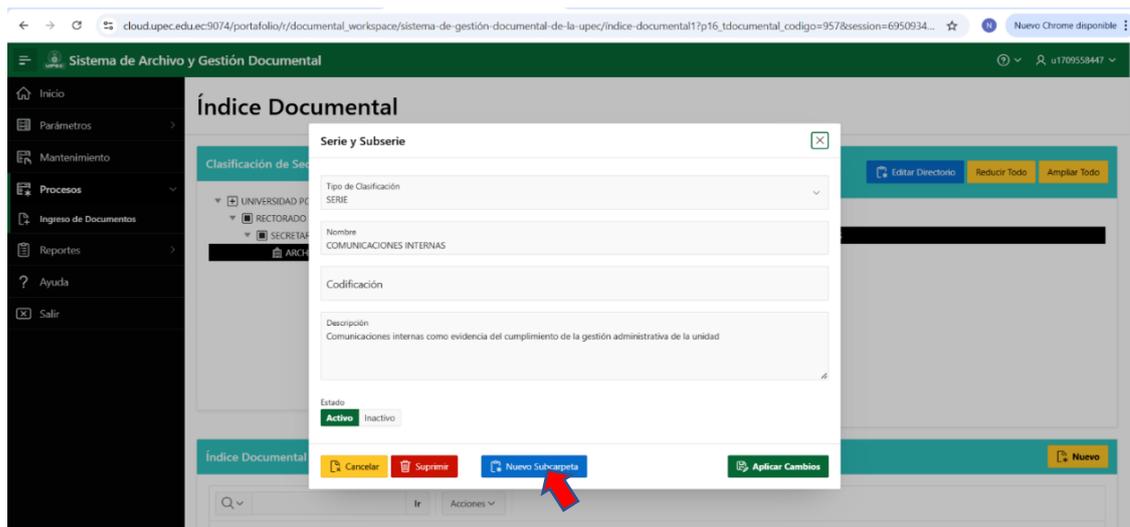
Repita este procedimiento para cada serie que desee crear, asignando el nombre de las series en función del Cuadro de Clasificación Documental de la dependencia o según se lo requiera (en función de los procesos ejecutados en la unidad)

CREACIÓN DE SUBSERIES DOCUMENTALES

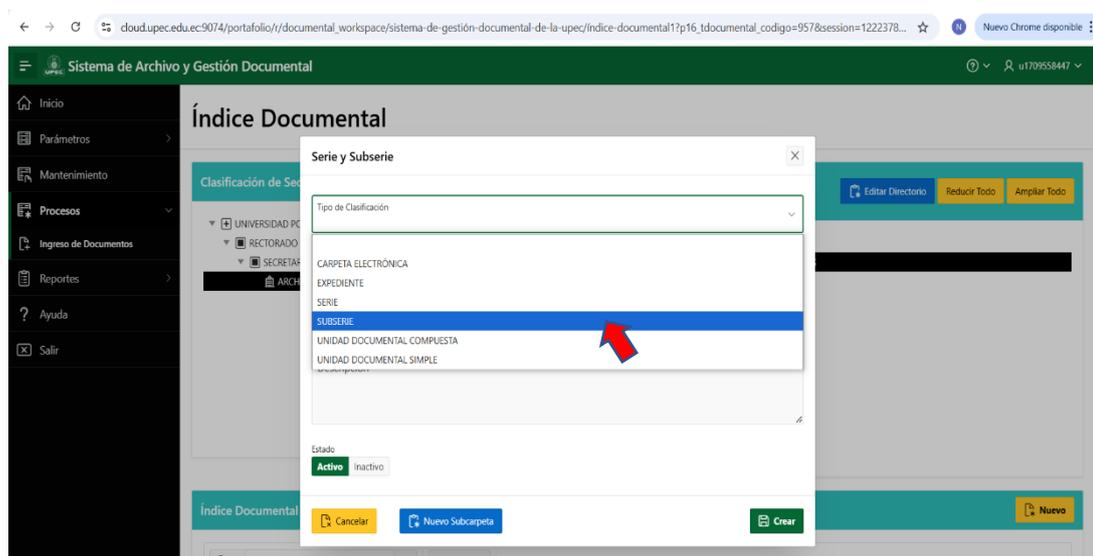
- Para crear una subserie o subcarpeta dentro de una serie o carpeta principal, en la pantalla “Cuadro de Clasificación” ubique el cursor en la serie o carpeta principal para crear una subserie o subcarpeta vinculada a la carpeta principal y dar clic en “Editar directorio”.



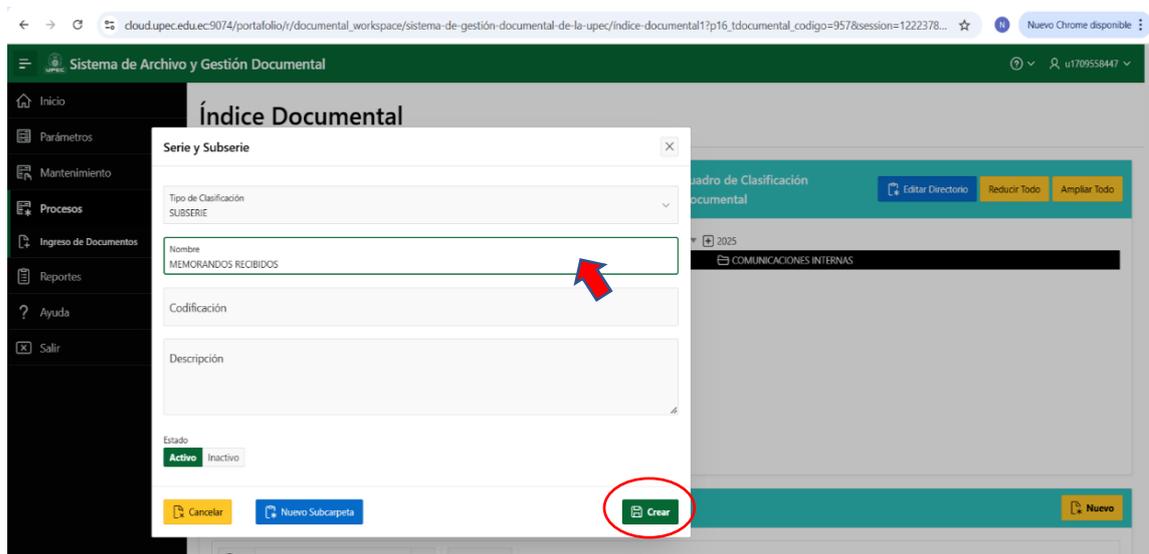
- Ubique el cursor en la serie o carpeta principal de clic en "Editar directorio", para crear una subserie vinculada a una serie o carpeta principal y se desplegará una pantalla con los datos registrados previamente, **NO REALICE NINGUN CAMBIO**; y en la parte inferior de esta pantalla, de clic en "Nueva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



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



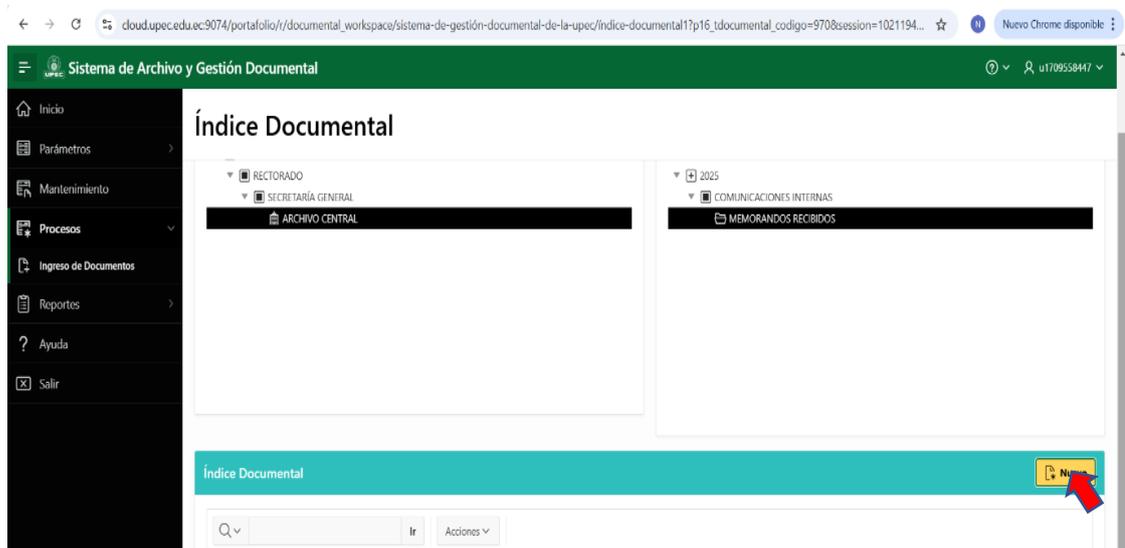
- Luego ubique el cursor en "Nombre" y coloque el nombre de la subserie que desea crear; esta, estará vinculada a la carpeta o serie principal. Por ejemplo: la Serie es "Actas", la subserie podría ser "Actas CSUP".



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

SUBIDA DE DOCUMENTOS

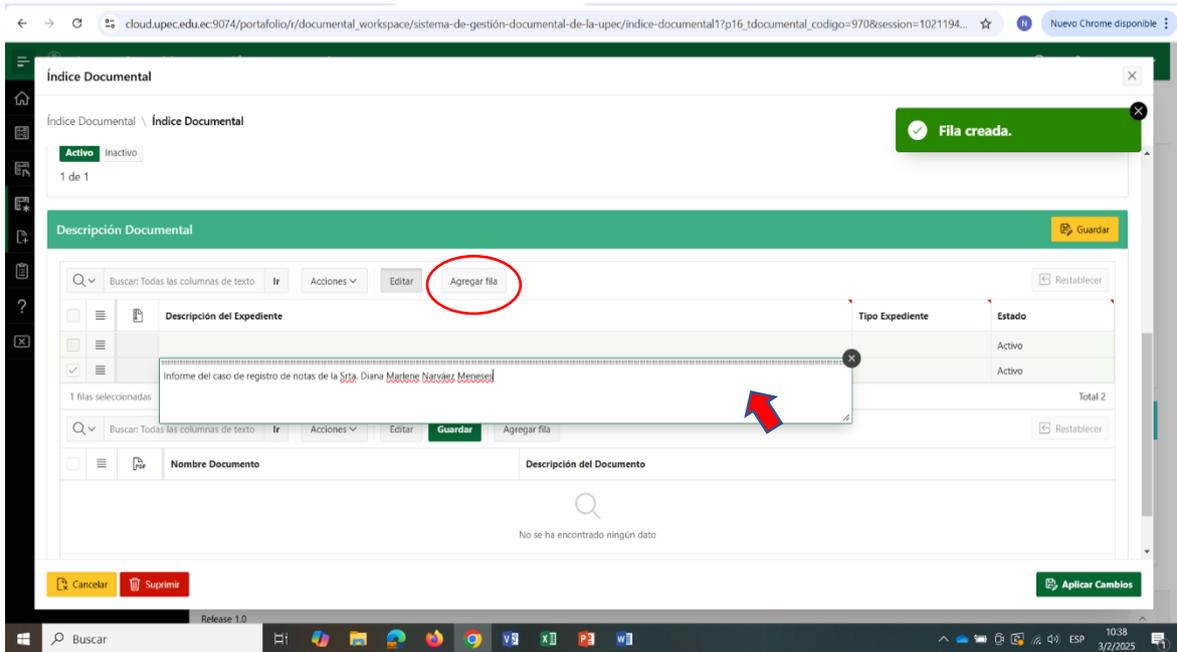
- Una vez creadas las series y subseries respectivamente, podrá subir los documentos en formato PDF, Word, Excel, PowerPoint; los mismos que deberán estar debidamente identificados o etiquetados con el nombre del documento; su asunto o descripción deberá ser lo más claro y conciso posible, y vinculado 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".



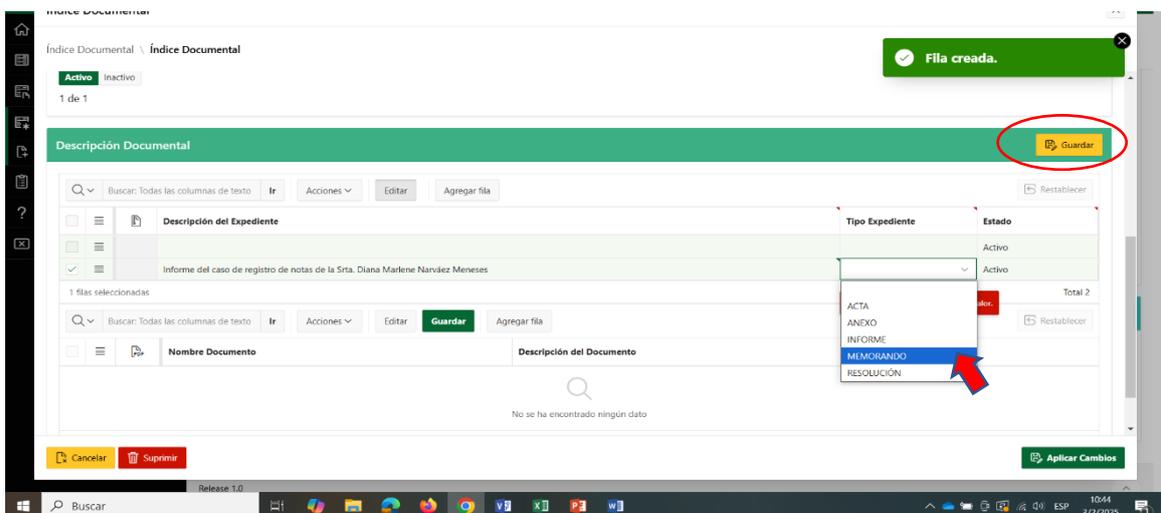
- Al desplegarse la pantalla "Índice Documental", en la parte inferior derecha de la pantalla, dar clic en "Crear".



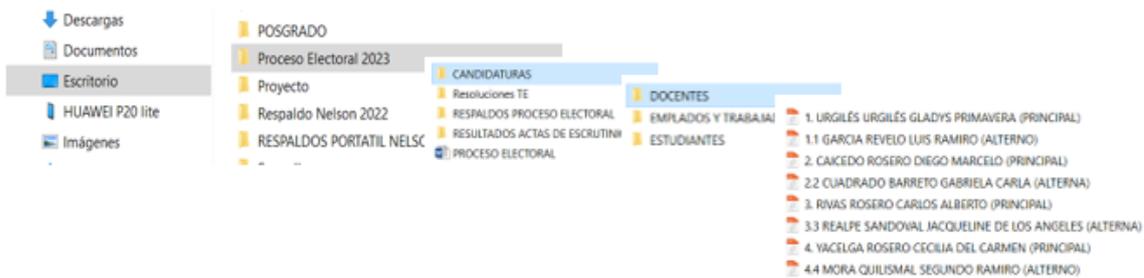
- En la misma pantalla aparecerá en la parte superior derecha "Fila Creada"; recorra el cursor hacia abajo y aparecerá el apartado "Descripción Documental", dar clic en "Agregar fila" y se desplegará un espacio "Descripción del expediente", ahí colocará una breve descripción del contenido del documento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



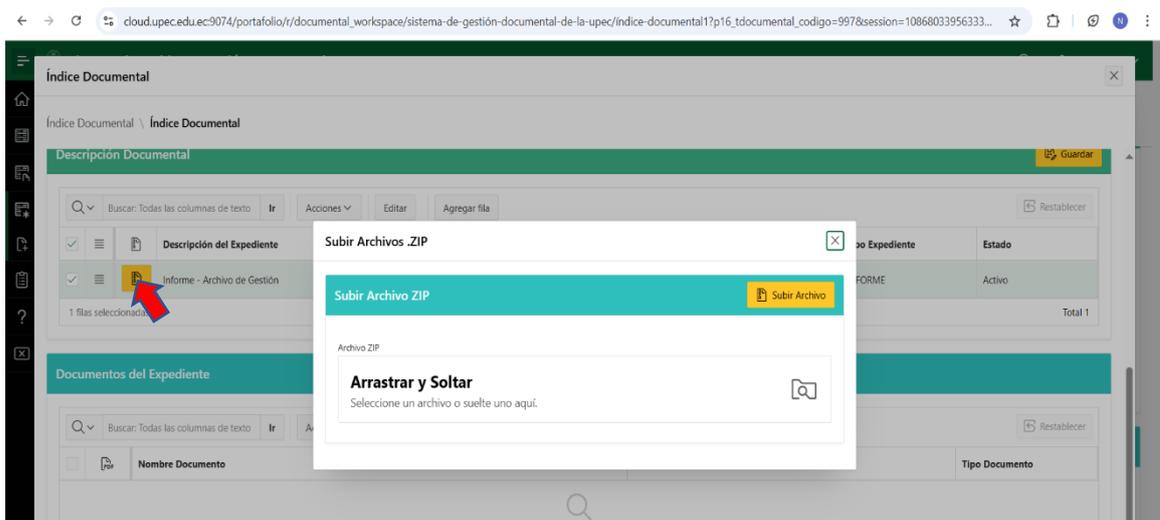
- En la misma pantalla recorra el cursor a "Tipo de expediente" de clic en la celda y seleccione el tipo de documento, según corresponda y finalmente dar clic en "Guardar" en el icono de color amarillo en la parte superior derecha de la pantalla.



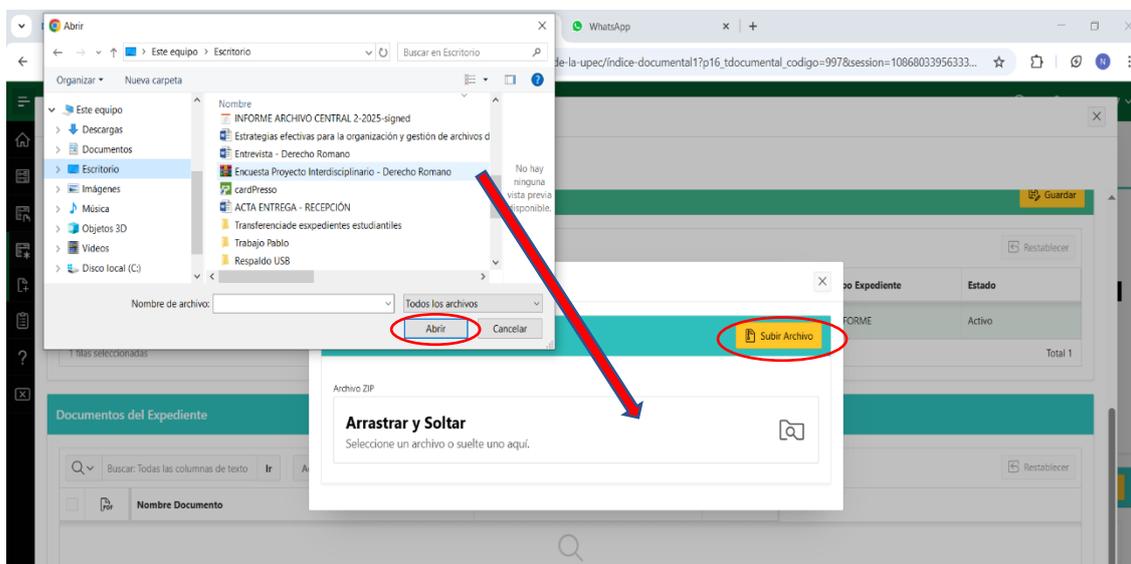
- Luego de llenar estos campos y haber guardado el registro, ubique el cursor en el apartado “Descripción Documental” y dar clic en el icono de color amarillo donde aparece la figura de un documento, para subir documentos de forma masiva; esto quiere decir, que puede subir varios documentos que forman parte de este expediente o carpeta, con las siguientes consideraciones:
 - Los documentos deben estar debidamente identificados (nombre del documento) por separado.
 - 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.



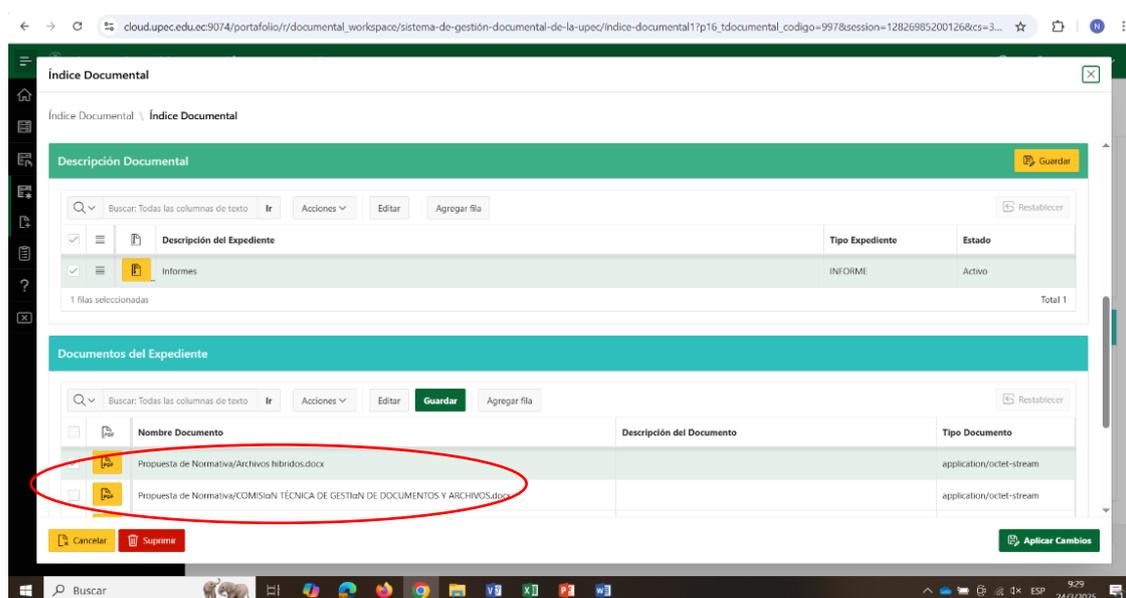
- La carpeta electrónica que los contiene debe ser comprimida en formato Zip.



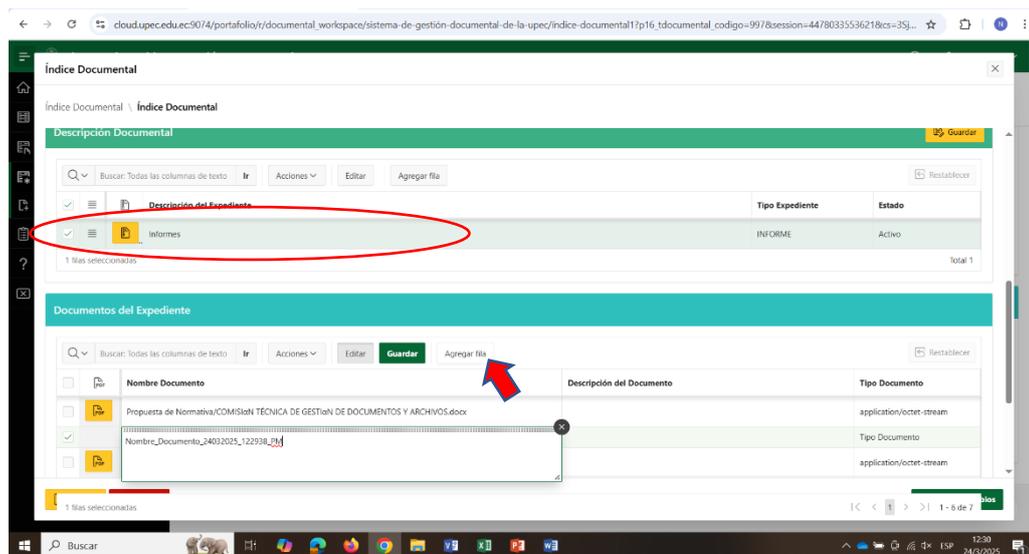
- Para subir y vincular un archivo Zip (carga masiva) a la serie o subserie documental, según corresponda, ubique el cursor en la carpeta electrónica que va a subir y arrástrela o dar clic en “Abrir” y finalmente en el icono “Subir Archivo”.



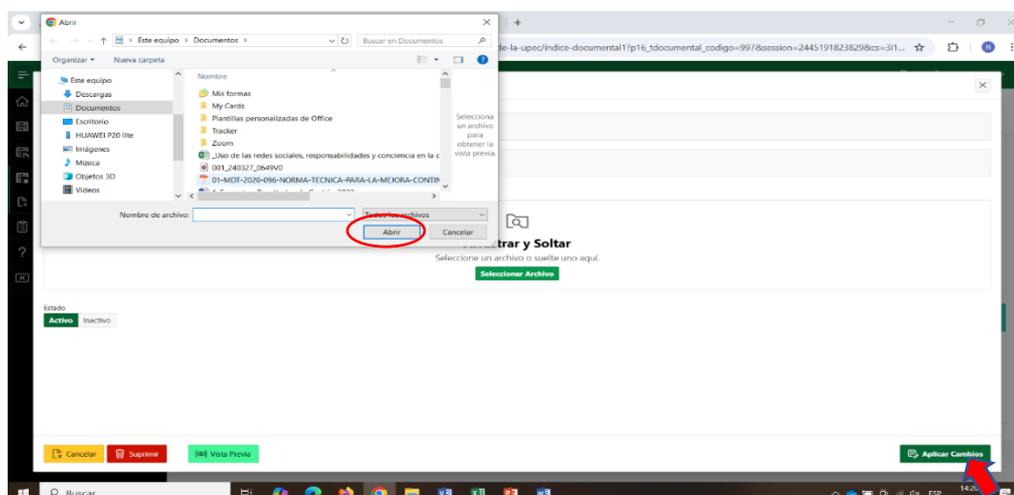
- Una vez subidos los documentos a la carpeta según corresponda, en la parte inferior de la pantalla se desplegará el apartado “Documentos del Expediente”, donde podrá visualizar los documentos que se han subido y están vinculados a una carpeta principal.



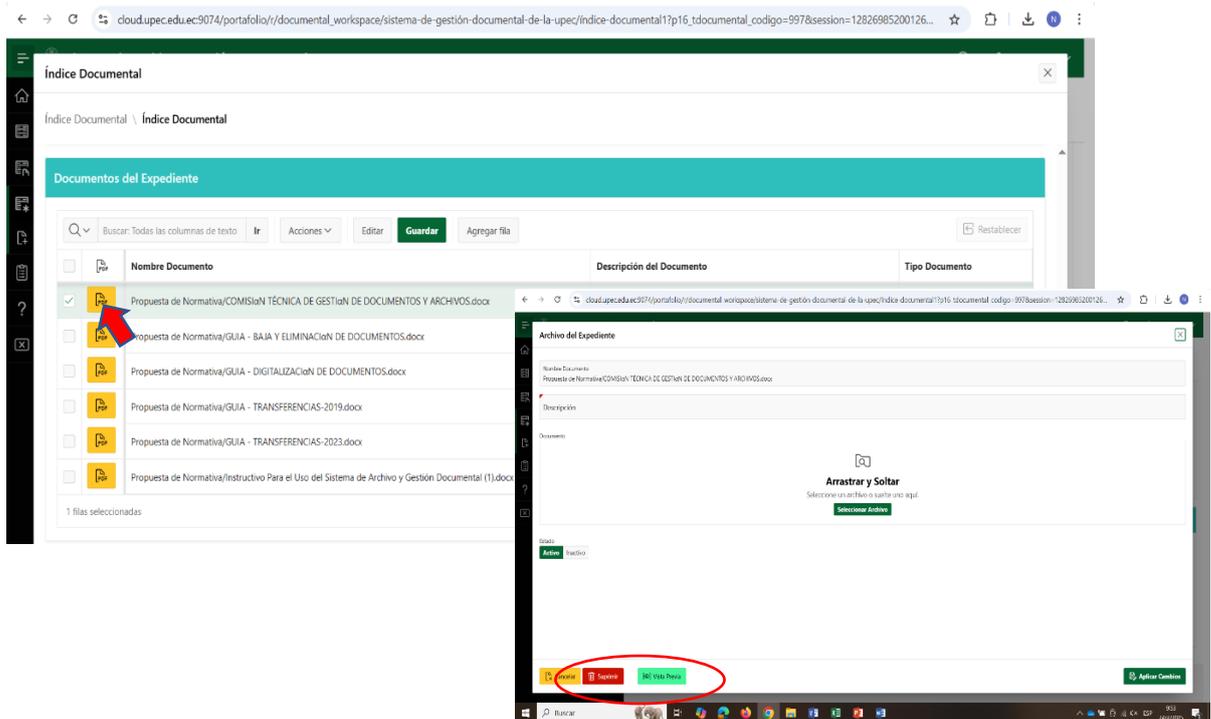
- Si requiere subir un nuevo documento (documento individual) vinculado a una serie o subserie antes registrada en el apartado "Descripción Documental"; ubique el cursor en la celda del nombre del expediente en "Descripción del Expediente", para vincular el nuevo documento y deslice el mouse al apartado "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.



- 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).



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

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.



PhD. Jorge Mina O.

**PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSITARIO POLITECNICO**

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



Abg. Marcela Pozo

SECRETARIA GENERAL (E)



Calle Antisana y Av. Universitaria
Telf: (06) 2980837 - 2984435
info@upec.edu.ec
www.upec.edu.ec
Tulcán - Ecuador