

	Gestión Documental	Código:
	Secretaría Técnica de Archivo y Documentación	Versión: 1.0
	Cuadro de Clasificación Documental	

Cuadro de Clasificación Documental de la Universidad Politécnica Salesiana del Ecuador

Universidad Politécnica Salesiana del Ecuador

Secretaria Técnica de Archivo y Documentación

junio – 2016

Página 1 de 16

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	ST AyD	Willian Ladino	
Firma:			
Fecha:	Abril del 2016	junio del 2016	

	Gestión Documental	Código:
	Secretaría Técnica de Archivo y Documentación	Versión: 1.0
	Cuadro de Clasificación Documental	

Tabla de contenido

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Definiciones.....	4
4. Responsabilidades	5
4.1. Administrador	5
4.2. Usuarios:	6
5. Régimen de revisión y actualización	6
6. Desarrollo	7
6.1. Objeto del cuadro de clasificación.....	7
6.2. Cuadro de clasificación documental	8
6.2.1. Estructura del cuadro de clasificación documental	10
6.2.2. Estructura de codificación de tipos documentales y sus alternativas.....	13
ANEXOS	16

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	ST AyD	Willian Ladino	
Firma:			
Fecha:	Abril del 2016	junio del 2016	

	Gestión Documental	Código:
	Secretaría Técnica de Archivo y Documentación	Versión: 1.0
	Cuadro de Clasificación Documental	

1. Objetivo

Administrar, catalogar, identificar, conservar sistemáticamente la información que se genera en soporte físico o electrónico en trámites administrativos, académicos, investigativos o de otra naturaleza que se utilicen o se hayan utilizado en la Universidad Politécnica Salesiana (UPS), estableciendo un Cuadro de Clasificación Documental (CCD) funcional, de acuerdo a las funciones de la UPS.

Explicar qué es un Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y otras herramientas imprescindibles y de uso generalizado en la gestión documental y de Archivo de las instituciones, y que el cuadro configurado que se propone para la UPS responde a una clasificación funcional, y no orgánica jerárquica, que la codificación utilizada para la identificación de los distintos Tipos documentales: Clases, Subclases, Divisiones, y Subdivisiones, no es secuencial dentro de cada “Clase”, sino estructurada, tal como se detalla en el puntos 6.2.1 de este documento.

2. Alcance

El CCD, en su origen es un instrumento de naturaleza y objetivo archivístico, de uso generalizado e imprescindible para una gestión manual o automatizada mínima de un sistema de Archivo documental de una institución; en la UPS se busca utilizarlo en la aplicación de un Sistema de Gestión Documental, no solo como elemento de codificación de los diferentes tipos documentales para ser conservados en un Sistema de Archivo (Archivos Intermedios e Histórico de la UPS), sino además, como elemento que permita el registro, control, distribución, identificación, ubicación, localización e incluso del expurgo/eliminación controlada por los plazos de retención documental, desde la elaboración del documento en sus diferentes trámites generados y recibidos. Configurando y normalizando la estructura del código de referencia que actualmente tiene la UPS en la administración de oficios, memorando, circulares tanto en soporte físico como digital.

El CCD se propone como un instrumento obligatorio, y los códigos de los tipos documentales definidos en el mismo son de obligado uso en la codificación de los

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	ST AyD	Willian Ladino	
Firma:			
Fecha:	Abril del 2016	junio del 2016	

	Gestión Documental	Código:
	Secretaría Técnica de Archivo y Documentación	Versión: 1.0
	Cuadro de Clasificación Documental	

documentos, tanto generados en la UPS, como recibidos del exterior para una tramitación interna.

3. Definiciones

Con independencia de que a lo largo del documento se vayan repitiendo definiciones de conceptos archivísticos, agrupamos en este punto los más utilizados en esta serie de documentos, para su más fácil acceso e interpretación de su significado.

- **Categoría:** Nivel de clasificación donde se agrupan de manera general la función de la UPS.
- **Clase:** primer nivel de clasificación donde se detallan funciones de la UPS.
- **Clasificación:** Operación que consiste en la agrupación de la documentación bajo conceptos que reflejen las funciones generales y las actividades concretas de una institución, dentro de una estructura jerárquica y lógica. La identificación y agrupación de los documentos se hace mediante el Cuadro de Clasificación.¹
- **Código de referencia:** Conjunto de letras y números que identifican al documento².
- **Cuadro de Clasificación Documental:** Instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc....).
- **División:** cuarto nivel que describe las actividades de acuerdo a las subfunciones, para detallar a los tipos documentales que se generan.

¹ Diccionario de terminología archivística, [en línea] <http://goo.gl/JwqdiT>

² NTE INEN 2410:2011

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	ST AyD	Willian Ladino	
Firma:			
Fecha:	Abril del 2016	junio del 2016	

	Gestión Documental	Código:
	Secretaría Técnica de Archivo y Documentación	Versión: 1.0
	Cuadro de Clasificación Documental	

- **Documento de archivo:** Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.³
- **Documento:** Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.
- **Eliminación/destrucción:** Serie de procesos asociados con la aplicación de decisiones de transferencia, destrucción o conservación de documentos, que se documentan en los calendarios de conservación u otros instrumentos.⁴
- **Subclase:** Tercer nivel de clasificación, describe la subfunción para agrupar las divisiones relativas a las actividades de la misma naturaleza.
- **Tipo Documental:** Clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas y/o intelectuales.⁵
- **Transferencia:** Cambio de la custodia o propiedad de los documentos.⁶

4. Responsabilidades

4.1. Administrador

El “Administrador del Cuadro de Clasificación Documental”, en cuanto a la responsabilidad de gestionar los tipos documentales: Crear, Modificar y Anular es la Secretaria Técnica de Archivo y Documentación, que será asimismo la responsable de mantener actualizado este cuadro en los sistemas informáticos diseñados o adaptados por la UPS.

³ Norma ISAD (G)

⁴ NTE INEN-ISO 30300

⁵ Norma ISAD (G)

⁶ NTE INEN-ISO 30300

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	ST AyD	Willian Ladino	
Firma:			
Fecha:	Abril del 2016	junio del 2016	

	Gestión Documental	Código:
	Secretaría Técnica de Archivo y Documentación	Versión: 1.0
	Cuadro de Clasificación Documental	

Esta responsabilidad, en cuanto a la creación, modificación y anulación de tipos documentales se refiere a la creación, modificación o anulación de los registros en el nivel correspondiente de la estructura del cuadro, a consecuencia de las necesidades funcionales que al respecto presenten las diferentes instancias de la UPS.

4.2. Usuarios:

La comunidad universitaria de la Universidad Politécnica Salesiana:

- Personal docente
- Personal administrativo
- Personal académico
- Personal técnico (archivos, biblioteca, laboratorios, etc...)
- Personal de servicios generales
- Estudiantes

5. Régimen de revisión y actualización

El CCD será revisado siempre que:

- ✓ Por necesidades organizativas, el órgano competente resuelva la creación, modificación, anulación o fusión de instancias en la universidad, y estas determinaciones impliquen la creación, modificación o eliminación de tipos documentales; así como en los siguientes casos:
 - La aprobación de nuevas normas o regulaciones externas a la universidad, pero aplicables a su funcionamiento, o el análisis organizativo de los procesos, debidamente aprobados por el órgano competente impliquen la creación, modificación o eliminación de tipos documentales.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	ST AyD	Willian Ladino	
Firma:			
Fecha:	Abril del 2016	junio del 2016	

	Gestión Documental	Código:
	Secretaría Técnica de Archivo y Documentación	Versión: 1.0
	Cuadro de Clasificación Documental	

- En el caso en que se detecte en el funcionamiento normal de las instancias, la existencia de documentos que no responden a los tipos documentales establecidos, o que determinados tipos documentales, no se utilizan en la gestión de la universidad. En aquellos casos en que la creación de un determinado tipo documental implique una fragmentación de un tipo existente, será la Secretaría Técnica de Archivo y Documentación el órgano competente para establecer tanto el alcance del proceso archivístico de reclasificación, como los procedimientos a seguir y la entrada en vigor del nuevo tipo, en función de la necesidad de reclasificar o no documentos existentes.
- ✓ La actualización del CCD se realizará, en su caso, cuando entre en vigencia una nueva Carta de Navegación de la Universidad Politécnica Salesiana del Ecuador, respondiendo a las líneas estratégicas que se proyecten.

6. Desarrollo

6.1. Objeto del cuadro de clasificación

El Cuadro de Clasificación Documental es un instrumento técnico archivístico que se define como:

“Estructura jerárquica y lógica que permite identificar los documentos y los expedientes administrativos de todas las unidades y clasificarlos dentro del conjunto de una Institución”.

A su vez, dentro de la terminología archivística, se entiende por “Clasificación”:

“Operación que consiste en la agrupación de la documentación bajo conceptos que reflejen las funciones generales y las actividades concretas de una institución, dentro de una estructura jerárquica y lógica. La identificación y agrupación de los documentos se hace mediante el Cuadro de Clasificación”.

Por Tipo Documental:

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	ST AyD	Willian Ladino	
Firma:			
Fecha:	Abril del 2016	junio del 2016	

	Gestión Documental	Código:
	Secretaría Técnica de Archivo y Documentación	Versión: 1.0
	Cuadro de Clasificación Documental	

“Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos”

El objeto de la clasificación, no solo es identificar cada uno de los documentos, y el de ordenarlos dentro de una estructura, sino el de codificarlos y aplicar - a nivel de cada “tipo documental” - criterios de valor, perdurabilidad, transferencia, soportes y técnicas de conservación, expurgo e incluso de ordenación en los archivos físicos y virtuales de la institución, y hacerlo en forma congruente, proporcional y única para todas las instancias de la institución.

Según esto, un documento de matrícula de un alumno se clasificará con un código y tendrá un valor, y unas condiciones de perdurabilidad, transferencia, soporte y técnica de conservación, expurgo o destrucción, y de ordenación dentro de su expediente, con independencia de la carrera que cursó, de la Sede a la que pertenezca, y el expediente personal del alumno se ordenará y ubicará en los Archivos según una secuencia única e institucional.

6.2. Cuadro de clasificación documental

El Cuadro de Clasificación, en principio, es propio de cada institución, ya que agrupa o clasifica la documentación de forma que refleje las funciones generales y las actividades concretas.

Pero, la elaboración de un CCD de una institución tan compleja como una universidad, incluso en el caso de asumir como punto de partida un estándar como el de Michael Roberge, es una tarea muy complicada que impone, no solo una multitud de encuestas a los diferentes usuarios, sino además un cierto número de pruebas, simulaciones o aproximaciones hasta conseguir una estructura viable, satisfactoria, operativa, consensuada y estable.

Por tal motivo, en el año 2014 -2015, se realizó en la UPS Cuenca, UPS Quito, UPS Rectorado una serie de entrevistas a los jefes y colaboradores de cada una de las instancias, con la finalidad de conocer los tipos documentales que se generan y reciben. Para lograr esto, se diseñó un formato basado en la norma internacional ISAD G. Ver formato en anexo 1.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	ST AyD	Willian Ladino	
Firma:			
Fecha:	Abril del 2016	junio del 2016	

	Gestión Documental	Código:
	Secretaría Técnica de Archivo y Documentación	Versión: 1.0
	Cuadro de Clasificación Documental	

A mediados del año 2015, se realizaron una serie de reuniones por videoconferencia a nivel nacional, con la finalidad de consensuar cada uno de los censos documentales para identificar:

- Tipos documentales para asignarlos a un mismo procedimiento a nivel nacional
- Con la agrupación de tipos documentales, crear los niveles de clasificación que más adelante se detallan.

Cada una de estas reuniones se pueden evidenciar en las Actas STAyD, ver ejemplo de actas en anexo 2.

En la medida que se desarrollaron los puntos mencionados, se identificó:

- Tipos documentales con diferente denominación a nivel nacional.
- El código de referencia de los tipos de documentos oficiales (oficio, memorando, circular) no es homogéneo ni en su estructura ni en las codificaciones de los diferentes grupos de informaciones que integran el código de referencia ya que presentan variaciones significativas incluso a nivel de la propia instancia y Sede.
- La no consideración de algunos tipos de documentos para la realización de trámites.
- La denominación de los ámbitos de servicio de la UPS, varían a nivel de Sede.
- La falta de criterios de organización de documentos, ya que la mayoría de instancia clasifican como oficios enviados, oficios recibidos, correspondencia interna, correspondencia externa.

Ver anexo 3

Se propone la implementación de la codificación y denominación de los tipos documentales objeto de este documento, de acuerdo a los puntos establecidos en el instructivo de normalización de oficios y memorándum. Ver en Anexo 4.

En el caso concreto de las universidades, se ha llegado a establecer un “modelo” que ha sido asumido en forma general por universidades a nivel internacional, y que ha sido

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	ST AyD	Willian Ladino	
Firma:			
Fecha:	Abril del 2016	junio del 2016	

	Gestión Documental	Código:
	Secretaría Técnica de Archivo y Documentación	Versión: 1.0
	Cuadro de Clasificación Documental	

publicado bajo el título “Lo esencial de la gestión documental” **ISBN 978-2-9811275-2-5**.

A fin de tener una base de partida, y tras consultas efectuadas en un conjunto amplio de universidades, hemos optado asumir ese “modelo” como la base del Cuadro de Clasificación Documental de la UPS, y adecuarlo a las actividades concretas de la universidad, tomando en consideración los comentarios, propuestas y recomendaciones que se reciban de los usuarios y la aplicación del Censo Documental realizado en el año 2014 a cada una de las instancias que conforman la UPS.

El Censo Documental consistió en recopilar las funciones, actividades y documentos que cada instancia generaba y recibía, a través del método de entrevista y visita in-situ de cada uno de los Archivos de gestión, tanto en la UPS Sede Quito como en la UPS Sede Cuenca.

Este es por lo tanto, el punto de partida: El Modelo de Michel ROBERGE, sobre el que se incluyen las aportaciones de los usuarios del Sistema de Gestión Documental y Archivo de la UPS a fin de adecuarlo, en lo que fuera preciso, a nuestras necesidades y conveniencias.

6.2.1. Estructura del cuadro de clasificación documental

El CCD se estructura, en primer lugar en 13 categorías, que corresponden a las funciones básicas de la UPS. Estos Grupos se muestran en el Anexo 5.

Cada una de estas categorías se estructura en Clases, a su vez en Subclases, y cada Subclase en Divisiones, Subdivisiones y estas identifican el tipo documental.

Es decir, el modelo que hemos asumido, se estructura, de acuerdo al nivel de identificación del tipo documental en cinco niveles de clasificación.

- ❖ **Categoría**
 - **Clase**

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	ST AyD	Willian Ladino	
Firma:			
Fecha:	Abril del 2016	junio del 2016	

	Gestión Documental	Código:
	Secretaría Técnica de Archivo y Documentación	Versión: 1.0
	Cuadro de Clasificación Documental	

- **Subclase**
 - ✓ **División**
 - **Subdivisión**
 - Tipo documental

Cada una de las Clases, Subclases, Divisiones y Subdivisiones del CCD, tiene un nombre identificativo, una descripción en extenso del tipo de documentos que se incluyen en el ítem y una determinación de excepciones, si las hubiera.

Cada uno de los niveles además de contener lo anterior, se establecen un tiempo de retención en los diferentes niveles de Archivo: Archivo de Gestión, Archivo Intermedio, Archivo Histórico; cada uno se encuentra acompañado con una descripción de base legal, donde se cita: la ley, reglamento, normativa, política, instructivo, que permita referenciar el tiempo de retención de cada tipo documental.

Así tenemos, por ejemplo:

- ❖ **Categoría:** GESTION DE LOS RECURSOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS
- ❖ **Clase:** PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
 - **Subclase:** EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO UNIVERSITARIO
 - ✓ **División:** PAGO A PROVEEDORES
 - **Subdivisión:** PAGO POR MANTENIMIENTO DE HARDWARE
 - **Tipo documental**
 - Solicitud para mantenimiento de hardware
 - Proforma para mantenimiento de hardware
 - Aprobación / autorización de pago por mantenimiento de hardware
 - Informe técnico sobre el mantenimiento de hardware
 - Solicitud de pago por mantenimiento de hardware
 - Factura por mantenimiento de hardware
 - Certificación presupuestaria para mantenimiento de hardware
 - Control pagos
 - Reporte de compras y gastos

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	ST AyD	Willian Ladino	
Firma:			
Fecha:	Abril del 2016	junio del 2016	

	Gestión Documental	Código:
	Secretaría Técnica de Archivo y Documentación	Versión: 1.0
	Cuadro de Clasificación Documental	

- Comprobante de retención de mantenimiento de hardware
- Comprobante de egreso por mantenimiento de hardware
- Cheque por mantenimiento de hardware
- Reporte de transferencia por mantenimiento de hardware.

Para identificar el ítem o rubro al que pertenece un determinado documento generado o recibido por la universidad, mediante la descripción de los distintos niveles a los que pertenece es poco útil, como podemos ver a continuación:

- ❖ **GESTION DE LOS RECURSOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS**
- ❖ **PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**
 - **EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO UNIVERSITARIO**
 - ✓ **PAGO A PROVEEDORES**
 - **PAGO POR MANTENIMIENTO DE HARDWARE**
 - Solicitud para mantenimiento de hardware
 - Proforma para mantenimiento de hardware
 - Aprobación / autorización de pago por mantenimiento de hardware
 - Informe técnico sobre el mantenimiento de hardware
 - Solicitud de pago por mantenimiento de hardware
 - Factura por mantenimiento de hardware
 - Certificación presupuestaria para mantenimiento de hardware
 - Control pagos
 - Reporte de compras y gastos
 - Comprobante de retención de mantenimiento de hardware
 - Comprobante de egreso por mantenimiento de hardware
 - Cheque por mantenimiento de hardware
 - Reporte de transferencia por mantenimiento de hardware

Por tal motivo, en cada ítem tiene asignado un Código en el CCD, como se explica a continuación.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	ST AyD	Willian Ladino	
Firma:			
Fecha:	Abril del 2016	junio del 2016	

	Gestión Documental	Código:
	Secretaría Técnica de Archivo y Documentación	Versión: 1.0
	Cuadro de Clasificación Documental	

6.2.2. Estructura de codificación de tipos documentales y sus alternativas.

a) La Codificación

El Modelo asumido, codifica cada una de las 13 categorías mediante un código alfabético, que comienza por una letra mayúscula A, B, C, etc..., y para describir los siguientes niveles, se añade un código numérico, teniendo como resultado para la identificación y localización del documento una codificación alfanumérica.

C: GESTION DE LOS RECURSOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

C1: PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

C11: PROFORMA DEL PRESUPUESTO UNIVERSITARIO

C12: APROBACIÓN DE PRESUPUESTO UNIVERSITARIO

C13: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO UNIVERSITARIO

C131: CONTABILIZAR GASTOS

C1311: GASTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y SERVICIO

C3111: PAGO POR REMUNERACIÓN

- Planillas de sueldo
- Reporte de resume en procesos
- Reporte acumulado anual
- Reporte registros de compras y gastos
- Comprobante de egreso por pago de remuneración
- Egreso de banco por remuneración

C14: CIERRE DEL PRESUPUESTO UNIVERSITARIO

El código, por lo tanto es estructurado, representando “la jerarquía”, que según la definición, deben mantener los tipos de documentos del CCD, en cuanto que no contiene información de la descripción si es un nivel de la Clase, Subclase o División al que pertenece, sino que da una indicación de la línea en que se encuentra el documento dentro de la relación de cada Clase perteneciente a una categoría.

Como alternativa a esta codificación secuencial, en el Avance del CCD, se ha planteado una codificación estructurada que, manteniendo la letra inicial de la

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	ST AyD	Willian Ladino	
Firma:			
Fecha:	Abril del 2016	junio del 2016	

	Gestión Documental	Código:
	Secretaría Técnica de Archivo y Documentación	Versión: 1.0
	Cuadro de Clasificación Documental	

Clase, codifica cada Subclase añadiendo un dígito a la letra de la Clase, y codifica cada División añadiendo un nuevo dígito al código.

D.- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

D1.- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

D11.- RECLUTAMIENTO PERSONAL DOCENTE

- FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL DOCENTE
- SOLICITUD DE TEMÁTICA PARA CLASE DEMOSTRATIVA
- NOTIFICACIÓN DE TEMÁTICA PARA CLASE DEMOSTRATIVA
- NOTIFICACIÓN DE FECHA Y HORA PARA CLASE DEMOSTRATIVA; Y, SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DOCENTE/ESTUDIANTE
- FORMATO DE EVALUACIÓN DE CLASE DEMOSTRATIVA DOCENTE
- FORMATO DE EVALUACIÓN DE CLASE DEMOSTRATIVA ALUMNO
- ACTA DE SELECCIÓN

D12.- RECLUTAMIENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

D13.-EXPEDIENTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL PARA EL PUESTO Y/O CARGO

D2: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

D21.- REGISTRO DE CONTRATO DE TRABAJO EN MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

Este tipo de codificación no solo permite llegar a un nivel decimal, sino también hasta un nivel centesimal, ya que si algún nivel incluye un máximo de diez (10) divisiones del nivel inmediatamente inferior, este se separará de la unidad a través del signo punto (.) y la ventaja, que en tanto no se haya agotado el límite de diez (10), pueden añadirse nuevas subdivisiones sin afectar al resto de la codificación existente.

b) Otras alternativas de codificación estructurada

Página 14 de 16

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	ST AyD	Willian Ladino	
Firma:			
Fecha:	Abril del 2016	junio del 2016	

	Gestión Documental	Código:
	Secretaría Técnica de Archivo y Documentación	Versión: 1.0
	Cuadro de Clasificación Documental	

Si en el proceso de adecuación del modelo a las necesidades documentales de la UPS, se pusiera en evidencia la imposibilidad de ajustarnos a la limitación de diez (10) divisiones en cada nivel, podríamos optar, preferentemente, por:

- Una reconsideración de los Tipos documentales considerados con vistas a lograr una cierta agrupación.
- Sustituir la clasificación decimal por una centesimal que permitiera 99 divisiones en cada nivel.
- Una alfabética que permitiera 25 divisiones (excluyendo las vocales “I” y “O” contemplando todas las consonantes, excluidas la “LI” y “RR” y opcionalmente la “Ñ”, pero incluyendo la “W”).

Finalmente la “**clasificación**” pretende identificar, incluir en una estructura jerárquica y lógica, codificar los diferentes tipos de documentos que utiliza la institución.

Esto significa, tal como ya se ha indicado, que el expediente de un alumno pertenece al mismo Tipo Documental con independencia de la Sede en la que estudia o de la carrera en la que se encuentra matriculado, y que lo mismo puede decirse del tipo documental malla curricular, o del de aprobación de un centro de investigación.

Desde el punto de vista de la “clasificación”, debe tenerse muy presente este criterio de identificación o discriminación de lo que es un tipo documental, con independencia de que un documento, o un expediente concreto sea “ordenado”, además de por su tipo documental, por otros criterios: Por Sede, por carrera, en alfabético de persona, en cronológico o por lo que para cada “tipo” resulte más conveniente de acuerdo a su localización, eficiencia de las operaciones de expurgo y recuperación, a condición de que en todas las instancias de la UPS, los criterios de ordenación, es decir las subdivisiones, sean los mismos para cada tipo de documento o de expediente.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	ST AyD	Willian Ladino	
Firma:			
Fecha:	Abril del 2016	junio del 2016	

	Gestión Documental	Código:
	Secretaría Técnica de Archivo y Documentación	Versión: 1.0
	Cuadro de Clasificación Documental	

ANEXOS

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	ST AyD	Willian Ladino	
Firma:			
Fecha:	Abril del 2016	junio del 2016	

REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SEDE CUENCA
APLICACIÓN DE LA NORMA ISAD (G): NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA
CENSO DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	RECTORADO	RESPONSABLE:	Dr. Luis Alvarez
ÁREA ENTREVISTADA:	Secretaría Técnica de Comunicación y Cultura	FECHA:	24/04/2015

FUNCIÓN	ACTIVIDADES	TIPO DE DOCUMENTO	SOPORTE			ACCESO			OBSERVACIONES
			COPIA	ORIGINAL	ELECTRÓNICO	LIBRE ACCESO	REQUIERE AUTORIZACIÓN	RESTRINGIDO	
1.-ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES SECRETARIA TÉCNICA DE COMUNICACIÓN Y CULTURA	1.1.- Políticas	a) Política de Comunicación			x	x			RESOLUCIÓN N° 0032-02-2011-03-16
		b) Política de Cultura			x	x			RESOLUCIÓN N° 0094-06-2011-09-14
	1.2.- Instructivos	a) Instructivo para la Producción Editorial Académica de la Universidad Politécnica Salesiana.			x	x			Aprobado Consejo Superior, Resolución N° 0022-02-2013-03-20 y 0033-03-2013-05-15
2.- PUBLICACIONES	2.1.- PUBLICACIÓN DE COLECCIÓN: TESIS								Actividad vigente hasta el año 2012
	2.1.1.- Publicación Financiada Mediante Concurso	a) Notificación de listado de postulantes para publicación de tesis mediante concurso			x		x		Director de Carrera - Decano (Vicerrector) Estos tipos de documentos no se generan en la Secretaría Técnica de Comunicación y Cultura
		b) Solicitud de selección de Tesis a publicar			x		x		
		c) Notificación de postulante adjudicado para publicación de tesis			x		x		Secretaría Técnica de Investigación - Secretaría Técnica de Comunicación y Cultura
		d) Acta del Consejo de Publicaciones			x		x		Consta la aprobación del Consejo de Publicaciones para publicación de tesis.
	e) Solicitud de impresión de publicación de tesis			x		x			

**REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SEDE
APLICACIÓN DE LA NORMA ISAD (G): NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA**

CENSO DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	FECHA:	19-FEB-2014
-----------------------------------------------------------------------------	---------------	-------------

FUNCIONES	ACTIVIDADES	TIPO DE DOCUMENTO	SOPORTE			ACCESO			OBSERVACIONES	
			COPIA	ORIGINAL	ELECTRONICO	LIBRE	REQUIERE AUTORIZACIÓN	RESTRINGIDO		
1.- CONVOCAR Y PRESIDIR EL CONSEJO DE CARRERA DE GRADO DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	1.1.- DISTRIBUTIVO ACADÉMICO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA									
	1.1.1.- Elaboración de Borrador de Distributivo Académico de la Carrera de Contabilidad y Auditoría	a) Borrador de Distributivo Académico de la Carrera de Contabilidad y Auditoría			X		X		Documento.Excel	
	1.1.2.- Verificación de la disponibilidad docente y oferta académica, Carrera de Contabilidad y Auditoría		a) Formato de Disponibilidad Docente - Carrera de Contabilidad y Auditoría			X		X		SNA: Revisión de Oferta Académica, Creación de grupos (paralelos), Asignación de Docentes a grupos, Asignación de Aulas, Asignación de Docentes
			b) Formato de Oferta Académica - Carrera de Contabilidad y Auditoría			X		X		
	1.1.3.- Presentación de Propuesta Borrador de Distributivo Académico de la Carrera de Contabilidad y Auditoría		a) Propuesta Borrador de Distributivo Académico de la Carrera de Contabilidad y Auditoría			X		X		Documento.Excel
			Consejo de Carrera Grado							
			b) Convocatoria					X		Reglamento General de Facultad, Art. 6.- " El Consejo de Carrera de Grado de Grado sesionará ordinariamente cada quince días y en forma extraordinaria, cuando lo convoque el Director de Carrera, por iniciativa propia, o a petición de la mayoría simple de sus miembros" Estatuto de la Universidad Politécnica Salesiana, Art. 26
			c) Acta de Sesión de Consejo de Carrera de Contabilidad y Auditoría		X	X		X		Programa SNA - Secretaría de Campus
	d) Resolución		X			X				

REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SEDE
APLICACIÓN DE LA NORMA ISAD (G): NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

CENSO DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			FECHA:		Jueves 23-ENE-2014		
FUNCIONES	ACTIVIDADES	TIPO DE DOCUMENTO	SOPORTE			ACCESO			OBSERVACIONES
			COPIA	ORIGINAL	ELECTRÓNICO	LIBRE	REQUIERE AUTORIZACIÓN	RESTRINGIDO	
1.-GESTIONAR NÓMINA DEL PERSONAL DE SEDE	1.1.- SOLICITUDES A CONSIDERAR PARA EL PAGO DE NÓMINA			X			X		Registro de información en SQUAD
	1.1.1.- Pago de horas Extras	a) Solicitud de pago de horas extras		X			X		
		b) Detalle de horas extras		X	X		X		Director de Carrera, Director Técnico - Vicerrectorado
		c) Aprobación/Autorización de trabajo de horas extras							Sumilla Vicerector de SEDE
	1.1.2.- Solicitud de permiso para atención médica	a) Solicitud de permiso por atención médica		X	X		X		Personal Administrativo - Docente - Servicio a Jefe inmediato/Vicerrector
		b) Aprobación/Autorización de permiso por atención médica							Sumilla de Jefe inmediato/Vicerrector
		c) Certificado médico		X			X		
	1.1.3.- Permiso por calamidad doméstica	a) Solicitud de permiso por calamidad doméstica		X			X		Personal Administrativo - Docente - Servicio a Jefe inmediato/Vicerrector
		b) Aprobación/Autorización de permiso por calamidad doméstica							Sumilla de jefe inmediato
		c) Certificado		X			X		Certificado médico del docente/administrativo/servicio o conyuge e hijos, acta de defunción
	1.1.4.- Licencia con sueldo	a) Solicitud de licencia con sueldo		X	X		X		Personal Administrativo/Docente
		b) Aprobación/Autorización de licencia con sueldo							Sumilla Padre Rector
		Consejo Superior							Se ratifica la aprobación del Padre Rector
		c) Convocatoria		X	X	X			
		d) Acta de Sesión de Consejo Superior		X	X		X		
		e) Resolución		X			X		GTH
	1.1.5.- Licencia sin sueldo	a) Solicitud de licencia sin sueldo		X			X		Personal Administrativo/Docente
		b) Aprobación/Autorización de licencia sin sueldo							Sumilla Padre Rector
		Consejo Superior							Se ratifica la aprobación del Padre Rector
		c) Convocatoria		X	X	X			

**REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SEDE
APLICACIÓN DE LA NORMA ISAD (G): NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA**

CENSO DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN EN SISTEMAS INFORMÁTICOS (CECASI)	FECHA:	Miércoles 14-MAY-2014
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	---------------	-----------------------

FUNCIONES	ACTIVIDADES	TIPO DE DOCUMENTO	SOPORTE			ACCESO			OBSERVACIONES
			COPIA	ORIGINAL	ELECTRONICO	LIBRE	REQUIERE AUTORIZACIÓN	RESTRIGIDO	
		c) Certificado de Cursos Aprobados			x	x			Documento.Word
		d) Certificado de Matrícula			x		x		Documento.Word
		e) Certificado de Asistencia			x	x			Documento.Word
	5.2.- Recepción de Solicitudes	a) Solicitud de cambio de grupo		x			x		Secretaría de CECASI
		b) Solicitud de devolución de dinero		x			x		Secretaría de CECASI
		c) Solicitud de justificación por inasistencia		x			x		Secretaría de CECASI
		d) Solicitud de Transferencias de Matrícula		x			x		Secretaría de CECASI
		e) Solicitud de Asentamiento de Notas		x			x		Secretaría de CECASI
		f) Solicitud de Autorización de Matrícula		x			x		Secretaría de CECASI
		g) Solicitud de Eliminación de Prefectura		x			x		Secretaría de CECASI
		h) Solicitud de Postergación de Exámen de Suficiencia		x			x		Secretaría de CECASI
		i) Solicitud de Examen atrasado		x			x		Secretaría de CECASI

Elaborado por: EIVAR URIBE GRECIA

Cargo: ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SEDEUIO

Firma: *Eivar Uribe Grecia*

Aprobado por: Roberto Márquez

Cargo: Coordinador

Firma: *Roberto Márquez*



ACTA N° 006 – STAyD

En la ciudad de Cuenca, durante los días 6, 7, 8 y 9 del mes de julio del año dos mil quince, a las 08h30, en la sala de videoconferencia “Rectorado 2”, ubicada en el edificio de Rectorado de la Universidad Politécnica Salesiana, se reúnen: Lic. Willian Ladino, Secretario Técnico de Archivo y Documentación; Abg. Adriana Flores, Asistente de Gestión Documental Sede Cuenca; Srta. Grecia Eivar, Asistente de Gestión Documental Sede Quito y Srta. María José Llanos, Auxiliar Archivo y Documentación de Rectorado para tratar el siguiente orden del día:

- 1.- Aprobación de las actas con fechas 19 y 25 de junio de 2015
- 2.- Definición del primer nivel de clasificación documental: **categorías**
- 3.- Primera Etapa de Elaboración de Cuadro de Clasificación Documental
- 4.- Definición del nivel de clasificación para la subclase de **crónica/prensa**
- 5.- Varios

Se procede al desarrollo de los puntos:

1.- Aprobación de las actas con fechas 19 y 25 de junio de 2015

Se procede a dar lectura al acta de fecha 19 de junio de 2015, realizando las siguientes modificaciones:

En el primer punto “**Definir la estructura de los códigos de las diferentes clases, subclases y divisiones del cuadro de clasificación de la Universidad Politécnica Salesiana**” en lugar de “... En el lapso de la elaboración de ejercicios prácticos, se ve la necesidad de diferenciar la documentación de cada una de las Sedes (Cuenca, Guayaquil y Quito), tomando en cuenta que el número 1 hace referencia a Cuenca, el número 2 a Guayaquil y el número tres a Quito; para ello se decide utilizar la siguiente codificación”, constará lo siguiente “*En el lapso de la elaboración de ejercicios prácticos, se ve la necesidad de identificar cada una de las sedes (Cuenca, Guayaquil y Quito), para lo cual se utiliza la siguiente numeración: número 1 = Sede Cuenca, el número 2= Sede Guayaquil y el número 3 = Sede Quito; numeración que irá después de la subdivisión nominativa*”

Se realiza la lectura del acta con fecha 25 de junio del 2015, misma que es aprobada por los presentes.

2.- Definición del primer nivel de clasificación documental: **categorías**

Para tratar el presente punto, se procede a analizar las diferentes propuestas universitarias de cuadro de clasificación documental así como la normativa de la Universidad Politécnica Salesiana del Ecuador, luego de las deliberaciones se **acuerda:**

- No utilizar las letras:

(E) que corresponde a las subdivisiones específicas

(U) que corresponde a las subdivisiones uniformes

(N) que corresponde a las subdivisiones nominativas

- Definir las siguientes categorías:

A COGOBIERNO, GESTIÓN, ANIMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

B LEGISLACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS

C GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

D GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

F GESTIÓN ACADÉMICA

G INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y DESARROLLO

H GESTIÓN DE LA VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

I ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA INFORMACIÓN

J GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

K GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

L GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

En cuanto a la categoría propuesta: GESTIÓN DE LOS PRODUCTOS ACADÉMICOS, queda pendiente su definición como tal.

3.- Primera Etapa de Elaboración de Cuadro de Clasificación Documental

Con la finalidad de iniciar la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental, en consenso los miembros acuerdan iniciar por la categoría:

C GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

CLASE: Presupuesto de la Universidad Politécnica Salesiana

SUBCLASE: Proforma del presupuesto universitario

DIVISIÓN: Asignación de presupuesto por parte del Estado

SUBCLASE: Aprobación del presupuesto universitario

SUBCLASE: Ejecución del presupuesto universitario

DIVISIÓN: Reforma al presupuesto universitario

DIVISIÓN: Avance de ejecución del presupuesto universitario

SUBCLASE: Cierre del presupuesto universitario

CLASE: Gestión de los gastos

SUBCLASE: Gastos del Personal Administrativo, Docente y Servicio

DIVISIÓN: Pago por remuneración

DIVISIÓN: Pago de bonificación e incentivos institucionales

DIVISIÓN: Pago por desvinculación laboral

DIVISIÓN: Pago de aportes patronales

DIVISIÓN: Pago por aporte al IECE y por aporte al SECAP

DIVISIÓN: Pago por formación del personal

DIVISIÓN: Pago por capacitación del personal

DIVISIÓN: Pago por declaración del Impuesto a la Renta

DIVISIÓN: Pago por anticipo de remuneración

DIVISIÓN: Pago por aportes a organización laboral

SUBCLASE: Pago a proveedores

DIVISIÓN: Pago por servicios básicos

DIVISIÓN: Pago por seguros institucionales

SUBDIVISIÓN: Seguro Estudiantil (E)

SUBDIVISIÓN: Seguro Bienes Muebles e Inmuebles (E)

SUBDIVISIÓN: Seguro Vehículos Institucionales (E)

SUBDIVISIÓN: Seguro Personal Docente, Administrativo
Y Servicio (E)

DIVISIÓN: Pago por servicio de correspondencia

DIVISIÓN: Pago por fletes

DIVISIÓN: Pago por guardianía, monitoreo y vigilancia

DIVISIÓN: Pago por mantenimiento de hardware

DIVISIÓN: Pago por adquisición de programas y licencias
(Software)

- DIVISIÓN:** Pago por mantenimiento de infraestructura
DIVISIÓN: Pago por mantenimiento de muebles, enseres, Equipos y vehículos
- DIVISIÓN:** Pago por guardería infantil
DIVISIÓN: Pago por suscripción de revistas y periódicos
DIVISIÓN: Pago por diseño de publicidad y publicación en Prensa escrita
DIVISIÓN: Pago por publicaciones de libros, revistas y Periódicos institucionales
DIVISIÓN: Pago desplazamiento por gestión institucional (Movilización, hospedaje y alimentación)
DIVISIÓN: Pago material de oficina, cómputo y didáctico
DIVISIÓN: Pago suministro de papelería
DIVISIÓN: Pago aseo y limpieza
DIVISIÓN: Pago por gastos de cafetería
DIVISIÓN: Pago por ejecución de proyectos de Vinculación Con la Sociedad

4.- Definición del nivel de clasificación para la subclase de crónica/prensa

Luego de las deliberaciones de los presentes, **se acuerda la siguiente clasificación para la subclase de crónica/prensa:**

I ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA INFORMACIÓN

11 Sistemas

12 Archivo y Documentación

121 Elaboración y cumplimiento de normativa aplicada a la Gestión Documental y sistema de Archivos

122 Administración de los recursos de Gestión Documental y sistema de Archivos

123 Compendio de acontecimientos institucionales en medios de comunicación

1231 Prensa Escrita - Digital

1232 Audiovisual

13 Estadística

14 Biblioteca

5.- Varios

Hace uso de la palabra el Lic. Willian Ladino, Secretario Técnico de Gestión Documental y Archivo, quien manifiesta que se ha creado una partición con la carpeta denominada “8 Actas ST GDyA” que será visible a todos los integrantes de la secretaría, en dicha carpeta se guardarán todas las actas de las reuniones programadas para la elaboración del cuadro de clasificación documental de la universidad.

Siendo las 12h00, se da por terminada la presente reunión quedando auto convocados los presentes para las reuniones a efectuarse en la semana del 13 al 16 de julio a las 08h30. Para constancia firman el Secretario Técnico de Archivo y Documentación, Asistente de Gestión Documental Sede Cuenca, Asistente de Gestión Documental Sede Quito y Auxiliar de Archivo y Documentación de Rectorado.



Lic. Willian Ladino

**SECRETARIO TÉCNICO DE ARCHIVO
Y DOCUMENTACIÓN**



Ab. Adriana Flores

SECRETARIA AD HOC



Srta. Grecia Eivar

**ASISTENTE GESTIÓN DOCUMENTAL
Y ARCHIVO
SEDE QUITO**



Srta. María José Llanos
**AUXILIAR ARCHIVO Y
DOCUMENTACIÓN**

ACTA N° 012 – STAyD

En la ciudad de Cuenca, durante los días 26, 27, 29 y 30 del mes de octubre del año dos mil quince, a las 08h30, en la sala de videoconferencia “Sistemas”, se reúnen: Lic. Willian Ladino, Secretario Técnico de Archivo y Documentación; Srta. Grecia Eivar, Asistente de Gestión Documental Sede Quito y Srta. María José Llanos, Auxiliar de Archivo y Documentación de Rectorado, para tratar el siguiente orden del día:

1.- Lectura y aprobación del Acta 011

2.-Sexta etapa de elaboración del Cuadro de Clasificación Documental: culminación de la categoría “H - Vinculación con la Sociedad”

3. Séptima etapa de elaboración del Cuadro de Clasificación Documental: Estructuración de la categoría “A - Cogobierno gestión y animación de la UPS” con respecto al tema de Planeación, Evaluación y Acreditación.

Se procede al desarrollo de los siguientes puntos:

1.- Lectura y aprobación del Acta 011

No se procedió a la lectura y aprobación del Acta 011, debido a que se encontraron observaciones para ser modificadas.

2.- Sexta etapa de elaboración del Cuadro de Clasificación Documental: culminación de la categoría “H - Vinculación con la Sociedad”

- Continuando con el desarrollo de la categoría “H” que corresponde a “Vinculación con la Sociedad” del Cuadro de Clasificación Funcional de la Universidad Politécnica Salesiana; se acordó con todos los presentes, en culminar dicha categoría con la estructura que se indica a continuación; cabe indicar que se ha señalado de color verde las observaciones que están pendientes por consultar.

CLASE: MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y DOCENTE

SUBCLASE: PROGRAMA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL PRE GRADO / POSGRADO

DIVISIÓN: MOVILIDAD ESTUDIANTIL PARA EVENTOS ACADÉMICOS

DOCUMENTO: CARTA DE INVITACIÓN A EVENTO ACADÉMICO, CULTURAL Y DEPORTIVO

DOCUMENTO: SOLICITUD DE MOVILIZACIÓN ESTUDIANTIL

DOCUMENTO: LISTADO DE ESTUDIANTES

DOCUMENTO: APROBACIÓN DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

DOCUMENTO: INFORME DE SEGUIMIENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

DIVISIÓN: MOVILIDAD DE ESTUDIANTES DE INTERCAMBIO INDIVIDUAL ACADÉMICO

SUBDIVISIÓN: PRESENTACIÓN DE POSTULANTES PARA INTERCAMBIO INDIVIDUAL ACADÉMICO

DOCUMENTO: CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD EXTRANJERA PARA CURSAR CREDITOS O MATERIAS

DOCUMENTO: SOLICITUD DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL INDIVIDUAL DE INTERCAMBIO

DOCUMENTO: INFORME DE AVAL SOBRE INTERCAMBIO ACADÉMICO

DOCUMENTO: CARTA DE JUSTIFICACIÓN Y MOTIVACIONES PARA REALIZAR EL INTERCAMBIO

DOCUMENTO: CÉDULA DE IDENTIDAD

DOCUMENTO: CURRÍCULO UNIVERSITARIO

DOCUMENTO: ANTECEDENTES, DOCENTES, AYUDANTÍAS/PASANTÍAS

DOCUMENTO: CERTIFICADOS DE SEMINARIOS, CONFERENCIAS, CURSOS

DOCUMENTO: CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS - ENCUENTROS - JORNADAS Y SIMPOSIOS

DOCUMENTO: ANTECEDENTES PROFESIONALES RELEVANTES

DOCUMENTO: CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN EN OTRAS CONVOCATORIAS Y/O PROGRAMA DE MOVILIDA

SUBDIVISIÓN: SELECCIÓN DE CANDIDATOS INTERCAMBIO INDIVIDUAL ACADÉMICO

DOCUMENTO: SOLICITUD DE AVAL DE LA DIRECCIÓN DE CARRERA PARA INTERCAMBIO ACADÉMICO

DOCUMENTO: INFORME DE RESULTADOS SOBRE PROCESO SELECCIÓN DE CANDIDATOS PARA INTERCAMBIO ACADÉMICO

DOCUMENTO: RESOLUCIÓN CONSEJO DE CARRERA: APROBACIÓN DE INTERCAMBIO ACADÉMICO

SUBCLASE: PROGRAMA DE MOVILIDAD DOCENTE Y TÉCNICO

DIVISIÓN: PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS

DIVISIÓN: PROYECTO DE DOCENTES Y TÉCNICOS DE LA UPS PARTICIPAN EN CALIDAD DE EXPOSITORES EN EVENTOS ACADÉMICOS Y CIENTÍFICOS

**SUBDIVISIÓN: PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE
POSTULANTES PARA MOVILIDAD DOCENTES
ACADEMICA DE LA UPS**

DOCUMENTO: CARTA DE INVITACIÓN A EVENTO
ACADÉMICO Y/O AUTORIZACIÓN DE VISITA

DOCUMENTO: PROGRAMA DEL EVENTO Y/O
PLAN DE ACTIVIDADES

DOCUMENTO: SOLICITUD DE MOVILIZACIÓN
DOCENTE

DOCUMENTO: CARTA DE DESLINDE DE
RESPONSABILIDADES UPS POR MOVILIZACIÓN
DOCENTE

DOCUMENTO: INFORME DE AVAL DE
MOVILIDAD DOCENTE

DOCUMENTO: APROBADO/NEGADO MOVILIDAD
DOCENTE

DOCUMENTO: INFORME FINAL DE
MOVILIZACIÓN DOCENTE

**SUBDIVISIÓN: SEGURO DE MOVILIDAD DE DOCENTES
NACIONAL E INTERNACIONAL**

DOCUMENTO: DESVINCULACIÓN DE
RESPONSABILIDADES MOVILIDAD DOCENTE

UPS - DOCENTES

SUB-SUBDIVISIÓN: MOVILIDAD FUERA DEL PAÍS

DOCUMENTO: DESVINCULACIÓN DE
RESPONSABILIDADES MOVILIDAD DOCENTE

UPS - DOCENTES

CLASE: [REDACTED] COOPERACIÓN (CONSULTAR)

CLASE: SISTEMA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS

SUBCLASE: PLANIFICACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO A GRADUADOS

DOCUMENTO: RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DE
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS DE LA
CARRERA

DOCUMENTO: PLANIFICACIÓN SEMESTRAL DE
SEGUIMIENTO A GRADUADOS

SUBCLASE: RECEPCIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO PARA EL
SEGUIMIENTO A GRADUADOS

DOCUMENTO: PLAN DE MEJORAMIENTO DE SEGUIMIENTO A
GRADUADOS

DOCUMENTO: RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PLAN DE
MEJORAMIENTO SEGUIMIENTO A GRADUADOS

DOCUMENTO: AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO PARA
SEGUIMIENTO A GRADUADOS

DOCUMENTO: INFORME DEL RESULTADO DE LA GESTIÓN DE
SEGUIMIENTO A GRADUADOS POR SEDE

DOCUMENTO: INFORME NACIONAL DE LOS RESULTADOS DE
LA GESTIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS

SUBCLASE: PROMOVER EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS CONSULTIVOS DE GRADUADOS.

DOCUMENTO: FORMULARIO DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO DE GRADUADOS

DOCUMENTO: ACTA DE POSESIÓN DIRECTIVA DE GRADUADOS (COMITÉ CONSULTIVO).

DOCUMENTO: BASE DE DATOS DE DIGNIDADES COMITÉ CONSULTIVO DE GRADUADOS.

DOCUMENTO: INFORME DE RESULTADOS DE LA ELECCIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO DE GRADUADOS.

SUBCLASE: ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DEL COMITÉ CONSULTIVO DE GRADUADOS ANTE EL CONSEJO SUPERIOR

DOCUMENTO: ACTA DE REUNIÓN PARA LA POSTULACIÓN DE CANDIDATURAS EN REPRESENTACIÓN DE LOS GRADUADOS AL CONSEJO SUPERIOR.

DOCUMENTO: REGISTRO DE ASISTENCIA PARA LA POSTULACIÓN DE CANDIDATURAS EN REPRESENTACIÓN DE LOS GRADUADOS AL CONSEJO SUPERIOR.

DOCUMENTO: FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS PARA LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTE DE GRADUADOS AL CONSEJO SUPERIOR

DOCUMENTO: REGISTRO DE FIRMAS DE RESPALDO REPRESENTANTE DE GRADUADOS

DOCUMENTO: PADRÓN ELECTORAL ELECCIÓN DE REPRESENTANTE DE GRADUADOS AL CONSEJO SUPERIOR POR SEDE

DOCUMENTO: ACTA DE CONTEO DE VOTOS ELECCIÓN DE REPRESENTANTE DE GRADUADOS AL CONSEJO SUPERIOR

DOCUMENTO: INFORME NACIONAL DE ELECCIONES DE REPRESENTANTE DE GRADUADOS AL CONSEJO SUPERIOR.

SUBCLASE: RECEPCIÓN DE INFORME DE RESULTADO DE ENCUESTAS A GRADUADOS, PROFESIONALES DEL MEDIO, EMPLEADORES Y DE PERSEPCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LAS CARRERAS.

DIVISIÓN: RESULTADOS DE ENCUESTA A GRADUADOS

DOCUMENTO: BASE DE DATOS DE GRADUADOS

DOCUMENTO: INFORME DE LOS RESULTADOS DE ENCUESTAS A GRADUADOS DE LAS CARRERAS.

DOCUMENTO: INFORME DE LAS EXPECTATIVAS DE LOS GRADUADOS SOBRE EL CURRÍCULUM ACADÉMICO POR SEDE

DOCUMENTO: INFORME NACIONAL DE LAS EXPECTATIVAS DE LOS GRADUADOS SOBRE EL CURRÍCULUM ACADÉMICO

DIVISIÓN: RESULTADOS DE ENCUESTAS A PROFESIONALES DEL MEDIO

DOCUMENTO: INFORME DE RESULTADO DE ENCUESTAS A PROFESIONALES DE LA RAMA.

DIVISIÓN: RESULTADOS DE ENCUESTAS A EMPLEADORES

DOCUMENTO: INFORME DE RESULTADO DE ENCUESTAS A EMPLEADORES.

DOCUMENTO: INFORME GENERAL DE EMPLEABILIDAD DE LOS GRADUADOS

DIVISIÓN: ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS A ESTUDIANTES DE LAS CARRERAS.

DOCUMENTO: INFORME DE ENCUESTA A ESTUDIANTES SOBRE CONOCIMIENTO DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS.

- En el transcurso de la estructuración de la categoría “H-Vinculación con la Sociedad”, se acordó con el grupo de trabajo, en utilizar el término “Documento” en el Cuadro de Clasificación Funcional de la Universidad Politécnica Salesiana; dicho término hace referencia a: “Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos...” Según el Diccionario de Terminología Archivística.

3. Séptima etapa de elaboración del Cuadro de Clasificación Documental: Estructuración de la categoría “A - Cogobierno gestión y animación de la UPS” con respecto al tema de Planeación, Evaluación y Acreditación.

- Una vez finalizada la estructura de la categoría “H” se procede a estructurar la categoría “A- Cogobierno gestión y animación de la UPS”, referente al tema de Planeación, Evaluación y Acreditación

CLASE: PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

SUBCLASE: FORMULACIÓN DE POLÍTICAS DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.

DOCUMENTO: POLÍTICA CALIDAD PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

DOCUMENTO: MANUAL DE CALIDAD PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

SUBCLASE: FORMULAR EL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIVERSIDAD EN EL MARCO DE LA CARTA DE NAVEGACIÓN.

DOCUMENTO: PLAN DE MEJORAS

DOCUMENTO: PLANIFICADOR INSTITUCIONAL

CLASE: DISEÑAR Y APLICAR INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO, Y EVALUACION DE LA EJECUCION DEL PLAN ESTRATEGICO Y PLAN OPERATIVO

SUBCLASE: DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO Y OPERATIVO

DOCUMENTO: MATRIZ DE REGISTRO DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DEL PLAN DE MEJORAS

DOCUMENTO: MATRIZ DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

DOCUMENTO: GUÍA PARA LLENAR MATRIZ DE REGISTRO DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DEL PLAN DE MEJORAS.

DOCUMENTO: GUÍA PARA LLENAR FORMULARIO DE INFORME DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DEL PLAN DE MEJORAS UPS.

DOCUMENTO: FORMULARIO DE INFORME DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DEL PLAN DE MEJORAS UPS.

DOCUMENTO: NO CONFORMIDAD ACCIÓN CORRECTIVA / PREVENTIVA.

DOCUMENTO: ACTA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

DOCUMENTO: LISTADO DE ÍTEMS DE ACCIÓN (AIL)

CLASE: ORIENTAR Y DESARROLLAR INTEGRALMENTE LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN Y EVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN

SUBCLASE: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE CARRERAS O PROGRAMAS

DIVISIÓN: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

SUBDIVISIÓN: PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

DOCUMENTO: PROYECTO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL ACORDE AL REQUERIMIENTO DEL CEAACES

DOCUMENTO: PARTIDA PRESUPUESTARIA

DOCUMENTO: SOLICITUD PARA APROBACION DE LAS COMISIONES ESPECIFICAS PARA LA PLANIFICACION, AUTOEVALUACION, EVALUACION Y ACREDITACION INSTITUCIONAL

DOCUMENTO: RESOLUCION DE APROBACIÓN/AUTORIZACIÓN

DOCUMENTO: INFORME DE AUTOEVALUACION Y PLANES DE MEJORA

DOCUMENTO: RESOLUCION DE APROBACIÓN/AUTORIZACIÓN

DOCUMENTO: INFORME DE AUTOEVALUACION Y PLANES DE MEJORA

DOCUMENTO: RESOLUCION DE APROBACIÓN/AUTORIZACIÓN

SUBCLASE: PROCESO DE EVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN (E)

DIVISIÓN: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

DIVISION: EVALUACIÓN DE SEDES

DIVISION: EVALUACIÓN DE CARRERAS

E1: MATRIZ DE EVIDENCIAS DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

E2: MATRIZ DE MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

E3: GUÍA PARA LLENAR LA MATRIZ DE MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

E4: INFORME DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

E5. FORMATO DE EVALUACIÓN

Una vez finalizada la jornada de trabajo, se auto convoca a los presentes para las reuniones a efectuarse los días del 5 y 6 de noviembre del presente año. Para constancia firman el Secretario Técnico de Archivo y Documentación, Asistente de Gestión Documental Sede Quito y Auxiliar de Archivo y Documentación de Rectorado.



Lic. Willian Ladino
**SECRETARIO TÉCNICO DE ARCHIVO
Y DOCUMENTACIÓN**



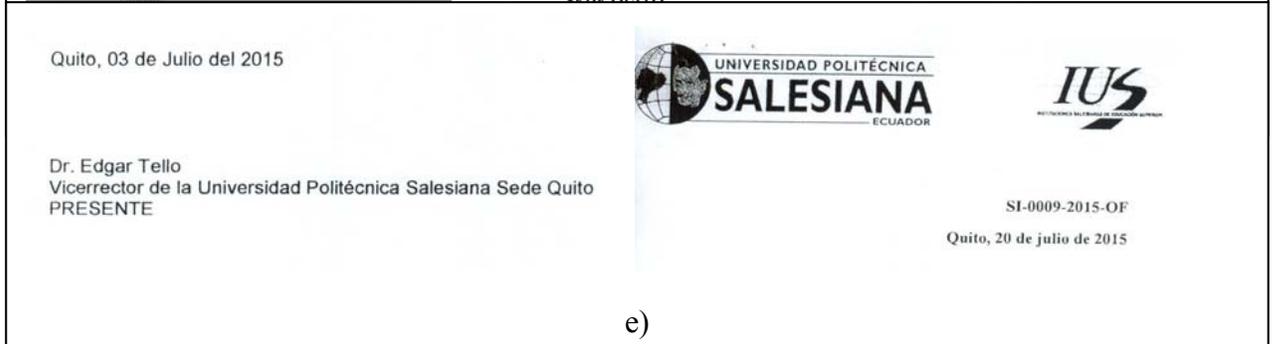
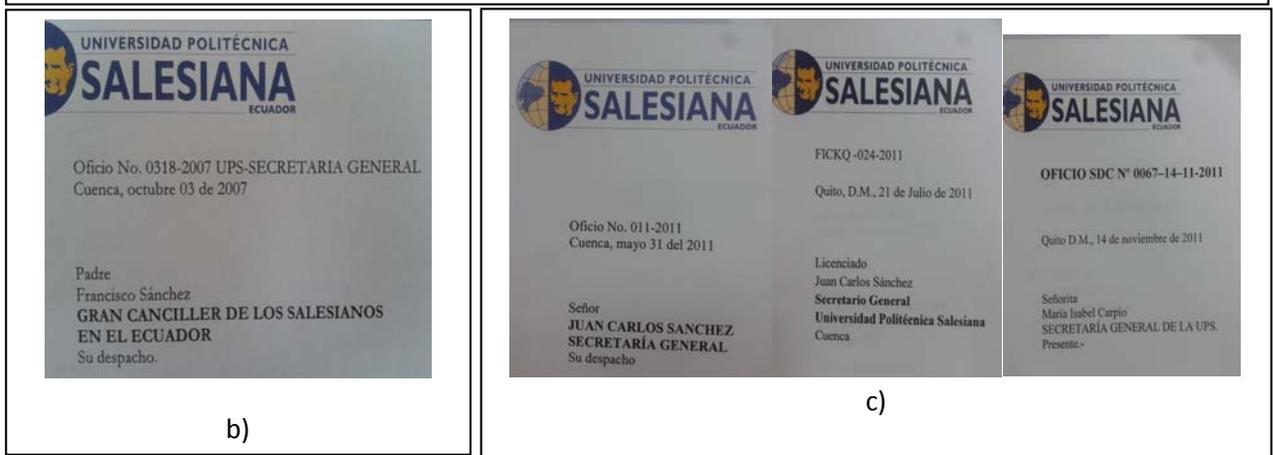
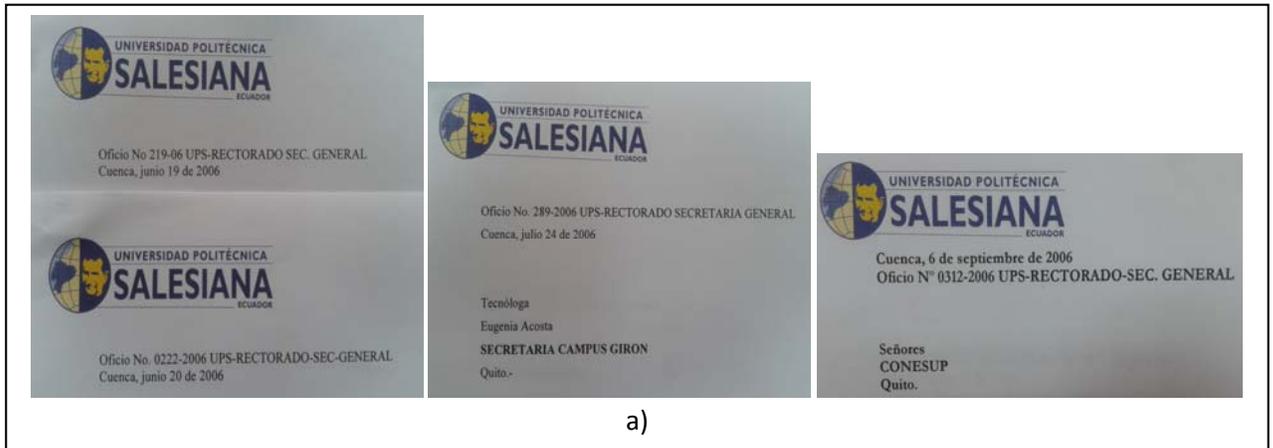
Srta. María José Llanos
SECRETARIA AD HOC



Srta. Grecia Eivar
**ASISTENTE GESTIÓN DOCUMENTAL
SEDE QUITO**

Anexo 3

Imágenes, código de referencia de los oficios de la Universidad Politécnica Salesiana



Anexo 4.-

Instructivo de normalización de Oficios, Oficios Circulares, Memorándum, Circulares de la Universidad Politécnica Salesiana.

Índice

1.	Objetivo	2
2.	Justificación	2
2.1.	Código de referencia	2
2.2.	Sigla o acrónimo del ámbito de servicio	3
3.	Criterios básicos	3
3.1.	Depuración, denominación y asignación de abreviatura a la denominación del ámbito de servicio de la UPS.....	3
3.2.	Estructura del código de ámbito de servicio	4
4.	Utilización del código del cuadro de clasificación documental de la Universidad Politécnica Salesiana en la codificación de referencia del documento	5
5.	Modelo de estructura de oficio, Oficio circular.....	7
6.	Modelo de estructura de memorandos y memorando circulares	13
7.	Modelo de estructura circular	17
	ANEXOS	22

El presente documento recoge la necesidad de homogenizar y establecer los requisitos para la elaboración de documentos oficiales de comunicación de la Universidad Politécnica Salesiana (UPS) enmarcado en un proceso de gestión documental “*El documento es el vehículo mediante el cual la Universidad transporta la información que necesita para cumplir la misión*” Andreu i Daufí, Jordi; Nolla Lacruz, Sílvia (2009)¹

Los elementos que se desarrollan en el presente documento están basados en la norma INEN: **NTE INEN 2410:2011: Documentación. Elaboración de oficios, oficios circulares, memorandos, memorandos circulares y circulares. Requisitos.**

En la norma anteriormente señalada se agrega para la estructura de codificación de referencia de la UPS, un campo adicional que permitirá la identificación y localización del documento físico o electrónico, respondiendo al código del Cuadro de Clasificación Documental de la UPS

1. Objetivo

Establecer un modelo para la elaboración de los diferentes tipos de documentos oficiales de comunicación en soporte físico y electrónico de la UPS.

2. Justificación

En la generación de documentos en cada una de las instancias/departamentos o ámbitos de servicio de la UPS, se maneja una diversidad de criterios en cuanto a la estructura del código de referencia, presentando como una muestra los siguientes casos:

2.1. Código de referencia

- Denominación completa del tipo de documento, número secuencial de elaboración de oficio, año, abreviatura de la institución, nombre completo de la instancia: **Oficio N° 003-2016 UPS-VICERRECTORADO GENERAL**
- Denominación completa del tipo de documento, número secuencial de elaboración de oficio, año, nombre de la instancia abreviada: **Oficio N° 019-2015 UPS - BE**
- Denominación completa del tipo de documento, número secuencial de elaboración de oficio, año, abreviatura de la institución, nombre del lugar, abreviatura de la primera palabra de la denominación de la instancia, signo punto (.), segunda palabra completa de la instancia. **Oficio N° 0312-2006 UPS-RECTORADO-SEC.GENERAL**

Ver otros ejemplos en: Anexos 1.

¹ Andreu i Daufí, Jordi; Nolla Lacruz, Sílvia (2009). "El sistema de gestión documental de la Universidad de Barcelona en el marco de la Administración electrónica : un elemento más para fomentar la mejora continua". *BID: textos universitaris de biblioteconomia i documentació*, núm. 23 (diciembre). <<http://bid.ub.edu/23/andreu2.htm>>. DOI: <http://dx.doi.org/10.1344/105.000001492>

2.2. Sigla o acrónimo del ámbito de servicio

En el registro de la denominación de las instancias/departamentos o ámbitos de servicio de la UPS, se puede identificar como ejemplos, lo siguiente:

		Sede							
		Cuenca		Quito				Guayaquil	
	Nombre del ámbito de servicio de la UPS	El Vecino	Juan Lunardi	Girón	Kennedy	Sur	Cayambe	Rectorado	Centenario
1	ADMINISTRACION CENTRAL	x		x	x	x	x	x	x
2	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	x		x		x			x
3	ADMINISTRATIVA	x	x	x	x	x			x
4	TEC. EN PROCES REC BIOL AMAZONIC			x					
5	ANDESCON	x							
6	CICSHE								
7	CIVABI			x					
8	CODENPE								
9	COMUNICACION	x		x					x
10	COMUNICACION SOCIAL	x		x					x

Tabla 1: ámbito de servicio de la UPS

- **1:** La denominación de la instancia se encuentra completa, no se conoce su ubicación por ese nombre.
- **2:** La denominación de las instancias se encuentran completas, no se conoce si pertenece a una carrera o una dirección de carrera.
- **3,4:** No es clara la denominación de las instancias.
- **5,6,7,8:** La denominación de las instancias se encuentra abreviadas.
- **9,10:** No se identifica si es una carrera o una instancia, o responden a una misma instancia.

3. Criterios básicos

3.1. Depuración, denominación y asignación de abreviatura a la denominación del ámbito de servicio de la UPS

De acuerdo a los ejemplos citados en la Tabla 1, se sugiere:

- Realizar una depuración de las instancias que actualmente no reflejan alguna actividad en la UPS; se deberá tener en cuenta aquellas instancias que prestaron un apoyo en un momento determinado, ya que generaron documentación y por lo tanto se deberá guardar un registro histórico de la creación de dicha instancia.
- Actualizar el ámbito de servicio incorporando la denominación completa
- Anteponer a la abreviatura, la denominación completa del ámbito de servicio.

- Incorporar siglas o acrónimos del ámbito de servicio, con la finalidad de no describir la denominación completa en el momento de crear tipos de documentos: oficios, memorandos, circulares, etc...

3.2 Estructura del código de ámbito de servicio

- Utilizar una codificación alfabética que permita agrupar la denominación del ámbito de servicio en siglas o acrónimos, donde:
 - El primer carácter identifica la posición geográfica donde se localiza el ámbito de servicio:
 - **R:** Rectorado
 - **C:** Sede Cuenca
 - **G:** Sede Guayaquil
 - **Q:** Sede Quito
 - **QG:** Campus Quito Girón
 - **QK:** Campus Quito Kennedy
 - **QS:** Campus Quito Sur
 - Segundo carácter se incorpora de acuerdo al sistema de responsabilidades compartidas (SRC):
 - Áreas del conocimiento
 - Grupos de investigación
 - Unidades académicas
 - Secretarías técnicas
 - Comités técnicos
 - Coordinación académica de Sede
 - Coordinaciones de Sede
 - Unidades académicas de apoyo
 - Direcciones técnicas
 - Tercer, cuarto carácter se incorpora caracteres significativos – iniciales de instancias

El siguiente cuadro, recopila la estructura del código

Estructura del Código de Instancias	
<u>Codificación alfabética</u> X-XXXX	
Primer carácter	
R	Rectorado
C	Sede Cuenca
G	Sede Guayaquil
Q	Sede Quito

Segundo carácter Según marco operacional SRC
Tercer, Cuarto carácter caracteres significativos - iniciales instancia

Ejemplos:

- **R-STBE:** Secretaría Técnica de Bienestar Estudiantil
- **C-DTBE:** Dirección Técnica Bienestar Estudiantil
- **G-DTBE:** Dirección Técnica Bienestar Estudiantil
- **QG-DTBE:** Dirección Técnica Bienestar Estudiantil
- **G-CDA:** Coordinador de Desarrollo Académico

4. Utilización del código del cuadro de clasificación documental de la Universidad Politécnica Salesiana en la codificación de referencia del documento

De acuerdo a la información que se plasmará en el documento ya sea físico o electrónico se incorpora en la codificación de referencia el código del CCD.

				Clase /Subclase / División /Tipo documental	Código
J				GESTIÓN DE LA VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	J
	1			PROYECTO DE PASANTÍAS	J1
		1		REQUERIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO / CARTA COMPROMISO PARA PASANTÍAS	J11
		1		SOLICITUD Y/O PETICIÓN DE PASANTES	J111
		2		PERFILES REQUERIDOS PARA SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE PASANTES	J112
		3		RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PASANTÍAS	J113
		4		CERTIFICACIÓN DE RUBRO PRESUPUESTARIO PARA PASANTÍAS	J114
	2			ELABORACIÓN DEL CONVENIO DE PASANTÍAS	J12
		1		BORRADOR DE CONVENIO DE PASANTÍAS	J121
		2		NOTIFICACIÓN CON OBSERVACIONES A LAS CLAÚSULAS DEL CONVENIO DE PASANTÍAS	J122
		3		NOTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN O ENMIENDA EN CLAÚSULAS DE CONVENIO DE PASANTÍAS	J123
		4		CONVENIO DE PASANTÍAS GENERAL	J124
		5		CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO	J125

		3			EJECUCIÓN DE CONVENIO DE PASANTÍAS	J13
		1			SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PASANTÍA	J131
		2			DERECHO DE ACREDITACIÓN DE RÉCORD ACADÉMICO DE PASANTÍAS	J132
		3			DESIGNACIÓN DE DOCENTE / TUTOR DE PASANTÍAS	J133
		4			FICHA DE INSCRIPCIÓN DE PASANTÍA	J134
		5			FICHA INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES	J135

Ejemplo:

Acrónimo del tipo de documento

Con el objeto de no incluir la palabra completa del tipo documento (Oficio, Oficio Circular, Memorando, Memorando Circular, Circular) en el código de referencia, este se deberá agregar el acrónimo:

- Oficio: **OF**
- Oficio Circular: **OFC**
- Memorando: **M**
- Memorando Circular: **MC**
- Circular: **C**

5. Modelo de estructura de oficio, Oficio circular

El oficio es un documento de comunicación escrita con carácter oficial que busca transmitir información sobre una contestación, acompañante de anexos para representación de la Universidad Politécnica Salesiana ante entidades externas.

La estructura del oficio está compuesta por los siguientes cuerpos de datos:

- **Membrete de hoja:** diseño establecido en la papelería de la UPS
- **Codificación de referencia:** a través de la sigla o acrónimo se identifica: la Sede, el SRC, el ámbito de servicio, número secuencial, año, código del CCD, tipo de documento.
 - **Número secuencial:** Por cada año se debe iniciar con 1, anteponiendo la cantidad de ceros que sean necesarios; se puede estimar una cantidad teniendo en cuenta la cantidad del año anterior. Compartirán la misma secuencia numérica el oficio, oficio circular.

La codificación estará ubicada en la parte superior derecha del oficio en negrita.

Ejemplo: **R-STVS-001-2012-H2-OF**

R	ST	VS	001	2016	H2	OF
Rectorado	Secretaría Técnica	Abreviatura de la instancia (Vinculación con la Sociedad)	Secuencial	Año	Código Cuadro de Clasificación	Tipo de documento

- **Lugar /Fecha:** Se indicará la ciudad y fecha en la que se crea el oficio, en negrita.
 - **Lugar.** La primera letra del nombre en mayúscula seguido de las demás letras en minúsculas
 - **Fecha.** Día, mes y año separados por la palabra “de”
 - **Día:** en números arábigos completados a dos dígitos
 - **Mes:** en letras minúsculas con el nombre completo
 - **Año:** en números arábigos, completo el año

Ejemplo: Quito, 28 de enero de 2016

- **Línea del asunto:** se sitúa a 2 interlíneas de los datos de fecha, al margen izquierdo *“Constituye la síntesis del tema del oficio o del oficio circular, expresada como máximo en dos líneas -sin afectar el sentido se puede suprimir artículos, conjunciones y preposiciones- y debe ser precedida por la palabra “Asunto”, seguida de dos puntos (:). Se sitúa a dos interlíneas del dato de la fecha”*²

Ejemplo:

- Asunto: Información de la infraestructura física institucional.

² NTE INEN 2410:2010

- **Destinatario:** después de la línea de asunto se deja tres interlineados para escribir el nombre o nombres de la persona que va dirigido el documento. Cada nombre deberá ir uno debajo de otro

- Escritura de los datos del destinatario

- Tratamiento y/o título académico: la primera letra en mayúscula seguido de minúsculas
- Nombre del destinatario: la primera letra del nombre en mayúscula seguido de minúsculas; la primera letra del apellido (s) en mayúscula seguido de minúsculas. Se ubica después del tratamiento en la siguiente línea

Ejemplo: Señor Economista
Miguel Rodríguez

- Cargo: En cada palabra que compone el nombre del cargo, la primera letra en mayúscula seguido de minúsculas, se coloca negrita

Ejemplo: Señor Economista
Miguel Rodríguez
Director General

- En caso de encargos de los diferentes ámbitos de servicios se aumentará la palabra completa “Encargado”.
- Empresa o entidad: después de la línea de cargo, se escribe en negrita y en mayúsculas la denominación completa de la empresa o entidad.

Ejemplo: Señor Economista
Miguel Rodríguez
Director General
EMPRESA REGIONAL

- Dirección o casilla postal: En el caso de ser necesario se puede utilizar la dirección de la organización del destinatario o la casilla postal.

Ejemplo

Señor Economista
Miguel Rodríguez
Director General
EMPRESA REGIONAL
Calle larga y Tomás Ordoñez 15-32
Cuenca

Señor Economista
Miguel Rodríguez
Director General
EMPRESA REGIONAL
Casilla Postal n.º: 010101

- Para identificar el lugar (ubicación geográfica) se hará por el nombre de la ciudad y provincia, en interlínea después del cargo. Al ser dirigido a un funcionario público, el lugar puede ser reemplazado por “En su Despacho”, “Ciudad” o “Presente”.

Ejemplo:

Señor Economista
Miguel Rodríguez
Director General
EMPRESA REGIONAL
Cuenca, Azuay

Señor Economista
Miguel Rodríguez
Director General
EMPRESA REGIONAL
En su Despacho

- **Saludo:** A continuación de los datos del destinatario a dos interlíneas, se escribe el saludo.

Ejemplo:

- De mi consideración
- De mis consideraciones

- **Cuerpo o Texto:** se inicia a una interlínea del saludo, se recoge el mensaje de la comunicación de forma clara. *de preferencia se expresa en primera persona del plural (nosotros) o impersonal, así se trate de un único firmante*
 - *Siempre que se responda o se derive a otro trámite debe hacerse referencia al número y fecha del documento o al número de trámite. Si son varias referencias se listarán en las líneas especiales.*³
 - Se tratará un tema por cada tipo de documento

- **Despedida:** después del texto a una interlínea, se agrega una frase que demuestre amabilidad, cortesía.

Ejemplo:

- Aprovecho la oportunidad para expresar mis sentimientos de consideración y alta estima
- Con sentimientos de consideración

- **Firma:** Se registra el nombre y apellido de la persona que envía la información, anteponiendo la abreviatura del título académico, se sitúa de tres a seis interlíneas de la despedida

³ NTE INEN 2410:2010

- En la línea siguiente, en negrita, se escribe el cargo en mayúsculas

Ejemplo:

Atentamente,

Ing. Carlos Ochoa
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

- **Líneas especiales:** Se ubica a una interlínea del pie de firma, con un tamaño de letra de dos puntos tipográficos más pequeño que el utilizado en el texto.

- **Referencias:** *Datos de códigos y/o fechas de documentos relacionados al texto que se contesta.*⁴

Ejemplo:

-Oficio N° 008-CECASIS-2016

- **Anexos:** se detallan los documentos adjuntos al tipo de documento. Es opcional detallar entre paréntesis la cantidad de hojas u otro detalle adicional sobre el anexo.

- Cuando el anexo se encuentre en soporte de medio magnético se indicará si es: cd, Dvd, USB
- Si el documento en el caso de urgencia fue enviado por correo electrónico, se registrará el destinatario, fecha/hora y nombre del asunto
- El anexo por ningún motivo será separado del oficio /oficio circular

- **Copia:** se ubica a una interlínea de los anexos. Se lista los destinatarios detallando tratamiento de cortesía, los nombres completos, cargo, entidad del remitente.

Ejemplo:

Copia: Lic. Pedro Muñoz, **Gerente, Mutualista Pichincha**

- **Número de Trámite:** se ubica al margen izquierdo, sus siglas (NUT), la numeración inicia desde 1 (uno) anteponiendo la cantidad de ceros (0) que sean necesarios, seguido del año en curso y de la sigla de la Universidad Politécnica Salesiana (UPS).

- ✓ En una contestación además de citar el código de referencia, deberá heredar el número del trámite que contiene el documento; la instancia que contesta no deberá incorporar otro número de trámite.

Ejemplo:

NUT: 001-2016-UPS

⁴ NTE INEN 2410:2010

- **Identificación del responsable y el transcriptor:** se ubica a dos interlíneas del firmante se escribe en mayúsculas la letra inicial del nombre o de los apellidos, del o los responsables del contenido, en minúsculas la letra inicial del nombre y de el o los apellidos de la persona que transcribió el documento⁴

A continuación se presenta un modelo de oficio:

Q-VICS-008-2016- F82-OF
Quito D.M., 27 de enero de 2016

Asunto: Solicitud detalle del Ejercicio Fiscal 2009

Ingeniera
María Sol Cárdenas
Delegada de la Dirección Regional Norte SRI
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
Ciudad.-

De mi consideración.-

En contestación al Oficio No. RNO-CDIORIS12-00008, en la cual se solicita el detalle del Ejercicio Fiscal 2009 de los casilleros 722 Honorarios a Personas naturales; 724 Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales; 726 Gasto arriendo Inmuebles; 730 Combustibles; 732 Promoción y publicidad; 734 Suministros y materiales; 736 Transporte; 750 gasto Comisión local; 775 Gastos de Gestión; 778 Gastos de viaje, y 788 Gastos de Servicios Públicos, presento a Usted en medio magnético la información anteriormente solicitada según instructivo enviado por el Servicio de Rentas Internas, adjuntando las siguientes observaciones:

- a. De la cuenta contable 51102106 Aportes al Rectorado por el valor de \$810.150,00 registrados en la casilla 775 adjunto documentos soporte.
- b. De la cuenta contable 51102009 Atención al Personal por el valor de \$329.370,00, registrados en la casilla 775, corresponde al bono de eficiencia entregado al personal de la institución, valor que se encuentra declarado en el formulario 107.
- c. Se adjunta clasificación de las cuentas contables para declaración en el formulario 101.

Sin otro particular me suscribo de Usted.

Atentamente;

Lic....., M.Sc
VICERRECTOR DE SEDE QUITO
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

Referencia: Oficio No. RNO-CDIORIS12-00008
NUT: 001-UPS-2016
WL

Comentado [WFLJ1]: SEDE

Comentado [WFLJ2]: Código de acuerdo al sistema de responsabilidades compartidas

Comentado [WFLJ3]: Número secuencial

Comentado [WFLJ4]: Año en curso

Comentado [WFLJ5]: Código de acuerdo al Cuadro de Clasificación de la Universidad Politécnica Salesiana

Comentado [WFLJ6]: Sigla o acrónimo del tipo de documento de oficina

Comentado [WFLJ7]: Número de trámite que deberá heredarse en cada una de las respuestas donde se la instancia participa en el proceso

VICERRECTORADO - SEDE QUITO

Campus el Girón, Bloque "A", Av. 12 de octubre N 2422 y Wilsón •Telf: (+593 2) 3962868
PBX: (+ 593 2) 3962800 / 3962900 •Ext: 2208 / 2209 •Fax: 396 2870 •E-mail: aromero@ups.edu.ec
www.ups.edu.ec •Quito - Ecuador

6. Modelo de estructura de memorandos y memorando circulares

El memorando es un documento escrito de carácter formal interno, se utiliza para comunicaciones entre las diferentes instancias (ámbito de servicio) de la Universidad Politécnica Salesiana con el objetivo de informar, requerir o entregar, sobre el quehacer universitario.

La estructura del Memorándum está compuesta por los siguientes puntos:

- **Membrete de hoja:** diseño establecido en la papelería de la UPS
- **Codificación de referencia:** a través de la sigla o acrónimo se identifica: la Sede, el SRC, el ámbito de servicio, número secuencial, año, código del CCD, tipo de documento. Cada ámbito de servicio debe tener una codificación única.
 - **Número secuencial:** Por cada año se debe iniciar con 1, anteponiendo la cantidad de ceros que sean necesarios; se puede estimar una cantidad teniendo en cuenta la cantidad del año anterior. Compartirán la misma secuencia numérica el memorando, memorando circular.

La codificación estará ubicada en la parte superior derecha del memorando en negrita.

Ejemplo: **C-DTCOM-001-2016-G12-M**

R	DT	COM	001	2016	G12	M
Rectorado	Dirección Técnica	Abreviatura de la instancia (Comunicación)	Secuencial	Año	Código Cuadro de Clasificación	Tipo de documento (Memorando)

- **Lugar /Fecha:** Se indicará la ciudad y fecha en la que se crea el memorando, en negrita.
 - **Lugar.** La primera letra del nombre en mayúscula seguido de las demás letras en minúsculas.
 - **Fecha.** Día, mes y año separados por la palabra “de”.
 - **Día:** en números arábigos completados a dos dígitos.
 - **Mes:** en letras minúsculas con el nombre completo.
 - **Año:** en números arábigos, completo el año.

Ejemplo:

Cuenca, 10 de enero de 2016

- **Datos del destinatario:** se sitúa a 3 interlíneas luego del dato lugar/fecha. Se identifica con la palabra “**PARA**” en negrita
 - **PARA:** Seguido de dos tabulaciones, se registra: tratamiento de cortesía o título académico, el nombre y apellido de la persona destinataria; seguidamente del cargo en negrita; en el caso de nombres extensos, ocupar las líneas necesarias con la finalidad de guardar armonía

Ejemplo

PARA: Cristian Díaz/**Director Técnico de Administración e**

Inventarios

- **Asunto:** Se sitúa a una interlínea de los datos del destinatario, en negrilla, seguido de dos puntos (:), se agrega una síntesis breve de lo que se trata el documento, como máximo, en dos líneas.

Ejemplo

Asunto: Compra de Equipos

- **Cuerpo o Texto:** se inicia a dos interlíneas del asunto, se recoge el mensaje de la comunicación de forma breve y clara. No se utiliza saludo de cortesía
- **Firma:** Se registra el nombre y apellido de la persona que envía la información, anteponiendo la abreviatura del título académico, se sitúa de tres a seis interlíneas de la despedida
 - En la línea siguiente, en negrita, se escribe el cargo en mayúsculas

Ejemplo:

Atentamente,

Ing. Carlos Ochoa
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

- **Líneas especiales:** Se ubica a una interlínea del pie de firma, con un tamaño de letra de dos puntos tipográficos más pequeño que el utilizado en el texto.
 - **Referencias:** *Datos de códigos y/o fechas de documentos relacionados al texto que se contesta.*⁵

Ejemplo:

-Oficio N° 008-CECASIS-2016

- **Anexos:** se detallan los documentos adjuntos al tipo de documento. Es opcional detallar entre paréntesis la cantidad de hojas u otro detalle adicional sobre el anexo.
 - Cuando el anexo se encuentre en soporte de medio magnético se indicará si es: cd, Dvd, USB
 - Si el documento en el caso de urgencia fue enviado por correo electrónico, se registrará el destinatario, fecha/hora y nombre del asunto
 - El anexo por ningún motivo será separado del oficio /oficio circular
- **Copia:** se ubica a una interlínea de los anexos. Se lista los destinatarios detallando tratamiento de cortesía, los nombres completos, cargo, entidad del remitente.

⁵ NTE INEN 2410:2010

Ejemplo:

Copia: Lic. Pedro Muñoz, **Gerente, Mutualista Pichincha**

- **Número de Trámite:** se ubica al margen izquierdo, sus siglas (NUT), la numeración inicia desde 1 (uno) anteponiendo la cantidad de ceros (0) que sean necesarios, seguido del año en curso y de la sigla de la Universidad Politécnica Salesiana (UPS).
 - ✓ En una contestación además de citar el código de referencia, deberá heredar el número del trámite que contiene el documento; la instancia que contesta no deberá incorporar otro número de trámite.

Ejemplo:

NUT: 001-2016-UPS

A continuación se presenta un modelo de memorando:

C-DTCOM-001-2016-G12-M
Cuenca, 18 de enero de 2016

Para: Cristian Díaz/Director Técnico de Administración e Inventario

Asunto: Compra de equipos

Por medio del presente, solicito realizar la compra de un scanner Canon, bien que será para las actividades del departamento

Cordialmente

Lcd.
DIRECTOR TÉCNICO DE COMUNICACIÓN

NUT: 001-2016-UPS

Comentado [WFLJ8]: SEDE

Comentado [WFLJ9]: Código de acuerdo al sistema de responsabilidades compartidas

Comentado [WFLJ10]: Sigla de la instancia o ámbito de ser

Comentado [WFLJ11]: Número secuencial

Comentado [WFLJ12]: Año en curso

Comentado [WFLJ13]: Código de acuerdo al Cuadro de Clasificación de la Universidad Politécnica Salesiana

Comentado [WFLJ14]: Sigla o acrónimo del tipo de documento

Comentado [WFLJ15]: Número de trámite que deberá haberse asignado a cada una de las respuestas donde se la instancia participa en el proceso

DIRECCIÓN TÉCNICA DE COMUNICACIÓN

Turuhuayco 3-69 y Calle Vieja • Casilla 2074 • PBX: (+593 7) 2050000 Ext: 1186 • Fax: 4088958
E-mail: bgarzon@ups.edu.ec • www.ups.edu.ec • Cuenca – Ecuador

7. Modelo de estructura circular

El circular es un documento de comunicación escrita con carácter oficial que transmite información idéntica a un grupo de persona o público en general en la Universidad Politécnica Salesiana.

La estructura del circular está compuesta por los siguientes cuerpos de datos:

- **Membrete de hoja:** diseño establecido en la papelería de la UPS
- **Codificación de referencia:** a través de la sigla o acrónimo se identifica: la Sede, el SRC, el ámbito de servicio, número secuencial, año, código del CCD, tipo de documento.
 - **Número secuencial:** Por cada año se debe iniciar con 1, anteponiendo la cantidad de ceros que sean necesarios; se puede estimar una cantidad teniendo en cuenta la cantidad del año anterior.

La codificación estará ubicada en la parte superior derecha del circular en negrita y deberá ser única para cada instancia

Ejemplo: **R-STVS-001-2012-H2-C**

R	ST	VS	001	2016	H2	C
Rectorado	Secretaría Técnica	Abreviatura de la instancia (Vinculación con la Sociedad)	Secuencial	Año	Código Cuadro de Clasificación	Tipo de documento (circular)

- **Lugar /Fecha:** Se indicará la ciudad y fecha en la que se crea el circular, en negrita.
 - **Lugar.** La primera letra del nombre en mayúscula seguido de las demás letras en minúsculas
 - **Fecha.** Día, mes y año separados por la palabra “de”.
 - **Día:** en números arábigos completados a dos dígitos.
 - **Mes:** en letras minúsculas con el nombre completo.
 - **Año:** en números arábigos, completo el año.

Ejemplo:

Quito, 28 de enero de 2016

- **Línea del asunto:** se sitúa a 2 interlíneas de los datos del destinatario “*Constituye la síntesis del tema del oficio o del oficio circular, expresada como máximo en dos líneas -sin afectar el sentido se puede suprimir artículos, conjunciones y preposiciones- y debe ser precedida por la palabra “Asunto”, seguida de dos puntos (:). Se sitúa a dos interlíneas del dato*”destinatario.⁶

Ejemplo:

Asunto: Información de la infraestructura física institucional.

⁶ NTE INEN 2410:2010

- **Destinatario:** Se deja tres interlineados después de lugar/fecha para escribir el nombre o grupo de personas que va dirigido el documento, el nombre de la universidad, instancia. Cada nombre deberá ir uno debajo de otro

- Escritura de los datos del destinatario

- Tratamiento y/o título académico: la primera letra en mayúscula seguido de minúsculas
- Nombre del grupo de personas: se detalla un nombre representativo del grupo de personas, la primera letra del nombre en mayúscula seguido de minúsculas; Se ubica después del tratamiento en la siguiente línea. No se utiliza negrita.

Ejemplo:

Señores
Docentes

- Empresa o entidad: después de la línea de cargo, se escribe en negrita y en mayúsculas la denominación completa de la empresa o entidad.

Ejemplo:

Señores
Docentes
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

- Para identificar el lugar (ubicación geográfica) se hará por el nombre de la ciudad y provincia, en interlínea después del cargo. Al ser dirigido a un funcionario público, el lugar puede ser reemplazado por “En su Despacho”, “Ciudad” o “Presente”.

Ejemplo:

Señores
Docentes
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
Cuenca

- **Saludo:** A continuación de los datos del destinatario a dos interlíneas, se escribe el saludo.

Ejemplo:

- De mi consideración
- De mis consideraciones

- **Cuerpo o Texto:** se inicia a una interlínea del saludo, se recoge el mensaje de la comunicación de forma clara. *de preferencia se expresa en primera persona del plural (nosotros) o impersonal, así se trate de un único firmante*

- Siempre que se responda o se derive a otro trámite debe hacerse referencia al número y fecha del documento o al número de trámite. Si son varias referencias se listarán en las líneas especiales.⁷
- Se tratará un tema por cada tipo de documento
- **Despedida:** después del texto a una interlínea, se agrega una frase que demuestre amabilidad, cortesía.

Ejemplo:

Aprovecho la oportunidad para expresar mis sentimientos de consideración y alta estima

Con sentimientos de consideración

- **Firma:** Se registra el nombre y apellido de la persona que envía la información, anteponiendo la abreviatura del título académico, se sitúa de tres a seis interlíneas de la despedida
 - En la línea siguiente, en negrita, se escribe el cargo en mayúsculas

Ejemplo:

Atentamente,

Ing. Carlos Ochoa
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

- **Líneas especiales:** Se ubica a una interlínea del pie de firma, con un tamaño de letra de dos puntos tipográficos más pequeño que el utilizado en el texto.
 - **Referencias:** Datos de códigos y/o fechas de documentos relacionados al texto que se contesta.⁸

Ejemplo:

-Oficio N° 008-CECASIS-2016

- **Anexos:** se detallan los documentos adjuntos al tipo de documento. Es opcional detallar entre paréntesis la cantidad de hojas u otro detalle adicional sobre el anexo.
 - Cuando el anexo se encuentre en soporte de medio magnético se indicará si es: cd, Dvd, USB
 - Si el documento en el caso de urgencia fue enviado por correo electrónico, se registrará el destinatario, fecha/hora y nombre del asunto
 - El anexo por ningún motivo será separado del oficio /oficio circular

⁷ NTE INEN 2410:2010

⁸ NTE INEN 2410:2010

- **Copia:** se ubica a una interlínea de los anexos. Se lista los destinatarios detallando tratamiento de cortesía, los nombres completos, cargo, entidad del remitente.

Ejemplo:

Copia: Lic. Pedro Muñoz, **Gerente, Mutualista Pichincha**

- **Número de Trámite:** Al ser un documento informativo masivo, no deberá incluirse el número de trámite.
- **Identificación del responsable y el transcriptor:** se ubica a dos interlíneas del firmante se escribe en mayúsculas la letra inicial del nombre o de los apellidos, del o los responsables del contenido, en minúsculas la letra inicial del nombre y de el o los apellidos de la persona que transcribió el documento⁸

A continuación se presenta un modelo de circular:

Q-VICS-099-2016- F82-C
Quito D.M., 27 de agosto de 2016

Asunto: Resultados de proceso de evaluación y acreditación de carreras

Señores
Docentes
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
Ciudad.-

De mi consideración.-

Atentamente;

Lic....., M.Sc
VICERRECTOR DE SEDE QUITO
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

WL

VICERRECTORADO - SEDE QUITO

Campus el Girón, Bloque "A", Av. 12 de octubre N 2422 y Wilsón •Telf: (+593 2) 3962868
PBX: (+ 593 2) 3962800 / 3962900 •Ext: 2208 / 2209 •Fax: 396 2870 •E-mail: aromero@ups.edu.ec
www.ups.edu.ec •Quito - Ecuador

Comentado [WFLJ16]: SEDE

Comentado [WFLJ17]: Código de acuerdo al sistema de responsabilidades compartidas

Comentado [WFLJ18]: Número secuencial

Comentado [WFLJ19]: Año en curso

Comentado [WFLJ20]: Código de acuerdo al Cuadro de Clasificación de la Universidad Politécnica Salesiana

ANEXOS

Anexo 2

INSTANCIAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA ECUADOR

El documento recoge información reflejada en el Sistema SQUAD de la Secretaría Técnica de Gestión de Talento Humano (STGTH); en mencionado cuadro se podrá observar:

- Instancias que no contienen su nombre o descripción completa
- No se puede identificar si pertenece a una instancia administrativa o académica
- Recoge nombres de instancias en las cuales no constan en el SQUAD
- Propone las abreviaturas de las instancias de acuerdo a lo explicado en este documento

Por lo tanto, se sugiere que la instancia de la STGTH conjuntamente con la Secretaría Técnica de Archivo y Documentación pueda establecer a nivel nacional y se reflejen en el SQUAD, las abreviaturas de cada una de las instancias con las que cuenta la UPS y de aquellas que fuesen creadas.

INSTANCIAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA ECUADOR

PROPUESTA DE ASIGNACIÓN ABREVIATURA ÁMBITO DE SERVICIO

No.	Descripción de acuerdo al SQUAD de GTH	Nombre del ámbito de servicio de la UPS	Abreviatura Ámbito de Servicio	CUENCA		GUAYAQUIL	QUITO				RECTORADO
				El Vecino	Juan Lunardi	Centenario	Girón	Kennedy	Sur	Cayambe	
1		DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN	DTAN	x							
2	ADMINISTRACION CENTRAL			x		x	x	x	x	x	x
3	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	DIRECCIÓN DE CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	DCAE	x		x	x		x		
4	ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN E INVENTARIOS	DTAI	x	x	x	x	x	x	x	
5	ANDESCON			x							
6	ANTROPOLOGÍA APLICADA	DIRECCIÓN DE CARRERA DE ANTROPOLOGÍA APLICADA	DCAA				x				
7	APOYO ACADEMICO			x			x				
8	ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS ESPECIALIZADAS							x			
9	ASOCIACION DE EMPLEADOS			x							
10	AUDITORIA										x
11	AUTOMOTRIZ			x							
12	BAGUANCHI										
13	BIBLIOTECA	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BIBLIOTECA	DTB	x		x	x	x	x	x	
14	BIENESTAR ESTUDIANTIL	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	DTBE	x		x	x	x	x		
15	CAPACITACION			x			x				
16	CENTRO DE CAPACITACION EN SISTEMAS INFORMATICOS	CENTRO DE CAPACITACION EN SISTEMAS INFORMATICOS	CCSI	x			x			x	
17	CENTRO DE CAPACITACION MULTIMEDIAL	CENTRO DE FORMACIÓN MULTIMEDIAL	CFM				x				
18	CENTRO DE CULTURA FISICA	COORDINACIÓN DE CULTURA FÍSICA	CCF			x	x	x	x		
19	CENTRO DE EDICIONES Y PUBLICACIONES	CENTRO DE EDICIONES Y PUBLICACIONES	CEP	x							
20	CENTRO DE FORMACION DE SEGLARES	CENTRO DE FORMACION DE SEGLARES	CFS	x							
21	CENTRO DE IMPLEMENTACION DE GESTION POR PROCESOS	CENTRO DE IMPLEMENTACION DE GESTION POR PROCESOS	CIGP	x		x	x				
22	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES Y EDUCACIÓN (CICSHE)	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES Y EDUCACIÓN	CICSHE	x							
23	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS	CIEE	x							
24	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE ESTUDIOS INTERNACIONALES	CENTRO DE INVESTIGACION DE ESTUDIOS INTERNACIONALES	CIEI								x
25	CENTRO DE INVESTIGACION DE LA LECHE	CENTRO DE INVESTIGACION DE LA LECHE	CILEC				x				
26	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	CINAJ				x				
27	CENTRO DE INVESTIGACIÓN MODELAMIENTO AMBIENTAL	CENTRO DE INVESTIGACIÓN MODELAMIENTO AMBIENTAL	CIMA				x			x	
28	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE VALORACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE VALORACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD	CIVABI	x							
29	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	CIE	x							
30	CENTRO DE INVESTIGACION EN AUTOMATIZACION MATERIALES Y ENERGIA	CENTRO DE INVESTIGACION EN AUTOMATIZACION MATERIALES Y ENERGIA	CIAME	x							
31	CENTRO DE LECTO ESCRITURA	CENTRO DE LECTO ESCRITURA	CLES				x				
32	CENTRO ELABORACIÓN PROYECTOS GRADO	CENTRO DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE GRADO	CEPG				x			x	
33	CENTRO PSICOLÓGICO	CENTRO PSICOLÓGICO	CPSI				x				
34	CENTRO TECNOLOGIA INDUSTRIAL	CENTRO TECNOLOGIA INDUSTRIAL	CTI	x							
35	CHICOS DE LA CALLE - UPS	CHICOS DE LA CALLE - UPS	PACES				x				
36	CODENPE										
37	COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN TÉCNICA DE COMUNICACIÓN Y CULTURA	DTCC	x		x	x			x	
38	COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE CARRERA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DCCS	x	x	x	x				
39	CONAMU 1			x							
40	CONAMU 2			x							
41	CONSTRUCCIONES EN CURSO									x	
42	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	DIRECCIÓN DE CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	DCCA	x		x	x			x	
43	CONTADURIA GENERAL	CONTADURIA GENERAL	CG								x
44	CONVENIO MIPRO PYMES			x							
		COORDINACIÓN DE LABORATORIO DE AUDIOVISUALES CARRERA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CLACCS	x							

229	SISTEMAS	DIRECCIÓN TÉCNICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DTTIF	x	x	x	x	x	x	x	
230	TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	DTGTH	x		x	x		x		
231	TEC. EN PROCES REC BIOL AMAZONIC						x				
232	TECNOL. GESTION DE PEQ Y MED EMP			x							
233	TECNOLOGIA AGROPECUARIA INDUS			x							
234	TEOLOGIA PASTORAL					x	x				
235	UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VIRTUAL	UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VIRTUAL (UNADEDVI)	UNADEDVI	x		x	x				x
236	UNIDAD DE POSGRADOS	UNIDAD DE ESTUDIOS DE POSGRADOS	UPOST	x		x	x				
237	UNIDAD DE ADMISIÓN	UNIDAD DE ADMISIÓN	UADM				x				
238	VICERRECTORADO ACADEMICO	VICERRECTORADO ACADEMICO	VICA								x
239	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	VICINV								x
240	VICERRECTORADO DE SEDE	VICERRECTORADO DE SEDE	VICS	x		x	x	x	x	x	
241	VICERRECTORADO GENERAL	VICERRECTORADO GENERAL	VICEGA								x
242	VINCULACION CON LA COLECTIVIDAD	DIRECCION TECNICA DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	DTVS	x		x	x				
243	VIS										

INSTANCIAS GTH - UIO



INSTANCIAS QUE NO CONSTAN EN GTH CUE _ UIO



INSTANCIAS CON DENOMINACIÓN COMPLETA



NO SE PUEDE IDENTIFICAR SI SON ÁMBITOS DE SERVICIOS, SI HAN CERRADO O HAN DEJADO DE PRESTAR SU SERVICIO



Categorías del Cuadro de Clasificación Documental de la Universidad Politécnica Salesiana

A - COGOBIERNO GESTIÓN Y ANIMACIÓN DE LA UPS
B - LEGISLACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS
C - GESTION DE LOS RECURSOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS
D - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

F - GESTIÓN ACADÉMICA
**G - PROGRAMAS DE BECAS, CRÉDITOS EDUCATIVOS, AYUDAS ECONÓMICAS
E INTEGRACIÓN Y EQUIDAD SOCIAL**
H - INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y DESARROLLO
J - GESTIÓN DE LA VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

K - ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA INFORMACIÓN
L - GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN
M - GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

P - GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y SERVICIOS
Q - GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES