DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

ARCHIVO CENTRAL

INSTRUCTIVO DE NORMALIZACIÓN DE OFICIOS, OFICIOS CIRCULARES, CIRCULARES, INFORMES, ACTAS Y PRESENTACIONES EN POWER POINT DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

UNIVERSIDAD AGRARIA
DEL ECUADOR
"Formando a los Misioneros de la Técnica en el Agro"

Instructivo aprobado mediante Resolución No. 297-2022 del H. Consejo Universitario, reunido en Sesión Ordinaria del 15 de agosto de 2022.

Reforma aprobada mediante Resolución No. 052-2023 por el H. Consejo Universitario reunido en Sesión Ordinaria del miércoles 15 de febrero de 2023.

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
SECRETARÍA GENERAL
Dirección: Av. 25 de Julio y Pío Jaramillo
Código Postal: 090107 Guayaquil - Ecuador
Teléfonos: (593 4) 2439995 - 2439394

RESOLUCIÓN No. 052-2023

Punto No. 17

El H. Consejo Universitario reunido en Sesión Ordinaria No. 03, de **miércoles 15 de febrero de 2023,** en el Salón Auditórium de la U.A.E., **TOMÓ CONOCIMIENTO** del **Oficio Nro. G-UAE-SG-2023-0117-O** de fecha 01 de febrero de 2023, suscrito por la Ab. Tatiana Dávila Zúñiga - Secretaria General; remitido a la Ing. Martha Bucaram Leverone de Jorgge, MSc., PhD., Rectora de la U.A.E.; mediante la cual, solicitan la autorización para la Reforma del Instructivo de Normalización de Oficios, Oficios Circulares, Circulares, Informes, Actas, y Presentaciones en Power Point de la Universidad Agraria del Ecuador.

RESUELVE: Se TOMA CONOCIMIENTO y se APRUEBA la Reforma del Instructivo de Normalización de Oficios, Oficios Circulares, Circulares, Informes, Actas, y Presentaciones en Power Point de la Universidad Agraria del Ecuador; conforme a lo estipulado en el Art. 24, numeral 4 del Estatuto Codificado 2019 de la Universidad Agraria del Ecuador.

Se dispone al Departamento de Procuraduría Sindica y a la Secretaria General realizar los procesos de legalización y, posterior a este proceso el Centro de Computo ejecute la publicación de la Reforma del Instructivo en la Página Web Institucional. A su vez, se encarga a la Secretaria General se aplique y estandarice la Reforma del Instructivo en todas las Unidades Académicas y Programas de la UAE.

Notificar el contenido de la presente Resolución a los Miembros del H. Consejo Universitario, para el conocimiento, así como, al Departamento de Procuraduría Síndica, a la Secretaría General y al Centro de Cómputo, para que gestionen los trámites correspondientes de esta aprobación.

Ing. Franciso Javier del Cioppo Morstadt, PhD.
RECTOR SUBROGANTE

cc: Miembros del H. Consejo Universitario
cc: Ab. MSc. Walter Santacruz Vivanco. –Procurador Sindico
cc. Abg. Tatiana Dávila Zúñiga. - Secretaria General
cc. Ing. Paul Burgos- Jefe del Centro de Computo
cc. Lcda. Vilma Ramón Pupiales. - Analista de Archivo Central

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento recoge la necesidad de homogenizar y establecer los requisitos para la elaboración de documentos oficiales de comunicación de la Universidad Agraria del Ecuador (U.A.E.) enmarcado en el proceso de la gestión documental.

Los elementos que se desarrollan en el presente documento están basados en la *Norma INEN NTE INEN 2410:2013: Documentación. Elaboración de oficios, oficios circulares, memorandos, memorandos circulares y circulares. Requisitos.*

En cumplimiento de la normativa vigente, específicamente con lo relacionado al proceso de Gestión Documental, se desarrolla el presente ***"INSTRUCTIVO DE NORMALIZACIÓN DE OFICIOS, OFICIOS CIRCULARES, CIRCULARES, INFORMES, ACTAS Y PRESENTACIONES EN POWER POINT DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR"****, con la finalidad de* establecer uniformidad en los documentos que emiten las diferentes Unidades Administrativas y Académicas de la U.A.E.

2. BASE LEGAL

Que el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Agraria del Ecuador, Artículo 12, literal 4.1., establece como misión de Secretaría General, lo siguiente:

> *"Dar fe de los actos y eventos administrativos de la universidad para lo cual deberá gestionar y organizar la administración documental de certificaciones, de registro de títulos, elaboración de actas, comunicación e información de resoluciones del Honorable Consejo Universitario y relaciones con organismos internos y externos nacionales e internacionales. Así mismo, garantizar la seguridad y conservación adecuada de la información de la Universidad Agraria del Ecuador, mediante procesos de Gestión Documental que cumplan con los principios de oportunidad, eficacia y eficiencia, para facilitar el acceso a la información a la comunidad estudiantil, administrativa y ciudadanía en general"*

Que la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos expedida por la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública de la Secretaría General de la Presidencia de la República señala en el **Artículo 19.- Producción documental:**

> *"Es el conjunto de actividades que permite generar los documentos dentro de una entidad pública, durante el cumplimiento de sus competencias.*
>
> *Debe garantizarse que los documentos sean creados en el momento que el flujo del proceso lo determine, por el responsable de llevarlo a cabo, utilizando la tipología documental definida para el proceso y considerando todas las formalidades que la actividad exige".*

Que mediante Oficio No.953.SG.2021 del 5 de noviembre de 2021, la Secretaría General, presentó a la Máxima Autoridad, el Diagnóstico de la Gestión Documental y Archivística de la U.A.E, para conocimiento y aprobación de las acciones a tomar.

Que una de las conclusiones y acciones a tomar se encuentra realizar un "Instructivo de elaboración de Oficio, Actas, Informes, PowerPoint, entre otros documentos oficiales de la U.A.E. en el que se incluirá el catastro de siglas que le corresponde a la unidad administrativa"

Que mediante Resolución No. 346-2021 de Consejo Universitario reunido el 15 de noviembre de 2021, se RESUELVE: *"Se toma conocimiento y aprueba el Diagnóstico de la Gestión Documental y Archivística de la Universidad Agraria del Ecuador y se dispone que se ejecute las acciones a tomar descritas en el documento".*

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Especifico

Establecer los requisitos para la elaboración de los diferentes tipos de documentos oficiales de comunicación en soporte físico o electrónico de la U.A.E.

3.2 Objetivos Generales

- Determinar los lineamientos y requisitos para la elaboración de oficios, oficios circulares, circulares, informes, actas y presentaciones en Power Point de gestión administrativa pública.

- Establecer el formato impreso o digital para oficios, oficios circulares, circulares, informes, actas y presentaciones en Power Point, que permitan una gestión ordenada y eficiente de la documentación y el archivo institucional, enmarcado en el cumplimiento de las normas y metodologías establecidas por el ente rector, asegurando el cumplimiento de los objetivos de la Entidad; así como la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

- Establecer el código referencial con sus respectivas siglas o acrónimos para las Unidades Administrativas y Académicas.

4. DEFINICIONES

Para efectos de este instructivo se establecen las siguientes definiciones:

- **Abreviatura:** Es la representación reducida de una palabra mediante la supresión de letras finales o centrales, y que suele cerrarse con punto.

- **Acrónimo**: Abreviatura conformada por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón social.

- **Anexo**: Textos y elementos que acompañan a los documentos.

- **Asunto**: Síntesis del contenido del texto.

- **Clasificación del documento**: Nivel de seguridad de los documentos. (Oficial, público, confidencial, reservado) Regla Técnica

- **Circular:** Textos de igual contenido dirigidos a un grupo de personas para dar conocimiento de algo.

- **Código de referencia**: Conjunto de letras y números que identifican al documento.
- **Copia**: Fiel reproducción del documento para conocimiento de uno o más destinatarios.
- **Datos del destinatario:** Título, nombres y apellidos completos, cargo, ubicación o modo de entrega a la o las personas a quienes se remite el documento.
- **Datos del firmante**: Título, nombres y apellidos completos, cargo de la persona que firma el documento.
- **Datos de la entidad remitente**: Información que permita localizar y comunicarse con la entidad emisora del documento.
- **Dependencia interna:** Comprende todas las unidades administrativas definidas en una estructura orgánica funcional.
- **Despedida:** Palabra o frase final de cortesía.
- **Destinatario**: Organización, persona natural o jurídica a quien se remite el documento.
- **Documento oficial:** Son aquellos que revisten de formalidad. Por su procedencia y contenido, está destinado a un expediente administrativo. Es emitido por un funcionario público y contiene certificado de un acto administrativo.
- **Documento público:** Se considera todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.
- **Documento reservado:** Documento al que, por contener información privada o de suma importancia para la institución, sólo pueden acceder determinadas personas.
- **Documento confidencial:** Se considera confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en el numeral 12 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, el cual establece: *"Se reconoce y garantizará a las personas: (...) 19. El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley".*

  (Numeral 4 reformado mediante Resolución No. 052-2023, del 15 de febrero de 2023)

- **Elaborador**: Es la persona responsable que redacta, transcribe o digita el contenido del documento.
- **Elementos:** Partes que pueden distinguirse separadamente del documento.
- **Entidad**: Organización, persona natural o jurídica.

97

- **Espacio**: Distancia horizontal de escritura o espacio vacío entre letra y letra.
- **Fecha**: Día, mes y año de emisión del documento.
- **Firma**: Nombre y apellido, o título, que una persona escribe de su propia mano en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.
- **Firma Electrónica:** mensaje de datos que certifica la vinculación de una firma electrónica con una persona determinada, a través de un proceso de comprobación que confirma su identidad y **sirve para firmar documentos electrónicos** con la validación legal correspondiente.
- **Firmante**: Responsable del contenido del documento.
- **Interlínea**: Distancia vertical entre dos renglones de un escrito, correspondiente al espacio que ocuparía una línea de texto.
- **Líneas especiales**: Información de referencias, anexos, copias e iniciales de identificación de las personas que participan en la elaboración del documento.
- **Logotipo:** Identificación de la entidad mediante grupos de letras, abreviaturas, guarismos, gráficos, imágenes, eslóganes, etcétera, fundidos en un solo bloque para facilitar la composición tipográfica.
- **Lugar:** Nombre del sitio geográfico en donde se elabora el documento.
- **Modelo:** Esquema que define la elaboración de los documentos objeto de este instructivo.
- **Oficio:** Comunicación escrita codificada, de carácter interno y externo, que se utiliza en las relaciones entre unidades administrativas y académicas, así como organismos nacionales e internacionales, organizaciones, entidades y personas naturales o jurídicas. Si hay más de un destinatario, el oficio se debe denominar "oficio circular".
- **Remitente**: Entidad que emite el documento.
- **Renglón**: Serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal en una sola línea.
- **Rúbrica:** Rasgo o conjunto de rasgos de forma determinada, que como parte de la firma pone cada cual después de su nombre o título, y que a veces va sola, esto es, no precedida del nombre o título de la persona que rubrica. (para documento físico)
- **Rúbrica abreviada:** Rasgo o conjunto de rasgos que en ciertas actuaciones judiciales o administrativas se usa para indicar la responsabilidad del contenido del documento sin necesidad de firmar. (para documento físico y electrónico)
- **Saludo o vocativo:** Línea de cortesía.
- **Sigla:** Abreviatura conformada por la letra inicial de cada palabra de los nombres propios de personas, entidades, unidades de gestión, etcétera.
- **Texto:** Cuerpo del documento que contiene el tema tratado.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente instructivo será de aplicación y uso obligatorio para los servidores de la Universidad Agraria del Ecuador, en todos los niveles de gestión.

6. JUSTIFICACIÒN

La necesidad de contar con un Instructivo de normalización que permita establecer las directrices apropiadas para la producción documental en cada una de las Unidades Administrativas y Académicas de la Institución.

7. REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIO Y OFICIO CIRCULAR

El oficio es un documento de comunicación escrita con carácter oficial que busca trasmitir información sobre una contestación, acompañante de anexos para representación de la Universidad Agraria del Ecuador ante unidades internas y entidades externas.

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

7.1. Logotipo: Diseño establecido por el departamento de Relaciones Públicas, ejemplo:

El logotipo de la hoja estará ubicado en la parte superior izquierda y estará conformado por los siguientes datos:

- Logotipo de la Universidad. (nombre de la universidad con cinco estrellas con color negro)
- Nombre de la institución: **UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR** (con negrita y subrayado).
- Denominación de la Unidad Administrativa y/o Académica, según corresponda. Ejemplo: SECRETARÍA GENERAL.
- Dirección: Av. 25 de Julio y Pío Jaramillo, o según corresponda (sede y/o extensión).
- Código Postal: 090107 Guayaquil-Ecuador, o según corresponda (sede y/o extensión).
- Teléfonos: (593 4) 2439995 – 2439394, o según corresponda (sede y/o extensión).

(Numeral 7.1. reformado mediante Resolución No. 052-2023, del 15 de febrero de 2023)

En la parte inferior se encuentran señalados los siguientes datos:

- Lema Institucional.
- Redes Sociales.
- Página web institucional. Ejemplo:

"FORMANDO A LOS MISIONEROS DE LA TÉCNICA EN EL AGRO"

@uae_agraria @uae.agraria www.uagraria.edu.ec

(Numeral 7.1 reformado mediante Resolución No. 052-2023, del 15 de febrero de 2023)

7.2. Codificación de referencia: La codificación debe ser única para toda la entidad y estará ubicada en la parte superior derecha del oficio en negrita.

En el caso de los docentes de las diferentes carreras de la UAE, emplearán únicamente la codificación de referencia en temas de designaciones o delegaciones.

(Numeral 7.2. reformado mediante Resolución No. 052-2023, del 15 de febrero de 2023)

La codificación constará de los siguientes elementos separados por guiones:

a) Identificación del tipo de documento, deben ir las palabras "Oficio Nro." u "Oficio Circular Nro."
b) Sigla de la posición geográfica donde se localiza la unidad productora de la institución. Por ejemplo:

- **G:** Guayaquil
- **M:** Milagro
- **T:** Triunfo
- **N:** Naranjal

NOTA: En el caso de que se aperturen nuevas sedes o extensiones, la unidad requirente deberá solicitar la autorización a la Máxima Autoridad para que disponga a la Secretaría General la creación del código de referencia.

La Secretaría General asignará el código de referencia con la respectiva reforma al presente Instructivo.

c) Sigla de la Institución de Educación Superior, por ejemplo: UAE (Universidad Agraria del Ecuador)

d) Siglas/acrónimos de las unidades productoras de la institución, por ejemplo: SG (Secretaría General). Ver anexo 1.

Si la Unidad Administrativa y/o Académica tiene áreas o subsecciones a su cargo, se escribirá primero las siglas o acrónimos de estos seguido de un punto (.) para luego colocar las siglas o acrónimos del área o subsecciones. Por ejemplo: SG.AC (Secretaría General.Archivo Central).

e) Año de gestión. Se escribirá los cuatro dígitos. Por ejemplo: 2022.
f) Número secuencial por cada año, debe iniciar con 1, anteponiendo tres ceros. Por ejemplo 0001. Los oficios y los oficios circulares compartirán la misma secuencia numérica.
g) Sigla del tipo de documento como parte de la codificación, es decir "O" (oficios); "OC" (oficios circulares).

Ejemplo 1: **Oficio Nro. G-UAE-R-2022-0001-O**

Tipo de Documento	Sigla de la posición geográfica (Guayaquil)	Sigla de la Institución (Universidad Agraria del Ecuador)	Sigla/ acrónimo de la unidad productora (Rectorado)	Año	Número secuencial	Sigla del tipo de documento
Oficio Nro.	**G**	**UAE**	**R**	**2022**	**0001**	**O**

Ejemplo 2: **Oficio Circular Nro. G-UAE-RRPP-2022-0001-OC**

Tipo de Documento	Sigla de la posición geográfica (Guayaquil)	Sigla de la Institución (Universidad Agraria del Ecuador)	Sigla/ acrónimo de la unidad productora (Relaciones Publicas)	Año	Número secuencial	Sigla del tipo de documento
Oficio Circular Nro.	**G**	**UAE**	**RRPP**	**2022**	**0001**	**OC**

7.3. Lugar y fecha: El nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío, se escriben debajo y a una interlinea del código de referencia, en negrita y en forma completa, en el siguiente orden:

a) Lugar: La letra del inicio en mayúsculas y el resto del nombre en letras minúsculas. Ejemplo: **Guayaquil**

b) Fecha: El día, mes y año separados por la palabra "de". Ejemplo: **09 de enero de 2021**.

- El día en números arábigos completado a dos dígitos; del 1 al 9 se antepone el cero.
- El mes en letras minúsculas con el nombre completo.
- El año completo en números arábigos.

Ejemplo: **Guayaquil, 09 de enero de 2021**

Lugar	Día en números arábigos	Separador de palabra	Mes	Separador de palabra	Año
Guayaquil,	**09**	**de**	**enero**	**de**	**2021**

Ejemplo de código de referencia y lugar y fecha:

Oficio Nro. G-UAE-R-2022-0001-O

Guayaquil, 09 de enero de 2021

7.4. Línea del asunto: 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**", en negrita, seguida de dos puntos (:). Se sitúa a dos interlíneas del dato de la fecha.

Ejemplo:

Asunto: Devolución de solicitud de transferencia primaria

7.5. Datos del destinatario: El destinatario puede ser una o varias personas naturales o jurídicas y se escribe a dos interlíneas luego de la línea del asunto y se listará uno debajo del otro; igual tratamiento se dará en los casos de oficios circulares dirigidos a destinatarios naturales o funcionarios.

a) Para personas naturales: Se dirige en forma personalizada indicando el tratamiento y título académico si lo tuviere, los nombres y apellidos de la persona a quien se dirige, y el lugar (ubicación geográfica).

b) Para personas jurídicas: Se escribe el tratamiento y título académico, el nombre y el apellido, el cargo, el nombre de la entidad y el lugar, si se los conoce. Es obligatorio escribir siempre el tratamiento, el nombre de la entidad a la que se dirige y el lugar (ubicación geográfica).

c) Modos de escritura de los datos del destinatario:

1. **Tratamiento y/o título académico**: Con mayúscula la primera letra y el resto minúsculas. Se debe combinar el tratamiento con el título académico, en español.

   Ejemplos:

   Señor
   Señora
   Señor Licenciado
   Señora Economista
   Señor Magíster

2. **Nombre del destinatario**: Se ubica en la siguiente línea. La primera letra de cada nombre y apellido se escribe en mayúscula y el resto de letras en minúsculas. No se utiliza negrita.

   Ejemplo:

   Señor Licenciado
   José Eduardo Pérez Mora

   Al responder una comunicación, se respeta el nombre de la misma forma como aparece en el documento recibido.

b. **Cargo:** Se escribe el cargo completo con mayúsculas la primera letra y minúsculas las siguientes, y en negrita.

   Ejemplo:

   Señor Licenciado
   José Eduardo Pérez Mora
   Secretario General

   Los nombres de cargos demasiado extensos pueden repartirse en dos líneas para guardar armonía con los datos restantes.

   Ejemplo:

   Señora Licenciada
   María Isabel Rodríguez Verdezoto
   Analista 3 de Tecnologías
   de la Información y Sistemas

   En caso de funcionarios encargados, subrogantes o interinos, se aumentará la palabra completa en condición de aposición.

   Ejemplo:

Señor Licenciado
José María Velasco Aguirre
Coordinador Académico, Encargado

c. **Empresa o entidad:** Después de la línea de cargo, se escribe en negrita y en mayúsculas sostenidas la denominación completa de la Institución.

Ejemplo:

Señor Licenciado
Rolando José Vera Lucio
Coordinador Académico
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

d. **Lugar (Ubicación geográfica):** 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" (este último cuando la entrega es personal).

• Ejemplo para destinatario local:

Señor Licenciado
Julio Alberto Pérez Tomalá
Coordinador Académico
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
Ciudad

• Ejemplo para destinatario nacional:

Señor Economista
José Luis Santos Meza
Gerente General de Operaciones
ECUADOR BOTTLING COMPANY – EBC
10 de Agosto y Rumipamba
Código Postal 170520
Telf. (593 2) 2457 896
Quito – Ecuador

• Ejemplo para destinatario internacional:

Señor Economista
Luis Miguel Suárez Tomalá
Gerente General de Operaciones
THE COCA COLA COMPANY
1234 Baker St NW,
Miami Fl, 30313 – USA

e) **Dirección o casilla postal:** Se utiliza una de las dos. En el oficio se escribe en la línea anterior al lugar, la misma dirección o número de casilla postal que se registra en el sobre (local y nacional). Ver anexo 2.

Ejemplo:

Señor
Luis Santos Pérez
Gerente General de Operaciones
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR - SENAE
9 de octubre y Boyacá
Código Postal 090307
Telf. (593 4) 2457 896
Quito - Ecuador

NOTA: Para consultar el código postal del destinatario ingresar a la siguiente dirección: https://www.codigopostal.gob.ec

Señor
Enrique Lozano Duque
Gerente General de Operaciones
ECUADOR BOTTLING COMPANY – EBC
Casilla Postal No. 17-11-1105
Quito - Ecuador

7.6. El saludo: Se escribe a dos interlíneas, a continuación de los datos del destinatario, al margen izquierdo.

Ejemplo:

De mi consideración:

7.7. Cuerpo o texto: Se inicia a una interlínea del saludo y el texto se escribe con interlineado sencillo y a una interlínea entre párrafos y se tiene en cuenta lo siguiente:

- El texto se redacta en forma clara, breve y directa; 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.

  Ejemplo: En referencia al Oficio No: SRI-DA-2011-0009-O; de fecha 23 de octubre de 2021.
- En lo posible se trata un solo tema por cada documento.
- Se utiliza tratamiento de usted.
- No se utiliza abreviaciones; de usarse siglas debe constar junto a su significado.
- No debe presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
- La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.

7.8. Despedida: Expresión que cierra el tema; se escribe a una interlínea después del texto.

Ejemplo: Atentamente,

La palabra "Atentamente" debe ir precedida de la frase "Con sentimientos de distinguida consideración". Se escribirá a una interlínea de la frase de despedida.

Ejemplo:

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

7.9. Datos del firmante: Se sitúa a tres interlíneas de la despedida, al margen izquierdo; se escribe al comienzo la abreviatura del tratamiento y/o título seguida de nombres y apellidos con la primera letra de cada nombre en mayúscula y el resto en letras minúsculas. El cargo se escribe en la línea siguiente, con negritas y mayúsculas sostenidas. En caso de que el firmante tenga un grado militar se escribirán nombres y apellidos con la primera letra en mayúsculas y el resto en letras minúsculas, debajo se escribirá el grado militar, y en la línea siguiente, el cargo con negrita y mayúsculas sostenidas.

- El funcionario responsable firma encima de los nombres y apellidos.

Ejemplo 1:

Atentamente,

Sr. Arturo Pinzón Luque
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Ejemplo 2:

Atentamente,

Andrés García Polaco
Capitán de Fragata – EM
SECRETARIO GENERAL

- En caso de funcionarios encargados, subrogantes o interinos, se aumentará la palabra completa en condición de aposición. Ejemplo:

Atentamente,

Sr. Arturo Pinzón Luque
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, ENCARGADO

- En el caso de dos o más firmantes, se distribuyen uno bajo el otro al margen izquierdo, según los datos e interlíneas del firmante. Ejemplo:

Atentamente,

Sr. Luis Arturo Pinzón Luque
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, SUBROGANTE

Ing. Juan Carlos Manrique Torres
DIRECTOR FINANCIERO

Econ. María De los Ángeles Pacheco Meza
JEJA DE OBRAS

7.10. Líneas especiales: Se escriben a una interlínea del pie de firma, se usará un tamaño de letra dos puntos tipográficos más pequeño (9) que el usado en el texto. En caso de ser necesario listar varios elementos de las líneas especiales se podrá utilizar guiones, numerales o literales.

a) **Anexo o anexos**: A una interlínea del último dato, se escribe la palabra "Anexo" o "Anexos", seguida de dos puntos (:), la primera letra en mayúscula y el resto en minúscula.

- En el caso que el anexo o los anexos se detallen en el texto del oficio se escribirá: Anexo: lo indicado

- En el caso de no haberse descrito en el texto el o los anexos, se debe detallar el nombre del tipo del documento luego de la palabra **"Anexos".**

- El nombre de los anexos deberá estar con el tipo de documento y el asunto específico.

  Ejemplos:

  Anexo:
  - Informe asistencias del personal docente mes de enero.

  Anexos:
  - Informe de estudio de prefactibilidad.
  - Planos topográficos de la zona uno.
  - Fotogrametría aérea de la zona uno.
  - CD-R.

- Se detalla entre paréntesis la cantidad de fojas (anverso y reverso), o cualquier detalle adicional sobre el anexo.

  Ejemplo:

  Anexos:
  - Informe de estudio de prefactibilidad (30 páginas)
  - Planos topográficos de la zona uno (2 planos).
  - Fotogrametría aérea de la zona uno (1)
  - CD-R (1).

b) **Copia:** A una interlinea de los anexos, si los hay, se escribe la palabra "Copia", sin abreviar y seguida de dos puntos (:), la primera letra en mayúscula y el resto en minúscula. A continuación, se listan el o los destinatarios con los siguientes datos: tratamiento, nombre, cargo y entidad. Si se dirige a un funcionario de la misma entidad del remitente, se omite el nombre de la entidad. Si se dirige a una unidad administrativa se puede omitir el nombre y cargo. Se escribirá de la misma manera especificada en los datos del destinatario, numeral 7.5, literal c).

Ejemplo a una entidad externa:

Copia:
Señor
José Alberto Pin Pérez
Gerente General
BANCO BOLIVARIANO

Ejemplo funcionario de la misma entidad:

Copia:
Lcda. Blanca Ramírez
Asistente de Archivo

c) **Identificación del responsable y el transcriptor**. Después de escribir los anexos y copias, si los hubiere, a dos interlineas del firmante se escribe en minúscula la letra inicial del nombre y del apellido de la o las personas responsables de la elaboración del documento. Las iniciales de cada participante se separarán con barras inclinadas.

Ejemplos:

vr

vr/mg/mp

Para documentos impresos, las personas responsables del contenido del texto deben rubricar abreviadamente sobre sus respectivas iniciales.

7.11. Aspectos generales

a) Para documentos impresos, cuando el texto del documento ocupe más de una página, el firmante debe rubricar abreviadamente debajo del último renglón limitando lo escrito en cada página, con el fin de proteger la integridad de la información y la firma del documento.

b) Todo documento debe ser elaborado en papel formato A4, y debe tener el gramaje adecuado, según la tecnología de impresión que se utilice. La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.

c) Si el documento contiene más de una página, el siguiente párrafo del texto, a partir de la segunda página se inicia a dos interlíneas.

d) La última página debe contener, como mínimo, el párrafo final del texto o parte de este antes de la despedida.

e) Si el documento contiene más de una página, la numeración de la o las páginas es obligatoria

y debe ir al margen inferior derecho de cada página. Se escribirá el número de orden de la página seguido del número total de páginas, utilizando la barra inclinada como separación y escrito en cursiva:

Ejemplo:

1/3
2/3
3/3

f) La redacción debe respetar las reglas de gramática, sintaxis y ortografía de la Lengua Española.

g) En el cuerpo o texto no se usará abreviaturas.

h) El tipo y el tamaño de la letra deben facilitar la lectura del texto. Se utilizará como tipo de letra **Times New Roman a 11 puntos**.

i) Antes de iniciar a escribir el texto se debe configurar el tamaño de página (A4), así como los márgenes del documento, los cuales son:

- Margen superior: 4,5 cm.
- Margen inferior: Entre 2 cm.
- Margen derecho: Entre 2,5 cm.
- Margen izquierdo: 3 cm.

j) El orden en el que se liste a los destinatarios o se mencione a los funcionarios públicos debe ser aquel que conste jerárquicamente en la normativa que se encuentre vigente.

A continuación, se presenta el modelo de oficio y de oficio circular:

MODELO DE OFICIO
(Ver Anexo 3)

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
SECRETARÍA GENERAL
Dirección: Av. 25 de Julio y Pío Jaramillo
Código Postal: 090107 Guayaquil - Ecuador
Teléfonos: (593-4) 2439995 - 2439394

Oficio Nro. G-UAE-SG-2022-0752-O

Guayaquil, 11 de marzo de 2022

Asunto: Actualización de formatos para transferencias documentales

Señora Doctora
Martha Bucaram Leverone de Jorgge
Rectora
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
Ciudad

De mis consideraciones:

La Secretaría General de la U.A.E. en cumplimiento de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y con el ánimo de mejorar y simplificar los proceso de gestión documental y archivo de la U.A.E, presenta a su Autoridad la actualización de los **formatos de carátula de carpeta y/o expedientes, etiquetas de caja T15 y 03 e inventario documental**, para que sean aprobados por el Honorable Consejo Universitario, los cuales serán reemplazados en el Manual de Organización y Gestión Documental de la Universidad Agraria del Ecuador, aprobado mediante Resolución No. 404 por el H. Consejo Universitario de fecha 05 de agosto de 2019, así como, en los Lineamientos para la descripción archivística y transferencias documentales aprobados mediante Resolución No. 210-2020 del H. Consejo Universitario del 30 de julio del 2020.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ab. Tatiana Dávila Zúñiga
SECRETARIA GENERAL

Anexo:
- Formato de carátula de carpeta y/o expedientes.
- Formato de etiquetas de caja T15 y 03
- Formato de Inventario Documental

Copia:
Lcda. Vilma Ramón,
Analista de Archivo Central

tv/mp

1/1

"FORMANDO A LOS MISIONEROS DE LA TÉCNICA EN EL AGRO"

@uae_agraria @uae.agraria www.uagraria.edu.ec

MODELO DE OFICIO CIRCULAR
(Ver Anexo 4)

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
SECRETARÍA GENERAL
Dirección: Av. 25 de Julio y Pío Jaramillo
Código Postal: 090107 Guayaquil - Ecuador
Teléfonos: (593 4) 2429995 - 2429394

Oficio Circular Nro. G-UAE-SG-2022-0953-OC

Guayaquil, 11 de marzo de 2022

Asunto: Diagnóstico de la Gestión Documental y Archivística de la U.A.E.

Señora Doctora
Martha Bucaram Leverone de Jorgge
Rectora
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
Ciudad

Señor Doctor
Javier del Cioppo Morstadt
Vicerrector
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
Ciudad

De mis consideraciones:

De conformidad a la dispuesto en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, de la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador, el cual menciona en su artículo 15.- Atribuciones de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces: ***"Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad"***, se anexa el **DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR,** para su conocimiento y aprobación de las acciones a tomar.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ab. Tatiana Dávila Zúñiga
SECRETARIA GENERAL

Anexo: Lo indicado

vr

1/1

"FORMANDO A LOS MISIONEROS DE LA TÉCNICA EN EL AGRO"

@uae_agraria @uae.agraria www.uagraria.edu.ec

8. REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE CIRCULARES

La circular es un documento de comunicación escrita con carácter oficial que trasmite información idéntica a un grupo de persona o público en general en la Universidad Agraria del Ecuador.

La estructura de la circular está compuesta por los siguientes puntos:

8.1. Logotipo: Diseño establecido por el departamento de Relaciones Públicas.

8.2. Codificación de referencia: La codificación debe ser única para toda la entidad y estará ubicada en la parte superior derecha del oficio en negrita.

En el caso de los docentes de las diferentes carreras de la UAE, emplearán únicamente la codificación de referencia en temas de designaciones o delegaciones.

(Numeral 8.2 reformado mediante Resolución No. 052-2023, del 15 de febrero de 2023)

La codificación constará de los siguientes elementos separados por guiones:

a) Identificación del tipo de documento: debe ir la palabra "Circular Nro."

b) Sigla de la posición geográfica se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.2, literal b), descrito en este instructivo.

c) Sigla de la Institución de Educación Superior, se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.2, literal c), descrito en este instructivo.

d) Siglas/acrónimo de las unidades productoras de la institución, se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.2, literal d), descrito en este instructivo.

e) Año de gestión. se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.2, literal e), descrito en este instructivo.

f) Número secuencial por cada año, debe iniciar con 1, anteponiendo tres ceros. Por ejemplo 0001. Las circulares tendrán una numeración distinta a los demás tipos de documentos.

g) Sigla del tipo de documento como parte de la codificación, es decir "C", para la Circular.

Ejemplo: **Circular Nro. G-UAE-R-2022-0001-C**

Tipo de Documento	Sigla de la posición geográfica (Guayaquil)	Sigla de la Institución (Universidad Agraria del Ecuador)	Sigla/ acrónimo de la unidad productora (Rectorado)	Año	Número secuencial	Sigla del tipo de Documento (Circular)
Circular Nro.	**G**	**UAE**	**R**	**2022**	**0001**	**C**

8.3. Lugar y fecha: Se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.3, literal a) y b), descrito en este instructivo.

8.4. Línea del asunto: Se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.4, descrito en este instructivo.

8.5. Datos del destinatario: Se deja tres interlineados después de lugar/fecha para escribir el grupo de personas que va dirigido el documento, el nombre de la universidad, instancia.
Modos de escritura de los datos del destinatario:

a) **Tratamiento y/o título académico**: Con mayúscula la primera letra y el resto minúsculas. Se puede combinar el tratamiento con el título académico, en español.

Ejemplos:

Señores
Señoras
Señores Ingenieros

b) **Nombre del grupo de personas**: Se ubica en la siguiente línea. Se escribe un nombre representativo del grupo de personas a quien se dirige el documento; la primera letra se escribe en mayúscula y el resto de letras en minúsculas. No se utiliza negrita.

Ejemplo:

Señores
Funcionarios

c) **Empresa o entidad**: Se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.5, literal c), descrito en este instructivo.

Ejemplo:

Señores
Directivos
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

d) **Lugar:** Se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.5, literal d), descrito en este instructivo. Ejemplo:

Señores
Personal administrativo y de servicio
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
Presente

8.6. El saludo: Se escribirá de acuerdo al numeral 7.6 descrito en este instructivo.

8.7. Cuerpo o texto: Se escribirá a dos interlíneas del asunto siguiendo lo descrito en el numeral 7.7.

8.8. Despedida: Se escribirá de acuerdo al numeral 7.8 descrito en este instructivo.

8.9. Los datos del firmante: Se escribirán de acuerdo al numeral 7.9 descrito en este instructivo.

8.10. Líneas especiales: Las líneas especiales se escribirán de acuerdo al numeral 7.10.

8.11. Aspectos generales: Se deben regir de acuerdo al numeral 7.11 del instructivo.

A continuación, se presenta un modelo de la circular:

MODELO DE CIRCULAR
(Ver Anexo 5)

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Circular Nro. G-UAE-DA.TTHH-2022-004-C

Guayaquil, 03 de enero de 2022

Asunto: Uso del Uniforme Institucional

Señores
Personal administrativo y de servicio
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
Presente

De mis consideraciones:

Por medio del presente se le recuerda a todo el personal administrativo y de servicio, Sede Guayaquil, campus Milagro y Programas Regionales de Enseñanza, que es de carácter obligatorio el uso del uniforme institucional. Personal que desacate la presente disposición será sancionado.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. José Martillo Orellana
JEFE DE TALENTO HUMANO

kl

"FORMANDO A LOS MISIONEROS DE LA TÉCNICA EN EL AGRO"

9. REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES

Un informe es un documento escrito en prosa informativa (científica, técnica, académica, administrativa o comercial) que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información a la Máxima Autoridad de la Institución. El informe contiene datos presentes o pasados ya comprobados.

La estructura del informe está compuesta por los siguientes puntos:

9.1. Logotipo: Diseño establecido por el departamento de Relaciones Públicas.

9.2. Codificación de referencia: La codificación debe ser única para toda la entidad y estará ubicada en la parte superior derecha del oficio en negrita.

En el caso de los docentes de las diferentes carreras de la UAE, emplearán únicamente la codificación de referencia en temas de designaciones o delegaciones.

(Numeral 9.2 reformado mediante Resolución No. 052-2023, del 15 de febrero de 2023)

La codificación constará de los siguientes elementos separados por guiones:

a) Identificación del tipo de documento: debe ir la palabra "INFORME Nro."

b) Sigla de la posición geográfica se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.2, literal b), descrito en este instructivo.

c) Sigla de la Institución de Educación Superior, se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.2, literal c), descrito en este instructivo.

d) Siglas/acrónimo de las unidades productoras de la institución, se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.2, literal d), descrito en este instructivo.

e) Año de gestión. se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.2, literal e), descrito en este instructivo.

f) Número secuencial por cada año, debe iniciar con 1, anteponiendo tres ceros. Por ejemplo 0001. Los informes tendrán una numeración distinta a los demás tipos de documentos.

g) Acrónimo del tipo de documento como parte de la codificación, es decir "INF" (Informe).

Ejemplo: **INFORME Nro. G-UAE-R-2022-0003-INF**

Tipo de Documento	Sigla de la posición geográfica (Guayaquil)	Sigla de la Institución (Universidad Agraria del Ecuador)	Sigla/ acrónimo de la unidad productora (Rectorado)	Año	Número secuencial	Acrónimo del tipo de Documento (Informe)
INFORME Nro.	**G**	**UAE**	**R**	**2022**	**0003**	**INF**

9.3. Datos del destinatario: Se escribirá a dos interlíneas luego del código de referencia, al margen izquierdo, anteponiendo en negrita la palabra **"PARA"**; en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:), se dirige en forma personalizada indicando el tratamiento o título académico, los nombres y apellidos, y en la siguiente línea, el cargo del funcionario, con mayúscula la

primera letra y el resto con minúsculas y negrita. En el caso de que sean varios destinatarios se los listará uno debajo del otro.

a) **Tratamiento o título académico**: Se escribe de modo abreviado, con mayúscula la primera letra y el resto minúsculas.

Ejemplo:

PARA: Ing. Econ. Martha Rina Bucaram Leverone de Jorgge, PhD.
Rectora

b) **Los nombres de cargos**: se escriben con negrita sostenida y con la primera letra de cada nombre en mayúscula y el resto en letras minúsculas, si son demasiado extensos pueden repartirse en dos líneas para guardar armonía con los datos restantes.

Ejemplo:

PARA: Ing. Ahmed El Salous Mg.
Instituto de Investigaciones
"Ing. Jacobo Bucaram Ortiz, PhD"

En caso de funcionarios **encargados, subrogantes o interinos**, se aumentará la palabra completa en condición de aposición.

Ejemplo:

PARA: Dr. Kléver Cevallos Cevallos
Director de Obras, Encargado

9.4. Asunto: A dos interlíneas de los datos del destinatario, en negrita, se ubica el vocablo **"ASUNTO",** en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la síntesis del documento, expresada como máximo, en dos líneas; sin que se afecte el sentido se puede suprimir artículos, conjunciones y preposiciones.

Ejemplo:

ASUNTO: Informe de Gestión 2021

9.5. Fecha: A dos interlíneas del asunto, en negrita, se ubica el vocablo **"FECHA"**, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:), se registrará la fecha en el siguiente orden: nombre de la ciudad en forma completa, luego el día, mes y año, separados por la palabra "de", la letra del inicio en mayúsculas y el resto del nombre en letras minúsculas.

Ejemplo:

Guayaquil, 30 de enero de 2021

9.6. Cuerpo: Se escribirá a tres interlíneas de la fecha; corresponde al desarrollo del asunto, para lo cual se utilizará una redacción comprensible de manera clara, breve, cortés y directa, sin errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. Se escribe con interlineado sencillo y a dos interlíneas entre párrafos.

El cuerpo estará compuesto por las siguientes partes, las cuales se escribirán en mayúsculas y en negritas, en el margen izquierdo:

"1. ANTECEDENTES"
"2. DESARROLLO"
"3. CONCLUSIONES"
"4. RECOMENDACIONES"

- **Antecedentes:** Se expone la idea principal sobre la cual se realiza el análisis y la justificación del informe.

- **Desarrollo**: Parte en la cual se explican los procedimientos seguidos y la metodología empleada en la recopilación de la información.

  Además de texto, el cuerpo se puede complementar con tablas, gráficos estadísticos, fotografías, extractos, diagramas, notas a pie de página y otros recursos para explicar el procedimiento a través del cual se realizó la investigación, la actividad, asunto o tema.

  Debe incluirse toda aquella información esencial del estudio o análisis, puesto que es la parte de mayor contenido y el eje central del trabajo.

- **Conclusiones:** Se exponen los resultados obtenidos en el informe. El autor describirá brevemente las principales ideas que desarrolló en el cuerpo del texto y los resultados concretos a los que arribó a lo largo de la investigación, actividad o asunto a informar.

- **Recomendaciones:** Es la acción y la consecuencia de recomendar (sugerir algo, brindar un consejo); acerca de la investigación, actividad, tema o asunto que se informa.

9.7. Despedida: Al finalizar la redacción del cuerpo del documento, se escribirá la expresión que cierra el tema, a dos interlíneas después del texto, al margen izquierdo y seguido por una coma y sin negritas.

Ejemplo:

Atentamente,

9.8. Datos del firmante: Se dejará cinco interlíneas, y se escribirá al margen, con la primera letra de cada nombre en mayúsculas y el resto en letras minúsculas. El cargo se escribirá en la línea siguiente, al margen izquierdo, con negritas y mayúscula sostenida. Se deberá tomar en cuenta lo descrito en el numeral 7.9 de este instructivo.

Ejemplo:

Atentamente,

Ab. Tatiana Dávila Zúñiga
SECRETARIA GENERAL

9.9. Líneas especiales: Las líneas especiales se escribirán de acuerdo al numeral 7.10.

9.10. Aspectos generales: Se deben de acoger al numeral 7.11 del presente instructivo.

A continuación, se presenta un modelo de informe:

MODELO DE INFORME
(Ver Anexo 6)

INFORME Nro. G-UAE-SG-2021-0502-INF

PARA: Ing. Econ. Martha Rina Bucaram Leverone de Jorgge PhD.
Rectora

ASUNTO: Informe capacitación archivística - Tercer Cuatrimestre 2021

FECHA: Guayaquil, 24 de noviembre de 2021

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento con la *Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos*, emitida por la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública de la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador, en la cual en su artículo 15.- Atribuciones de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces (Secretaría General de la UAE), menciona en el numeral 3, lo siguiente: *"Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades"*.

Actividad programada en el Plan Operativo Anual (POA 2021), de Secretaría General, Tercer Cuatrimestre, que menciona "Brindar capacitaciones archivísticas", con la finalidad de dar a conocer y explicar a los responsables de los archivos de cada Departamento y Facultad, sobre los formatos que se deben de aplicar en la gestión documental y archivo.

2. DESARROLLO

La capacitación se desarrolló con total normalidad, el 19 de noviembre de 2021, en el Auditorio de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, de acuerdo a lo programado de 16:00 a 18:00, la misma que se realizó con la finalidad de que los formatos establecidos en la normativa vigente sean aplicados en la gestión documental y archivística de cada Unidad Administrativa y Académica. La Regla Técnica Nacional, en sus artículos 19, 20, 21, 22, 23 y 24, disponen los procedimientos a seguir en la producción documental, registro documental, recepción de documentos, trámite documental y despacho de correspondencia. Es por esta razón, la importancia de la utilización de los formatos, por lo que se explicó detalladamente a los responsables de archivo de gestión, mediante ejemplos, como ingresar la información correspondiente en los formatos.

Asimismo, de acuerdo a los Lineamientos para la Descripción Archivística y Transferencias Documentales de la U.A.E, se expuso como llenar el formato de Hoja de Control para carpetas y/o expedientes, y los formatos actualizados y aprobados mediante Resolución No. 300-2021 del Consejo Universitario del 29 de septiembre de 2021 de carátulas de carpeta y/o expedientes, etiquetas de caja de archivo T15 y 03, e Inventario Documental.

"FORMANDO A LOS MISIONEROS DE LA TÉCNICA EN EL AGRO"
@uae_agraria @uae agraria www.uagraria.edu.ec

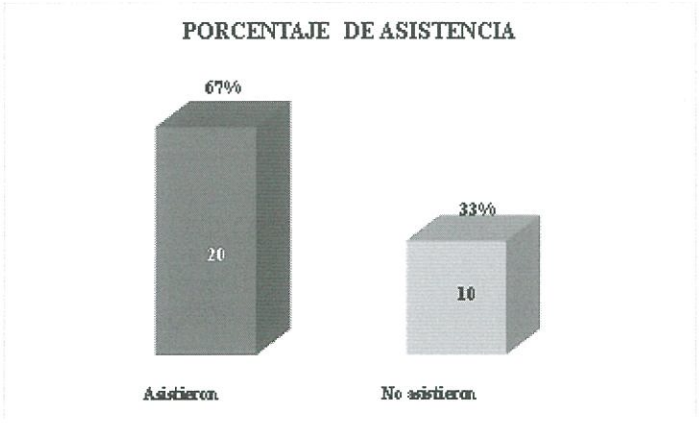
Además, se dieron disposiciones adicionales y se recordó sobre la realización del tercer seguimiento (diciembre) a la organización de los documentos de archivo año 2021 mediante la aplicación del Cuadro General de Clasificación Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental de la UAE (aprobados y validados en el año 2020) y los lineamientos archivísticos.

- **Evidencia fotográfica**

Capacitación "Gestión Documental y Archivística: Formatos a aplicar"

- **Asistencia**

UNIDADES ADMINISTRATIVAS/ACADEMICAS	NOMBRES RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTION	ASISTENCIA
Rectorado	Mercedes Alvarado Ortiz	✓
Vicerrectorado	Ruiz Reyes Magaly	✓
Admisión y Nivelación	Lamilla Goya Vanessa	✓
Secretaría General	Parrales Camaño María Isabel	✓
Procuraduría Síndica	Burgos Galarza José Ab.	✓
Planificación	Fernandez Mendoza Jirma	✓
……		
……		
……		
……		
……		
……		
……		



El 67% de los responsables de archivo asistieron a la capacitación, mientras que el 33% de los responsables de los archivos no asistieron.
*Se presentaron oficios para la justificación de la falta de ocho (8) responsables de archivos.

3. CONCLUSIONES

- Las Unidades Administrativas y Académicas actualmente no aplican los formatos de gestión documental, de acuerdo a los lineamientos archivísticos dispuestos. Se realizará el seguimiento in situ y acompañamiento respectivo para revisar la aplicación de los formatos en cada unidad administrativa y académica, los días 15 de diciembre y 30 de diciembre de 2021. Desde enero de 2022 se solicitará a las Unidades Administrativas y Académicas, el archivo digital del Reporte de Trámites.

- Las Unidades Administrativas y Académicas actualmente no aplican el formato de la Hoja de Control. Se realizará en el año 2022 el seguimiento respectivo para la revisión del formato de Hoja de control diligenciado en cada carpeta y/o expediente de los años 2020 y 2021.

4. RECOMENDACIONES

- Se deberá aplicar los formatos para la gestión documental, en todos las Unidades Administrativas y Académicas, a partir del 1 de diciembre de 2021, con la finalidad de mantener y garantizar el flujo de todo trámite documental dentro de la Institución, de acuerdo a los lineamientos archivísticos y la normativa interna vigente.

- Los responsables de archivo de gestión deben aplicar el formato Hoja de Control, el mismo que describirá los documentos contenidos en el interior de la carpeta o expediente con el objetivo de facilitar la búsqueda, evitar pérdida e ingreso indebido de documentos, de acuerdo a los lineamientos archivísticos y la normativa interna vigente.

Atentamente,

Ab. Tatiana Dávila Zúñiga
SECRETARIA GENERAL

vr

10.REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE REUNIONES

Un acta es un documento oficial escrito que tiene por objeto dejar constancia de lo tratado, sucedido y acordado en una junta o reunión.

La estructura del acta está compuesta por los siguientes puntos:

10.1. Logotipo: Diseño establecido por el departamento de Relaciones Públicas.

10.2. Título: El título está conformado por el nombre del grupo que se reúne. Se ubica centrado a una o dos interlíneas del margen superior, en mayúsculas y negrita.

Ejemplo:

REUNIÓN DE COMITÉ DE TRANSPARENCIA

REUNIÓN DE COMITÉ DE ÉTICA

10.3. Codificación de referencia: La codificación debe ser única para toda la entidad y estará ubicada en la parte superior derecha del oficio en negrita.

En el caso de los docentes de las diferentes carreras de la UAE, emplearán únicamente la codificación de referencia en temas de designaciones o delegaciones.

(Numeral 10.3 reformado mediante Resolución No. 052-2023, del 15 de febrero de 2023)

La codificación constará de los siguientes elementos separados por guiones:

a) Identificación del tipo de documento: debe ir la palabra "ACTA Nro."

b) Sigla de la posición geográfica se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.2, literal b), descrito en este instructivo.

c) Sigla/acrónimo de la Institución de Educación Superior, se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.2, literal c), descrito en este instructivo.

d) Siglas de las unidades productoras de la institución, se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.2, literal d), descrito en este instructivo.

e) Año de gestión. se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.2, literal e), descrito en este instructivo.

f) Número secuencial por cada año, debe iniciar con 1, anteponiendo tres ceros. Por ejemplo 0001. Las actas tendrán una numeración distinta a los demás tipos de documentos.

g) Acrónimo del tipo de documento como parte de la codificación, es decir "AC" (Acta).

Ejemplo: **ACTA Nro. G-UAE-SG-2022-007-AC**

Tipo de Documento	Sigla de la posición geográfica (Guayaquil)	Sigla de la Institución (Universidad Agraria del Ecuador)	Sigla/ acrónimo de la unidad productora (Secretaría General)	Año	Número secuencial	Acrónimo del tipo de Documento (Acta)
ACTA Nro.	**G**	**UAE**	**SG**	**2022**	**007**	**AC**

10.4. Datos de la reunión: Constará de los datos sobre el lugar donde se desarrollará la reunión, fecha, tema y hora.

a) **Lugar:** A dos interlíneas del código de referencia, en negrita, se ubica el vocablo **"Lugar"**, seguida de dos puntos (:), se escribe el sitio de la reunión.

Ejemplos:

- Sala de reuniones de la Dirección
- Auditorio de la Facultad
- Secretará General

b) **Fecha:** En negrita, se ubica el vocablo **"Fecha"**, seguida de dos puntos (:), se registrará la fecha en el siguiente orden: nombre de la ciudad en forma completa, luego el día, mes y año, separados por la palabra "de", la letra del inicio en mayúsculas y el resto del nombre en letras minúsculas.

Ejemplo:

Guayaquil, 07 de enero de 2022

c) **Tema de la reunión:** A una interlinea y en negrita se ubica los vocablos **"Tema de la Reunión"**, seguida de dos puntos (:), se registrará el asunto a tratar en la reunión.

Ejemplo:

Revisión de información de matrices LOTAIP correspondiente al mes de enero de 2022

d) **Hora:** A una interlinea y en negrita, se ubica el vocablo **"Hora"**, seguida de dos puntos (:). Se escribe la hora de inicio y de finalización de la reunión.

Ejemplos:

Hora de inicio: 10:00 Hora de finalización: 10:30
Hora de inicio: 14:00 Hora de finalización: 16:00

10.5. Asistentes: A una interlinea de la hora se escribe la palabra **"Asistentes"** y debajo el título académico abreviado, con el nombre y apellidos de los participantes, con mayúscula inicial y el resto con minúscula, luego se registra el nombre del departamento, y el cargo que desempeña cada uno en la reunión (Presidente, Miembro, Secretario/a o Invitado) en negrita y mayúsculas. Además se debe registrar la firma y las observaciones, de ser el caso.

Ejemplo:

Asistentes

Nombre participantes	Departamento	Firma	Observaciones
Ab. Tatiana Dávila Zúñiga	Secretaria General **PRESIDENTE**		Presente
Dr. Javier Del Cioppo Morstadt	Vicerrectorado General **MIEMBRO**		Presente

Ing. José Martillo Orellana M.B.A.	Talento Humano **MIEMBRO**		Presente
Ab. Olga Parrales Lucio	Procuraduría Síndica **MIEMBRO**		Presente
Ing. Rubén Vera Rodríguez	Planificación **MIEMBRO**		Presente
Dr. Kléver Cevallos Cevallos	Dirección Administrativa **MIEMBRO**		Presente
Ing. Ivonne Vizueta Bucaram	Dirección Financiera **MIEMBRO**		Presente
Lcda. Zany Alvarado Pazmiño	Relaciones Públicas **MIEMBRO**		Presente
Ab. Tatiana Dávila Zúñiga	Secretaría General **SECRETARIA DEL COMITE**		Presente

10.6. Tema tratado: Se debe asentar el orden del día y el desarrollo (acuerdos u otros) de la reunión.

a) Orden del día: Se trata de un listado de los temas que, en momentos previos a la reunión, se acordó que se tratarían durante el encuentro.

Ejemplo:

1. Análisis y aprobación de la documentación remitida por las unidades poseedoras de la información de la UAE correspondiente al mes de Enero de 2022 y recopilada por la Secretaría General.

b) Desarrollo: En esta parte se deberá recoger todos los temas importantes que vayan surgiendo a lo largo de la reunión.

En el desarrollo se deberá tomar en cuenta los siguientes puntos:

- La constatación del quorum.
- Lectura del Orden del Día y su aprobación correspondiente.
- Presentación del o los temas a tratar en la reunión.

c) Mociones presentadas (opcional de acuerdo al tipo de reunión): Es la propuesta que se formula en la reunión, para solicitar determinado acuerdo, puede ser individual o colectiva, es decir, podrá ser presentada por uno o más miembros según sea el caso. Se preguntará a los miembros si tienen alguna observación acerca de la información expuesta en la reunión.

Ejemplo:

Toma la palabra la Ab. Tatiana Dávila Zúñiga, Presidenta del Comité y pregunta si alguno de los miembros tiene alguna observación a las matrices presentadas del mes de Enero de 2022.

10.7. Votación (opcional de acuerdo al tipo de reunión): Es un procedimiento colectivo por el cual una asamblea, comité o consejo expresa en forma democrática sus propias determinaciones y decisiones. Para realizar una votación con carácter de legitimidad se requiere que la reunión se haya instalado con el quórum reglamentario. A una interlinea de Mociones presentadas se escribe la palabra **"Votación"**. Se escribe el título académico abreviado, seguido de los nombres y apellidos completos con mayúscula inicial y el resto en minúsculas, el cargo que desempeña cada uno en la reunión (Presidente, Miembro, Secretario/a o Invitado) en negrita y mayúsculas y el voto. Ejemplo:

Votación

En virtud de lo expuesto, y sin tener ninguna observación a las matrices presentadas, por unanimidad los Miembros del Comité de Transparencia resuelven aprobar las matrices de LOTAIP del mes de Enero de 2022, y se pondrá en conocimiento del Centro de Cómputo, para que proceda con la publicación correspondiente.		
Nombre	**Cargo**	**Voto**
Ab. Tatiana Dávila Zúñiga	Secretaria General **PRESIDENTE**	Aprobado
Dr. Javier Del Cioppo Morstadt	Vicerrector General **MIEMBRO**	Aprobado
Ing. José Martillo Orellana	Jefe de Talento Humano **MIEMBRO**	Aprobado
Ab. Olga Parrales Lucio	Procuradora Síndica **MIEMBRO**	Aprobado
Ing. Rubén Vera	Director de Planificación **MIEMBRO**	Aprobado
Dr. Kléver Cevallos Cevallos	Director Administrativo **MIEMBRO**	Aprobado
Ing. Ivonne Vizueta Bucaram	Directora Financiera **MIEMBRO**	Aprobado
Lcda. Zanny Alvarado Pazmiño	Relaciones Públicas **MIEMBRO**	Aprobado

10.8. Compromisos: Se anotan cada uno de los acuerdos y compromisos en relación a cada uno de los temas del orden del día, señalando claramente los plazos para su cumplimiento y a los responsables del mismo. A una interlinea del último dato de la votación se escribe la palabra **"Compromisos"**

Ejemplo:

Compromisos

No.	Actividad	Responsable	Fecha de cumplimiento
1	La Secretaría General solicitará a las Unidades poseedoras de la información se remita las matrices el **lunes 21 de febrero de 2022**.	Secretaría General	Lunes 21 de febrero de 2022
2	Las Unidades poseedoras de la información remitirán a la Secretaría General las matrices correspondientes al mes de febrero hasta el **jueves 3 de marzo de 2022.**	Unidades poseedoras de la información	Jueves 3 de marzo de 2022

10.9. Siguiente reunión: No es imprescindible, pero si se cierra una nueva fecha para celebrar una reunión será útil recogerla en el acta. Se registrará la fecha, hora, lugar, temas a tratar y participantes adicionales, de ser el caso.

Fecha:	08/03/2022	**Hora:**	10:00	**Lugar:**	Secretaría General
Temas a tratar:	Matrices LOTAIP mes de Febrero de 2022.				
Participantes adicionales:	-				

10.10. Cierre de la reunión: Es una frase que se usa por costumbre e indica que la sesión ha terminado. Se consigan la hora en que concluye la reunión y se registran las firmas de los asistentes.

Ejemplos:

- Siendo las 10:30, la Ab. Tatiana Dávila Zúñiga, Presidenta del Comité, declara terminada la sesión.

- Siendo las 10:00 y no habiendo ningún otro tema que tratar, se da por finalizada la reunión, firmando en señal de conformidad.

10.11. Acta elaborada por: Nombre y apellidos de la persona responsable de la elaboración del acta.

10.12. Acta revisada por: Nombre y apellidos de la persona responsable de la revisión del acta.

10.13. Aspectos generales: Se deben regir de acuerdo al numeral 7.11 del presente instructivo.

NOTA: El modelo de Acta para el H. Consejo Universitario se lo realizará conforme al procedimiento de la Gestión de las sesiones del Honorable Consejo Universitario del Manual de Procesos y Procedimientos de la UAE.

A continuación, se presenta un modelo de acta:

MODELO DE ACTA
(Ver Anexo 7)

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
SECRETARÍA GENERAL

REUNIÓN DE COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ACTA Nro. G-UAE-SG-2022-007-AC

Datos de la reunión

Lugar:	Secretaría General	**Fecha:**	Lunes, 07 de enero de 2022
Tema de la reunión:	Revisión de información de matrices LOTAIP correspondiente al mes de Enero del 2022		
Hora real de inicio:	10:00	**Hora de finalización:**	10:30

1. Asistentes

Nombre participantes	Departamento	Firma	Observaciones
Ab. Tatiana Dávila Zúñiga	Secretaria General **PRESIDENTE**		Presente
Dr. Javier Del Cioppo Morstadt	Vicerrectorado General **MIEMBRO**		Presente
Ing. José Martillo Orellana M.B.A.	Talento Humano **MIEMBRO**		Presente
Ab. Olga Parrales Lucio	Procuraduría Síndica **MIEMBRO**		Presente
Ing. Rubén Vera Rodríguez	Planificación **MIEMBRO**		Presente
Dr. Kléver Cevallos Cevallos	Dirección Administrativa **MIEMBRO**		Presente
Ing. Ivonne Vizueta Bucaram	Dirección Financiera **MIEMBRO**		Presente
Lcda. Zany Alvarado Pazmiño	Relaciones Públicas **MIEMBRO**		Presente
Ab. Tatiana Dávila Zúñiga	Secretaría General **SECRETARIA DEL COMITE**		Presente

1/4

2. Temas tratados

No.	Actividad
2.1	**Orden del Día:** 1. Análisis y aprobación de la documentación remitida por las unidades poseedoras de la información de la UAE correspondiente al mes de Enero de 2022 y recopilada por la Secretaría General.
2.2	**Desarrollo** *(acuerdos u otros)*: Constatado el quorum, se da inicio a la sesión siendo las 10.00 horas con la participación de los funcionarios presentes. Instalada la sesión, toma la palabra la Ab. Tatiana Dávila, Secretaria y solicita autorización a la Presidenta del Comité para dar lectura del orden del día y su aprobación correspondiente. Aprobado el orden del día, se concede la palabra a la Ab. Tatiana Dávila, para que realice la presentación de las Matrices con la información correspondiente al mes de Enero de 2022, al Comité de Transparencia, conforme al siguiente detalle: **Matriz a1):** no se encuentran novedades; **Matriz a2):** no se encuentran novedades; **Matriz a3):** no se encuentran novedades; **Matriz a4):** no se encuentran novedades; **Matriz b1):** no se encuentran novedades; **Matriz b2):** no se encuentran novedades; **Matriz c):** no se encuentran novedades; ……
2.3	**Mociones presentadas:** Toma la palabra la Ab. Tatiana Dávila Zúñiga, Presidenta del Comité y pregunta si alguno de los miembros tiene alguna observación a las matrices presentadas del mes de Enero de 2022.

3. Votación

En virtud de lo expuesto, y sin tener ninguna observación a las matrices presentadas, por unanimidad los Miembros del Comité de Transparencia resuelven aprobar las matrices de LOTAIP del mes de Enero de 2022, y se pondrá en conocimiento del Centro de Cómputo, para que proceda con la publicación correspondiente.		
Nombre	**Cargo**	**Voto**
Ab. Tatiana Dávila Zúñiga	Secretaria General **PRESIDENTE**	Aprobado
Dr. Javier Del Cioppo Morstadt	Vicerrector General **MIEMBRO**	Aprobado
Ing. José Martillo Orellana	Jefe de Talento Humano **MIEMBRO**	Aprobado
Ab. Olga Parrales Lucio	Procuradora Síndica **MIEMBRO**	Aprobado
Ing. Rubén Vera	Director de Planificación **MIEMBRO**	Aprobado
Dr. Kléver Cevallos Cevallos	Director Administrativo **MIEMBRO**	Aprobado
Ing. Ivonne Vizueta Bucaram	Directora Financiera **MIEMBRO**	Aprobado
Lcda. Zanny Alvarado Pazmiño	Relaciones Públicas **MIEMBRO**	Aprobado

Toma la palabra la Ab. Tatiana Dávila, Secretaria General, e indica que los Miembros del Comité presentes por unanimidad avocan conocimiento y aprueban las matrices del mes de Enero de 2022 para que sean publicadas.

4. Compromisos

No.	Actividad	Responsable	Fecha de cumplimiento
1	La Secretaría General solicitará a las Unidades poseedoras de la información se remita las matrices el **lunes 21 de febrero de 2022**.	Secretaría General	Lunes 21 de febrero de 2022
2	Las Unidades poseedoras de la información remitirán a la Secretaría General las matrices correspondientes al mes de febrero hasta el **jueves 3 de marzo de 2022.**	Unidades poseedoras de la información	Jueves 3 de marzo de 2022

5. Siguiente reunión

Fecha:	08/03/2022	Hora:	10:00	Lugar:	Secretaría General
Temas a tratar:	Matrices LOTAIP mes de Febrero de 2022.				
Participantes adicionales:	-				

6. Cierre de la reunión

Siendo las 10:30, la Ab. Tatiana Dávila Zúñiga, Presidenta del Comité, declara terminada la sesión.

Acta elaborada por: Ing. Maitte Guzmán Velasco

Acta revisada por: Ab. Tatiana Dávila Zúñiga

"FORMANDO A LOS MISIONEROS DE LA TÉCNICA EN EL AGRO"

@uae_agraria @uae.agraria www.uagraria.edu.ec

11. PRESENTACIONES EN POWER POINT

Las presentaciones en Power Point son una colección de diapositivas individuales que contienen datos sobre un tema y que se reproducen en un orden determinado. Este tipo de presentaciones digitales se utilizan para:

- Hacer exposiciones educativas.
- Dar a conocer informes financieros y de gestión.
- Exponer los resultados de una investigación.
- Capacitaciones.

Las diapositivas pueden contener información en textos, fotografías, imágenes, sonidos, animaciones, gráficos, e incluso videos. Cada presentación se guarda como un archivo multimedia de formato PPT (PowerPoint Slideshow) y puede reproducirse en un monitor o proyector conectado a un ordenador o portátil que tenga instalado el programa.

Los formatos o diseños de las presentaciones (4 diapositivas) se encuentran establecidos por el departamento de Relaciones Públicas y son los siguientes:

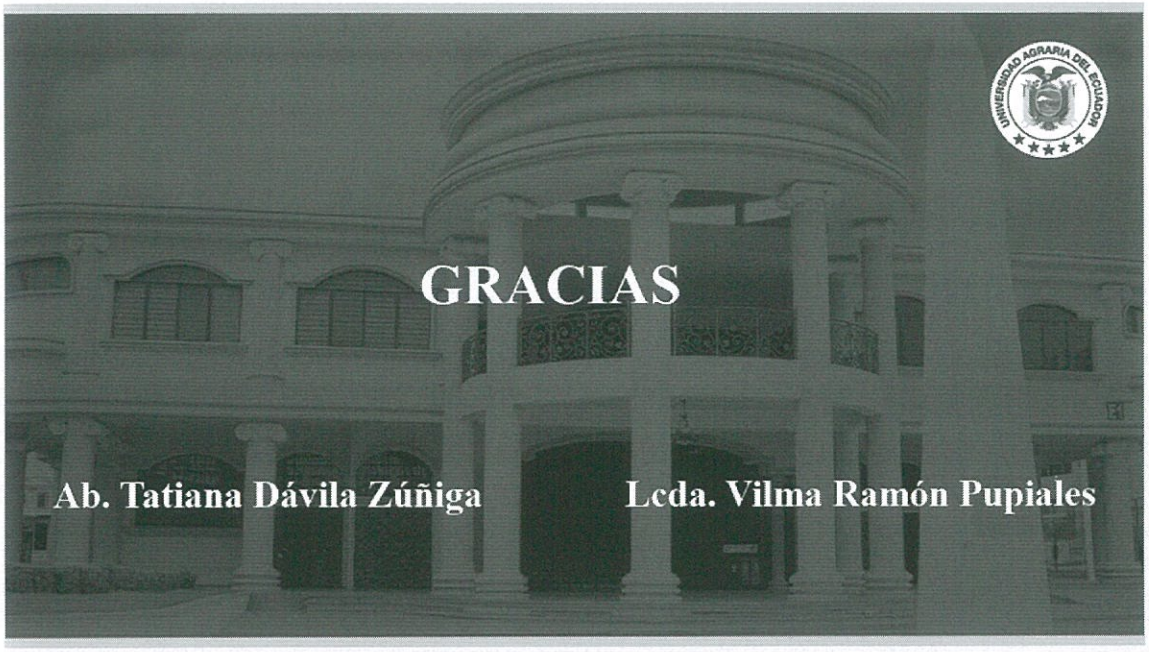
a) Las diapositivas a continuación se deben utilizar al inicio para presentar el tema a tratar y al final para la despedida, o para separar temas diferentes. Su tamaño es de 1920 x 1080 px, y se empleará para los textos el color blanco.

Estructura:

Título: Se refiere al tema principal de la presentación, va en letras mayúsculas y en el centro de la diapositiva.

Subtítulo: Se refiere al subtema de la presentación, va centrado, con letra mayúscula la primera letra y resto con minúsculas.

Ejemplos:



b) Para las siguientes diapositivas se deberá emplear el texto en color negro e imágenes para el desarrollo del tema. El tamaño es de 1920 x 1080 px

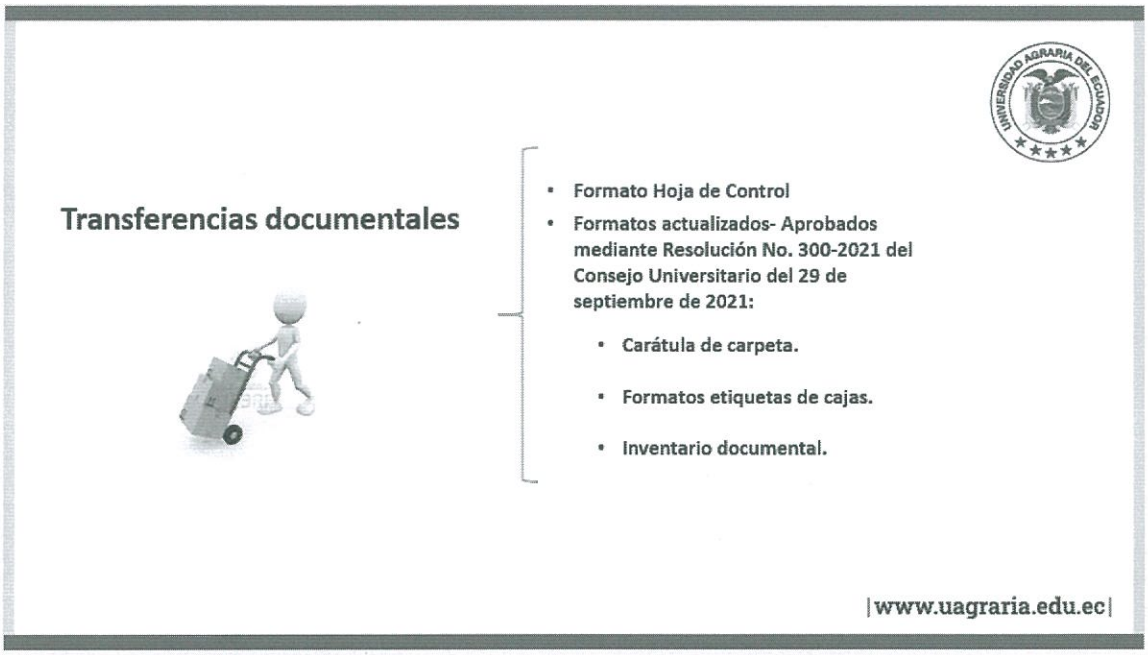
Estructura:

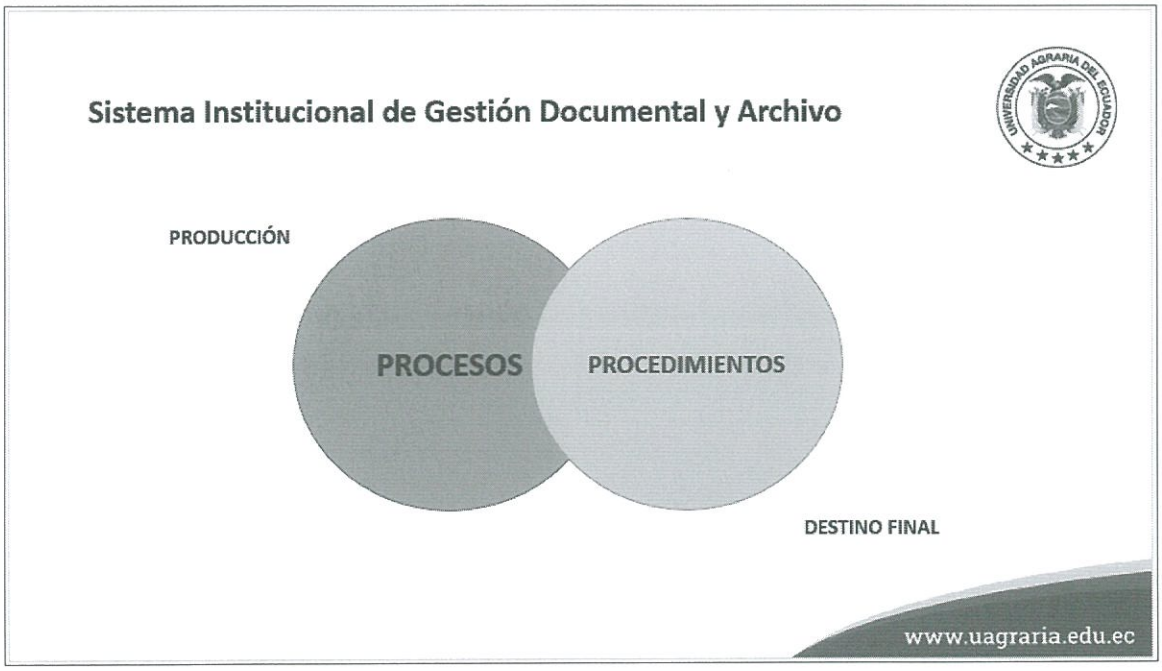
Subtítulos: Se escribe el subtema de la presentación, va con letra mayúscula la primera letra y resto con minúsculas.

Desarrollo: Se refiere al contenido del tema o asunto a informar, pero de una manera ejemplificada, para esto se debe emplear las siguientes herramientas propuestas en las diapositivas como:

- **Tabla:** Es una forma perfecta de organizar información en la diapositiva.
- **Gráficos**: Ayuda a detectar patrones y tendencias de los datos al agregar un gráfico estadístico de barras, áreas o líneas.
- **Gráfico SmatArt:** Se utilizan para comunicar información visualmente. Los elementos gráficos SmatArt incluyen listas gráficas y diagramas de procesos, así como gráficos más complejos como diagramas de Venn y organigramas.
- **Imágenes:** Se refiere a las fotografías, imágenes prediseñadas u otras imágenes que se pueden insertar desde el equipo o desde otro equipo al que se esté conectado.
- **Imágenes en línea:** Se refiere a las fotografías, imágenes prediseñadas u otras imágenes que se pueden insertar desde Internet.
- **Formas:** Permite insertar formas prediseñadas, como círculos, cuadrados y flechas.
- **Videos:** Permite insertar videos desde el equipo o desde una variedad de orígenes en línea.
- **Audio:** Inserta audio desde el equipo o desde una variedad de orígenes en línea. También se pude grabar audio con un micrófono.

Ejemplos:


Transferencias documentales
Formato Hoja de Control
Formatos actualizados- Aprobados mediante Resolución No. 300-2021 del Consejo Universitario del 29 de septiembre de 2021:
Carátula de carpeta.
Formatos etiquetas de cajas.
Inventario documental.
|www.uagraria.edu.ec|


Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo
PRODUCCIÓN
PROCESOS
PROCEDIMIENTOS
DESTINO FINAL
www.uagraria.edu.ec

Gestión Documental
1. Producción Documental
2. Registro Documental
3. Recepción Documental
4. Trámite Documental
5. Despacho correspondencia
6. Control de la gestión
|www.uagraria.edu.ec|

(Ver Anexo 8)

ANEXO 1

LISTADO DE LAS SIGLAS/ACRÓNIMOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA UAE

PROCESOS	Unidad Administrativa/Académica UAE	SIGLAS/ ACRÓNIMOS
PROCESOS GOBERNANTES	Honorable Consejo Universitario	HCU
	Rectorado	R
	Vicerrectorado	VR
	Admisión y Nivelación	AN
PROCESOS DE ASESORÍA	Comisión de Evaluación Interna	CEI
	Coordinación de Relaciones Nacionales e Internacionales	CRNI
	Comisión de Obras Universitarias	COU
	Comisión de Vinculación con la Sociedad	CVS
	Comisión de Legislación	CL
	Comisión de Defensa del Patrimonio	CDP
	Comisión de Deportes	CD
	Comisión de Becas y Publicaciones	CBP
	Dirección de Planificación	DP
	Auditoría Interna	AI
	Procuraduría Síndica	PS
	Relaciones Públicas	RRPP
PROCESOS DE APOYO	**Secretaría General**	**SG**
	Archivo Central	SG.AC
	Dirección de Obras Universitarias	DOU
	Dirección Administrativa	**DA**
	Unidad Administrativa de Talento Humano	DA.UATH
	Prestación de Servicios	DA.PS
	Centro de Información Agraria	DA.CIA
	Administración Ciudad Universitaria Dr. Jacobo Bucaram Ortiz	DA.ACUJBO
	Salud y Seguridad Ocupacional	DA.SSO
	Compras Públicas	DA.CP
	Dirección Financiera	**DF**
	Presupuesto	DF.P
	Contabilidad	DF.C
	Tesorería	DF.T
	Administración de Bienes	DF.AB
	Departamento de Bienestar Universitario	BU
	Departamento Centro de Cómputo	CC

PROCESOS	Unidad Administrativa/Académica UAE	SIGLAS/ ACRÓNIMOS
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	**Facultad de Ciencias Agrarias "Dr. Jacobo Bucaram Ortiz"**	**FCAJBO**
	Consejo Directivo	FCAJBO.CD
	Decanato	FCAJBO.D
	Subdecanato	FCAJBO.SD
	Comisión Académica	FCAJBO.CA
	Comisión de Evaluación Interna	FCAJBO.CEI
	Secretaría	FCAJBO.S
	Coordinación Académica Agronomía	FCAJBO.CA.AG
	Coordinación Académica Ingeniería Agronómica	FCAJBO.CA.IAG
	Coordinación Académica Agroindustrial	FCAJBO.CA.AGI
	Coordinación Académica Ambiental	FCAJBO.CA.A
	Coordinación Académica Computación e Informática	FCAJBO.CA.CI
	Coordinación Académica Ciencias de la Computación	FCAJBO.CA.CC
	Docentes Agronomía	FCAJBO.DOC.AG
	Docentes Ingeniería Agronómica	FCAJBO.DOC.IAG
	Docentes Agroindustrial	FCAJBO.DOC.AGI
	Docentes Ambiental	FCAJBO.DOC.A
	Docentes Computación e Informática	FCAJBO.DOC.CI
	Docentes Ciencias de la Computación	FCAJBO.DOC.CC
	Administración	FCAJBO.A
	Laboratorios	FCAJBO.L
	Vinculación Agronomía	FCAJBO.V.AG
	Vinculación Ingeniería Agronómica	FCAJBO.V.IAG
	Vinculación Agroindustrial	FCAJBO.V.AGI
	Vinculación Ambiental	FCAJBO.V.A
	Vinculación Computación e Informática	FCAJBO.V.CI
	Vinculación Ciencias de la Computación	FCAJBO.V.CC
	Facultad de Economía Agrícola	**FEAG**
	Consejo Directivo	FEAG.CD
	Decanato	FEAG.D
	Subdecanato	FEAG.SD
	Comisión Académica	FEAG.CA
	Comisión de Evaluación Interna	FEAG.CEI
	Secretaría	FEAG.S
	Coordinación Académica Economía	FEAG.CA.E
	Coordinación Académica Economía Agrícola	FEAG.CA.EA
	Docentes Economía	FEAG.DOC.E
	Docentes Economía Agrícola	FEAG.DOC.EA
	Administración	FEAG.A
	Laboratorios	FEAG.L
	Vinculación Economía	FEAG.V.E
	Vinculación Economía Agrícola	FEAG.V.EA

PROCESOS	Unidad Administrativa/Académica UAE	SIGLAS/ ACRÓNIMOS
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	**Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia**	**FMVZ**
	Consejo Directivo	FMVZ.CD
	Decanato	FMVZ.D
	Subdecanato	FMVZ.SD
	Comisión Académica	FMVZ.CA
	Comisión de Evaluación Interna	FMVZ.CEI
	Secretaría	FMVZ.S
	Coordinación Académica Medicina Veterinaria	FMVZ.CA.MV
	Docentes Medicina Veterinaria	FMVZ.DOC.MV
	Administración	FMVZ.A
	Laboratorios	FMVZ.L
	Vinculación Medicina Veterinaria	FMVZ.V.MV
	Vínculo con la Sociedad	**VS**
	Labores Comunitarias	VS.LC
	Prácticas Preprofesionales	VS.PP
	Educación Continua	VS.EC
	Escuela de Posgrado "Ing. Jacobo Bucaram Ortiz, PhD"	**EPJBO**
	Consejo de Postgrado	EPJBO.CP
	Dirección	EPJBO.D
	Coordinación Académica	EPJBO.CA
	Programas Regionales de Enseñanza	**PRE**
	Coordinación General	PRE.CG
	Programa Regional de Enseñanza "Dr. Jacobo Bucaram Ortiz" campus El Triunfo - Coordinación	PREJBOT.C
	Programa Regional de Enseñanza "Dr. Jacobo Bucaram Ortiz" campus El Triunfo- Secretaría	PREJBOT.S
	Programa Regional de Enseñanza "Dr. Jacobo Bucaram Ortiz" campus El Triunfo - Vinculación	PREJBOT.V
	Programa Regional de Enseñanza "Dr. Jacobo Bucaram Ortiz" campus Naranjal - Coordinación	PREJBON.C
	Programa Regional de Enseñanza "Dr. Jacobo Bucaram Ortiz" campus Naranjal - Secretaría	PREJBON.S
	Programa Regional de Enseñanza "Dr. Jacobo Bucaram Ortiz" campus Naranjal - Vinculación	PREJBON.V
	Instituto de Investigaciones "Ing. Jacobo Bucaram Ortiz, PhD"	**IINVJBO**
	Dirección	IINVJBO.D
	Centro de Idiomas	CI

***Designación de Comisión**	Comisiones (Denominación de la comisión)	C.xxxxxx

***NOTA:** En caso de la designación de comisiones, se escribirá la **sigla** de la siguiente manera: La letra C (mayúscula) seguido del punto y a continuación la letra inicial del nombre o denominación

de la Comisión en letras mayúsculas. **Ejemplos:**

- Comisión de Constatación Física de Bienes: C.CFB
- Comisión de Baja Documental: C.BD

Se deberá seguir los mismos lineamiento para la conformación del código de referencia.y se deberá utilizar el siguiente membrete insitucional general; para este caso y para asuntos oficiales que emane de la gestión institucional:

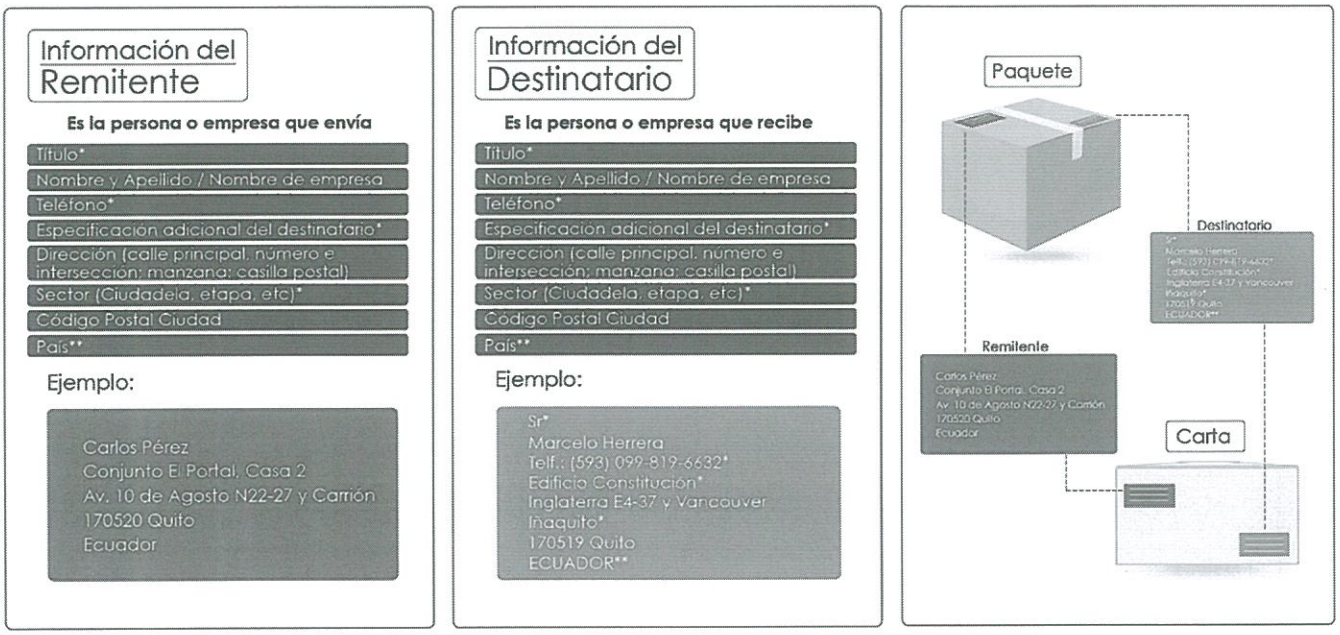
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

CAMPUS "DR. JACOBO BUCARAM ORTIZ"
Dirección: Av. 25 de Julio y Pío Jaramillo
Código Postal: 090107 Guayaquil - Ecuador
Teléfonos: (593 4) 2439995 - 2439394

(Anexo 1 reformado mediante Resolución No. 052-2023, del 15 de febrero de 2023)

ANEXO 2

INFORMACIÓN DE DESTINATARIO Y REMITENTE PARA DESPACHO DE PAQUETES Y CARTA



*No es obligatorio
**Para envíos desde el exterior hacia Ecuador

Imagen de la página web Código Postal Ecuador

ANEXO 3

FORMATO PARA ELABORACIÓN DE OFICIOS

Oficio Nro. .....

Guayaquil,.....

Asunto: .....

Tratamiento y/o título académico
Nombre del destinatario
Cargo
EMPRESA O ENTIDAD
Lugar (Ubicación geográfica)

De mis consideraciones: (Saludo)

Cuerpo o texto.....

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Datos del firmante
CARGO

Anexo:
- xxxx

Copia:

Iniciales (Identificación del responsable y el transcriptor)

ANEXO 4

FORMATO PARA ELABORACIÓN DE OFICIOS CIRCULARES

Oficio Circular Nro. .....

Guayaquil,.....

Asunto: .....

Tratamiento y/o título académico
Nombre del destinatario
Cargo
EMPRESA O ENTIDAD
Lugar (Ubicación geográfica)

Tratamiento y/o título académico
Nombre del destinatario
Cargo
EMPRESA O ENTIDAD
Lugar (Ubicación geográfica)

De mis consideraciones: (Saludo)

Cuerpo o texto.....

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Datos del firmante
CARGO

Anexo:
- xxx

Copia:

Iniciales (Identificación del responsable y el transcriptor)

ANEXO 5

FORMATO PARA ELABORACIÓN DE CIRCULARES

Circular Nro. .....

Guayaquil,.....

Asunto: .....

Tratamiento y/o título académico
Nombre del grupo de personas
Cargo
EMPRESA O ENTIDAD
Lugar (Ubicación geográfica)

De mis consideraciones: (Saludo)

Cuerpo o texto.....

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Datos del firmante
CARGO

Anexo:
- xxx

Copia:

Iniciales (Identificación del responsable y el transcriptor)

ANEXO 6

FORMATO PARA ELABORACIÓN DE INFORMES

INFORME Nro. .....

PARA:

ASUNTO:

FECHA:

1. ANTECEDENTES

Se expone la idea principal sobre la cual se realiza el análisis y la justificación del informe.

2. DESARROLLO

Parte en la cual se explican los procedimientos seguidos y la metodología empleada en la recopilación de la información.

Además de texto, el cuerpo se puede complementar con tablas, gráficos estadísticos, fotografías, extractos, diagramas, notas a pie de página y otros recursos para explicar el procedimiento a través del cual se realizó la investigación, la actividad, asunto o tema. Debe incluirse toda aquella información esencial del estudio o análisis, puesto que es la parte de mayor contenido y el eje central del trabajo.

3. CONCLUSIONES

- Se exponen los resultados obtenidos en el informe. El autor describirá brevemente las principales ideas que desarrolló en el cuerpo del texto y los resultados concretos a los que arribó a lo largo de la investigación, actividad o asunto a informar.

4. RECOMENDACIONES

- Es la acción y la consecuencia de recomendar (sugerir algo, brindar un consejo); acerca de la investigación, actividad, tema o asunto que se informa.

Atentamente,

Datos del firmante
CARGO

Anexo:
- xxx

Copia:

Iniciales (Identificación del responsable y el transcriptor)

ANEXO 7

FORMATO PARA ELABORACIÓN DE ACTA DE REUNIONES

REUNIÓN DE……..

ACTA Nro. ……....

Datos de la reunión

Lugar:		**Fecha:**	
Tema de la reunión:			
Hora real de inicio:		**Hora de finalización:**	

1. Asistentes

Nombre participantes	Departamento	Firma	Observaciones

2. Temas tratados

No.	Actividad
2.1	**Orden del Día:**
2.2	**Desarrollo**
2.3	**Mociones presentadas: (opcional)**

3. Votación (opcional)

Nombre	Cargo	Voto

4. Compromisos

No.	Actividad	Responsable	Fecha de cumplimiento

5. Siguiente reunión

Fecha:		Hora:		Lugar:	
Temas a tratar:					
Participantes adicionales					

6. Cierre de la reunión

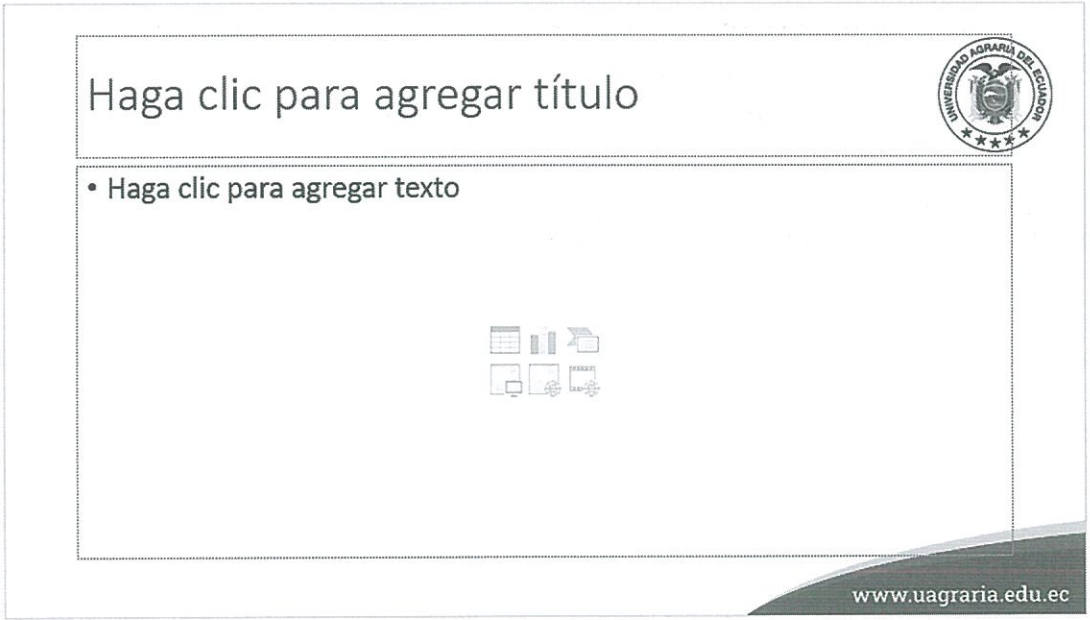
.....

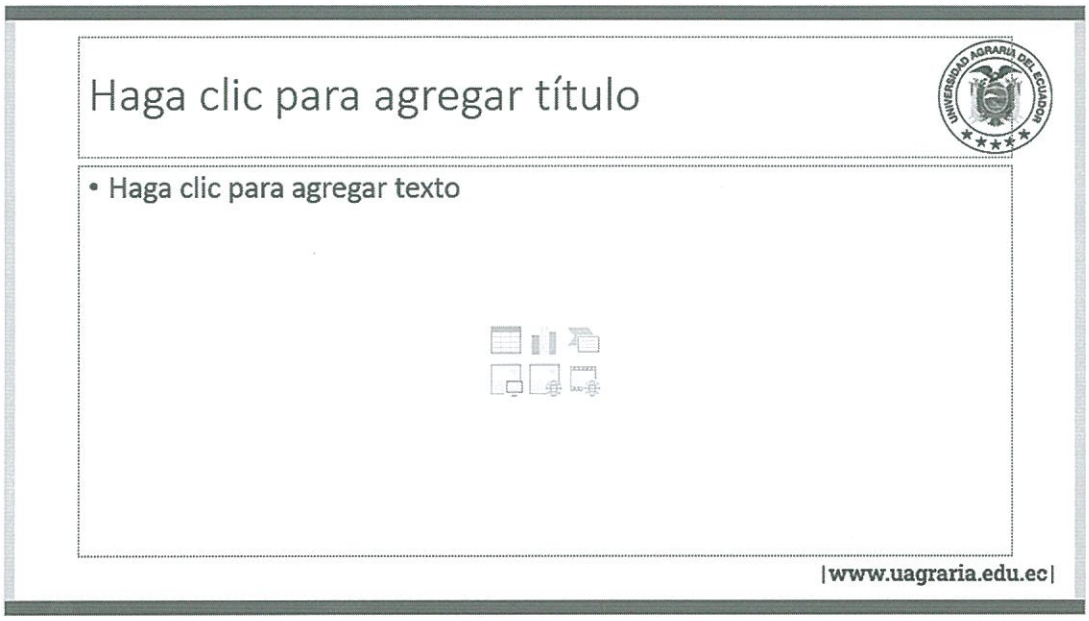
Acta elaborada por:

Acta revisada por:

ANEXO 8

FORMATO PARA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES EN POWER POINT




Haga clic para agregar título
• Haga clic para agregar texto
|www.uagraria.edu.ec|

Haga clic para agregar título
Haga clic para agregar texto

Dado en la Sala de Sesiones del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Agraria del Ecuador, a los quince días del mes de febrero del dos mil veintitrés.

Ing. Martha Bucaram Leverone de Jorgge PhD.
RECTORA
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

CERTIFICO: Que el presente **"INSTRUCTIVO DE NORMALIZACIÓN DE OFICIOS, OFICIOS CIRCULARES, CIRCULARES, INFORMES, ACTAS Y PRESENTACIONES EN POWER POINT DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR",** fue discutido y aprobado el quince de agosto del dos mil veintidós, Reformado y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesión ordinaria realizada el quince de febrero del año dos mil veintitrés.

Ab. Tatiana Dávila Zúñiga
SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
SECRETARIA GENERAL