



**SECRETARÍA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL**

**INSTRUCTIVO PARA LA
CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES
ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS**



**UNIVERSIDAD
AGRARIA DEL ECUADOR**

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 2 de 46

Contenido

1. ANTECEDENTES	3
2. BASE LEGAL	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	12
4. OBJETIVO	12
5. DEFINICIONES.....	12
6. ABREVIATURAS	15
7. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	15
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	15
8.1. Lineamientos generales	15
8.2. Proceso	16
8.2.1. Producción documental.....	16
8.2.2. Registro documental.....	17
8.2.3. Recepción documental.	17
8.2.4. Captura.....	17
8.2.5. Correos electrónicos.....	18
8.3. Gestión.....	19
8.3.1. Desmaterialización	19
8.3.2. Procedimiento para la conformación de expedientes electrónicos e híbridos	20
8.3.3. Denominación de documentos electrónicos y digitales/desmaterializados	20
8.3.4. Clasificación	23
8.3.5. Ordenamiento	23
• Procedimientos para el nombrado de carpetas electrónicas	26
8.4. Expediente híbrido.....	26
8.5. Pautas para la conformación de expedientes electrónicos e híbridos	27
8.6. Del cierre y archivo de los expedientes electrónicos e híbridos	28
8.7. Índice Electrónico.....	29
• Elementos del índice electrónico.....	29
8.8. Descripción: Inventario Documental.....	31
8.9. Valoración y disposición final de los expedientes electrónicos e híbridos.....	32
8.10. Documentos electrónicos de comprobación administrativa y/o de apoyo.....	33
9. PRESERVACIÓN.....	34
10. RESPALDO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES	35
11. CONSIDERACIONES ARCHIVÍSTICAS QUE DEBERÁN SER APLICADAS EN TODAS LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE LA UAE:.....	35
12. REFERENCIAS	37
ANEXOS.....	37

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 3 de 46

1. ANTECEDENTES

Gestionar los expedientes que por las características especiales de los procesos institucionales deban ser conformados a través de documentos electrónicos y físicos, los cuales al contener información y constituirse en acervo documental del Estado, están sujetos al procedimiento archivístico dispuesto en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

El propósito del presente instructivo es definir los lineamientos para generar, gestionar, organizar, describir y administrar expedientes electrónicos e híbridos; así como proporcionar instrucciones claras a los funcionarios de la Universidad Agraria del Ecuador, para garantizar que dichos expedientes mantengan características de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad a fin de que puedan servir de prueba ante terceros y sean accesibles para los usuarios autorizados en el transcurso del tiempo, de forma ágil, precisa y completa.

2. BASE LEGAL

2.1. Constitución de la República del Ecuador

Art. 66.- *“Se reconoce y garantizará a las personas:*

11. El derecho a guardar reserva sobre sus convicciones. Nadie podrá ser obligado a declarar sobre las mismas. En ningún caso se podrá exigir o utilizar sin autorización del titular o de sus legítimos representantes, la información personal o de terceros sobre sus creencias religiosas, filiación o pensamiento político; ni sobre datos referentes a su salud y vida sexual, salvo por necesidades de atención médica

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.”

Art. 82.- *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”*

Art. 226.- *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*

Art. 227.- *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*

Art. 229.- *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. (...);”*



Art. 355.- *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. (...) La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional. (...)”;*

2.2. Ley Orgánica de Educación Superior

Art. 17.- Reconocimiento de la autonomía responsable. - (Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 297-S, 2-VIII-2018).- *“El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República.*

En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas.

Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas.”;

Art. 18.- Ejercicio de la autonomía responsable. - *“La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: (...)*

e) La libertad para gestionar sus procesos internos; (...)”;

Art. 46.- Órganos de carácter colegiado. - (Sustituido por el Art. 35 de la Ley s/n, R.O. 297- S, 2-VIII-2018).- *“Para el ejercicio del cogobierno las instituciones de educación superior definirán y establecerán órganos colegiados de carácter académico y administrativo, así como unidades de apoyo. Su organización, integración, deberes y atribuciones constarán en sus respectivos estatutos y reglamentos, en concordancia con su misión y las disposiciones establecidas en esta Ley. (...)”;*

Art. 47.- Órgano colegiado superior. - (Sustituido por el Art. 36 de la Ley s/n, R.O. 297-S, 2-VIII-2018). – *“Las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares obligatoriamente tendrán como autoridad máxima a un órgano colegiado superior que estará integrado por autoridades, representantes de los profesores y estudiantes.*

Para el tratamiento de asuntos administrativos se integrarán a este órgano los representantes de los servidores y trabajadores.

El número de miembros de este órgano colegiado superior mantendrá la proporcionalidad establecida en la presente ley, garantizando que el estamento de menor proporción se encuentre representado al menos por una persona.”;

Art. 48.- Del Rector o Rectora.- (Reformado por el Art. 38 de la Ley s/n, R.O. 297-S, 2-VIII-2018).- *“El Rector o la Rectora es la primera autoridad ejecutiva de la institución de educación superior pública o particular, y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial. (...) Tendrá las atribuciones y deberes que le asigne el estatuto.”;*

2.3. Ley Orgánica de Telecomunicaciones

Artículo 140.- **Rectoría del sector.** *El Ministerio encargado del sector de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información es el órgano rector de las telecomunicaciones y de la sociedad*

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 5 de 46

de la información, informática, tecnologías de la información y las comunicaciones y de la seguridad de la información. A dicho órgano le corresponde el establecimiento de políticas, directrices y planes aplicables en tales áreas para el desarrollo de la sociedad de la información, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley, su Reglamento General y los planes de desarrollo que se establezcan a nivel nacional.

Los planes y políticas que dicte dicho Ministerio deberán enmarcarse dentro de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y serán de cumplimiento obligatorio tanto para el sector público como privado.

2.4. Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual

Art. 3.- Rectoría. – *“El ente rector en materia de telecomunicaciones será la entidad rectora en transformación digital y gobierno digital, para lo cual ejercerá atribuciones y responsabilidades, así como emitirá las políticas, directrices, acuerdos, normativa y lineamientos necesarios para su implementación. (...)”;*

Art. 7.- Atribuciones del ente rector de transformación digital. – *“El ente rector de la transformación digital tendrá las siguientes atribuciones: (...) b) Emitir políticas públicas, lineamientos, metodologías, regulaciones para la transformación digital, gobierno digital y evaluar su cumplimiento por parte de las entidades del sector público. (...)”;*

Art. 19.- Gestión del Marco de Seguridad Digital. – *“El Marco de Seguridad Digital del Estado se tienen que observar y cumplir con lo siguiente: (...) d. Institucional: Las entidades de la Administración Pública deberán establecer, mantener y documentar un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.”;*

Art. 20.- Articulación de la Seguridad Digital con la Seguridad de la Información. – *“El Marco de Seguridad Digital se articula y sustenta en las normas, procesos, roles, responsabilidades y mecanismos regulados e implementados a nivel nacional en materia de Seguridad de la Información. La Seguridad de la Información se enfoca en la información, de manera independiente de su formato y soporte. La seguridad digital se ocupa de las medidas de la seguridad de la información procesada, transmitida, almacenada o contenida en el entorno digital, procurando generar confianza, gestionando los riesgos que afecten la seguridad de las personas y la prosperidad económica y social en dicho entorno.”*

2.5. Ley Orgánica de Protección de Datos Personales

Art. 8.- Consentimiento. – *“Se podrán tratar y comunicar datos personales cuando se cuente con la manifestación de la voluntad del titular para hacerlo. El consentimiento será válido, cuando la manifestación de la voluntad sea:*

- 1) Libre, es decir, cuando se encuentre exenta de vicios del consentimiento;*
- 2) Específica, en cuanto a la determinación concreta de los medios y fines del tratamiento;*
- 3) Informada, de modo que cumpla con el principio de transparencia y efectivice el derecho a la transparencia,*
- 4) Inequívoca, de manera que no presente dudas sobre el alcance de la autorización otorgada por el titular.*

El consentimiento podrá revocarse en cualquier momento sin que sea necesaria una justificación, para lo cual el responsable del tratamiento de datos personales establecerá mecanismos que garanticen celeridad, eficiencia, eficacia y gratuidad, así como un procedimiento sencillo, similar al proceder con el cual recabó el consentimiento.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 6 de 46

El tratamiento realizado antes de revocar el consentimiento es lícito, en virtud de que este no tiene efectos retroactivos.

Cuando se pretenda fundar el tratamiento de los datos en el consentimiento del afectado para una pluralidad de finalidades será preciso que conste que dicho consentimiento se otorga para todas ellas.”

Art. 38.-Medidas de seguridad en el ámbito del sector público. –*“El mecanismo gubernamental de seguridad de la información deberá incluir las medidas que deban implementarse en el caso de tratamiento de datos personales para hacer frente a cualquier riesgo, amenaza, vulnerabilidad, accesos no autorizados, pérdidas, alteraciones, destrucción o comunicación accidental o ilícita en el tratamiento de los datos conforme al principio de seguridad de datos personales.*

El mecanismo gubernamental de seguridad de la información abarcará y aplicará a todas las instituciones del sector público, contenidas en el artículo 225 de la Constitución de la República de Ecuador, así como a terceros que presten servicios públicos mediante concesión u otras figuras legalmente reconocidas. Estas, podrán incorporar medidas adicionales al mecanismo gubernamental de seguridad de la información.”

2.6. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Art. 5.- Información Pública. - *“Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.”*

Art. 6.- Información Confidencial. - *“Se considera información 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 los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República.*

El uso ilegal que se haga de la información personal o su divulgación, dará lugar a las acciones legales pertinentes.

No podrá invocarse reserva, cuando se trate de investigaciones que realicen las autoridades, públicas competentes, sobre violaciones a derechos de las personas que se encuentren establecidos en la Constitución Política de la República, en las declaraciones, pactos, convenios, instrumentos internacionales y el ordenamiento jurídico interno. Se excepciona el procedimiento establecido en las indagaciones previas.”

Art. 10.- Custodia de la Información.- *“Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.*

Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HIBRÍDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 7 de 46

El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinará la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial.

Los documentos de una institución que desapareciere, pasarán bajo inventario al Archivo Nacional y en caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad.”

2.7. Código Orgánico Administrativo

Art. 94.- Firma electrónica y certificados digitales. *“La actividad de la administración será emitida mediante certificados digitales de firma electrónica. Las personas podrán utilizar certificados de firma electrónica en sus relaciones con las administraciones públicas.”*

Art. 95.- Archivo. *“Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a:*

- 1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios.*
- 2. Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas.*
- 3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza.”*

Art. 96.- Acceso al archivo público. *“Las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, a:*

- 1. Acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación.*
- 2. Solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate.*
- 3. Conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le ha dado a través de la identificación del procedimiento administrativo o del que se trate.”*

Art. 145.- Expediente administrativo. *“Los documentos de un expediente constarán ordenados cronológicamente en función de su recepción.*

Todas las hojas del expediente serán numeradas de manera secuencial, manualmente o por medios electrónicos.

Al acto de simple administración, incluso el inicial de cualquier procedimiento, se hace referencia como orden de procedimiento seguida por el correspondiente ordinal. El acto administrativo lleva la nomenclatura de resolución y cualquier otro indicador empleado en la administración pública para su identificación. La constancia se incorporará al expediente bajo la nomenclatura de razón.”

Art. 146.- Expediente electrónico. *“Las reproducciones digitalizadas o escaneadas de documentos públicos o privados que se agreguen al expediente electrónico tienen la misma fuerza probatoria del original. Los expedientes electrónicos deben estar protegidos por medio de sistemas*

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 8 de 46

de seguridad de acceso y almacenados en un medio que garantice la preservación e integridad de los datos.”

Art. 147.- Modificaciones en el expediente. *“No pueden introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos, una vez hayan sido incorporados al expediente. De ser necesario, debe dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas, de su fecha y autor.”*

Art. 148.- Copias de archivos públicos. *“Las copias de un archivo público obtenidas por las administraciones públicas no requieren certificación, autorización o actuación de la persona interesada.*

Las administraciones públicas organizarán y mantendrán los archivos públicos de conformidad con la regla técnica nacional.”

2.8. Código Orgánico General de Procesos

Art. 193.- Prueba documental. - *“Es todo documento público o privado que recoja, contenga o represente algún hecho o declare, constituya o incorpore un derecho. Se podrán desglosar los documentos sin perjuicio de que se vuelvan a presentar cuando sea requerido. Cuando se trate de documentos electrónicos o desmaterializados, no se requerirá su materialización.”*

Art. 194.- Presentación de documentos. - *“Los documentos públicos o privados se presentarán en originales o en copias. Se considerarán copias las reproducciones del original, debidamente certificadas que se realicen por cualquier sistema. Los documentos electrónicos o desmaterializados, no requerirán ser materializados para su validez.”*

Art. 195.- Eficacia de la prueba documental. *“Para que los documentos auténticos y sus copias o compulsas, hagan prueba es necesario:*

1. *Que no estén defectuosos ni diminutos, con excepción de lo dispuesto en este Código sobre los documentos defectuosos.*
2. *Que no estén alterados en una parte esencial, de modo que pueda argüirse falsedad.*
3. *Que en los autos no haya instancia ni recurso pendiente sobre el punto que, con tales documentos, se intente probar.”*

Art. 196.- Producción de la prueba documental en audiencia. - *“Para la producción de la prueba documental en audiencia de juicio o única se procederá de la siguiente manera:*

1. *Los documentos se leerán y exhibirán públicamente en su parte pertinente. En el caso de los documentos electrónicos o desmaterializados, la exhibición se realizará por los medios tecnológicos idóneos. No será necesaria su materialización.*
2. *Los objetos se exhibirán públicamente.*
3. *Las fotografías, grabaciones, los elementos de pruebas audiovisuales, computacionales o cualquier otro de carácter electrónico apto para producir fe, se reproducirá también en su parte pertinente en la audiencia y por cualquier medio idóneo para su percepción por los asistentes.*
4. *La prueba documental actuada quedará en poder de la o del juzgador para tenerla a la vista al momento de tomar su decisión sobre el fondo del asunto, dejando a salvo la facultad de las partes de volver actuar o usarla durante la audiencia de juicio. Los documentos electrónicos o desmaterializados, se entregarán en los soportes tecnológicos idóneos.”*

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 9 de 46

Art. 202.- Documentos digitales.- *“Los documentos producidos electrónicamente con sus respectivos anexos, serán considerados originales para todos los efectos legales.*

Las reproducciones digitalizadas o escaneadas de documentos públicos o privados que se agreguen al expediente electrónico tienen la misma fuerza probatoria del original. Los documentos originales escaneados, serán conservados por la o el titular y presentados en la audiencia de juicio o única, o cuando la o el juzgador lo solicite.

Podrá admitirse como medio de prueba todo contenido digital conforme con las normas de este Código.”

2.9. Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos

Art. 2.- Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos.- *“Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento.”*

Art. 8.- Conservación de los mensajes de datos.- *“Toda información sometida a esta ley, podrá ser conservada; este requisito quedará cumplido mediante el archivo del mensaje de datos, siempre que se reúnan las siguientes condiciones:*

- a. Que la información que contenga sea accesible para su posterior consulta;*
- b. Que sea conservado con el formato en el que se haya generado, enviado o recibido, o con algún formato que sea demostrable que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida;*
- c. Que se conserve todo dato que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y hora en que fue creado, generado, procesado, enviado, recibido y archivado; y,*
- d. Que se garantice su integridad por el tiempo que se establezca en el reglamento a esta ley.*

Toda persona podrá cumplir con la conservación de mensajes de datos, usando los servicios de terceros, siempre que se cumplan las condiciones mencionadas en este artículo.

La información que tenga por única finalidad facilitar el envío o recepción del mensaje de datos, no será obligatorio el cumplimiento de lo establecido en los literales anteriores.”

Art. 9.- Protección de datos.- *“Para la elaboración, transferencia o utilización de bases de datos, obtenidas directa o indirectamente del uso o transmisión de mensajes de datos, se requerirá el consentimiento expreso del titular de éstos, quien podrá seleccionar la información a compartirse con terceros.*

La recopilación y uso de datos personales responderá a los derechos de privacidad, intimidad y confidencialidad garantizados por la Constitución Política de la República y esta ley, los cuales podrán ser utilizados o transferidos únicamente con autorización del titular u orden de autoridad competente.

No será preciso el consentimiento para recopilar datos personales de fuentes accesibles al público, cuando se recojan para el ejercicio de las funciones propias de la administración pública, en el ámbito de su competencia, y cuando se refieran a personas vinculadas por una relación de negocios, laboral, administrativa o contractual y sean necesarios para el mantenimiento de las relaciones o para el cumplimiento del contrato.”

El consentimiento a que se refiere este artículo podrá ser revocado a criterio del titular de los datos; la revocatoria no tendrá en ningún caso efecto retroactivo.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 10 de 46

Art. 13.- **Firma electrónica.**- *“Son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, y que puedan ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos.”*

Art. 14.- **Efectos de la firma electrónica.**- *“La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio.”*

Art. 15.- **Requisitos de la firma electrónica.**- *“Para su validez, la firma electrónica reunirá los siguientes requisitos, sin perjuicio de los que puedan establecerse por acuerdo entre las partes:*

- a) *Ser individual y estar vinculada exclusivamente a su titular;*
- b) *Que permita verificar inequívocamente la autoría e identidad del signatario, mediante dispositivos técnicos de comprobación establecidos por esta ley y sus reglamentos;*
- c) *Que su método de creación y verificación sea confiable, seguro e inalterable para el propósito para el cual el mensaje fue generado o comunicado;*
- d) *Que al momento de creación de la firma electrónica, los datos con los que se creare se hallen bajo control exclusivo del signatario, y,*
- e) *Que la firma sea controlada por la persona a quien pertenece.”*

Art. 16.- **La firma electrónica en un mensaje de datos.**- *“Cuando se fijare la firma electrónica en un mensaje de datos, aquélla deberá enviarse en un mismo acto como parte integrante del mensaje de datos o lógicamente asociada a éste. Se presumirá legalmente que el mensaje de datos firmado electrónicamente conlleva la voluntad del emisor, quien se someterá al cumplimiento de las obligaciones contenidas, en dicho mensaje de datos, de acuerdo a lo determinado en la ley.”*

Art. 20.- **Certificado de firma electrónica.**- *“Es el 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.”*

Art. 21.- **Uso el certificado de firma electrónica.**- *“El certificado de firma electrónica se empleará para certificar la identidad del titular de una firma electrónica y para otros usos, de acuerdo a esta ley y su reglamento.”*

2.10. Acuerdo Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0003 - Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información –EGSI

Artículo 1.- *“Expedir el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información – EGSI que se encuentra como Anexo al presente Acuerdo Ministerial, el cual es el mecanismo para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el Sector Público.”*

Artículo 2.- *“El EGSI es de implementación obligatoria en las entidades, organismos e instituciones del sector público, de conformidad con lo establecido en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador y los artículos 7 literal o), y 20 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual; y, además, es de implementación obligatoria para terceros que presten servicios públicos mediante concesión, u otras figuras legalmente reconocidas, quienes podrán incorporar medidas adicionales de seguridad de la información.”*

Artículo 3.- *“Las Instituciones obligadas a implementar el EGSI realizarán la Evaluación de Riesgos sobre sus activos de información en los procesos esenciales y diseñarán el plan para el tratamiento de los riesgos de su Institución, utilizando como referencia la “GUÍA PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN”, que es parte del Anexo del presente Acuerdo Ministerial, previo a la actualización o implementación de los controles de*

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 11 de 46

seguridad de la información. Las instituciones deberán elaborar anualmente el “Informe de cumplimiento de la Gestión de Riesgos de seguridad de la información” debidamente suscrito por el presidente del Comité de Seguridad de la Información, el cual será puesto a conocimiento de la máxima autoridad, documento que servirá de insumo para el proceso de mejora continua.”

Artículo 4.- *“El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información definirá los procedimientos o metodologías para su actualización, implementación, seguimiento y control del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información.”*

2.11. Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos

Expedida mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107 del 10 de abril de 2019 de la Secretaría General de la Presidencia de la República (Ente Rector) y publicada en el Suplemento de Registro Oficial No. 487 del 14 de mayo de 2019, dispone:

Artículo 15, literal 2, de las Atribuciones de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, que menciona que el titular tendrá las siguientes responsabilidades: *“Supervisar el cumplimiento de lo establecido en esta Regla Técnica, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental y la aplicación de la política institucional en materia de gestión documental y archivo...”*

Artículo 3.- **Fines de los archivos.**- *“El objetivo esencial de los archivos públicos es disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable de forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además, como fuente de consulta de la historia”.*

Artículo 4.- **Importancia de los archivos.**- establece lo siguiente: *“Los archivos son importantes porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transferencia de la Administración Pública”.*

Artículo 66 sobre los documentos electrónicos y digitales menciona: *“Los documentos electrónicos y digitales de archivo que hayan sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel, forman parte del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos.....”.*

2.12. Estatuto Codificado de la Universidad Agraria del Ecuador

Art. 124, menciona: *“El Departamento de Secretaría General, es un órgano de apoyo institucional de carácter administrativo, está dirigida por un profesional de Tercer Nivel, que será abogado o abogada y que tiene entre sus funciones y es su responsabilidad las de llevar certificada y ordenadamente las actas de sesiones, conservar el archivo general, conservar copias auténticas de los títulos conferidos por la Universidad Agraria del Ecuador con su pertinente registro, informar cumplidamente al Consejo de Educación Superior y a la Secretaria Técnica de Educación Superior respecto a la documentación que requieran dichos organismos sobre los graduados, extender copias y certificaciones para las que esté autorizado y las demás que se establezcan en el Estatuto, Reglamentos y el Manual correspondiente...”*

2.13. Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Agraria del Ecuador

Reglamento reformado y aprobado por el Consejo Universitario mediante Resolución No. 615-2024, de 16 octubre de 2024, indica:

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 12 de 46

Artículo 12, Numeral 4.1. Gestión de Secretaría General, dispone “**1. Misión:** *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.*”

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se aplica a todas las unidades administrativas y académicas de la Universidad Agraria del Ecuador, para conocer sobre el debido manejo de los expedientes electrónicos e híbridos.

4. OBJETIVO

Manejar correctamente la información electrónica e híbrida, la cual debe ser tratada de acuerdo a los principios y procesos archivísticos, lo cual permitirá a los responsables de los archivos mantener organizada y almacenada de manera eficiente la documentación.

Asimismo, brindar los lineamientos y elementos básicos para la adecuada conformación, organización, actualización, inventario y gestión de los expedientes electrónicos e híbridos, con el fin de garantizar su integridad, fiabilidad, autenticidad y disponibilidad durante todo su ciclo vital

5. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo Central: Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los archivos de gestión que han cumplido los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, con excepción de aquella de utilidad para la unidad administrativa.

Archivo de gestión: Comprende toda la documentación generada y mantenida por las unidades productoras, pues es objeto de continua utilización y consulta.

Baja documental: Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos, conforme a lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Certificado de Firma Electrónica: Es el 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.

Conversión: Proceso de cambio de un soporte a otro o de un formato a otro de documentos de archivo.

Desmaterialización de documentos: Es la transformación de información contenida en documentos físicos a mensajes de datos, mismos que deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 13 de 46

Digitalización: Proceso tecnológico que implica la conversión de información con características analógicas a formatos digitales, utilizando para el efecto equipamiento fotoeléctrico, escáneres, dispositivos de captura fotográfica y de grabación digital y que implica la transformación de un escrito a formato digital, con aplicación de conceptos archivísticos y metadatos para la localización y consulta documental.

Documento de archivo: Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o técnico; creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias. Los documentos pueden estar en cualquier formato y medio de soporte.

Documento escaneado: Es una imagen de los documentos producto de una captura mediante un escáner.

Documento desmaterializado: Corresponde a documentos que fueron transformados de físico a escaneado o digitalizado que no reemplaza al documento original.

Documento digital: Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización que permiten la obtención de metadatos.

Documento electrónico: Es la información generada electrónicamente de un aplicativo o software especializado.

Documento materializado: Corresponde a documentos que fueron transformados de digital o electrónico a físico que constituye una copia simple.

Escanear: Acción que implica la transformación de un escrito a formato digital a través de un equipo de escaneo, sin contar con la aplicación técnica y clasificación de metadata.

Expediente: Conjunto de documentos pertenecientes a una persona, asunto o negocio. Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma Entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Expediente conformado por documentos de archivo físico y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.

Expurgo o depuración documental: Es el proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos que no poseen valores primarios ni secundarios, así como documentos de comprobación administrativa inmediata, documentos de apoyo informativo, documentos repetidos, ejemplares múltiples, borradores, copias, hojas de recados, etc.

Firma Electrónica: Son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, y que pueden ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 14 de 46

Foliación: Numeración de información en orden cronológico de las hojas y documentos útiles de cada expediente o volumen; se efectúa sobre expedientes o volúmenes cerrados y expurgados.

Hoja de control: Elemento que contiene la descripción detallada de los documentos que conforman el expediente de manera física (papel), en todos los formatos, y en su orden de producción.

Índice Electrónico. Elemento que contiene la descripción detallada de los documentos que conforman el expediente, en todos los soportes y formatos, y en su orden de producción.

Metadato: Son los datos que permiten describir el contenido, el contexto y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.

Migración: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

Ordenamiento: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

Paginación: Numeración de las páginas de un documento.

Paginar: Acción de numerar de forma consecutiva las páginas (anverso y reverso) de una serie de documentos.

Sobre-escritura: Método de destrucción de la información que consiste en la escritura de un patrón datos sobre la información contenida en un dispositivo.

Soporte documental: Medios materiales en los cuales se contiene la información y puede ser: papel, digital, electromagnético, audio, video, etc.

Transferencia documental: (1) Primaria. Es la operación por la cual las fracciones de series cuyo plazo de conservación ha vencido en el archivo de gestión, se envían al archivo central para que en él se cumpla la disposición constante en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos. **(2) Secundaria.** Es el paso de los documentos del archivo central al archivo intermedio y tiene lugar después de al menos 15 años de cerrados los expedientes, mientras aún requiere ser consultada por la entidad productora, se reserva por precaución o conserva valores primarios. **(3) Final.** Es el traspaso de documentos del archivo central o intermedio al histórico, una vez concluida la vigencia administrativa y haber sido valorados y seleccionados, de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental, para conservación permanente y utilidad científica. **(4) Transferencia por escisión, supresión o fusión.** Es la transferencia de fondos, secciones, o series documentales a otra entidad para el cumplimiento de las nuevas funciones, cuando la de origen se separa, suprime o fusiona.

Unidad productora: Nombre de la unidad administrativa y académica que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

Volumen: Unidad de conservación que se refiere al conjunto de documentos con paginación propia.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 15 de 46

6. ABREVIATURAS

GD y A: Gestión Documental y Archivo.

OCR: Reconocimiento Óptico de Caracteres.

UAE: Universidad Agraria del Ecuador.

RTNOMAP: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.

CGCD: Cuadro General de Clasificación Documental.

TPCD: Tabla de Plazos de Conservación Documental.

SD: Sin dato.

SN: Sin Número.

SF: Sin fecha

7. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Los funcionarios que generen, reciban, gestionen y administren expedientes electrónicos e híbridos, en todas las unidades administrativas y académicas.

La Secretaría General-Archivo Central en cumplimiento con sus funciones serán los responsables de vigilar el cumplimiento y aplicación del presente instructivo.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1. Lineamientos generales

- En el Cuadro General de Clasificación Documental se deben definir e identificar los procesos, por ende, series y subseries documentales en las que es posible se generen documentos electrónicos y físicos (expedientes híbridos y/o expedientes electrónicos).
- Las unidades productoras deben contar con herramientas informáticas seguras para el almacenamiento de los expedientes híbridos y/o electrónicos de archivo.
- Los expedientes híbridos y electrónicos están sujetos a los procesos archivísticos previstos en la RTNOMAP. Los documentos de archivo, en cualquier formato y soporte, deben poseer características de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad, por lo cual deben conservarse en sus soportes y formatos de origen.
- Para la conformación de los expedientes híbridos estos documentos deberán ser descargados del Sistema de Gestión Documental Quipux y almacenados en las herramientas informáticas que utilice la Institución (recomendado carpeta compartida-Red, SharePoint y OneDrive), respetando la conformación determinada en el Cuadro General de Clasificación Documental.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 16 de 46

8.2. Proceso

8.2.1. Producción documental: Es el conjunto de actividades que permite generar los documentos en la institución, durante el cumplimiento de sus competencias. Se refiere a la creación de la información generada a través de medios electrónicos, para ello se considera las mismas condiciones que un documento en soporte físico.

Dentro de la creación de documentos electrónicos o digitales, las unidades productoras deben de considerar, ya sea de forma manual o en el uso del Sistema de Gestión Documental Quipux, los metadatos mínimos de creación que establece el Instructivo de normalización de documentos de la Universidad Agraria del Ecuador.

Cuando la creación del documento sea de manera manual, sin uso del Sistema de Gestión Documental, se utilizará para registrar el despacho en la matriz de Reporte de la Gestión Documental (Excel), en donde se detallará la información del documento. Para los documentos electrónicos creados en el Sistema de Gestión Documental Quipux se genera automáticamente los reportes.

Los documentos electrónicos que atribuyan responsabilidad de elaboración, revisión, aprobación, emisión y/o certificación deben contar con certificado de firma electrónica y están sujetos a validación a través de las herramientas provistas para el efecto por el ente rector. En la validación se verificará la vigencia del certificado de firma electrónica al momento de la creación del documento, la identidad del titular de la firma y la temporalidad.

Se prohíbe la producción de documentos con firmas mixtas (autógrafas y electrónicas), estos no pueden probar su autenticidad por sí solos. Asimismo, se evitará la impresión física de documentos electrónicos.

Si durante el proceso de elaboración y revisión se generan diferentes versiones del documento, solo debe firmarse su última versión o versión definitiva.

Las versiones preliminares se consideran documentos de apoyo y no deben incorporarse a la carpeta del expediente electrónico.

La documentación electrónica que se genere dentro del sistema de gestión documental de la institución debe contar con las siguientes características:

- **Omniaccesible:** Capacidad de acceder a la información en todo tiempo y lugar de manera casi instantánea y eficiente, sin importar el clima u horario.
- **Interactivo:** Permite que se pueda llegar a la información desde diferentes sistemas informáticos.
- **Recuperable:** Los documentos digitales tienen la posibilidad de consulta y búsqueda de una manera rápida y fácil, independientemente de su volumen.

Es necesario indicar que, comúnmente se utiliza el formato .pdf para la producción y transmisión de documentos electrónicos, no obstante, en aquellos casos en los que el documento por sus características de contenido y extensión del mismo, como el caso de matrices o documentos en hojas de cálculo, no puedan ser convertidos a dicho formato, deben mantenerse en su formato original.

En cuanto a los formatos para la producción de los documentos electrónicos, lo ideal es utilizar aquellos que por una parte puedan ser reproducidos en cualquier momento y por otra que, garanticen la preservación de la información a largo plazo. En la siguiente tabla se presentan los formatos de uso más común.

Tabla 1: Tipos de formatos electrónicos

Tipo	Extensión
Audio	.mp3, .wav, .mpg,
Compresión	.7z, .rar, .tar, .zip
Correo electrónico	.eml, .msg, .html
Imagen	.jpeg, .jpg, .jpg2, .tiff, .gif, .tif, .png, .emz
Ofimático	pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .xlsm .txt, .odt, .ods, .csv, .rtf, .ppt, .pptx, .xml
Video	.mp4, .mpg, .avi
Páginas web	.css, .html, .js, .php, .xml

Fuente: <https://legarchivo.com/blog/tipos-de-formatos-de-archivos-digitales/>

8.2.2. Registro documental: Es el proceso mediante el cual, realizando un adecuado control, se registra la correspondencia que ingresa y sale de la institución.

No se considera como correspondencia folletería, periódicos, propaganda o publicidad, a excepción de que se trate del anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados.

El Sistema de Gestión Documental Quipux genera automáticamente los reportes de recepción, trámite y despacho documentales y su respectivo control de la gestión.

8.2.3. Recepción documental: Son los canales, como correo electrónico, Sistema de Gestión Documental Quipux, entre otros, a través de los cuales la información ingresa a la institución.

En la recepción de documentación electrónica, cuando esta sea a través de medios distintos al Sistema de Gestión Documental Quipux, se utilizará la matriz de Reporte de la Gestión Documental (Excel), en donde se detallará la información del documento recibido de acuerdo con los datos que se encuentran en la matriz; esto se lo debe hacer por cada documento recibido.

Al utilizar el Sistema de Gestión Documental Quipux, no será necesario la aplicación de la matriz, ya que la documentación interna la generará el mismo medio; solo en el caso de ser documentación externa se deberá ingresar el documento al sistema para dar inicio y seguimiento al trámite.

En aquellos casos en los que se reciban documentos almacenados en dispositivos de almacenamiento tales como discos ópticos (cd, minidiscos, DVD, Blue ray, entre otros), Memorias USB, Tarjetas SD, micro SD o TF y Discos Duros Externos, deberán ser copiados inmediatamente son recibidos en los espacios de almacenamiento dispuestos o repositorio digital.

8.2.4. Captura: Para el caso de ingresar un documento en soporte físico, éste debe ser digitalizado para conformar el expediente electrónico. Para los documentos que ya se encuentren en un medio digital, se mantendrá en su formato y se lo integrará de esa forma al expediente electrónico. Los parámetros mínimos a considerar para la captura son los siguientes:

- La digitalización deberá realizarse preferentemente en blanco y negro, en el caso que la imagen del documento original a color no fuera legible.
- La resolución deberá estar configurada en 300 ppp/dpi (puntos por pulgada/dot per inch).
- Si la calidad de visualización del documento resultante lo permite, podrá utilizarse una resolución menor, 200 o 150 ppp, permitiendo un menor tamaño del mismo.
- Formatos más comunes: PDF, JPG y PNG.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 18 de 46

- Se recomienda usar OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) al digitalizar documentos para convertir el texto de imágenes o documentos escaneados en un formato digital que se pueda buscar la información fácilmente.

8.2.5. Correos electrónicos: Los mensajes de correo electrónico tienen gran importancia para las unidades productoras en el marco de la ejecución de funciones, trámites y procedimientos.

El correo electrónico se considera como un documento de archivo, ya que un mensaje de correo electrónico puede constituirse como una comunicación oficial y por defecto como un documento electrónico de archivo, el cual debe ser clasificado, ordenado, descrito e incorporado en el expediente electrónico al que corresponda con base en el CGCD y TPCD como cualquier otro producido en la Institución.

Es por ello que aquellos mensajes de correo que sean considerados como documentos electrónicos de archivo en virtud de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos, deben ser descargados inmediatamente y llevados al expediente respectivo, con lo que adicionalmente se logra la integralidad del mencionado expediente.

Ahora bien, es necesario tener en cuenta que, no todos los correos son de archivo, así que hay que separar aquellos documentos de apoyo como invitaciones a eventos, solicitudes de revisión de documentos, noticias, etc.

Es por ello por lo que para su gestión como documento de archivo se deben seguir los siguientes lineamientos:

1. El pie de firma de los correos electrónicos debe contener los elementos constitutivos establecidos en el Manual de Utilización de Logos de la Universidad Agraria del Ecuador.
2. El correo electrónico debe descargarse en el formato original que el proveedor del servicio ha definido, ya que este contiene todos los datos técnicos que dan cuenta de su elaboración, transmisión, modificación de contenido y anexos y cuenta con reconocimiento jurídico, admisibilidad y fuerza probatoria frente a cualquier actuación administrativa o judicial.
3. No deben ser impresos para incorporar a expedientes físicos en reemplazo del nativo electrónico, ya que los documentos nativos electrónicos deben conservarse en dicho formato durante todo el ciclo vital, por lo que una copia impresa (incluso si se trata de una impresión en PDF o una captura de pantalla) no cuenta con los atributos que permitan discernir sobre su autenticidad e integridad.
4. En términos de preservación digital a largo plazo el formato de archivo apropiado para guardar un correo electrónico es el .eml (Electronic Mail Format), el cual no solo almacena el mensaje sino también los archivos anexos que posea y todos los metadatos que dan cuenta de su producción y transmisión, entre otros.
5. En ciertos casos, de acuerdo a la necesidad del proceso, se puede acompañar la descarga del archivo .eml con una copia en formato .pdf, con el fin de proporcionar una opción de lectura inmediata, no obstante, esto es una copia que no conserva la estructura ni los metadatos del original y además no permite el acceso a los anexos por lo que estos deben ser descargados por separado.

➤ **Descargue y archivado en formato original**

Para descargar un correo electrónico desde el servicio Outlook bien sea desde el entono web o desde la aplicación local se debe:

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 19 de 46

1. Activar el mensaje de correo electrónico a descargar.
2. En la parte superior izquierda del mensaje:
 - 2.1. Dar clic en el icono con los tres (3) puntos “...” y
 - 2.2. Seleccionar la opción “Descargar”.
 - 2.3. Escoger “Descargar como EML”
3. Guardar el archivo en la carpeta que corresponda al proceso.

El nombre que se debe asignar al archivo .eml no debe superar los sesenta (60) caracteres (letras); debe coincidir con el asunto del mensaje o con el tipo documental definido en el CGCD y no utilizar signos de puntuación. Aplicar las pautas mencionadas en el numeral 8.3.1. Desmaterialización.

4. Para abrir el documento o archivo .eml en la carpeta en donde se haya descargado, se puede dar doble click en el mismo y, en caso de que este no abra directamente se debe ejecutar los siguientes pasos:
 - 4.1. Seleccionar el archivo.
 - 4.2. Sobre este dar clic derecho en el ratón para activar la opción “abrir con”
 - 4.3. Según las aplicaciones instaladas en el equipo seleccionar la aplicación: **Correo u Outlook.**

Impresión en pdf

Aun cuando no es una práctica recomendada, se puede hacer uso de la opción de impresión en .pdf, sin embargo, es de tener en cuenta, como ya se indicó, que esto solo es una copia del original y no permite el acceso a los anexos que contiene como si se puede hacer con el formato .eml. De esta forma para imprimir el correo se deben realizar las siguientes actividades:

1. Dar clic en el icono con los tres (3) puntos “...” y seleccionar la opción “Imprimir” para activar el proceso de impresión en un archivo .pdf.
2. Una vez en la ventana de impresión:
 - 2.1. Dar clic en el botón “Imprimir” para que se active una nueva ventana.
 - 2.2. En el campo “Impresora” seleccionar la opción “Guardar como PDF” o aquella que de acuerdo con la versión del sistema operativo se refiera a este tipo de archivo.
 - 2.3. Por último, dar clic el botón “imprimir”.
3. Guardar el archivo en la carpeta que corresponda al proceso; para asignarle el nombre se debe aplicar las pautas mencionadas en el numeral 8.3.1. Desmaterialización.

8.3. Gestión

8.3.1. Desmaterialización

Es la transformación de información contenida en documentos físicos a mensajes de datos, mismos que deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas.

La integración de expedientes híbridos se produce en el ambiente electrónico; esto no implica destrucción de los documentos físicos ni obsta para que ellos reciban el tratamiento archivístico correspondiente.

Los documentos que integran expedientes híbridos se capturan a través de la desmaterialización o se crean en el Sistema de Gestión Documental Quipux, según sea su soporte, por diferentes actores

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 20 de 46

según el proceso y competencias. Se efectuará la desmaterialización de la documentación física a fin de proceder a la inclusión de este al expediente electrónico/híbrido.

La asignación de nombre a los archivos desmaterializados es de alta relevancia, deben nombrarse de forma sencilla y lógica, fácil de recordar e interpretar por los usuarios, pero que al mismo tiempo sea estructurada, normalizada y armonizada entre el CGCD, la TPCD, los procedimientos y demás instrumentos de gestión y seguridad de la información.

Es también necesario observar que la denominación debe cumplir ciertas características que faciliten su gestión lo cual supone ciertas limitantes en los caracteres a emplear, longitud, entre otros.

8.3.2. Procedimiento para la conformación de expedientes electrónicos e híbridos

- 1) Descargar los documentos electrónicos recibidos y elaborados/tramitados/despachados en el Sistema de Gestión Documental Quipux o en el correo electrónico institucional.
- 2) Digitalizar/desmaterializar los documentos físicos (soporte papel), que se hayan recibido y tramitado/despachado.
- 3) Realizar la denominación correspondiente de los documentos (Ver numeral 8.3.3)
- 4) Clasificar los documentos de acuerdo a las series/subseries documentales (procesos) establecidos en el CGCD y TPCD.
- 5) Archivar los documentos de acuerdo a las carpetas electrónicas creadas, de conformidad a las series/subseries documentales del CGCD y TPCD.

8.3.3. Denominación de documentos electrónicos y digitales/desmaterializados

A continuación, se abordan las pautas para realizar una adecuada denominación de documentos electrónicos.

- El nombre no puede exceder los sesenta (60) caracteres.
- Está compuesto por el **número de orden** dentro del expediente en tres dígitos, seguido de un guion bajo “_”, **asunto o descripción** del documento, seguido de un guion bajo “_”, la **sigla del tipo de documento**, guion medio “-”, **sigla/acrónimo de la unidad productora**, guion medio “-” y **el número de documento**, seguido de un guion bajo “_” y su **fecha** de producción. En lo que corresponde a esta fecha se debe separar por “guiones” cada uno de sus componentes con el fin de facilitar y precisar los resultados de una búsqueda por estos datos, con formato dd-mm-aaaa.
- En caso de no disponer de uno de estos datos se colocará SD (Sin dato), SN (Sin Número), SF (sin fecha), exceptúese el campo de descripción.

Número de orden	Asunto/descripción	Sigla de documento, sigla/acrónimo unidad productora y número de documento	Fecha elaboración/producción
001_SolicitudCertific_M-SG-AC-013_01-09-2025			

Ejemplos:

- 001_TransferenciaDocumental_M-R-003_02-09-2025
- 002_ReporteFondosDocAcum_SN_02-09-2025
- 003_InformeActividades_INF-SG-003_10-09-2025

De esta manera, los documentos almacenados en repositorios (Share Point, One Drive, carpeta compartida, Pc), podrán ser localizados para consulta por parte de los funcionarios autorizados

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 21 de 46

y habilitados para el efecto, utilizando para este propósito alguna de las palabras claves que fueron incluidas en la estructura del nombre del documento.

- En caso de que el documento tenga anexos, estos se nombran uno por uno adicionando en el número de orden, el número de anexo separado por un guion medio “-”. Asimismo, se colocará la palabra “Anexo” antes del asunto o descripción del documento. Esto posibilitará mantener su orden y relación. No es necesario incluir el tipo de documento, sigla acrónimo de la unidad productora, número de documento ni fecha. Ejemplo:

001_TransfDocumental_M-FMVZ-D-003_02-09-2025
001-01_AnexoInventarioDocumental
002_ActaTransf02_SN_04-09-2025
003_UbicacionCajas_M-SG-020_09-09-2025
004_TransfDocumental_M-FCAJBO-D-010_15-09-2025

A continuación, se presenta una serie de reglas complementarias para la denominación de los archivos electrónicos:

Tabla 2: Reglas para la denominación de los archivos electrónicos

Aspecto de la Denominación	Recomendación	Ejemplo
Características del nombre	Debe ser único, preciso, específico y fácil de recordar, de manera que no sea necesario abrir el archivo o carpeta para saber su contenido y pueda buscarse. Básicamente, se asignan de acuerdo con los tipos documentales o a partir de su contenido o del proceso del cual derivan.	ReporteGestiónDoc_M-SG-001_03-09-2025.pdf
Uso de Mayúsculas y Minúscula	Con el fin de facilitar la lectura de los nombres sin utilizar caracteres adicionales, se recomienda que cada palabra inicie con letra mayúscula y el resto con minúsculas.	ReporteGestiónDoc_M-SG-001_03-09-2025.pdf
Espacios en Blanco	No se deben utilizar espacios en blanco para separar palabras, ya que éste cuenta como un carácter y es considerado como inseguro ya que puede desaparecer o introducir nuevos espacios.	ReporteGestiónDoc_M-SG-001_03-09-2025.pdf
Pronombres y preposiciones	Evitar el uso de: pronombres (el, la, los, etc.), preposiciones (de, en, por, para, y, etc.) y palabras como si, pero, para, etc., en virtud del límite de caracteres establecido para los nombres.	ReporteGestiónDoc_M-SG-001_03-09-2025.pdf (recomendado) ReportedeGestiónDoc_M-SG-001_03-09-2025.pdf (no recomendado)
Caracteres Especiales	No se deben utilizar caracteres especiales tales como: \$ % & ^ # . \ : < > ¿ ' ? ñ o tildes, ya que estos pueden dificultar los procesos de búsqueda de los documentos.	ReporteGestiónDoc_M-SG-001_02-08-2025.pdf (recomendado) Reporte%Gestión.Doc_M-SG-001_02-08-2025.pdf (no recomendado)

Aspecto de la Denominación	Recomendación	Ejemplo
Sigla tipo de documentos	Se emplearán los tipos de documentos que se generan en la institución, de conformidad al Instructivo de Normalización de documentos de la UAE, son los siguientes: Oficio: O Memorando: M Circular: C Informe: INF Actas: AC	ReporteGestiónDoc_ M -SG-001_03-09-2025.pdf
Siglas/ Acrónimos de las unidades productoras	Se emplearán las siglas/acrónimos de las unidades productoras de conformidad al Anexo 1 del Instructivo de Normalización de documentos de la UAE.	ReporteGestiónDoc_M- SG -001_02-08-2025.pdf

Cabe indicar que las recomendaciones describas en esta tabla 2 aplican también a la denominación o nombre de las carpetas electrónicas.

Con el fin de estandarizar algunas tipologías documentales, a continuación, se sugieren las siguientes abreviaturas, las cuales en estos casos se deben escribir con mayúsculas sostenidas:

Tabla 3: Abreviaturas sugeridas para la denominación de los archivos electrónicos

Nombre tipo documental	Abreviatura sugerida
Acta	AC
Acuerdo	ACU
Bitácora	BTC
Circular	C
Comunicaciones Oficiales	CO
Contrato	CTO
Contrato (Prestación de Servicios, Compraventa, Suministro)	CTOPS, CTOCV, CTOSM
Convenio	CVO
Convenio (Prácticas Preprofesionales, Labores Comunitarias)	CVOPP, CVOLC
Convenios Nacionales	CVONAC
Convenios Internacionales	CVOINTNAC
Expediente	EXP
Factura	FAC
Informe	INF
Inventario	INV
Inventario de Fondos Documentales Acumulados	INVFDOCA
Inventario	INV
Inventario Documental	INVDOC
Libro de matrícula	LMATR
Listado de Asistencia	LA
Matriz	MTZ
Memorando	M
Oficio	O
Orden de pago	OP

Nombre tipo documental	Abreviatura sugerida
Plan	PL
Plan Anual de Contrataciones	PAC
Plan Operativo Anual	POA
Política	POL
Programa	PGR
Proyecto	PROY
Rediseño	RDÑ
Registro de asistencia	RASI
Reporte	RPT
Resolución	RES
Solicitud	SOLIC
Solicitud de transferencia documental	SOLICTRDOC

8.3.4. Clasificación

Los expedientes electrónicos e híbridos se conforman por asunto y deben estar agrupados en series documentales / procesos, respetando el principio de procedencia, a fin de mantener una estructura jerárquica, unicidad, simplificación. Siempre se buscará la consolidación de los expedientes en las series documentales correspondientes, para lo cual se utilizará una estructura de carpetas y subcarpetas (Ver figura 1), mismas que responden a lo determinado en el Cuadro General de Clasificación Documental.

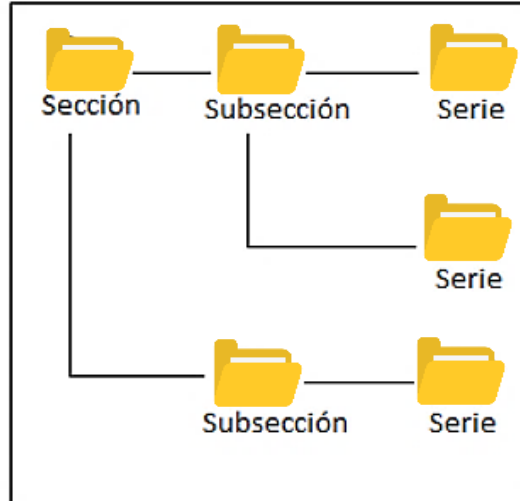


Figura 1. Carpetas y subcarpetas para almacenamiento de expedientes

8.3.5. Ordenamiento

Toda documentación que se haya generado de manera electrónica deberá ser archivada en carpetas electrónicas o digitales, los cuales podrán estar independientes o agrupados de acuerdo con las series y subseries documentales que se encuentren en el CGCD aprobado por la institución y validado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública. (Ver figura 2)

Se debe de tener en cuenta que los documentos que integran un expediente electrónico e híbrido deben cumplir con todas las características de contenido, estructura y legibilidad.

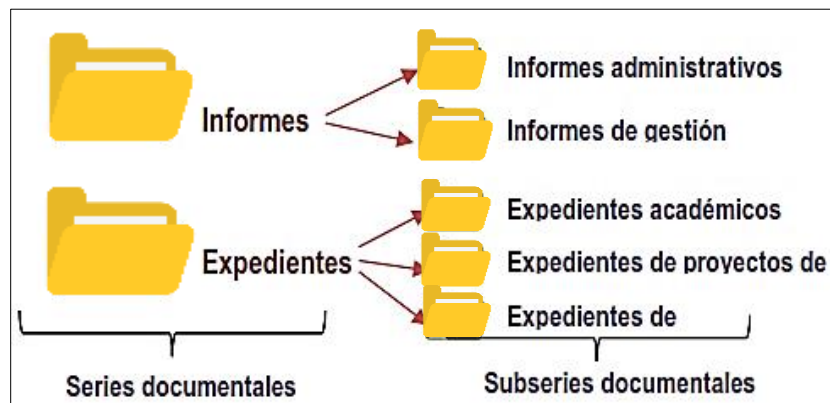


Figura 2. Ordenamiento de carpetas digitales

Los documentos en los expedientes deben guardar su orden cronológico; se deben considerar las fechas de recepción/generación y diferenciar los documentos sustantivos de los habilitantes, los cuales están adjuntos a los primeros y, por tanto, les afecta su fecha en el ordenamiento. En la carpeta del expediente se incluyen solamente los documentos finales.

Una vez identificada la serie documental a la que pertenece el documento se deberá crear la carpeta del expediente para su almacenamiento, como se muestra en el siguiente ejemplo (Ver figura 3):

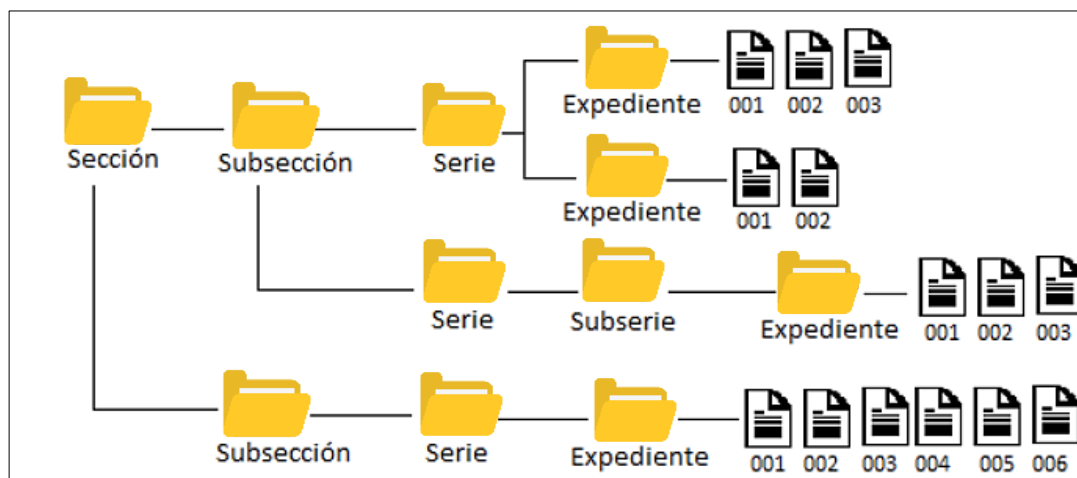


Figura 3. Ordenamiento de expedientes

Los documentos dentro del expediente se almacenarán o archivarán con el nombre previamente asignado (Ver figura 4):





















-  001_InfPersonalServic_O-SG-AC-0002_18-08-2025
-  001-01_AnexoRespuestaAsignacPersLimpieza
-  002_InfPersonalServic_M-SG-AC-0002_25-08-2025
-  003_SolicitudInfPersonal_M-FCAJBO-A-0019_28-08-2025
-  004_InfPersonalServic_M-SG-AC-0003_01-09-2025
-  005_InformePersonalServic_M-SG-0038_01-09-2025

Figura 4. Nombre asignado a los documentos

La estructura está compuesta por seis (6) niveles como se aprecia en las siguientes ilustraciones.
Ejemplo: Unidad Administrativa

Nivel	Ejemplo de nombramiento	No. de caracteres
1. Espacio de almacenamiento	 Red (Carpeta compartida)	**
2. Unidad productora	 190_SG	15
3. Serie documental	 03_ExpConsejoUniversitario	40
4. Subserie documental	 03-01_ExpConsejoUniversitaExtra	40
5. Expediente-Año de gestión	 01_ExpConsejoUniversitaExtra_2025	40
6. Documentos	 001_ConvocatSesion_SN_01-09-2025  002_ActaSesion_Acta01_02-09-2025	60

Ejemplo: Unidad Académica

Nivel	Ejemplo de nombramiento	No. de caracteres
1. Espacio de almacenamiento	 Red (Carpeta compartida)	**
2. Unidad productora	 233-01_FCAJBO-S	15
3. Serie documental	 253-01-04 _Expedientes	40
4. Subserie documental	 253-01-04-03_ExpEstudiantil	40
5. Expediente-Año de gestión	 01_CarrerAmbiental_2025	40
Sub expediente	 AlarconPiguaveLuis	40
6. Documentos	 001_CédIdentid_0918834056_01-09-2005  002_TituloBach_SN_02-09-2025	60

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 26 de 46

➤ Procedimientos para el nombrado de carpetas electrónicas

Los nombres de las carpetas en cada nivel de la estructura no pueden exceder los quince (15) caracteres para la “Unidad productora” y cuarenta (40) para las demás, ya que para asignar la ruta de acceso a los documentos existe un límite de doscientos (200) caracteres y al sobrepasarlos se dificultarán procesos tales como backup, copiado, migración, restauración, transferencias, etc.

Con base en lo anterior y con el fin asignar nombres que no excedan el límite establecido de caracteres y que a su vez se describan de forma clara y concreta los expedientes o carpetas, el nombre está constituido por tres (3) componentes, separados por el carácter “_” (guion bajo).

Con base en lo anterior, el nombramiento de los elementos de la estructura se debe realiza a partir de los siguientes lineamientos:

- **Unidad productora:** Se debe crear esta carpeta o directorio para agrupar todas las demás carpetas que integran la estructura de clasificación por cada unidad productora y su nombre está compuesto por el código de la unidad productora (de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental) y la sigla que la identifica, separados por un guion bajo “_”. El nombre de esta carpeta no debe exceder los quince (15) caracteres.

Si bien se recomienda evitar el uso de siglas para la nomenclatura de carpetas y archivos, en atención a las limitantes sobre el uso de caracteres en el Anexo 1 se ha dispuesto la tabla de siglas/acrónimos y nombres para las dependencias (conforme al Instructivo de Normalización de documentos de la UAE).

- **Serie:** Se debe crear esta carpeta para incluir de acuerdo con el CGCD y/o la TPCD la carpeta de la Subserie documental, cuando esta exista, o directamente los expedientes que le correspondan. Su nombre está compuesto por el código de la serie seguido de un guion bajo “_” y el nombre de la serie documental. Si el nombre es muy extenso se puede abreviar siempre y cuando facilite su legibilidad y comprensión por parte de los funcionarios. El nombre de esta carpeta no debe exceder los cuarenta (40) caracteres.
- **Subserie:** Esta carpeta se debe crear con base en el CGCD y/o la TPCD, para agrupar los expedientes o carpetas que le correspondan. Su nombre está compuesto por el código de la subserie seguido de un guion bajo “_” y el nombre de la subserie documental. Si el nombre es muy extenso se puede abreviar siempre y cuando facilite su legibilidad y comprensión por parte de los usuarios. El nombre de esta carpeta no debe exceder los cuarenta (40) caracteres.
- **Expediente-Año de gestión:** Se debe crear esta carpeta para agrupar todos los documentos producidos y su nombre está compuesto por el número de carpeta (dos dígitos) seguido de un guion bajo “_”, el nombre que identifica el asunto del cual trata la carpeta, seguido de un guion bajo “_” y el año de gestión de la documentación (proceso), con la finalidad de precisar los resultados de una búsqueda personalizada. El nombre de esta carpeta no debe exceder los cuarenta (40) caracteres.

Cuando se tiene un expediente híbrido, el nombre de la carpeta física como el de la electrónica deben coincidir, de forma que cuando se realice una consulta el usuario pueda encontrarlas.

8.4. Expediente híbrido

La generación de un expediente híbrido se da cuando determinado trámite se ha formado por documentos en soporte físico y en soporte electrónico.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 27 de 46

La documentación debe encontrarse completamente visible en soporte electrónico, por lo que los documentos físicos deben ser digitalizados considerando los parámetros mínimos para captura de información, indicados en el apartado 8.2.4 de este instructivo.

Cada expediente híbrido debe tener consigo un índice (**Anexo 2**), que garantice su integridad, orden y autenticidad, este índice debe ser alimentado a medida que se va generando e ingresando la documentación en el expediente.

Para el manejo de los expedientes híbridos, especialmente en cuanto a su identificación, se deben armonizar los datos que permiten su identificación, principalmente en el nombre del expediente o carpeta, ya que, si los nombres difieren, no será fácil su ubicación y asociación.

Los expedientes deben cumplir con criterios de organización archivística siguiendo los principios de procedencia y orden original, manteniendo su integridad. Si se trata de documentos físicos, estos deben estar debidamente clasificados, ordenados, foliados y sus unidades de conservación deben estar identificadas. Si se trata de documentos electrónicos debe cumplir con la clasificación y ordenación dentro de los expedientes electrónicos. En todo caso debe reflejar la estricta aplicación del CGCD y TPCD.

Los documentos de apoyo no están incluidos en el CGCD, pues la función de ellos es servir como apoyo a los trámites administrativos que se llevan a cabo en la dependencia. Por consiguiente, estos, aunque se les aplica procesos archivísticos, no serán objeto de transferencia hacia el Archivo Central, pues su valor se pierde una vez han surtido su trámite.

8.5. Pautas para la conformación de expedientes electrónicos e híbridos

Para la conformación de expedientes electrónicos es importante considerar que no siempre se componen exclusivamente de documentos electrónicos nativos, sino que también pueden incorporar documentos digitalizados (cuyo original es físico), configurando los expedientes híbridos.

En este sentido es de reconocer que un expediente híbrido puede no implicar la digitalización del componente físico, sino contar con una referencia que relacione a los dos componentes, sin ocasionar que dejen de coexistir.

De esto se desprenden los siguientes tres casos, y se procede como se indica en cada uno.

- **Caso 1:** Si el expediente se creó con documentos en soporte papel que no se han digitalizado (escaneado) y continúa con su producción en formatos electrónicos, cesando la producción en papel:
 1. Los dos componentes se conservan por separado en sus formatos originales.
 2. Las dos partes se asocian a través del diligenciamiento de la hoja de control y del índice electrónico, teniendo en cuenta que, en la primera, se registran únicamente los físicos y en el segundo, solamente los electrónicos, y la relación entre las dos partes se registra en el inventario documental.
- **Caso 2:** Si el expediente se creó con documentos en soporte papel, que fueron digitalizados y continua con su producción en formatos electrónicos, cesando la producción en papel:
 1. La parte del expediente que se encuentra en soporte papel se digitaliza (escanea) documento por documento, sin que el físico se destruya o elimine, salvo que lo disponga la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la unidad productora, en los tiempos dispuestos en la misma.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 28 de 46

2. Los documentos digitalizados se incorporan en el expediente electrónico.
3. Las dos partes se asocian mediante el diligenciamiento de la hoja de control y del índice electrónico, considerando que, en la primera, se registran únicamente los físicos y en el segundo, los electrónicos, incluyendo las imágenes digitalizadas de los físicos, la relación entre las dos partes se registra en el inventario documental.
 - **Caso 3:** Si el expediente se creó con documentos en soporte papel, sea que se digitalicen o no, y se continua con su producción física y electrónica al mismo tiempo:
 1. Los dos componentes se conservan por separado en sus formatos originales y se continúa incorporando documentos en cada componente según corresponda. Si así se determina, los físicos se digitalizan de acuerdo con lo indicado en el numeral 1 del caso 2.
 2. Las dos partes se asocian a través del diligenciamiento de la hoja de control y del índice electrónico, considerando que, en la primera, se registran únicamente los físicos y en el segundo, solamente los electrónicos. Si se digitalizan los físicos, la descripción de las imágenes se registra en el índice electrónico y la relación entre las dos partes se registra en el inventario documental.
 - **Caso 4:** si el expediente inició con documentos electrónicos y su producción continúa solamente con documentos electrónicos a lo largo del tiempo:
 1. Los documentos se incorporan al expediente electrónico y no deben imprimirse.
 2. Se diligencia el índice electrónico.

8.6. Del cierre y archivo de los expedientes electrónicos e híbridos

Una vez cerrado el expediente, se expurgará dejando únicamente versiones finales y fijas de los documentos en tanto formen parte del proceso, en formatos abiertos. Los expedientes híbridos cerrados no admiten ingreso de nueva documentación; en caso de que por excepción el proceso se reactive, debe generarse un segundo volumen que recibirá el mismo tratamiento y estará vinculado por metadatos al primero.

Los expedientes serán foliados:

- **Documento físico:** Se debe considerar foliación y paginación. La foliación se realiza en el documento físico en la esquina superior derecha del lado anverso, de conformidad a la normativa: Instructivo para la Integración y Ordenación de carpetas y/o expediente de la UAE. La paginación se tomará del número de páginas del documento desmaterializado (anverso y reverso).
- **Documento electrónico:** Se verificará el número de páginas que conforman el documento.

Se complementará con el índice electrónico (Ver anexo 2) que será llenado con los documentos que de forma consecutiva se hayan incorporado por los distintos actores que participaron en el proceso.

El índice electrónico debe estar suscrito por el responsable de archivo que cerró el trámite, quien verificará que el formato esté completo. En el caso de que existan documentos que, por su formato, soporte o peso, no se hayan integrado al hilo del trámite en el Sistema de Gestión Documental Quipux, éstos deben referirse en el índice e integrarse en el repositorio (SharePoint, OneDrive, carpeta compartida, PC).

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 29 de 46

El repositorio digital, así como el archivo físico reflejarán las series documentales del Cuadro General de Clasificación. Ambos deben asegurar la integridad, confidencialidad, autenticidad y disponibilidad de la información.

Se debe tener en cuenta que la foliación del expediente físico es independiente a la foliación del expediente electrónico.

Si un documento físico es digitalizado este deberá ser incorporado al expediente electrónico correspondiente y se debe reflejar en el índice electrónico.

8.7. Índice Electrónico

El índice electrónico equivale a la relación de la documentación que conforma el expediente electrónico o híbrido, con el detalle del ingreso de la documentación ordenada de manera cronológica.

El índice electrónico debe:

- ✓ Permitir identificar el total de documentos que conforman el expediente.
- ✓ Identificar la secuencia y orden de la documentación dentro del expediente.
- ✓ Garantizar la integridad y recuperación de la documentación.

El índice electrónico se elabora por cada expediente electrónico e híbrido que forme parte de las series documentales aprobadas y activas de cada unidad productora de la institución.

El índice electrónico debe ser diligenciado por la unidad productora y sólo se firmará cuando se haya hecho el cierre del expediente. El responsable de archivo de gestión y el jefe inmediato superior deben firmar el índice de manera electrónica.

Con todas las firmas se incorporará al expediente electrónico. Además, a fin de tener una referencia en la contraparte física se incorporará este formato impreso al inicio del expediente. Este formato no debe ser foliado por ser referencial.

➤ Elementos del índice electrónico

El índice electrónico se genera a través de un archivo. xlsx (Excel), se utilizará para su diligenciamiento el tipo de letra Times New Roman, tamaño 8 a 11; los elementos que lo conforman son los siguientes:

- **Elementos generales de la hoja de control:**

Sección/Subsección documental: Nombre de la división/subdivisión administrativa/académica representada en el CGCD.

Serie documental: Nombre de la serie documental a la que pertenece el expediente.

Subserie documental: Nombre de la subserie documental a la que pertenece el expediente (si el caso lo aplica).

Código de archivo: Numeración de la serie/subserie documental que consta en el CGCD.

Descripción documental: Información detallada sobre el contenido de la serie documental (proceso). Esta descripción facilita la identificación, localización y comprensión del contenido de los documentos, permitiendo una gestión eficiente del archivo.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 30 de 46

Apertura del expediente: Fecha del primer documento ingresado al expediente que dio apertura al mismo.

Cierre del expediente: Fecha del último documento ingresado al expediente.

Expediente Físico:

El expediente posee documentos físicos: Registrar SI/ NO el expediente posee documentos físicos.

No. de expedientes/carpetas: Colocar la cantidad de expedientes/carpetas físicas que contiene el proceso.

No. total de folios: Registrar la cantidad total de folios que posee el expediente.

Expediente (s) digitalizado (s): Indicar SI/NO el expediente se encuentra digitalizado.

- **Elementos del índice electrónico, por cada documento ingresado:**

No. de orden: Es el valor consecutivo del orden del documento dentro del expediente, este valor debe tener coherencia con el ingreso del documento al expediente.

Nombre del documento: Nombre asignado al documento.

Fecha creación documento: Fecha en la que se elabora el documento.

Número de páginas del documento: Se refiere al total de páginas del documento.

Folio/página inicio: Es la página con la que inicia el documento de acuerdo al orden establecido en el expediente y deberá ser consecutivo para el total de páginas de todos los documentos que lo conforman.

Folio/página fin: Es la última página del documento.

Soporte: Indicar el soporte (Electrónico o papel) al que pertenece el tipo documental que conforma el expediente.

Formato: Es el formato del documento que se ingresa al expediente (ejem: .pdf, .eml, .jpg).

Ubicación: Se detalla la ubicación del documento, ya sea que se encuentren en carpetas o subcarpetas electrónicas; en el caso de expedientes híbridos, se detalla la ubicación física del documento.

Observaciones: Se debe registrar la novedad u observación que se considere pertinente sobre alguna inconsistencia en el tipo documental, además en este campo se deberá indicar, en los casos que haya en el expediente electrónico documentos en soporte “papel”, lo siguiente: “Los documentos en soporte papel fueron digitalizados para incluirlos en el expediente electrónico”.

Firmas responsables: El índice deberá ser firmado electrónicamente al cierre del expediente, por el responsable del archivo de gestión asignado para el efecto y el titular de la unidad productora.

- **Elaborado por:** Se describe el nombre del responsable de archivo de gestión quien elabora el índice electrónico y su cargo.


	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 31 de 46

- Revisado y aprobado por:** Se describe el nombre del titular de la unidad productora (jefe inmediato superior) quien revisa y aprueba el índice electrónico.

Total de folios expediente electrónico: Se registra la cantidad total de folios del expediente electrónico.

Fecha de elaboración: Se registra la fecha de elaboración del índice electrónico.

Ejemplo:

 UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR - UAE Secretaría General - Archivo Central		ÍNDICE ELECTRÓNICO				Versión: 01		
Sección/subsección documental:		SECRETARÍA GENERAL/Archivo Central		EXPEDIENTE FÍSICO				
Serie documental:		PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS		El expediente posee documentos físicos:		NO		
Subserie documental:		-		No. de expedientes/carpetas:		-		
Código final de archivo:		UAE.191-11		No. total de folios:		-		
Descripción documental:		Documentos relacionados a las gestiones realizadas para preservación documental: Oficios, informes y bitácoras de limpieza, fumigación, desratización y revisión de cañerías, instalaciones eléctricas y luminarias.		Expediente (s) digitalizado (s):				
Apertura del expediente:		07/01/2026	Cierre del expediente:	dd/mm/aaaa				
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL								
No. orden	Nombre_documento	Fecha_creación_documento	Número_páginas_documento	Folio_inicio	Folio_fin	Soporte	Formato	Ubicación
1	001_PeticiónLimpiezaFumigacDesrat_M-SG-0003_07-01-2026.pdf	07/01/2026	4	1	4	Electrónico	pdf	Z:\OFICIOS SG 2021\VLMA\ARCHIVO CENTRAL - PROCESOS\ Conformación de Expedientes Ac 191 - SG.ArchivoCentral\PreservaciónArchivos\2026\001_PeticiónLimpiezaFumigacDesrat_M_SG_0003_07-01-2026.pdf
2	001-01_AnexoFormatosBitácorasRegistroyControl2026.pdf	-	3	5	7	Electrónico	pdf	Z:\OFICIOS SG 2021\VLMA\ARCHIVO CENTRAL - PROCESOS\ Conformación de Expedientes Ac 191 - SG.ArchivoCentral\PreservaciónArchivos\2026\001-01_AnexoFormatosBitácorasRegistroyControl2026.pdf
3	001-02_AnexoBitácorasLimpFumigDesraElectLum2025.pdf	-	19	8	26	Papel	pdf	Z:\OFICIOS SG 2021\VLMA\ARCHIVO CENTRAL - PROCESOS\ Conformación de Expedientes Ac 191 - SG.ArchivoCentral\PreservaciónArchivos\2026\001-02_AnexoBitácorasLimpFumigDesraElectLum2025.pdf
4	002_ContestatifResponsablLimpFumigDesr_M-DA-0043_20-01-2026.pdf	20/01/2026	3	27	29	Electrónico	pdf	Z:\OFICIOS SG 2021\VLMA\ARCHIVO CENTRAL - PROCESOS\ Conformación de Expedientes Ac 191 - SG.ArchivoCentral\PreservaciónArchivos\2026\002_ContestatifResponsablLimpFumigDesr_M-DA-0043_20-01-2026.pdf
5	003_CorreoDesigActividadesFumigaciónDesratizaciónAC_21-01-2026.eml	-	1	30	30	Electrónico	pdf	Z:\OFICIOS SG 2021\VLMA\ARCHIVO CENTRAL - PROCESOS\ Conformación de Expedientes Ac 191 - SG.ArchivoCentral\PreservaciónArchivos\2026\003_CorreoDesigActividadesFumigaciónDesratizaciónAC_21-01-2026.eml
				0	-1			
				0	-1			
				0	-1			
Observaciones:								
Ninguna.								
Elaborado por:		Revisado y aprobado por:				Total de folios 30		
Firma:		Firma:						
Nombre:		Nombre:				Fecha elaboración: 20/01/2026		
Cargo:		Cargo:						

8.8. Descripción: Inventario Documental

Este instrumento archivístico aplica tanto para los documentos físicos como para los electrónicos y debe elaborarse en el formato de INVENTARIO DOCUMENTAL. Su diligenciamiento se debe realizar de acuerdo con la normativa denominada: Lineamientos para la Descripción Archivística y Transferencia Documental de la UAE, así como las indicaciones que para el caso imparta el Archivo Central. El tipo de letra que se utilizará para registrar los datos es Times New Roman y el tamaño del texto de 8 a 11 puntos.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 32 de 46

En el formato de inventario documental, además de los datos que se registran regularmente para los documentos físicos, se debe diligenciar lo siguiente para los documentos electrónicos:

1. En “Unidad de conservación”, en la columna “Otro”, se escribirá el nombre de la unidad de almacenamiento electrónico (repositorio) utilizada: Disco Duro, OneDrive, SharePoint, carpeta compartida y/o en el repositorio que se disponga a futuro.
2. Escoger en la columna “Soporte” la opción: “Electrónico” o “Híbrido”, según el caso.
3. En la columna de “Observaciones”, se registrarán los siguientes datos:
 - No. de archivos: Cantidad de archivos que conforman el expediente.
 - Link de acceso a la carpeta electrónica.

Para el caso de inventariar un expediente híbrido, se debe registrar la información tanto del componente físico, como del electrónico por separado, es decir un registro de inventario para cada uno. Para esto, se debe tener en cuenta que el nombre registrado en el campo de “Serie o subserie documental” es el nombre natural del expediente/carpeta, y en el área de observaciones registrar la denominación del componente electrónico. Adicionalmente, indicar, para cada registro, en el campo “Soporte” que es un expediente híbrido.

8.9. Valoración y disposición final de los expedientes electrónicos e híbridos

La Tabla de Plazos de Conservación Documental, misma que comprende de las series y subseries documentales que generan documentos en distintos soportes; asimismo, contiene los tiempos de retención en los espacios asignados para el archivo de gestión a cargo de las unidades administrativas/académicas, debe aplicarse tanto a los documentos físicos y a los electrónicos.

Para esto, la unidad a cargo del archivo deberá realizar un seguimiento a las caducidades establecidas en la Tabla, para cuya aplicación se procederá de acuerdo con los acápites correspondientes (transferencias y bajas) de la RTNOMAP y normativas internas de la UAE.

Las transferencias documentales pueden implicar migraciones, para lo cual la Secretaría General-Archivo Central, solicitará al departamento de Centro de Cómputo, preparar un Plan de migración y conversión de formatos que garantice que estos procesos se realicen de forma completa y documentada, garantizando la integridad, usabilidad e identidad de la información transferida.

Para los documentos cuya disposición final sea la baja, serán eliminados conforme indica la RTNOMAP y normativas internas de la institución; en el caso de los documentos electrónicos y digitalizados serán borrados de todos los sitios de almacenamiento, aplicando para ello sobre escritura, en los ciclos definidos, según los niveles de restricción de la información, aplicando la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Para los documentos cuya disposición final sea la conservación parcial se aplicarán los mecanismos de selección y muestreo establecidos en las Tablas de Plazos; para la parte que deba ser destruida, se utilizará el mecanismo descrito en el párrafo anterior.

Los expedientes generados dentro de series que tengan valores secundarios merecerán un trato prioritario desde su generación. Una vez que la documentación se encuentre bajo responsabilidad del Archivo Central, la Secretaría General con ayuda del departamento de Centro de Cómputo, ejecutará de forma periódica y programada migraciones y conversiones de formatos contemplando un máximo de 10 años por lapso, aplicando para ello el Plan antes referido.

Cada unidad productora debe crear en SharePoint, o el repositorio que se defina a futuro, una carpeta denominada **Transferencias** para el almacenamiento de los expedientes electrónicos que han culminado toda su gestión y cuenten con el índice electrónico diligenciados y cerrados.




	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 33 de 46

Los tiempos de plazos o conservación de los expedientes, así como su disposición final, son los establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental, pues el análisis de sus valores recae sobre la información con independencia del soporte del documento (físico o electrónico).

8.10. Documentos electrónicos de comprobación administrativa y/o de apoyo

La documentación general e informativa, que no forma parte de ningún proceso o expediente de las unidades administrativas, se debe organizar en una carpeta denominada como “COMUNICACIONES OFICIALES” y de acuerdo a cada tipología documental, clasificarla en las respectivas subcarpetas. Ejemplos: “Memorandos”, “Oficios”, “Correos Electrónicos”, “Circulares”, “Proformas”, etc.

La estructura de conformación está compuesta por cinco (5) niveles como se aprecia en la siguiente ilustración:

Nivel	Ejemplo de nombramiento	No. de caracteres
1. Espacio de almacenamiento	 Red (Carpeta compartida)	**
2. Unidad productora y tipo de documentos	 SG_DocComprobAdmyApoyo	40
3. Carpeta-año de gestión	 ComunicacionesOficiales_2025	40
4. Carpeta- Tipología documental	 01_Memorandos	40
5. Documentos	 001_InvitaRendCuentas_M-CTH-015_01-09-2025  002_HorarioLabores_M_CTH-022_15-09-2025	60

Para la denominación de documentos electrónicos de comprobación administrativa y/o de apoyo se debe aplicar las pautas mencionadas en el numeral 8.3.1. Desmaterialización de este instructivo.

En cuanto a los nombres de las carpetas en cada nivel de la estructura no pueden exceder los cuarenta (40) caracteres ya que para asignar la ruta de acceso a los documentos existe un límite y al sobrepasarlos se dificultarán procesos tales como backup, copiado, migración o restauración.

Con base en lo anterior y con el fin asignar nombres que no excedan el límite establecido de caracteres y que a su vez se describan de forma clara y concreta las carpetas, el nombramiento de los elementos de la estructura se debe realiza a partir de los siguientes lineamientos:

- Unidad productora y tipo de documentos:** Se debe crear esta carpeta o directorio para agrupar todas las demás carpetas que integran la estructura de clasificación por cada unidad productora y su nombre está compuesto por la sigla que la identifica, y de manera abreviada el tipo de documento, en este caso se escribirá que son documentos de comprobación administrativa y/o apoyo, separados por un guion bajo “_”. El nombre de esta carpeta no debe exceder los quince (40) caracteres.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 34 de 46

Si bien se recomienda evitar el uso de siglas para la nomenclatura de carpetas y archivos, en atención a las limitantes sobre el uso de caracteres en el Anexo 1 se ha dispuesto la tabla de siglas/acrónimos y nombres para las unidades productoras (conforme al Instructivo de Normalización de documentos de la UAE).

- **Carpeta-año de gestión:** Se debe crear esta carpeta para agrupar las subcarpetas sobre las tipologías documentales producidas y su nombre será “Comunicaciones Oficiales”, seguido de un guion bajo “_” y el año de gestión de la documentación. El nombre de esta carpeta no debe exceder los cuarenta (40) caracteres.
- **Carpeta-Tipología documental:** Se debe crear esta carpeta para agrupar todos los documentos producidos y su nombre está compuesto por el número de carpeta (dos dígitos) seguido de un guion bajo “_”, el nombre que identifica el asunto del cual trata la carpeta, con la finalidad de ayudar a precisar los resultados de una búsqueda personalizada. El nombre de esta carpeta no debe exceder los cuarenta (40) caracteres.

Cuando se tiene un expediente híbrido, el nombre de la carpeta física como el de la electrónica deben coincidir, de forma que cuando se realice una consulta el usuario pueda encontrarlas. No es obligatoria la elaboración del índice electrónico por tratarse de documentación de comprobación administrativa y de apoyo, por lo tanto, no es información de archivo.

➤ **Inventario de documentos electrónicos de comprobación Administrativa y/o de apoyo**

Este instrumento archivístico aplica tanto para los documentos físicos como para los electrónicos y debe elaborarse en el formato de INVENTARIO DOCUMENTAL-DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE APOYO. Su diligenciamiento se debe realizar de acuerdo con la normativa denominada: Lineamientos para la Descripción Archivística y Transferencia Documental de la UAE, así como las indicaciones que para el caso imparta el Archivo Central.

En el formato de inventario documental, además de los datos que se registran regularmente para los documentos físicos, se debe diligenciar lo siguiente para los documentos electrónicos de comprobación administrativa y de apoyo:

1. En “Unidad de conservación”, en la columna “Otro”, se escribirá el nombre de la unidad de almacenamiento electrónico (repositorio) utilizada: Disco Duro, OneDrive, SharePoint, carpeta compartida y/o en el repositorio que se disponga a futuro.
2. Registrar en la columna “Soporte”: Electrónico o Híbrido, según el caso.
3. En la columna de “Observaciones”, se registrará lo siguiente:
 - Link de acceso a la carpeta electrónica.

Para el caso de inventariar un expediente híbrido, se debe registrar la información tanto del componente físico, cómo del electrónico por separado, es decir un registro de inventario para cada uno. Para esto, se debe tener en cuenta que el nombre registrado en el campo de “Nombre de la carpeta” es el nombre natural de la carpeta, y en el área de observaciones registrar la denominación del componente electrónico. Adicionalmente, indicar, para cada registro, en el campo “Soporte” que es un expediente híbrido.

9. PRESERVACIÓN

9.1. Seguridad

El departamento de Centro de Cómputo, se asegurará de que el repositorio documental electrónico que se utilice cuente con todas las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de la

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 35 de 46

información, y la Secretaría General controlar que se configuren y generen los metadatos conforme lo definido en este instructivo.

9.2. Almacenamiento, acceso y consulta

El Sistema de Gestión Documental Quipux y repositorios (SharePoint, OneDrive, carpeta compartida, PC) garantizarán el acceso, consulta y visualización de los documentos electrónicos. Para esto, deben contar con posibilidades de recuperación de información a través de navegación, filtros de búsqueda por metadatos, intra texto y visualización en línea o descarga, de acuerdo con los roles y permisos establecidos según las clases documentales y niveles de restricción aplicados.

El departamento de Centro de Cómputo garantizará la disponibilidad del almacenamiento para los expedientes electrónicos.

Se aplicarán herramientas y mecanismos de acceso y gestión documental en la nube, condiciones de seguridad, protección de la información y recuperación del repositorio frente a contingencias.

El acceso a los expedientes electrónicos se controla igual que en los documentos físicos y se convierte en un componente crítico, más aun teniendo en cuenta que, debido a la naturaleza de los archivos electrónicos, son más frágiles y vulnerables a riesgos informáticos generados de manera intencional o no.

10. RESPALDO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

Los expedientes y documentos electrónicos son activos de información y su naturaleza los hace más sensibles a las vulnerabilidades del hardware y el software, por tanto, deben ser protegidos. Se debe recordar que estos pueden estar almacenados en los diferentes espacios de almacenamiento, tales servidores locales, espacios de almacenamiento locales o en la nube e incluso medios extraíbles (Discos Duros externos, USB, cintas, discos, etc.).

El respaldo en otras palabras es el back up o copia de respaldo de los documentos y expedientes electrónicos, como medida de protección ante su pérdida o daño intencional o no intencional, la cual debe hacerse tomando las medidas necesarias para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos, sin pasar por alto su impacto en la infraestructura y capacidad de almacenamiento institucional, ya que ésta genera costos asociados a su realización y mantenimiento, por lo que debe ser controlada y racionalizada.

Para esto, debe tenerse en cuenta que estas copias solo deben hacerse con las versiones finales de los documentos teniendo en cuenta el CGCD y la TPCD de la unidad productora para su organización; no se deben incluir documentos de apoyo, ni copias ni documentos personales.

En todos los casos el respaldo dependerá del lugar y medio de almacenamiento, considerando además que las técnicas y los responsables varían; pero siempre se deben seguir los lineamientos, procedimientos y recomendaciones que brinde el departamento de Centro de Cómputo, por lo que se debe solicitar su apoyo para esta labor cuando sea necesario.

11. CONSIDERACIONES ARCHIVÍSTICAS QUE DEBERÁN SER APLICADAS EN TODAS LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE LA UAE:

- Es responsabilidad del funcionario revisar la bandeja de recibidos, informados, tareas, etc., del Sistema de Gestión Documental Quipux, así como de su correo electrónico institucional, para gestionar/tramitar las documentación y conformación de los expedientes.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HIBRÍDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 36 de 46

- Los documentos no se deben clasificar-archivar por “Comunicaciones recibidas y Comunicaciones enviadas”, sino que cada documento debe conformar su serie y subserie documental, según el caso.
- Para la elaboración de oficios, memorandos, circulares, informes, actas, se deberá aplicar lo indicado en el Instructivo de Normalización de Oficios, Memorandos, Circulares, Informes, Actas y Presentaciones en Power Point de la UAE.
- El uso de oficios es estrictamente de carácter externo, internamente se utilizarán memorandos, circulares, actas e informes.
- Las contestaciones a cualquier tipo de requerimiento deberán hacer referencia al N° de comunicación recibida.
- Las unidades productoras deben utilizar los tipos documentales (formatos) establecidos en las normativas y/o procesos aprobados previamente por el Consejo Universitario.
- Desde el momento que el funcionario o responsable de archivo de la unidad productora, recibe un documento, se hace responsable del mismo, así como de la documentación adjunta.
- Se debe tomar en cuenta el disponer semanalmente períodos de tiempo exclusivos para organizar y archivar la documentación electrónica y, física, de ser el caso.
- Los documentos firmados electrónicamente pierden validez al ser impresos; el único medio de verificación de un documento es en su forma de origen, si éste es digital o electrónico, se validará a través de medios digitales.
- Una vez que se estampe la/las firma/as electrónica/as correspondiente/es a determinado documento, éste no podrá ser modificado en ningún sentido; es decir no se podrá agregar o quitar alguna hoja, o cualquier cambio que fuera, ya que al momento de validar el mismo, saldrá con errores o como documento sin firmar.
- Es responsabilidad de todo servidor público revisar la validez de la documentación electrónica recibida antes de proceder a realizar la acción que se encuentra detallada en el mismo.
- Para el caso de documentos que contengan varias firmas, lo correcto es, que, si la documentación es física, tenga todas las firmas manuscritas, y si es electrónica tenga todas las firmas electrónicas.
- Los/las responsables de los archivos de gestión deberán tener actualizado el inventario de la información activa que se encuentra bajo su responsabilidad de acuerdo al Formato de Inventario Documental.
- Por el Sistema de Gestión Documental Quipux, no se podrán remitir: Citaciones a reuniones, permisos, citas, vacaciones, comunicaciones en general (masivos), recordatorios, socialización de instructivos, manuales, procedimientos, instrucciones, información personal.
- Si por algún motivo (internet, inhabilitación del Quipux, etc.), se elaboran memorandos, oficios y circulares, en el procesador de textos Microsoft Word, la numeración debe continuar con el último documento remitido por Quipux, luego de lo cual, una vez solucionado el inconveniente, se deberá solicitar al departamento de Centro de Cómputo, la continuidad de la numeración.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 37 de 46

- El Responsable de Archivo de Gestión que por disposición superior sea movido del cargo o área/unidad productora/departamento, deberá entregar los expedientes/carpetas (físicos y electrónicos) y archivos (Excel) de Inventarios Documentales, Hojas de Control, Índice Electrónico y Reporte de la Gestión Documental, mediante Acta Entrega-Recepción de Archivos al Titular de la unidad productora (Jefe inmediato) y al nuevo funcionario que quedará en el puesto, el acta constará de tres firmas. En el caso de renuncia o desvinculación de la institución el acta llevará dos firmas, del funcionario que se desvincula (responsable de archivo saliente) y el Titular de la unidad productora, de ser el caso que aún no haya funcionario contratado para reemplazarlo. Se entregará un ejemplar a cada persona que participe de la suscripción de la presente acta; y remitirá una copia a la Secretaría General – Archivo Central (Ver anexo 3).

12. REFERENCIAS

- Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos.
- Código Orgánico Administrativo.
- Norma Técnica Ecuatoriana. Información y documentación. Gestión de documentos. Partes 1 y 2 (NTE INEN-ISO 15489-1 y 2:2013).
- Estatuto Codificado de la Universidad Agraria del Ecuador.
- Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Agraria del Ecuador.
- Instructivo para el manejo de la información en medios electrónicos y digitales de la Universidad Agraria del Ecuador.
- Código Orgánico Administrativo
- Código Orgánico General de Procesos

ANEXOS

- Anexo 1: Listado de siglas/acrónimos y nombres de carpetas electrónicas para las unidades administrativas y académicas de la UAE.
- Anexo 2: Formato de índice electrónico.
- Anexo 3: Formato Acta Entrega-Recepción de Documentos y Archivos.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 38 de 46

ANEXO 1

LISTADO DE SIGLAS/ACRÓNIMOS Y NOMBRES DE CARPETAS ELECTRÓNICAS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA UAE

Código Sección	Unidad productora (Secciones/Subsecciones)	Siglas/Acrónimos	Nombre carpeta electrónica
-	Honorable Consejo Universitario	HCU	HCU
100	Rectorado	R	100_R
101	Dirección Estratégica de Rectorado	DER	101_DER
102	Dirección Estratégica de Aseguramiento de la Calidad Institucional	DEACI	102_DEACI
110	Vicerrectorado	VR	110_VR
111	Coordinación General de Admisión y Nivelación	V-CGAN	111_V-CGAN
112	Comisión de Evaluación Interna	CEI	112_CEI
113	Comisión de Obras Universitarias	COU	113_COU
114	Comisión de Legislación	CL	114_CL
115	Comisión de Vinculación con la Sociedad	CVS	115_CVD
116	Comisión de Becas y Publicaciones	CBP	116_CBP
117	Comisión de Defensa del Patrimonio	CDP	117_CDP
118	Comisión de Deportes	CD	118_CD
120	Dirección Estratégica de Relaciones Nacionales e Internacionales	DERNI	120_DERNI
130	Dirección de Planificación	DP	130_DP
140	Auditoría Interna	AI	140_AI
150	Procuraduría Síndica	PS	150_PS
160	Relaciones Públicas	RRPP	160_RRPP
170	Dirección de Bienestar Universitario	DBU	170_DBU
180	Centro de Cómputo	CC	180_CC
181	Coordinación de Seguridad de la Información	CSI	181_CSI
190	Secretaría General	SG	190_SG
191	Archivo Central	SG-AC	191_SG-AC
200	Dirección de Obras Universitarias	DOU	200_DOU
210	Dirección Administrativa	DA	210_DA
211	Coordinación de Talento Humano	DA-CTH	211_DACTH
212	Salud y Seguridad Ocupacional	DA-SSO	212_DA-SSO
213	Centro de Información Agraria	DA-CIA	213_DA-CIA



INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES
ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS

Proceso: Gestión de Archivo

Versión: 01

Página: 39 de 46

Código Sección	Unidad productora (Secciones/Subsecciones)	Siglas/ Acrónimos	Nombre carpeta electrónica
214	Administración Ciudad Universitaria Dr. Jacobo Bucaram Ortiz	DA-ACUJBO	214_DA-ACUJBO
215	Prestación de Servicios	DA-PS	215_DA-PS
216	Compras Públicas	DA-CP	216_DA-CP
220	Dirección Financiera	DF	220_DF
221	Presupuesto	DF-P	221_DF-P
222	Contabilidad	DF-C	222_DF-C
223	Tesorería	DF-T	223_DF-T
224	Administración de Bienes	DF-AB	224_DF-AB
Facultad de Ciencias Agrarias – Guayaquil			
-	Consejo Directivo	FCA-CD	FCA-CD
231-01	Decanato	FCA-D	231-01_FCA-D
232	Subdecanato	FCA-SD	232_FCA-SD
-	Comisión Académica	FCA-CA	FCA-CA
-	Comisión de Evaluación Interna	FCA-CEI	FCA-CEI
233-01	Secretaría	FCA-S	233-01_FCA-S
234	Administración	FCA-A	234_FCA-A
235-01	Coordinación Académica Agronomía	FCA-CA-AG	235-01_FCA-CA-AG
235-01	Coordinación Académica Ingeniería Agronómica	FCA-CA-IAG	235-01_FCA-CA-IAG
235-01	Coordinación Académica Agroindustria	FCA-CA-AGI	235-01_FCA-CA-AGI
235-01	Coordinación Académica Ingeniería Ambiental	FCA-CA-IA	235-01_FCA-CA-IA
235-01	Coordinación Académica Computación e Informática	FCA-CA-CI	235-01_FCA-CA-CI
235-01	Coordinación Académica Computación	FCA-CA-C	235-01_FCA-CA-C
-	Docentes Agronomía	FCA-DOC-AG	FCA-DOC-AG
-	Docentes Ingeniería Agronómica	FCA-DOC-IAG	FCA-DOC-IAG
-	Docentes Agroindustria	FCA-DOC-AGI	FCA-DOC-AGI
-	Docentes Ingeniería Ambiental	FCA-DOC-IA	FCA-DOC-IA
-	Docentes Computación e Informática	FCA-DOC-CI	FCA-DOC-CI
-	Docentes Computación	FCA-DOC-C	FCA-DOC-C
235-01	Coordinación Académica Computación en Línea	FCA-CA-CL	235-01_FCA-CA-CL
-	Docentes Computación en Línea	FCA-DOC-CL	FCA-DOC-CL
235-01	Coordinación Académica Gestión Ambiental en Línea	FCA-CA-GAL	235-01_FCA-CA-GAL
-	Docentes Gestión Ambiental en Línea	FCAJBO-DOC-GAL	FCA-DOC-GAL
236-01	Vinculación Agronomía	FCA-V-AG	236-01_FCA-V-AG
236-01	Vinculación Ingeniería Agronómica	FCA-V-IAG	236-01_FCA-V-IAG
236-01	Vinculación Agroindustria	FCA-V-AGI	236-01_FCA-V-AGI
236-01	Vinculación Ingeniería Ambiental	FCA-V-IA	236-01_FCA-V-IA
236-01	Vinculación Computación e Informática	FCA-V-CI	236-01_FCA-V-CI



INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES
ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS

Proceso: Gestión de Archivo

Versión: 01

Página: 40 de 46

Código Sección	Unidad productora (Secciones/Subsecciones)	Siglas/ Acrónimos	Nombre carpeta electrónica
236-01	Vinculación Computación	FCA-V-C	236-01_ FCA-V-C
237-01	Laboratorios	FCA-L	237-01_ FCA-L
Facultad de Ciencias Agrarias– Milagro			
235-02	Coordinación Académica Agronomía	FCAM-CA-AG	235-02_ FCAM-CA-AG
235-02	Coordinación Académica Ingeniería Agronómica	FCAM-CA-IAG	235-02_ FCAM-CA-IAG
235-02	Coordinación Académica Agroindustria	FCAM-CA-AGI	235-02_ FCAM-CA-AGI
235-02	Coordinación Académica Ingeniería Ambiental	FCAM-CA-IA	235-02_ FCAM-CA-IA
235-02	Coordinación Académica Computación e Informática	FCAM-CA-CI	235-02_ FCAM-CA-CI
235-02	Coordinación Académica Computación	FCAM-CA-C	235-02_ FCAM-CA-C
-	Docentes Agronomía	FCAM-DOC-AG	FCAM-DOC-AG
-	Docentes Ingeniería Agronómica	FCAM-DOC-IAG	FCAM-DOC-IAG
-	Docentes Agroindustria	FCAM-DOC-AGI	FCAM-DOC-AGI
-	Docentes Ingeniería Ambiental	FCAM-DOC-IA	FCAM-DOC-IA
-	Docentes Computación e Informática	FCAM-DOC-CI	FCAM-DOC-CI
-	Docentes Computación	FCAM-DOC-C	FCAM-DOC-C
236-02	Vinculación Agronomía	FCAM-V-AG	236-02_ FCAM-V-AG
236-02	Vinculación Ingeniería Agronómica	FCAM-V-IAG	236-02_ FCAM-V-IAG
236-02	Vinculación Agroindustria	FCAM-V-AGI	236-02_ FCAM-V-AGI
236-02	Vinculación Ingeniería Ambiental	FCAM-V-IA	236-02_ FCAM-V-IA
236-02	Vinculación Computación e Informática	FCAM-V-CI	236-02_ FCAM-V-CI
236-02	Vinculación Computación	FCAM-V-C	236-02_ FCAM-V-C
237-02	Laboratorios	FCAM-L	237-02_ FCAM-L
Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia			
-	Consejo Directivo	FMVZ-CD	FMVZ-CD
241	Decanato	FMVZ-D	241_ FMVZ-D
242	Subdecanato	FMVZ-SD	242_ FMVZ-SD
-	Comisión Académica	FMVZ-CA	FMVZ-CA
-	Comisión de Evaluación Interna	FMVZ-CEI	FMVZ-CEI
243	Secretaría	FMVZ-S	243_ FMVZ-S
244	Administración	FMVZ-A	244_ FMVZ-A
245	Coordinación Académica Medicina Veterinaria	FMVZ-CA-MV	245_ FMVZ-CA-MV
246	Vinculación Medicina Veterinaria	FMVZ-V-MV	246_ FMVZ-V-MV
247	Laboratorios	FMVZ-L	247_ FMVZ-L
-	Docentes Medicina Veterinaria	FMVZ-DOC-MV	FMVZ-DOC-MV



Código Sección	Unidad productora (Secciones/Subsecciones)	Siglas/ Acrónimos	Nombre carpeta electrónica
Facultad de Economía Agrícola			
-	Consejo Directivo	FEAG-CD	FEAG-CD
251	Decanato	FEAG-D	251_FEAG-D
252	Subdecanato	FEAG-SD	252_FEAG-SD
-	Comisión Académica	FEAG-CA	FEAG-CA
-	Comisión de Evaluación Interna	FEAG-CEI	FEAG-CEI
253-01	Secretaría	FEAG-S	253-01_FEAG-S
253-02	Secretaría - Milagro	FEAG-S	253-01_FEAG-S
254	Administración	FEAG-A	254_FEAG-A
255	Coordinación Académica Economía	FEAG-CA-E	255_FEAG-CA-E
255	Coordinación Académica Economía Agrícola	FEAG-CA-EA	255_FEAG-CA-EA
-	Docentes Economía	FEAG-DOC-E	FEAG-DOC-E
-	Docentes Economía Agrícola	FEAG-DOC-EA	FEAG-DOC-EA
255	Coordinación Administración de Empresas en Línea	FEAG-CA-AEL	255_FEAG-CA-AEL
-	Docentes Administración de Empresas en Línea	FEAG-DOC-AEL	FEAG-DOC-AEL
255	Coordinación Académica Economía - Milagro	FEAGM-CA-E	255_FEAGM-CA-E
255	Coordinación Académica Economía Agrícola - Milagro	FEAGM-CA-EA	255_FEAGM-CA-EA
255	Coordinación Académica Economía - El Triunfo	FEAGT-CA-E	255_FEAGT-CA-E
255	Coordinación Académica Economía Agrícola - El Triunfo	FEAGT-CA-EA	255_FEAGT-CA-EA
-	Docentes Economía - Milagro	FEAGM-DOC-E	FEAGM-DOC-E
-	Docentes Economía Agrícola - Milagro	FEAGM-DOC-EA	FEAGM-DOC-EA
-	Docentes Economía - El Triunfo	FEAGT-DOC-E	FEAGT-DOC-E
-	Docentes Economía Agrícola - El Triunfo	FEAGT-DOC-EA	FEAGT-DOC-EA
256	Vinculación Economía	FEAG-V-E	256_FEAG-V-E
256	Vinculación Economía Agrícola	FEAG-V-EA	256_FEAG-V-EA
256	Vinculación Economía - Milagro	FEAGM-V-E	256_FEAGM-V-E
256	Vinculación Economía Agrícola - Milagro	FEAGM-V-EA	256_FEAGM-V-EA
257	Laboratorios	FEAG-L	257_FEAG-L
260	Vínculo con la Sociedad	VS	260_VS
261	Labores Comunitarias	VS-LC	261_VS-LC
262	Prácticas Preprofesionales	VS-PP	262_VS-PP
263	Educación Continua	VS-EC	263_VS-EC



INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES
ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS

Proceso: Gestión de Archivo

Versión: 01

Página: 42 de 46

Código Sección	Unidad productora (Secciones/Subsecciones)	Siglas/ Acrónimos	Nombre carpeta electrónica
Escuela de Posgrado			
-	Consejo de Postgrado	EP-CP	EP-CP
270	Dirección	EP-D	270_EP-D
271	Coordinación Académica	EP-CA	271_EP-CA
Programas Regionales de Enseñanza			
281	Coordinación General	PRE-CG	281_PRE-CG
282	Programa Regional de Enseñanza “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz” extensión Naranjal - Coordinación	PREJBON-C	282_PREJBON-C
282-01	Programa Regional de Enseñanza “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz” extensión Naranjal - Secretaría	PREJBON-S	282-01_PREJBON-S
282-02	Programa Regional de Enseñanza “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz” extensión Naranjal - Vinculación	PREJBON-V	282-02_PREJBON-V
-	Programa Regional de Enseñanza “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz” extensión Naranjal - Docentes	PREJBON-DOC	PREJBON-DOC
283	Programa Regional de Enseñanza “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz” extensión El Triunfo - Coordinación	PREJBOT-C	283_PREJBOT-C
283-01	Programa Regional de Enseñanza “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz” extensión El Triunfo- Secretaría	PREJBOT-S	283-01_PREJBOT-S
283-02	Programa Regional de Enseñanza “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz” extensión El Triunfo - Vinculación	PREJBOT-V	283-02_PREJBOT-V
-	Programa Regional de Enseñanza “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz” extensión El Triunfo – Docentes	PREJBOT-DOC	PREJBOT-DOC
284	Programa Regional de Enseñanza “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz” campus Balzar - Coordinación	PREJBOB-C	284_PREJBOB-C
284-01	Programa Regional de Enseñanza “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz” campus Balzar - Secretaría	PREJBOB-S	284-01_PREJBOB-S
284-02	Programa Regional de Enseñanza “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz” campus Balzar - Vinculación	PREJBOB-V	284-02_PREJBOB-V
-	Programa Regional de Enseñanza “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz” campus Balzar – Docentes	PREJBOB-DOC	PREJBOB-DOC
285	Programa Regional de Enseñanza “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz” campus Palestina - Coordinación	PREJBOP-C	285_PREJBOP-C
285-01	Programa Regional de Enseñanza “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz” campus Palestina - Secretaría	PREJBOP-S	285-01_PREJBOP-S
285-02	Programa Regional de Enseñanza “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz” campus Palestina - Vinculación	PREJBOP-V	285-02_PREJBOP-V



Código Sección	Unidad productora (Secciones/Subsecciones)	Siglas/ Acrónimos	Nombre carpeta electrónica
-	Programa Regional de Enseñanza "Dr. Jacobo Bucaram Ortiz" campus Palestina - Docentes	PREJBOP-DOC	PREJBOP-DOC
290	Instituto de Investigaciones – Dirección	IINV-D	290_IINV-D
-	Docentes	IINV-DOC	IINV-DOC
291	Revista Científica El Misionero del Agro	RCIMA	291_RCIMA
300	Centro de Idiomas	CI	300_CI
-	Docentes	CI-DOC	CI-DOC
310	Red Académica de la Universidad Agraria del Ecuador	RAUAE	310_RAUAE
320	Grupo Cultural "Dr. Jacobo Bucaram Ortiz"	GCJBO	320_GCJBO



ANEXO 3

Acta Entrega-Recepción de Documentos y Archivos



UNIVERSIDAD
AGRARIA DEL ECUADOR

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

En la ciudad de _____ a los ___ días del mes de _____ del año _____, comparecen por una parte el Sr./a _____, funcionario saliente; por otra parte el Sr./a _____, (**Cargo**) _____ y el Sr./a _____ (**cargo**) _____; para la celebración de la presente acta entrega –recepción de documentos, archivos físicos y/o electrónicos, de acuerdo con el anexo del/los Inventario (s) Documental (es), asimismo se entrega lo siguiente:

1. Inventarios Documentales (años) – Archivo Excel.
2. Hojas de control (2020 al) – Archivo Excel.
3. Reporte de la Gestión Documental – Archivo Excel.

(Detallar el lugar/repositorio donde se encuentran guardados o almacenados los archivos/expedientes físicos y/o electrónicos y los archivos Excel arriba mencionados.)

Cabe indicar que los siguientes trámites quedan pendientes por despachar:

- 1.....
- 2.....

Considerando que las partes manifiestan su total conformidad, se ratifica y aceptan todo su contenido, entendiendo su alcance y significado por lo que firman en tres ejemplares.

Entrega conforme: <i>(Nombre)</i> FUNCIONARIO SALIENTE (Cargo) (Unidad Administrativa/Académica)	Recibe conforme: <i>(Nombre)</i> FUNCIONARIO (Cargo) (Unidad Administrativa/Académica)
Recibe conforme: <i>(Nombre)</i> FUNCIONARIO (Cargo) (Unidad Administrativa/Académica)	

Nota:

Los tres ejemplares serán distribuidos de la siguiente manera:

1. Se entregarán a cada persona que participe de la suscripción de la presente acta.
2. Se entregará una copia a la Secretaría General-Archivo Central.

	INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS	Proceso: Gestión de Archivo
		Versión: 01
		Página: 46 de 46

El presente Instructivo fue conocido en Sesión Extraordinaria No. 16-2026 de la Comisión Interventora y de Fortalecimiento Institucional para la Universidad Agraria del Ecuador, el trece de febrero del dos mil veintiséis, y aprobado mediante **RESOLUCIÓN Nro. R-CIFI-UAE-SE-No.016-124-2026.**

Dr. Patricio Rigoberto Álvarez Muñoz
RECTOR/PRESIDENTE
**COMISIÓN INTERVENTORA Y DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA
LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR**

CERTIFICO: Que el presente “**INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS E HÍBRIDOS**”, fue conocido y aprobado por la Comisión Interventora y de Fortalecimiento Institucional para la Universidad Agraria del Ecuador, en Sesión Extraordinaria No. 16-2026, el trece de febrero del dos mil veintiséis.

Ab. Tito García Zúñiga
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR