



DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL ARCHIVO CENTRAL

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



UNIVERSIDAD AGRARIA
DEL ECUADOR

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

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

Segunda reforma aprobada mediante Resolución No. 325-2023 por el H. Consejo Universitario reunido en Sesión Ordinaria del viernes 30 de junio de 2023.

Tercera reforma aprobada mediante Resolución No. 117-2024 por el H. Consejo Universitario reunido en Sesión Ordinaria del jueves 29 de febrero de 2024.

Cuarta reforma aprobada mediante Resolución No. 344-2024 por el H. Consejo Universitario reunido en Sesión Ordinaria del viernes 14 de junio de 2024.

Quinta reforma aprobada mediante Resolución No. 597-2024 del 16 de octubre de 2024 y Resolución No.634-2024 del 30 de octubre de 2024 por el H. Consejo Universitario.

Sexta reforma aprobada mediante RESOLUCIÓN Nro. R-CIFI-UAE-SO-No.003-090-2025, del 01 de diciembre de 2025, de la Comisión Interventora y de Fortalecimiento Institucional para la Universidad Agraria del Ecuador.



1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

2. BASE LEGAL

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

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

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

“Es el conjunto de actividades que permite generar los documentos dentro de una entidad pública, durante el cumplimiento de sus competencias.

Debe garantizarse que los documentos sean creados en el momento que el flujo del proceso lo determine, por el responsable de llevarlo a cabo, utilizando la tipología documental definida para el proceso y considerando todas las formalidades que la actividad exige”.



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

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

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

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo Especifico

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

3.2 Objetivos Generales

- Determinar los lineamientos y requisitos para la elaboración de oficios, memorandos, circulares, informes, actas y presentaciones en Power Point de gestión administrativa pública.
- Establecer el formato impreso o digital para oficios, memorandos, circulares, informes, actas y presentaciones en Power Point, que permitan una gestión ordenada y eficiente de la documentación y el archivo institucional, enmarcado en el cumplimiento de las normas y metodologías establecidas por el ente rector, asegurando el cumplimiento de los objetivos de la Entidad; así como la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Establecer el código referencial con sus respectivas siglas o acrónimos para las Unidades Administrativas y Académicas.

4. DEFINICIONES

Para efectos de este instructivo se establecen las siguientes definiciones:

- **Abreviatura:** Es la representación reducida de una palabra mediante la supresión de letras finales o centrales, y que suele cerrarse con punto.
- **Acrónimo:** Abreviatura conformada por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón social.
- **Anexo:** Textos y elementos que acompañan a los documentos.
- **Asunto:** Síntesis del contenido del texto.



- **Clasificación del documento:** Nivel de seguridad de los documentos. (Oficial, público, confidencial, reservado) Regla Técnica
 - **Circular:** Textos de igual contenido dirigidos a un grupo de personas para dar conocimiento de algo.
 - **Código de referencia:** Conjunto de letras y números que identifican al documento.
 - **Copia:** Fiel reproducción del documento para conocimiento de uno o más destinatarios.
 - **Datos del destinatario:** Título, nombres y apellidos completos, cargo, ubicación o modo de entrega a la o las personas a quienes se remite el documento.
 - **Datos del firmante:** Título, nombres y apellidos completos, cargo de la persona que firma el documento.
 - **Datos de la entidad remitente:** Información que permita localizar y comunicarse con la entidad emisora del documento.
 - **Dependencia interna:** Comprende todas las unidades administrativas definidas en una estructura orgánica funcional.
 - **Despedida:** Palabra o frase final de cortesía.
 - **Destinatario:** Organización, persona natural o jurídica a quien se remite el documento.
 - **Documento oficial:** Son aquellos que revisten de formalidad. Por su procedencia y contenido, está destinado a un expediente administrativo. Es emitido por un funcionario público y contiene certificado de un acto administrativo.
 - **Documento público:** Se considera todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.
 - **Documento reservado:** Documento al que, por contener información privada o de suma importancia para la institución, sólo pueden acceder determinadas personas.
 - **Documento confidencial:** Se considera confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en el numeral 12 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, el cual establece: "*Se reconoce y garantizará a las personas: (...) 19. El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley.*"
- (Numeral 4 reformado mediante Resolución No. 052-2023, del 15 de febrero de 2023)
- **Elaborador:** Es la persona responsable que redacta, transcribe o digita el contenido del documento.



- **Elementos:** Partes que pueden distinguirse separadamente del documento.
- **Entidad:** Organización, persona natural o jurídica.
- **Espacio:** Distancia horizontal de escritura o espacio vacío entre letra y letra.
- **Fecha:** Día, mes y año de emisión del documento.
- **Firma:** Nombre y apellido, o título, que una persona escribe de su propia mano en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.
- **Firma Electrónica:** mensaje de datos que certifica la vinculación de una firma electrónica con una persona determinada, a través de un proceso de comprobación que confirma su identidad y **sirve para firmar documentos electrónicos** con la validación legal correspondiente.
- **Firmante:** Responsable del contenido del documento.
- **Interlínea:** Distancia vertical entre dos renglones de un escrito, correspondiente al espacio que ocuparía una línea de texto.
- **Líneas especiales:** Información de referencias, anexos, copias e iniciales de identificación de las personas que participan en la elaboración del documento.
- **Logotipo:** Identificación de la entidad mediante grupos de letras, abreviaturas, guarismos, gráficos, imágenes, eslóganes, etcétera, fundidos en un solo bloque para facilitar la composición tipográfica.
- **Lugar:** Nombre del sitio geográfico en donde se elabora el documento.
- **Memorando:** Comunicación escrita codificada, de carácter interno, de autoridades superiores a inferiores y viceversa.
(Numeral 4 reformado mediante RESOLUCIÓN Nro. R-CIFI-UAE-SO-No.003-090-2025, del 01 de diciembre de 2025)
- **Modelo:** Esquema que define la elaboración de los documentos objeto de este instructivo.
- **Oficio:** Comunicación escrita codificada, de carácter externo, que se utiliza en las relaciones entre unidades administrativas y académicas, así como organismos nacionales e internacionales, organizaciones, entidades y personas naturales o jurídicas.
(Numeral 4 reformado mediante RESOLUCIÓN Nro. R-CIFI-UAE-SO-No.003-090-2025, del 01 de diciembre de 2025)
- **Remitente:** Entidad que emite el documento.
- **Renglón:** Serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal en una sola línea.
- **Rúbrica:** Rasgo o conjunto de rasgos de forma determinada, que como parte de la firma pone cada cual después de su nombre o título, y que a veces va sola, esto es, no precedida del nombre o título de la persona que rubrica. (para documento físico)



- **Rúbrica abreviada:** Rasgo o conjunto de rasgos que en ciertas actuaciones judiciales o administrativas se usa para indicar la responsabilidad del contenido del documento sin necesidad de firmar. (para documento físico y electrónico)
- **Saludo o vocativo:** Línea de cortesía.
- **Sigla:** Abreviatura conformada por la letra inicial de cada palabra de los nombres propios de personas, entidades, unidades de gestión, etcétera.
- **Texto:** Cuerpo del documento que contiene el tema tratado.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

6. JUSTIFICACIÓN

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

7. REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIO

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

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

7.1. Hoja membretada institucional

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



UNIVERSIDAD
AGRARIA DEL ECUADOR

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

- Logotipo de la Universidad. (nombre de la universidad con cinco estrellas con color negro)
- Nombre de la institución: **UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR**_(con negrita).



7.1.2. Pie de página: Diseño establecido por el departamento de Relaciones Públicas, ubicado en la parte inferior izquierda de la hoja, y en donde se encuentran señalados los siguientes datos:

- Nombre de la Institución: Universidad Agraria del Ecuador (con negrita).
- Dirección: Av. 25 de Julio y Pío Jaramillo.
- Lugar-País: Guayaquil-Ecuador
- Página web institucional: www.uagraria.edu.ec

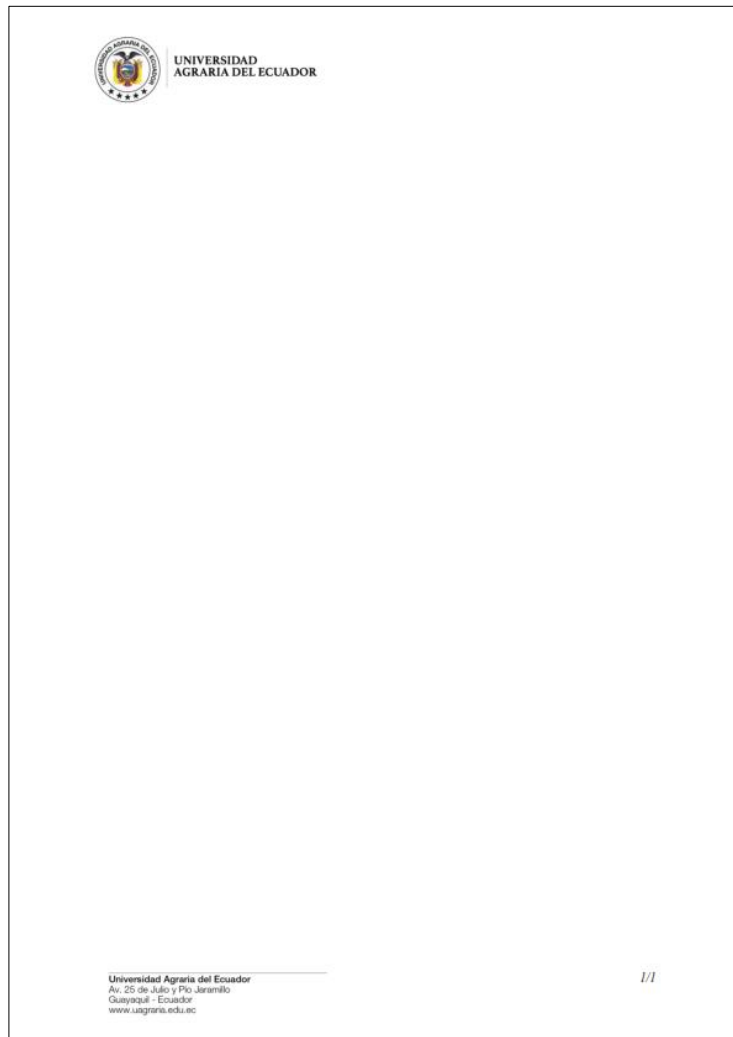
Universidad Agraria del Ecuador

Av. 25 de Julio y Pío Jaramillo
Guayaquil - Ecuador
www.uagraria.edu.ec


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

(Numeral 7.1 reformado mediante Resolución No. 325-2023, del 30 de junio de 2023)

(Numeral 7.1 reformado mediante RESOLUCIÓN Nro. R-CIFI-UAE-SO-No.003-090-2025, del 01 de diciembre de 2025).



UNIVERSIDAD
AGRARIA DEL ECUADOR

	INSTRUCTIVO DE NORMALIZACIÓN DE OFICIOS, MEMORANDOS, CIRCULARES, INFORMES, ACTAS Y PRESENTACIONES EN POWER POINT DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR	Fecha: 01/12/2025
		Versión: 07
		Página: 8 de 71

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

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

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

La codificación constará de los siguientes elementos separados por guiones:

- a) Identificación del tipo de documento, deben ir las palabras “Oficio Nro.”
- b) Sigla de la Institución de Educación Superior, por ejemplo: UAE (Universidad Agraria del Ecuador).
- c) Siglas/acrónimos de las unidades productoras de la institución, por ejemplo: SG (Secretaría General). **Ver anexo 1.**

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

NOTA: En el caso de que se aperturen nuevas unidades productoras, sedes, campus o extensiones, la unidad requirente deberá solicitar la autorización a la Máxima Autoridad para que disponga a la Secretaría General la creación de la sigla/acrónimo de la unidad, datos con el cual se conformará la codificación de referencia. La Secretaría General incluirá al instructivo y realizará la respectiva reforma.

- d) Año de gestión. Se escribirá los cuatro dígitos. Por ejemplo: 2025.
- e) Número secuencial por cada año, debe iniciar con 1, anteponiendo tres ceros. Por ejemplo 0001.
- f) Sigla del tipo de documento como parte de la codificación, es decir “O” (oficio).

Ejemplo 1: Oficio Nro. G-UAE-R-2025-0001-O

Tipo de Documento	Sigla de la Institución (Universidad Agraria del Ecuador)	Sigla/ acrónimo de la unidad productora (Rectorado)	Año	Número secuencial	Sigla del tipo de documento
Oficio Nro.	UAE	R	2025	0001	O

(Numeral 7.2., literal a, b, d, f y g reformado mediante RESOLUCIÓN Nro. R-CIFI-UAE-SO-No.003-090-2025, del 01 de diciembre de 2025)



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

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

Guayaquil

b) Fecha: El día, mes y año separados por la palabra “de”. Ejemplo: **09 de enero de 2025**.

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

Ejemplo: **Guayaquil, 09 de enero de 2025**

Lugar	Día en números arábigos	Separador de palabra	Mes	Separador de palabra	Año
Guayaquil,	09	de	enero	de	2025

Ejemplo de código de referencia, lugar y fecha:

Oficio Nro. UAE-SG-2025-0001-O

Guayaquil, 09 de enero de 2025

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

Ejemplo:

Asunto: Devolución de solicitud de transferencia primaria

7.5. Datos del destinatario: El destinatario puede ser una o varias personas naturales o jurídicas y se escribe a dos interlíneas luego de la línea del asunto y se listará uno debajo del otro.

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

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

c) Modos de escritura de los datos del destinatario:



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

Ejemplos:

Señor
Señora
Señor Licenciado
Señora Economista
Señor Magíster

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

Ejemplo:

Señor Licenciado
José Eduardo Pérez Mora

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

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

Ejemplo:

Señor Licenciado
José Eduardo Pérez Mora
Secretario General

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

Ejemplo:

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

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

Ejemplo:

Señor Licenciado
José María Velasco Aguirre
Coordinador Académico, Encargado



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

Ejemplo:

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

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

- Ejemplo para destinatario local:

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

- Ejemplo para destinatario nacional:

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

- Ejemplo para destinatario internacional:

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

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



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

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

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

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

Ejemplo:


De mi consideración:

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

- El texto se redacta en forma clara, breve y directa; de preferencia se expresa en primera persona del plural (nosotros) o impersonal, así se trate de un único firmante.
- Siempre que se responda o se derive a otro trámite debe hacerse referencia al número y fecha del documento o al número de trámite.

Ejemplo: En referencia al Memorando Nro. UAE-DA-2025-0011-M; de fecha 3 de enero de 2025.

- En lo posible se trata un solo tema por cada documento.
- Se utiliza tratamiento de usted.
- No se utiliza abreviaciones; de usarse siglas debe constar junto a su significado.
- No debe presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
- La presentación de originales y copias debe ser impecable (soporte papel), sin borrones ni repisados.

	INSTRUCTIVO DE NORMALIZACIÓN DE OFICIOS, MEMORANDOS, CIRCULARES, INFORMES, ACTAS Y PRESENTACIONES EN POWER POINT DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR	Fecha: 01/12/2025
		Versión: 07
		Página: 13 de 71

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

Ejemplo: Atentamente,

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

Ejemplo:

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

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

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

Ejemplo 1:

Atentamente,

Sr. Arturo Pinzón Luque
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Ejemplo 2:

Atentamente,

Andrés García Polaco
Capitán de Fragata – EM
SECRETARIO GENERAL

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



Atentamente,

Sr. Arturo Pinzón Luque
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, ENCARGADO

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

Atentamente,

Sr. Luis Arturo Pinzón Luque
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, SUBROGANTE

Ing. Juan Carlos Manrique Torres
DIRECTOR FINANCIERO

Econ. María De los Ángeles Pacheco Meza
JEFA DE OBRAS

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

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

- En el caso que el anexo o los anexos se detallen en el texto del oficio se escribirá:
Anexo: lo indicado
- En el caso de no haberse descrito en el texto el o los anexos, se debe detallar el nombre del tipo del documento luego de la palabra “Anexos”.
- El nombre de los anexos deberá estar con el tipo de documento y el asunto específico.
Ejemplos:

Anexo:

- Informe asistencias del personal docente mes de enero.

Anexos:

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



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

Anexos:

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

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

Ejemplo a una entidad externa:

Copia:

Señor
José Alberto Pin Pérez
Gerente General
BANCO BOLIVARIANO

Ejemplo funcionario de la misma entidad:

Copia:

Lcda. Blanca Ramírez
Asistente de Archivo

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

Ejemplos:

vr
vr/mg/mp

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

7.11. Aspectos generales

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



- b) Todo documento debe ser elaborado en hoja formato A4.
- c) Si el documento contiene más de una página, el siguiente párrafo del texto, a partir de la segunda página se inicia a dos interlíneas.
- d) La última página debe contener, como mínimo, el párrafo final del texto o parte de este antes de la despedida.
- e) Si el documento contiene más de una página, la numeración de la o las páginas es obligatoria y debe ir al margen inferior derecho de cada página. Se escribirá el número de orden de la página seguido del número total de páginas, utilizando la barra inclinada como separación y escrito en cursiva:

Ejemplo:

1/3

2/3

3/3

- f) La redacción debe respetar las reglas de gramática, sintaxis y ortografía de la Lengua Española.
- g) En el cuerpo o texto no se usará abreviaturas.
- h) El tipo y el tamaño de la letra deben facilitar la lectura del texto. Se utilizará como tipo de letra **Times New Roman a 11 puntos**.
- i) Antes de iniciar a escribir el texto (en los casos de elaborarse el documento en un procesador de texto, como por ejemplo Word), se debe configurar el tamaño de página (A4), así como los márgenes del documento, los cuales son:
 - Margen superior: 4,5 cm.
 - Margen inferior: Entre 2 cm.
 - Margen derecho: Entre 2,5 cm.
 - Margen izquierdo: 3 cm.
- j) El orden en el que se liste a los destinatarios o se mencione a los funcionarios públicos debe ser aquel que conste jerárquicamente en la normativa que se encuentre vigente.

A continuación, se presenta el modelo de oficio:



MODELO DE OFICIO (Ver Anexo 3: Formato)



UNIVERSIDAD
AGRARIA DEL ECUADOR

Oficio Nro. UAE-SG-2025-0250-O

Guayaquil, 11 de marzo de 2025

Asunto: Actualización de formatos para transferencias documentales

Señor Doctor
Patricio Álvarez Muñoz
Rector
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
Ciudad

De mis consideraciones:

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

Con sentimientos de distinguida consideración.


Atentamente,

Ab. Tito García Zúñiga
SECRETARIO GENERAL

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

Copia:
Lcda. Vilma Ramón,
Analista de Archivo Central

vr/mp

	INSTRUCTIVO DE NORMALIZACIÓN DE OFICIOS, MEMORANDOS, CIRCULARES, INFORMES, ACTAS Y PRESENTACIONES EN POWER POINT DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR	Fecha: 01/12/2025
		Versión: 07
		Página: 18 de 71

8. REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE CIRCULARES

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

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

8.1. Hoja membretada institucional: Diseño establecido por el departamento de Relaciones Públicas, conforme a los numerales 7.1.1 y 7.1.2.

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

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

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


La codificación constará de los siguientes elementos separados por guiones:

- a) Identificación del tipo de documento: debe ir la palabra “Circular Nro.”
- b) Sigla de la Institución de Educación Superior, se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.2, literal b), descrito en este instructivo.
- c) Siglas/acrónimo de las unidades productoras de la institución, se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.2, literal c), descrito en este instructivo.
- d) Año de gestión. se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.2, literal d), descrito en este instructivo.
- e) Número secuencial por cada año, debe iniciar con 1, anteponiendo tres ceros. Por ejemplo 0001. Las circulares tendrán una numeración distinta a los demás tipos de documentos.
- f) Sigla del tipo de documento como parte de la codificación, es decir “C”, para la Circular.

Ejemplo: **Circular Nro. UAE-R-2025-0001-C**

Tipo de Documento	Sigla de la Institución (Universidad Agraria del Ecuador)	Sigla/acrónimo de la unidad productora (Rectorado)	Año	Número secuencial	Sigla del tipo de Documento (Circular)
Circular Nro.	UAE	R	2025	0001	C

(Reformado mediante RESOLUCIÓN Nro. R-CIFI-UAE-SO-No.003-090-2025, del 01 de diciembre de 2025)

	INSTRUCTIVO DE NORMALIZACIÓN DE OFICIOS, MEMORANDOS, CIRCULARES, INFORMES, ACTAS Y PRESENTACIONES EN POWER POINT DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR	Fecha: 01/12/2025
		Versión: 07
		Página: 19 de 71

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

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

8.5. Datos del destinatario: Se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.5 descrito en este instructivo.

(Numeral 8.5 reformado mediante RESOLUCIÓN Nro. R-CIFI-UAE-SO-No.003-090-2025, del 01 de diciembre de 2025).

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

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

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

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

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

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

A continuación, se presenta un modelo de la circular:



MODELO DE CIRCULAR (Ver Anexo 4: Formato)



UNIVERSIDAD
AGRARIA DEL ECUADOR

Circular Nro. UAE-SG-2025-023-C

Guayaquil, 15 de septiembre de 2025

Asunto: Cronograma de Transferencia Documental 2020

Señorita Magíster
Ana Elizabeth Miranda Romero
Directora Estratégica de Relaciones Nacionales e Internacionales
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

Señorita Magíster
Ana Elizabeth Miranda Romero
Relacionista Pública (e)
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

Señorita Magíster
Assenet Evangelina Ríos Avila
Coordinación de Talento Humano
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

Señor Magíster
Bolívar Rosendo Duchí Ortega
Coordinador General de Admisión y Nivelación
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

Señor Magíster
David Octavio Rugele González
Subdecano de Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

Señor Magíster
El Salous Ahmed El Kotb Khairat
Decano Facultad de Ciencias Agrarias
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

Señor Magíster
Freddy Antony Arana Haro
Director Administrativo (e)
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

Señora Magíster
Gloria Beatriz Cabrera Suarez
Decana de Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

Señor Magíster
Henry Xavier Erazo Enriquez
Procurador Sindico
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR



UNIVERSIDAD
AGRARIA DEL ECUADOR

Circular Nro. UAE-SG-2025-023-C

Guayaquil, 15 de septiembre de 2025

Señora Magíster
Jacqueline Elizabeth Espinoza Barzola
Administración CUM
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

Señor Economista
Joao Francisco Angulo Burbano
Director Financiero (e)
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

Señor Doctor
Jorge Osiris García Regalado
Subdecano de Economía Agrícola
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

Señor Doctor
Juan Tarquino Calderón Cisneros
Vicerrector
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

Señor Magíster
Kleber Manuel Calle Romero
Coordinador de Vinculación con la Comunidad Labores Comunitarias
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

Señor Magíster
Luis Alberto Lozano Estrada
Responsable Centro de información Agrario
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

Señor Ingeniero
Manuel Alfredo Armijos Barahona
Jefe de Centro de Computo (e)
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

Señor Magíster
Mario Manuel Cárdenas Rodríguez
Subdecano Facultad de Ciencias Agrarias
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

Señora Magíster
Mayra Elizabeth Trujillo Alvarado
Directora de Planificación
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

Señora Ingeniera
Paola Carolina García Arboleda
Directora de Obras Universitarias
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR



UNIVERSIDAD
AGRARIA DEL ECUADOR

Circular Nro. UAE-SG-2025-023-C

Guayaquil, 15 de septiembre de 2025

Señora Magíster
Rosa Delia Moncayo Estrella
Directora Estratégica de Rectorado
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

Señora Magíster
Rossana Margarita Castro Herrera
Directora de Instituto de Investigación
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

Señor Magíster
Tayron Francisco Martínez Carriel
Director de Posgrado
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

Señora Psicóloga
Verónica Alicia Cabrera Nuques
Psicóloga Clínica
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

Señor Magíster
Victor Xavier Quinde Rosales
Decano de Economía Agrícola
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

Estimadas Autoridades

Por medio del presente se remite el cronograma de Transferencia Documental año 2020, para el proceso respectivo de transferencias al Archivo Central, para conocimiento y ejecución.

Atentamente,

Abg. Tito Steven García Zúñiga
SECRETARIO GENERAL

Anexo:
- Cronograma de transferencias 2020

VF



9. REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES

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

La estructura del informe está compuesta por los siguientes puntos:

9.1. Hoja membretada institucional: Diseño establecido por el departamento de Relaciones Públicas, conforme a los numerales 7.1.1 y 7.1.2.

9.2. Codificación de referencia: La codificación debe ser única para toda la entidad y estará ubicada en la parte superior, alineado en el centro del informe en negrita.

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

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

La codificación constará de los siguientes elementos separados por guiones:

- Identificación del tipo de documento: debe ir la palabra “INFORME Nro.”
- Sigla de la Institución de Educación Superior, se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.2, literal b), descrito en este instructivo.
- Siglas/acrónimo de las unidades productoras de la institución, se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.2, literal c), descrito en este instructivo.
- Año de gestión, se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.2, literal d), descrito en este instructivo.
- Número secuencial por cada año, debe iniciar con 1, anteponiendo tres ceros. Por ejemplo 0001. Los informes tendrán una numeración distinta a los demás tipos de documentos.
- Acronimo del tipo de documento como parte de la codificación, es decir “INF” (Informe).

Ejemplo: **INFORME Nro. UAE-R-2025-0003-INF**

Tipo de Documento	Sigla de la Institución (Universidad Agraria del Ecuador)	Sigla/ acrónimo de la unidad productora (Rectorado)	Año	Número secuencial	Acronimo del tipo de Documento (Informe)
INFORME Nro.	UAE	R	2025	0003	INF

(Reformado mediante RESOLUCIÓN Nro. R-CIFI-UAE-SO-No.003-090-2025, del 01 de diciembre de 2025)



9.3. Datos del destinatario: Se escribirá a dos interlíneas luego del código de referencia, al margen izquierdo, anteponiendo en negrita la palabra “**PARA**”; en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:), se dirige en forma personalizada indicando el tratamiento o título académico, los nombres y apellidos, y en la siguiente línea, el cargo del funcionario, con mayúscula la primera letra y el resto con minúsculas y negrita. En el caso de que sean varios destinatarios se los listará uno debajo del otro.

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

Ejemplo:

PARA: Econ. Patricio Álvarez Muñoz, PhD.
Rector

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

Ejemplo:

PARA: Mgs. Ana María Romero
**Directora Estratégica de Relaciones
Nacionales e Internacionales**

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

Ejemplo:

PARA: Econ. Freddy Arana Haro
Director Administrativo, Encargado

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

Ejemplo:

ASUNTO: Informe de Gestión 2024

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



Ejemplo:

Guayaquil, 30 de enero de 2025

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

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

“1. ANTECEDENTES”

“2. DESARROLLO”

“3. CONCLUSIONES”

“4. RECOMENDACIONES”

- **Antecedentes:** Se expone la idea principal sobre la cual se realiza el análisis y la justificación del informe.
- **Desarrollo:** Parte en la cual se explican los procedimientos seguidos y la metodología empleada en la recopilación de la información.

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

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

- **Conclusiones:** Se exponen los resultados obtenidos en el informe. El autor describirá brevemente las principales ideas que desarrolló en el cuerpo del texto y los resultados concretos a los que arribó a lo largo de la investigación, actividad o asunto a informar.
- **Recomendaciones:** Es la acción y la consecuencia de recomendar (sugerir algo, brindar un consejo); acerca de la investigación, actividad, tema o asunto que se informa.



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

Ejemplo:

Atentamente,

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

Ejemplo:

Atentamente,

Ab. Tito García Zúñiga
SECRETARIO GENERAL

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

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

A continuación, se presenta un modelo de informe:



MODELO DE INFORME (Ver Anexo 5: Formato)



UNIVERSIDAD
AGRARIA DEL ECUADOR

INFORME Nro. UAE-SG-2025-0502-INF

PARA: Dr. Patricio Álvarez Muñoz
Rector

ASUNTO: Informe capacitación archivística - Tercer Cuatrimestre 2025

FECHA: Guayaquil, 24 de noviembre de 2025

1. ANTECEDENTES

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

Actividad programada en el Plan Operativo Anual (POA 2025), de Secretaría General, Tercer Cuatrimestre, que menciona “Brindar capacitaciones archivísticas”, con la finalidad de dar a conocer y explicar a los responsables de los archivos de cada Departamento y Facultad, sobre los formatos que se deben de aplicar en la gestión documental y archivo.

2. DESARROLLO

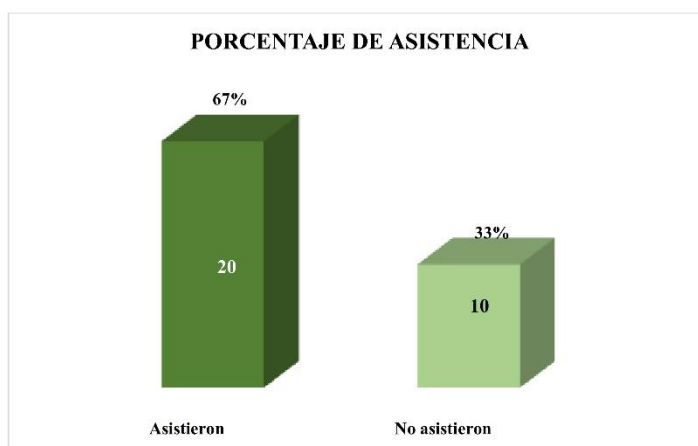
La capacitación se desarrolló con total normalidad, el 19 de noviembre de 2025, en el Auditorio de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, de acuerdo a lo programado de 16:00 a 18:00, la misma que se realizó con la finalidad de que los formatos establecidos en la normativa vigente sean aplicados en la gestión documental y archivística de cada Unidad Administrativa y Académica. La Regla Técnica Nacional, en sus artículos 19, 20, 21, 22, 23 y 24, disponen los procedimientos a seguir en la producción documental, registro documental, recepción de documentos, trámite documental y despacho de correspondencia. Es por esta razón, la importancia de la utilización de los formatos, por lo que se explicó detalladamente a los responsables de archivo de gestión, mediante ejemplos, como ingresar la información correspondiente en los formatos.

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

1/4



UNIVERSIDAD
AGRARIA DEL ECUADOR



El 67% de los responsables de archivo asistieron a la capacitación, mientras que el 33% de los responsables de los archivos no asistieron.

* Se presentaron oficios para la justificación de la falta de ocho (8) responsables de archivos.

3. CONCLUSIONES

- Las Unidades Administrativas y Académicas actualmente no aplican los formatos de gestión documental, de acuerdo a los lineamientos archivísticos dispuestos. Se realizará el seguimiento in situ y acompañamiento respectivo para revisar la aplicación de los formatos en cada unidad administrativa y académica, los días 15 de diciembre y 30 de diciembre de 2025. Desde enero de 2026 se solicitará a las Unidades Administrativas y Académicas, el archivo digital del Reporte de Trámites.
- Las Unidades Administrativas y Académicas actualmente no aplican el formato de la Hoja de Control. Se realizará en el año 2026 el seguimiento respectivo para la revisión del formato de Hoja de control diligenciado en cada carpeta y/o expediente de los años 2020 al 2024.

4. RECOMENDACIONES

- Se deberá aplicar los formatos para la gestión documental, en todas las Unidades Administrativas y Académicas, a partir del 1 de diciembre de 2025, con la finalidad de mantener y garantizar el flujo de todo trámite documental dentro de la Institución, de acuerdo a los lineamientos archivísticos y la normativa interna vigente.

3/4



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

Fecha: 01/12/2025

Versión: 07

Página: 30 de 71



**UNIVERSIDAD
AGRARIA DEL ECUADOR**

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

Atentamente,

Ab. Tito García Zúñiga
SECRETARIO GENERAL

vr

4/4

Universidad Agraria del Ecuador
Av. 25 de Julio y Pío Jaramillo
Guayaquil - Ecuador
www.uagraria.edu.ec



10. REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS INSTITUCIONALES

Un Informe Técnico Institucional es un documento formal que se emplea para comunicar de manera detallada y estructurada los objetivos, alcance, hallazgos, procedimientos, beneficios, análisis, conclusiones y recomendaciones de una propuesta, investigación o proyecto, con el objetivo de fundamentar la toma de decisiones, resolver problemas o evaluar un tema específico dentro de la institución.

La estructura del informe técnico institucional está compuesta por los siguientes puntos:

10.1. Hoja membretada institucional: Diseño establecido por el departamento de Relaciones Públicas, conforme a los numerales 7.1.1 y 7.1.2.

10.2. Codificación de referencia: La codificación debe ser única para toda la entidad y estará ubicada en la parte superior derecha del informe en negrita. La codificación constará de los siguientes elementos separados por guiones:

- a) Identificación del tipo de documento: debe ir la palabra “INFORME Nro.”
- b) Sigla de la Institución de Educación Superior, se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.2, literal b), descrito en este instructivo.
- c) Siglas/acrónimo de las unidades productoras de la institución, se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.2, literal c), descrito en este instructivo.
- d) Año de gestión. se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.2, literal d), descrito en este instructivo.
- e) Número secuencial por cada año, debe iniciar con 1, anteponiendo tres ceros. Por ejemplo 0001. Los informes tendrán una numeración distinta a los demás tipos de documentos. Los informes y los informes técnicos institucionales compartirán la misma secuencia numérica.
- f) Acrónimo del tipo de documento como parte de la codificación, es decir “INF” (Informe).

10.3. Fecha: En negrita, se ubica los vocablos “**Fecha de emisión:**”, en mayúscula y minúsculas, seguida de dos puntos (:), se registrará la fecha en el siguiente orden: día, mes y año, separados por la palabra “de”, la letra del inicio en mayúsculas y el resto del nombre en letras minúsculas. Ejemplo:

28 de agosto de 2025

10.4. Numeración de página: Si el documento contiene más de una página, la numeración de la o las páginas es obligatoria y debe ir al margen superior derecho de cada página. Se escribirá el vocablo “**Página:**” seguida de dos puntos (:), y el número de orden de la página seguido del número total de páginas, utilizando la preposición “de” como separación. Ejemplo:



1 de 3
2 de 3
3 de 3

10.5. Datos del destinatario: Se escribirá a dos interlíneas luego del código de referencia, al margen izquierdo, anteponiendo en negrita la palabra “**Para:**”; en mayúscula y minúsculas, seguida de dos puntos (:), se dirige en forma personalizada indicando el tratamiento o título académico, los nombres y apellidos, y en la siguiente línea, el cargo del funcionario, con mayúscula la primera letra y el resto con minúsculas y negrita. En el caso de que sean varios destinatarios se los listará uno debajo del otro.

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

Para: Econ. Patricio Álvarez Muñoz, PhD.
Rector

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

Para: Mgs. Ana María Romero
**Directora Estratégica de Relaciones
Nacionales e Internacionales**

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

Para: Econ. Freddy Arana Haro
Director Administrativo, Encargado

10.6. Datos del remitente: Se escribirá al margen izquierdo, anteponiendo en negrita la palabra “**De:**”; en mayúscula y minúscula, seguida de dos puntos (:), se dirige en forma personalizada indicando el tratamiento o título académico, los nombres y apellidos, y en la siguiente línea, el cargo del funcionario, con mayúscula la primera letra y el resto con minúsculas y negrita.

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

De: Ab. Tito García Zúñiga
Secretario General

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

De: Mgs. Ana María Romero
**Directora Estratégica de Relaciones
Nacionales e Internacionales**



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

De: Econ. Freddy Arana Haro
Director Administrativo, Encargado

10.7. Asunto/Objeto/Tema: En negrita, se ubica el vocablo “**Asunto/Objeto/Tema:**”, en mayúscula y minúsculas, seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la síntesis del documento, expresada como máximo, en dos líneas; sin que se afecte el sentido se puede suprimir artículos, conjunciones y preposiciones. Ejemplo:


ASUNTO: Informe Gestión Documental 2025

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

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

- “1. **Antecedentes**”
- “2. **Motivación Jurídica (Base legal)**”
- “3. **Motivación Técnica (Administrativa o Académica)**”
- “4. **Conclusiones**”
- “5. **Recomendaciones**”
- “6. **Anexos**”
- “7. **Firmas de responsabilidad**”

- **Antecedentes:** Se expone un resumen argumentado a qué necesidad institucional obedece y como inició. Contexto y justificación del informe.
- **Motivación Jurídica:** Se refiere a la base legal, se debe describir y citar:
 - Artículos de leyes, reglamentos nacionales e internacionales.
 - Artículos de Reglamentos internos, acuerdos, resoluciones institucionales con sus respectivos artículos que amparan a la propuesta de convenios.
- **Motivación técnica:** La motivación puede ser administrativa o académica. Se debe redactar la propuesta con objetivos, alcance, beneficios y demás detalles que sustenten el informe.
- **Conclusiones:** Conclusión sobre la viabilidad del proyecto. Se exponen los resultados obtenidos en el informe. El autor describirá brevemente las principales ideas que desarrolló en el cuerpo del texto y los resultados concretos a los que arribó a lo largo de la investigación, actividad o asunto a informar.

	INSTRUCTIVO DE NORMALIZACIÓN DE OFICIOS, MEMORANDOS, CIRCULARES, INFORMES, ACTAS Y PRESENTACIONES EN POWER POINT DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR	Fecha: 01/12/2025
		Versión: 07
		Página: 34 de 71

- **Recomendaciones:** Propuestas de acciones o mejoras para la resolución de un problema específico. Redactar si es que aplica y si se requiere acciones adicionales.
- **Anexos:** Material complementario que no se incluyó en el cuerpo principal del informe, como datos brutos o documentos de referencia. Se debe detallar en la tabla cada anexo, colocando el número, el nombre del documento, fecha de generación y la cantidad de páginas.
- **Firmas de responsabilidad:** Son aquellas que validan la autoría, el contenido y la responsabilidad del o los autores del informe, demostrando que el titular aprueba y reconoce la información presentada. Dan autenticidad y validez legal al informe, identificando plenamente a quienes suscriben. Se compone de lo siguiente:

Elaborado por: Se debe describir el nombre completo y cargo de quien es responsable de la elaboración del informe.

Aprobado por: Se debe describir el nombre completo y cargo del Jefe inmediato/Director/Decano/Subdecano, quien aprueba la elaboración del informe.

10.9. Líneas especiales: Las líneas especiales se escribirán de acuerdo con el numeral 7.10.

10.10. Aspectos generales: Se deben regir de acuerdo con el numeral 7.11 del instructivo, a excepción del literal e).

A continuación, se presenta un modelo de Informe Técnico Institucional:



MODELO DE INFORME TÉCNICO INSTITUCIONAL (Ver Anexo 6: Formato)



INFORME TÉCNICO INSTITUCIONAL

INFORME Nro. UAE-SG-2025-0016-INF
Fecha de emisión: 02 de septiembre de 2025
Página: 1 de 4

Para:	Econ. Patricio Álvarez Muñoz, PhD. RECTOR	Contenido: 1. Antecedentes 2. Motivación jurídica 3. Motivación técnica 4. Conclusiones 5. Recomendaciones 6. Anexos 7. Firmas de responsabilidad.
De:	Ab. Tito García Zúñiga SECRETARIO GENERAL	
Asunto/ Objeto/Tema:	Ordenamiento Fondos Documentales Acumulados de los años 1992 al 2019	

1. Antecedentes

La Universidad Agraria del Ecuador, sede en Guayaquil, como institución de educación superior pública, tiene la responsabilidad de gestionar, preservar y garantizar el acceso a la información generada en el ámbito académico, administrativo y de investigación.

Enfrenta el desafío de mejorar el ordenamiento, clasificación y búsqueda de los documentos propios del área administrativa como del área académica de los años 1992 al 2019, el mismo que no se encuentra totalmente ordenado, clasificado ni digitalizado. Es indispensable mantener una adecuada organización de los archivos que permita una correcta y ágil búsqueda de los documentos, para de esta manera brindar una adecuada atención a los estudiantes como al personal administrativo.

Consecuentemente, surge la necesidad de que las unidades productoras realicen la organización de sus documentos, aplicando los procedimientos estipulados en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y normativas en gestión documental y archivo de la Universidad.

2. Motivación Jurídica (Base legal)

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

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..."

En su 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".



INFORME TÉCNICO INSTITUCIONAL

INFORME Nro. UAE-SG-2025-0016-INF
Fecha de emisión: 02 de septiembre de 2025
Página: 2 de 4

Artículo 52, menciona: *“Fondos acumulados. - Es el conjunto de documentos con escaso o ningún criterio de organización archivística. Esta documentación puede haber sido heredada o transferida de entidades fusionadas, liquidadas o suprimidas, o generada por la propia entidad pública antes de febrero de 2015. La unidad productora será la responsable de dar el tratamiento a los fondos documentales acumulados.”*

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:

Artículo 12, Numeral 4.1. Gestión de Secretaría General, dispone **“I. 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”.*

Modelo de Evaluación Externa con fines de Acreditación para el Aseguramiento de la Calidad de las UEP.- Emitido por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), el 11 de septiembre de 2023, **Indicador 6:** Gestión Documental y de Archivo, menciona:

“Estándar: La institución cuenta con un Sistema de Gestión Documental y Archivo y dispone de recursos físicos, tecnológicos y humanos para el almacenamiento, organización, conservación, disposición y difusión de documentos físicos, digitales o electrónicos de los procesos generados en la institución. Además, cuenta con una instancia responsable que planifica, ejecuta, da seguimiento, evalúa e implementa acciones de mejora.”

3. Motivación Técnica (Administrativa o Académica)

3.1. Objetivos

- Clasificar y ordenar los documentos que no tienen un criterio archivístico adecuado para su consulta y acceso.
- Asegurar el adecuado mantenimiento físico y la conservación de los documentos a largo plazo.
- Facilitar la localización y recuperación de información de manera eficiente, ahorrando tiempo y recursos.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes, regulaciones y políticas archivísticas aplicables a la gestión documental.
- Reducir costos asociados al almacenamiento de documentos y optimizar el uso del espacio físico.



INFORME TÉCNICO INSTITUCIONAL

INFORME Nro. UAE-SG-2025-0016-INF
Fecha de emisión: 02 de septiembre de 2025
Página: 3 de 4

3.2. Alcance

- El proceso abarca la totalidad del fondo documental acumulado, que incluye la documentación producida a lo largo del tiempo sin un criterio de organización archivístico, desde el año 1992 al 2019.
- Se implementan herramientas y metodologías archivísticas para la clasificación, organización, valoración y conservación de los documentos.

3.3. Beneficios

- **Mejora de la productividad:** Al encontrar los documentos de forma rápida y sencilla, los funcionarios pueden dedicar más tiempo a sus tareas principales.
- **Reducción de costos:** La optimización del espacio de almacenamiento y la eliminación de documentos innecesarios disminuyen los gastos.
- **Mayor transparencia y rendición de cuentas:** La correcta gestión documental facilita el acceso a la información, lo que fomenta la transparencia institucional.
- **Soporte a procesos clave:** Permite realizar transferencias primarias, así como procesos de baja documental de manera adecuada.

3.4 Resumen Acervo Documental Institucional

DETALLE	FOLIOS	OBSERVACIÓN
Total, aproximado Fondos Documentales Acumulados de los años 1992 al 2019 (levantamiento + documentos en Archivo Central)	8'237.186	Falta completar ordenamiento y digitalización
(+) Total volumen aproximado - Documentos del 2020 al 2024.	1'835.262	Falta completar ordenamiento y digitalización
TOTAL -Volumen actual	10'072.448	

3.5. Necesidades identificadas

Para abordar estos desafíos, es crucial implementar sistemas de gestión documental robustos que incluyan:

- **Automatización de Procesos:** Utilizar tecnología para automatizar la indexación y clasificación de imágenes.
- **Digitalización de Documentos:** Convertir la documentación física en digital para mejorar el acceso y reducir el espacio físico necesario.
- **Implementación de Metadatos:** Utilizar metadatos para facilitar la búsqueda y recuperación de imágenes.



INFORME TÉCNICO INSTITUCIONAL

INFORME Nro. UAE-SG-2025-0016-INF
Fecha de emisión: 02 de septiembre de 2025
Página: 4 de 4

4. Conclusiones

- En los avances efectuados por las unidades productoras se evidencia un bajo cumplimiento del ordenamiento de los Fondos Documentales Acumulados (1992 a 2019), esto debido a la carga de trabajo, que tienen los Responsables de Archivo de Gestión, de acuerdo a sus funciones.
- Falta digitalizar la documentación que corresponde a los Fondos Documentales Acumulados (1992 al 2019), que se encuentra en el Archivo Central y en las unidades productoras, por la falta de equipos para escanear. El Archivo Central no se cuenta con un repositorio documental propio para el almacenamiento de la documentación digital.
- En resumen, el acervo documental aproximado de la Institución es de **10'072.448 fojas**, los cuales se deben de completar su organización, clasificación, expurgo, foliación, descripción y digitalización.

5. Recomendaciones


- Los titulares de las unidades productoras deben llevar el control y registro del cumplimiento del ordenamiento diario de los fondos documentales acumulados.
- Gestionar para el próximo año el informe de necesidad para la compra de un escáner profesional para la digitalización de los documentos en el Archivo Central, y con el departamento de Centro de Cómputo un repositorio documental.
- La implementación de un servicio de ordenamiento y digitalización de documentos es importante para ayudar a los Responsables de Archivo de Gestión y al Archivo Central en la organización de sus expedientes y de esta manera tener un mejor acceso y organización de los archivos de la Universidad Agraria del Ecuador.

6. Anexos

No.	Nombre del documento	Fecha de generación	# páginas
1	Memorando Nro. UAE-SG-2025-0010-M	03/09/2025	2

7. Firmas de responsabilidad

Rol/Cargo	Firma
Elaborado por: Lcda. Vilma Ramón Pupiales Analista 3 de Archivo Central	Firma
Aprobado por Ab. Tito García Zúñiga Secretario General	Firma

	INSTRUCTIVO DE NORMALIZACIÓN DE OFICIOS, MEMORANDOS, CIRCULARES, INFORMES, ACTAS Y PRESENTACIONES EN POWER POINT DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR	Fecha: 01/12/2025
		Versión: 07
		Página: 39 de 71

11. REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE MEMORANDOS

Un memorando es un documento formal que se emplea para el envío de información interna entre servidores públicos; es decir se lo utiliza para intercambiar información entre los distintos departamentos administrativos y académicos de la Universidad.

La estructura del memorando está compuesta por los siguientes puntos:

11.1. Hoja membretada institucional: Diseño establecido por el departamento de Relaciones Públicas, conforme a los numerales 7.1.1 y 7.1.2.

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

La codificación constará de los siguientes elementos separados por guiones:

- a) Identificación del tipo de documento: debe ir la palabra “Memorando Nro.”
- b) Sigla de la Institución de Educación Superior, se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.2, literal b), descrito en este instructivo.
- c) Siglas/acrónimo de las unidades productoras de la institución, se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.2, literal c), descrito en este instructivo.
- d) Año de gestión. se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.2, literal d), descrito en este instructivo.
- e) Número secuencial por cada año, debe iniciar con 1, anteponiendo tres ceros. Por ejemplo 0001. Los memorandos tendrán una numeración distinta a los demás tipos de documentos.
- f) Acrónimo del tipo de documento como parte de la codificación, es decir “M” (memorandos).

Ejemplo: **Memorando Nro. UAE-R-2025-0003-M**

Tipo de Documento	Sigla de la Institución (Universidad Agraria del Ecuador)	Sigla/acrónimo de la unidad productora (Rectorado)	Año	Número secuencial	Acrónimo del tipo de Documento (Informe)
Memorando Nro.	UAE	R	2025	0003	M

(Reformado mediante RESOLUCIÓN Nro. R-CIFI-UAE-SO-No.003-090-2025, del 01 de diciembre de 2025)

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



11.4. Datos del destinatario: Se escribirá a dos interlíneas luego del código de referencia, al margen izquierdo, anteponiendo en negrita la palabra “**PARA**”; en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:), se dirige en forma personalizada indicando el tratamiento o título académico, los nombres y apellidos, y en la siguiente línea, el cargo del funcionario, con mayúscula la primera letra y el resto con minúsculas y negrita. En el caso de que sean varios destinatarios se los listará uno debajo del otro.

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

PARA: Econ. Patricio Álvarez Muñoz, PhD.
Rector

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

PARA: Econ. María Fernanda Merchán Maldonado
**Directora Estratégica de Aseguramiento
de la Calidad Institucional**

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

PARA: Econ. Freddy Arana Haro
Director Administrativo, Encargado

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

ASUNTO: Informe Gestión Documental 2025

11.6. El saludo: Se escribirá de acuerdo con el numeral 7.6 descrito en este instructivo.

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

11.8. Despedida: Se escribirá de acuerdo con el numeral 7.8 descrito en este instructivo.

11.9. Los datos del firmante: Se escribirán de acuerdo con el numeral 7.9 descrito en este instructivo.

11.10. Líneas especiales: Las líneas especiales se escribirán de acuerdo con el numeral 7.10.

11.11. Aspectos generales: Se deben regir de acuerdo con el numeral 7.11 del instructivo.

A continuación, se presenta un modelo de Memorando:



MODELO DE MEMORANDO (Ver Anexo 7: Formato)



UNIVERSIDAD
AGRARIA DEL ECUADOR

Memorando Nro. UAE-PREJBOT.C-2025-0015-M

El Triunfo, 01 de septiembre de 2025

PARA: Sr. Abg. Tito Steven Garcia Zuñiga
Secretario General

ASUNTO: Cumplimiento mensual de la Gestión Documental de Agosto de 2025

De mis consideraciones:

Por medio de la presente, en referente al Oficio No.004.SG.2022 en el que hace referencia en reportar el segundo (2do) día laborable de cada mes a la Secretaría General el formato "Gestión Documental" que contendrá el estado de los trámites gestionados de la unidad, remito a usted la gestión documental del mes de agosto de 2025 realizada en la Coordinación y secretaria de la Extensión Programa Regional de Enseñanza "Dr. Jacobo Bucaram Ortiz" -El Triunfo.

Particular que comunico a Usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Gloria Patricia Chavez Granizo
COORDINADORA ACADÉMICA

Copia:

Sra. Lcda. Vilma Elizabeth Ramon Pupiales
Analista 3 Archivo Central

Sr. Econ. Luis Javier Santana Delgado
Asistente 1 de Archivo Central

TP



12. REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE REUNIONES

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

La estructura del acta está compuesta por los siguientes puntos:

12.1. Hoja membretada institucional: Diseño establecido por el departamento de Relaciones Públicas, conforme a los numerales 7.1.1 y 7.1.2.

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

Ejemplos:

**REUNIÓN DE COMITÉ DE TRANSPARENCIA
REUNIÓN DE COMITÉ DE ÉTICA**

12.3. Codificación de referencia: La codificación debe ser única para toda la entidad y estará ubicada en la parte superior, alineada en el centro del acta en negrita.

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

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

La codificación constará de los siguientes elementos separados por guiones:

- Identificación del tipo de documento: debe ir la palabra “ACTA Nro.”
- Sigla/acrónimo de la Institución de Educación Superior, se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.2, literal b), descrito en este instructivo.
- Siglas de las unidades productoras de la institución, se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.2, literal c), descrito en este instructivo.
- Año de gestión. se escribirá siguiendo lo dispuesto en el numeral 7.2, literal d), descrito en este instructivo.
- Número secuencial por cada año, debe iniciar con 1, anteponiendo tres ceros. Por ejemplo 0001. Las actas tendrán una numeración distinta a los demás tipos de documentos.
- Acronimo del tipo de documento como parte de la codificación, es decir “AC” (Acta).
Ejemplo: **ACTA Nro. UAE-SG-2025-012-AC**

Tipo de Documento	Sigla de la Institución (Universidad Agraria del Ecuador)	Sigla/acrónimo de la unidad productora (Secretaría General)	Año	Número secuencial	Acronimo del tipo de Documento (Acta)
ACTA Nro.	UAE	SG	2025	012	AC

(Reformado mediante RESOLUCIÓN Nro. R-CIFI-UAE-SO-No.003-090-2025, del 01 de diciembre de 2025)



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

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

Ejemplos:

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

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

Ejemplo:

Guayaquil, 08 de diciembre de 2025

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

Ejemplo:

Revisión de información de matrices LOTAIP correspondiente al mes de noviembre de 2025

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

Ejemplos:

Hora de inicio: 10:00

Hora de finalización: 10:30

Hora de inicio: 14:00

Hora de finalización: 16:00

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

Ejemplo:



Asistentes

Nombres participantes	Departamento	Firma	Observaciones
Ab. Tito García Zúñiga	Secretaría General PRESIDENTE		Presente
Ing. Juan Carlderón Cisneros, PhD	Vicerrectorado MIEMBRO		Presente
Econ. Assenet Ríos Ávila	Coordinación de Talento Humano MIEMBRO		Presente
Ab. Henry Erazo Enríquez, Mgs.	Procuraduría Síndica MIEMBRO		Presente
Ing. Mayra Trujillo Alvarado, MSc.	Dirección de Planificación MIEMBRO		Presente
Abg. Luis Enrique Portalanza Cali	Dirección Administrativa MIEMBRO		Presente
Econ. Joao Angulo Burbano	Dirección Financiera MIEMBRO		Presente
Lcda. Ana Elizabeth Miranda Romero, MSc.	Relaciones Públicas MIEMBRO		Presente
Ab. Tito García Zúñiga	Secretaría General SECRETARIO DEL COMITE		Presente

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

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

Ejemplo:

1. Análisis y aprobación de la documentación remitida por las unidades poseedoras de la información de la UAE correspondiente al mes de noviembre de 2025 y recopilada por la Secretaría General.

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

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

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



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

Ejemplo:


Toma la palabra el Ab. Tito García Zúñiga, Presidente del Comité y pregunta si alguno de los miembros tiene alguna observación a las matrices presentadas del mes de Noviembre de 2025.

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

Votación

En virtud de lo expuesto, y sin tener ninguna observación a las matrices presentadas, por unanimidad los Miembros del Comité de Transparencia resuelven aprobar las matrices de LOTAIP del mes de Noviembre de 2025, y se pondrá en conocimiento del Centro de Cómputo, para que proceda con la publicación correspondiente.		
Nombre	Cargo	Voto
Ab. Tito García Zúñiga	Secretario General PRESIDENTE	Aprobado
Ing. Juan Carlderón Cisneros, PhD.	Vicerrector General MIEMBRO	Aprobado
Econ. Assenet Ríos Ávila	Coordinadora de Talento Humano MIEMBRO	Aprobado
Ab. Henry Erazo Enríquez, Mgs.	Procurador Síndico MIEMBRO	Aprobado
Ing. Mayra Trujillo Alvarado, MSc.	Director de Planificación MIEMBRO	Aprobado
Abg. Luis Enrique Portalanza Cali	Director Administrativo MIEMBRO	Aprobado
Econ. Joao Angulo Burbano	Director Financiero MIEMBRO	Aprobado
Lcda. Ana Elizabeth Miranda Romero, MSc.	Relacionista Pública MIEMBRO	Aprobado

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

	INSTRUCTIVO DE NORMALIZACIÓN DE OFICIOS, MEMORANDOS, CIRCULARES, INFORMES, ACTAS Y PRESENTACIONES EN POWER POINT DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR	Fecha: 01/12/2025
		Versión: 07
		Página: 46 de 71

Ejemplo:

Compromisos

No.	Actividad	Responsable	Fecha de cumplimiento
1	La Secretaría General solicitará a las Unidades poseedoras de la información se remita las matrices el lunes 14 de diciembre de 2025 .	Secretaría General	Lunes 14 de diciembre de 2025
2	Las Unidades poseedoras de la información remitirán a la Secretaría General las matrices correspondientes al mes de diciembre hasta el martes 06 de enero de 2026 .	Unidades poseedoras de la información	Martes 06 de enero de 2026

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

Fecha:	14/01/2026	Hora:	10:00	Lugar:	Secretaría General
Temas a tratar:	Matrices LOTAIP mes de diciembre de 2025.				
Participantes adicionales:	-				

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

Ejemplos:

- Siendo las 10:30, el Ab. Tito García Zúñiga, Presidente del Comité, declara terminada la sesión.
- Siendo las 10:00 y no habiendo ningún otro tema que tratar, se da por finalizada la reunión, firmando en señal de conformidad.

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

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

12.13. Aspectos generales: Se deben registrar de acuerdo al numeral 7.11 del presente instructivo.

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

A continuación, se presenta un modelo de acta:



MODELO DE ACTA (Ver Anexo 8: Formato)



UNIVERSIDAD
AGRARIA DEL ECUADOR

REUNIÓN DE COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ACTA Nro. UAE-SG-2025-012-AC

Datos de la reunión

Lugar:	Secretaría General	Fecha:	Lunes, 08 de diciembre de 2025
Tema de la reunión:	Revisión de información de matrices LOTAIP correspondiente al mes de noviembre de 2025		
Hora real de inicio:	10:00	Hora de finalización:	10:30

I. Asistentes

Nombre participantes	Departamento	Firma	Observaciones
Ab. Tito García Zúñiga	Secretaría General PRESIDENTE		Presente
Ing. Juan Carlderón Cisneros, PhD	Vicerrectorado MIEMBRO		Presente
Econ. Assenet Ríos Ávila	Coordinación de Talento Humano MIEMBRO		Presente
Ab. Henry Erazo Enríquez, Mgs.	Procuraduría Síndica MIEMBRO		Presente
Ing. Mayra Trujillo Alvarado, MSc.	Dirección de Planificación MIEMBRO		Presente
Abg. Luis Enrique Portalanza Cali	Dirección Administrativa MIEMBRO		Presente
Econ. Joao Angulo Burbano	Dirección Financiera MIEMBRO		Presente
Lcda. Ana Elizabeth Miranda Romero, MSc.	Relaciones Públicas MIEMBRO		Presente
Ab. Tito García Zúñiga	Secretaría General SECRETARIO DEL COMITE		Presente



UNIVERSIDAD
AGRARIA DEL ECUADOR

2. Temas tratados

No.	Actividad
2.1	Orden del Día: 1. Análisis y aprobación de la documentación remitida por las unidades poseedoras de la información de la UAE correspondiente al mes de noviembre de 2025 y recopilada por la Secretaría General.
2.2	Desarrollo (acuerdos u otros): Constatado el quorum, se da inicio a la sesión siendo las 10.00 horas con la participación de los funcionarios presentes. Instalada la sesión, toma la palabra el Ab. Tito García Zúñiga, Secretario y solicita autorización al Presidente del Comité para dar lectura del orden del día y su aprobación correspondiente. Aprobado el orden del día, se concede la palabra al Ab. Tito García Zúñiga, para que realice la presentación de las Matrices con la información correspondiente al mes de noviembre de 2025, al Comité de Transparencia, conforme al siguiente detalle: Matriz a1): no se encuentran novedades; Matriz a2): no se encuentran novedades; Matriz a3): no se encuentran novedades; Matriz a4): no se encuentran novedades; Matriz b1): no se encuentran novedades; Matriz b2): no se encuentran novedades; Matriz c): no se encuentran novedades;
2.3	Mociones presentadas: Toma la palabra el Ab. Tito García Zúñiga, Presidente del Comité y pregunta si alguno de los miembros tiene alguna observación a las matrices presentadas del mes de noviembre de 2025.

2/4



3. Votación

En virtud de lo expuesto, y sin tener ninguna observación a las matrices presentadas, por unanimidad los Miembros del Comité de Transparencia resuelven aprobar las matrices de LOTAIP del mes de noviembre de 2025, y se pondrá en conocimiento del Centro de Cómputo, para que proceda con la publicación correspondiente.

Nombre	Cargo	Voto
Ab. Tito García Zúñiga	Secretario General PRESIDENTE	Aprobado
Ing. Juan Carlderón Cisneros, PhD.	Vicerrector General MIEMBRO	Aprobado
Econ. Assenet Ríos Ávila	Coordinadora de Talento Humano MIEMBRO	Aprobado
Ab. Henry Erazo Enríquez, Mgs.	Procurador Síndico MIEMBRO	Aprobado
Ing. Mayra Trujillo Alvarado, MSc.	Director de Planificación MIEMBRO	Aprobado
Abg. Luis Enrique Portalanza Cali	Director Administrativo MIEMBRO	Aprobado
Econ. Joao Angulo Burbano	Director Financiero MIEMBRO	Aprobado
Lcda. Ana Elizabeth Miranda Romero, MSc.	Relacionista Pública MIEMBRO	Aprobado

Toma la palabra el Ab. Tito García Zúñiga, Secretario General, e indica que los Miembros del Comité presentes por unanimidad avocan conocimiento y aprueban las matrices del mes de noviembre de 2025 para que sean publicadas.

4. Compromisos

No.	Actividad	Responsable	Fecha de cumplimiento
1	La Secretaría General solicitará a las Unidades poseedoras de la información se remita las matrices de diciembre, el lunes 14 de diciembre de 2025 .	Secretaría General	Lunes 14 de diciembre de 2025
2	Las Unidades poseedoras de la información remitirán a la Secretaría General las matrices correspondientes al mes de diciembre hasta el martes 06 de enero de 2026 .	Unidades poseedoras de la información	Martes 06 de enero de 2026



**UNIVERSIDAD
AGRARIA DEL ECUADOR**

5. Siguiete reunión

Fecha:	14/01/2026	Hora:	10:00	Lugar:	Secretaría General
Temas a tratar:	Matrices LOTAIP mes de diciembre de 2025.				
Participantes adicionales:	-				

6. Cierre de la reunión

Siendo las 10:30, el Ab. Tito García Zúñiga, Presidente del Comité, declara terminada la sesión.

Acta elaborada por:
Ing. Maitte Guzmán Velasco

Acta revisada por:
Ab. Tito García Zúñiga



13. PRESENTACIONES EN POWER POINT

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

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

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

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

- a) La diapositiva a continuación se debe utilizar al inicio para presentar el tema o separar temas diferentes en la presentación. Su tamaño es de 1920 x 1080 px, y se empleará para los textos el color blanco.


Estructura:

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

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

Ejemplos: Inicio de presentación



	INSTRUCTIVO DE NORMALIZACIÓN DE OFICIOS, MEMORANDOS, CIRCULARES, INFORMES, ACTAS Y PRESENTACIONES EN POWER POINT DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR	Fecha: 01/12/2025
		Versión: 07
		Página: 52 de 71

b) La diapositiva a continuación se emplea al final para la despedida, o para separar temas diferentes. Su tamaño es de 1920 x 1080 px, y se utiliza para los textos el color blanco.

Ejemplo: Final de la presentación



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

Estructura:


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

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

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




Ejemplos:

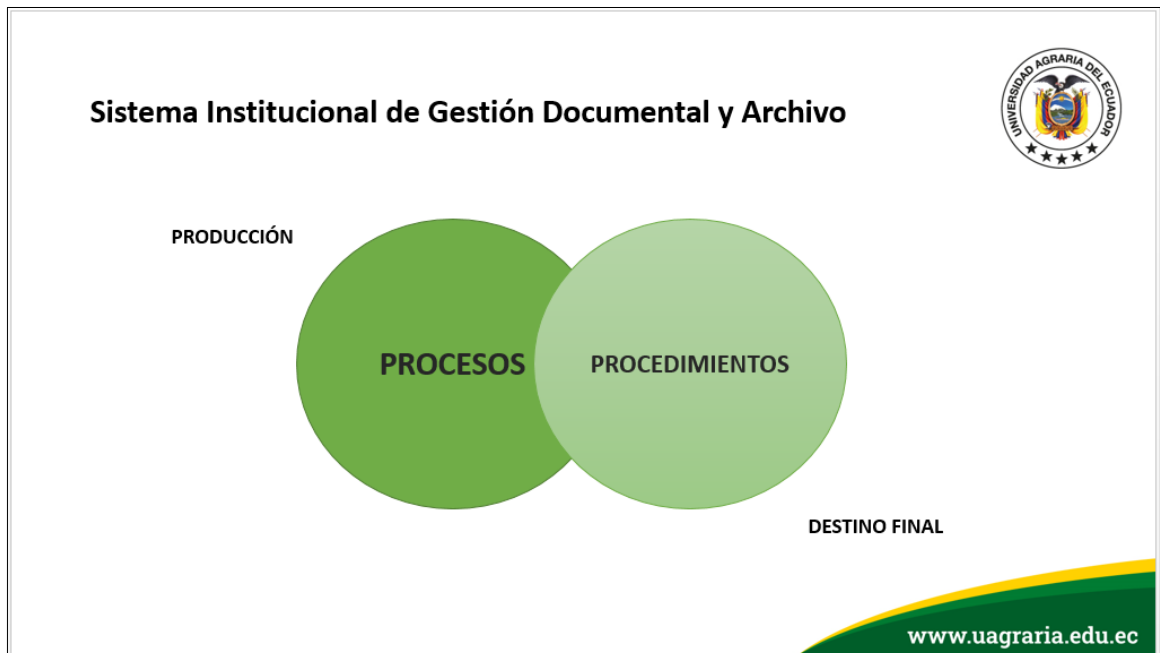


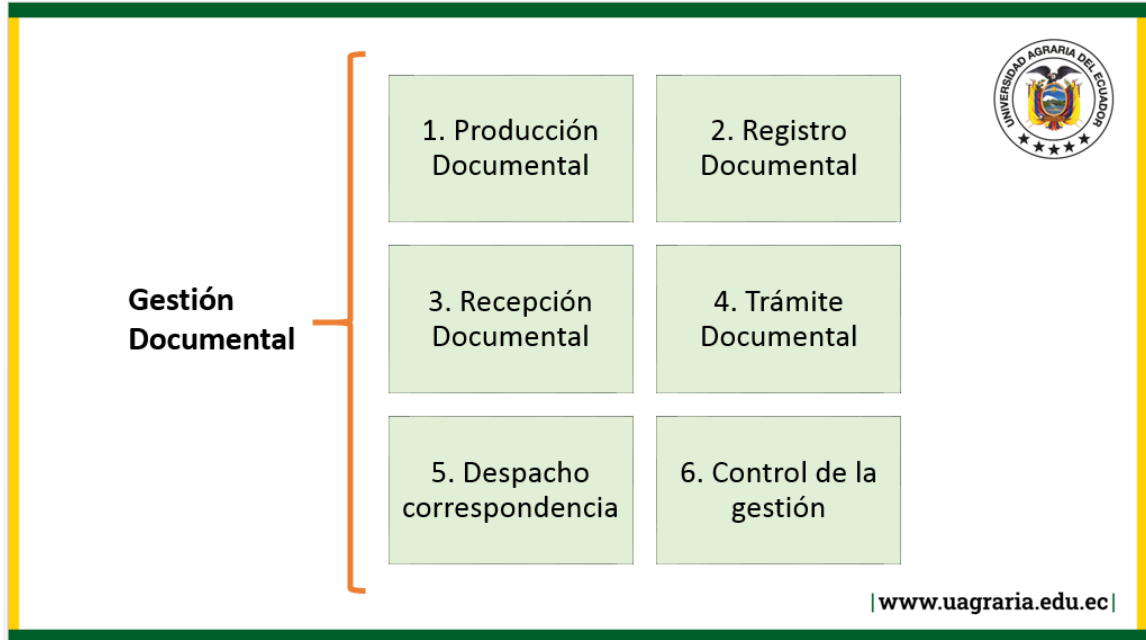
Transferencias documentales

- Formato Hoja de Control
- Formatos actualizados- Aprobados mediante Resolución No. 300-2021 del Consejo Universitario del 29 de septiembre de 2021:
 - Carátula de carpeta.
 - Formatos etiquetas de cajas.
 - Inventario documental.



www.uagraria.edu.ec





(Ver Anexo 9: Formato)



ANEXO 1

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

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




PROCESOS	Unidad Administrativa/Académica UAE	SIGLAS/ ACRÓNIMOS
PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO	Dirección de Bienestar Universitario	DBU
	Coordinación de Seguridad de la Información	CSI
	Centro de Cómputo	CC
	Coordinación General de Admisión y Nivelación	V.CGAN
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	Facultad de Ciencias Agrarias	-
	Consejo Directivo	FCA.CD
	Decanato	FCA.D
	Subdecanato	FCA.SD
	Comisión Académica	FCA.CA
	Comisión de Evaluación Interna	FCA.CEI
	Secretaría	FCA.S
	Coordinación Académica Agronomía	FCA.CA.AG
	Coordinación Académica Ingeniería Agronómica	FCA.CA.IAG
	Coordinación Académica Agroindustria	FCA.CA.AGI
	Coordinación Académica Ingeniería Ambiental	FCA.CA.IA
	Coordinación Académica Computación e Informática	FCA.CA.CI
	Coordinación Académica Computación	FCA.CA.C
	Coordinación Académica Computación en Línea	FCA.CA.CL
	Coordinación Académica Gestión Ambiental en Línea	FCA.CA.GAL
	Docentes Agronomía	FCA.DOC.AG
	Docentes Ingeniería Agronómica	FCA.DOC.IAG
	Docentes Agroindustria	FCA.DOC.AGI
	Docentes Ingeniería Ambiental	FCA.DOC.IA
	Docentes Computación e Informática	FCA.DOC.CI
	Docentes Computación	FCA.DOC.C
	Docentes Computación en Línea	FCA.DOC.CL
	Docentes Gestión Ambiental en Línea	FCA.DOC.GAL
	Administración	FCA.A
	Laboratorios	FCA.L
	Vinculación Agronomía	FCA.V.AG
	Vinculación Ingeniería Agronómica	FCA.V.IAG
	Vinculación Agroindustria	FCA.V.AGI
	Vinculación Ingeniería Ambiental	FCA.V.IA
	Vinculación Computación e Informática	FCA.V.CI
	Vinculación Computación	FCA.V.C
	Coordinación Académica Agronomía – Milagro	FCAM.CA.AG
	Coordinación Académica Ingeniería Agronómica-Milagro	FCAM.CA.IAG
Coordinación Académica Agroindustria – Milagro	FCAM.CA.AGI	
Coordinación Académica Ingeniería Ambiental- Milagro	FCAM.CA.IA	
Coordinación Académica Computación e Informática-Milagro	FCAM.CA.CI	
Coordinación Académica Computación – Milagro	FCAM.CA.C	



PROCESOS	Unidad Administrativa/Académica UAE	SIGLAS/ ACRÓNIMOS
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	Docentes Agronomía – Milagro	FCAM.DOC.AG
	Docentes Ingeniería Agronómica – Milagro	FCAM.DOC.IAG
	Docentes Agroindustria – Milagro	FCAM.DOC.AGI
	Docentes Ingeniería Ambiental – Milagro	FCAM.DOC.IA
	Docentes Computación e Informática – Milagro	FCAM.DOC.CI
	Docentes Computación – Milagro	FCAM.DOC.C
	Vinculación Agronomía – Milagro	FCAM.V.AG
	Vinculación Ingeniería Agronómica – Milagro	FCAM.V.IAG
	Vinculación Agroindustria – Milagro	FCAM.V.AGI
	Vinculación Ingeniería Ambiental – Milagro	FCAM.V.IA
	Vinculación Computación e Informática – Milagro	FCAM.V.CI
	Vinculación Computación - Milagro	FCAM.V.C
	Facultad de Economía Agrícola	-
	Consejo Directivo	FEAG.CD
	Decanato	FEAG.D
	Subdecanato	FEAG.SD
	Comisión Académica	FEAG.CA
	Comisión de Evaluación Interna	FEAG.CEI
	Secretaría	FEAG.S
	Coordinación Académica Economía	FEAG.CA.E
	Coordinación Académica Economía Agrícola	FEAG.CA.EA
	Docentes Economía	FEAG.DOC.E
	Docentes Economía Agrícola	FEAG.DOC.EA
	Coordinación Administración de Empresas en Línea	FEAG.CA.AEL
	Docentes Administración de Empresas en Línea	FEAG.DOC.AEL
	Administración	FEAG.A
	Laboratorios	FEAG.L
	Vinculación Economía	FEAG.V.E
	Vinculación Economía Agrícola	FEAG.V.EA
	Vinculación Economía – Milagro	FEAGM.V.E
	Vinculación Economía Agrícola – Milagro	FEAGM.V.EA
	Coordinación Académica Economía - Milagro	FEAGM.CA.E
	Coordinación Académica Economía Agrícola - Milagro	FEAGM.CA.EA
	Coordinación Académica Economía – El Triunfo	FEAGT.CA.E
	Coordinación Académica Economía Agrícola – El Triunfo	FEAGT.CA.EA
	Docentes Economía – Milagro	FEAGM.DOC.E
	Docentes Economía Agrícola – Milagro	FEAGM.DOC.EA
	Docentes Economía – El Triunfo	FEAGT.DOC.E
	Docentes Economía Agrícola – El Triunfo	FEAGT.DOC.EA
	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	-
	Consejo Directivo	FMVZ.CD
	Decanato	FMVZ.D



PROCESOS	Unidad Administrativa/Académica UAE	SIGLAS/ ACRÓNIMOS
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	Subdecanato	FMVZ.SD
	Comisión Académica	FMVZ.CA
	Comisión de Evaluación Interna	FMVZ.CEI
	Secretaría	FMVZ.S
	Coordinación Académica Medicina Veterinaria	FMVZ.CA.MV
	Docentes Medicina Veterinaria	FMVZ.DOC.MV
	Administración	FMVZ.A
	Laboratorios	FMVZ.L
	Vinculación Medicina Veterinaria	FMVZ.V.MV
	Vínculo con la Sociedad	-
	Labores Comunitarias	VS.LC
	Prácticas Preprofesionales	VS.PP
	Educación Continua	VS.EC
	Escuela de Posgrado	-
	Consejo de Postgrado	EP.CP
	Dirección	EP.D
	Coordinación Académica	EP.CA
	Programas Regionales de Enseñanza	-
	Coordinación General	PRE.CG
	Programa Regional de Enseñanza “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz” campus El Triunfo - Coordinación	PREJBOT.C
	Programa Regional de Enseñanza “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz” campus El Triunfo- Secretaría	PREJBOT.S
	Programa Regional de Enseñanza “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz” campus El Triunfo - Vinculación	PREJBOT.V
	Programa Regional de Enseñanza “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz” campus Naranjal - Coordinación	PREJBON.C
	Programa Regional de Enseñanza “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz” campus Naranjal - Secretaría	PREJBON.S
	Programa Regional de Enseñanza “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz” campus Naranjal - Vinculación	PREJBON.V
	Programa Regional de Enseñanza “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz” extensión El Triunfo – Docentes	PREJBOT.DOC
	Programa Regional de Enseñanza “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz” extensión Naranjal - Docentes	PREJBON.DOC
	Programa Regional de Enseñanza “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz” campus Balzar - Coordinación	PREJBOB.C
	Programa Regional de Enseñanza “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz” campus Balzar – Docentes	PREJBOB.DOC
	Programa Regional de Enseñanza “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz” campus Balzar - Secretaría	PREJBOB.S
	Programa Regional de Enseñanza “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz” campus Balzar - Vinculación	PREJBOB.V
	Programa Regional de Enseñanza “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz” campus Palestina - Coordinación	PREJBOP.C

	INSTRUCTIVO DE NORMALIZACIÓN DE OFICIOS, MEMORANDOS, CIRCULARES, INFORMES, ACTAS Y PRESENTACIONES EN POWER POINT DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR	Fecha: 01/12/2025
		Versión: 07
		Página: 59 de 71

PROCESOS	Unidad Administrativa/Académica UAE	SIGLAS/ ACRÓNIMOS
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	Programa Regional de Enseñanza “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz” campus Palestina - Docentes	PREJBOP.DOC
	Programa Regional de Enseñanza “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz” campus Palestina - Secretaría	PREJBOP.S
	Programa Regional de Enseñanza “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz” campus Palestina - Vinculación	PREJBOP.V
	Instituto de Investigación	-
	Dirección	IINV.D
	Docentes	IINV.DOC
	Revista Científica El Misionero del Agro	RCIMA
	Centro de Idiomas	CI
	Docentes	CI.DOC
	Red Académica de la Universidad Agraria del Ecuador	RAUAE
Grupo Cultural “Dr. Jacobo Bucaram Ortiz”	GCJBO	

(Anexo 1 reformado mediante Resolución No. 117-2024, del 29 de febrero de 2024 – Tercera Reforma)
(Anexo 1 reformado mediante Resolución No. 344-2024, del 14 de junio de 2024 – Cuarta Reforma)
(Anexo 1 reformado mediante Resolución No. 597-2024, del 16 de octubre de 2024 y Resolución No. 634-2024, del 30 de octubre de 2024 – Quinta Reforma)
(Anexo 1 reformado mediante RESOLUCIÓN Nro. R-CIFI-UAE-SO-No.003-090-2025 - Sexta Reforma y RESOLUCIÓN Nro. R-CIFI-UAE-SO-No.003-082-2025, del 01 de diciembre de 2025; y RESOLUCIÓN Nro. R-CIFI-UAE-SO-No.004-098-2025 del 18 de diciembre de 2025)

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

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

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

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



**UNIVERSIDAD
AGRARIA DEL ECUADOR**

(Anexo 1 reformado mediante Resolución No. 052-2023, del 15 de febrero de 2023 – Segunda Reforma).
(Anexo 1 reformado mediante RESOLUCIÓN Nro. R-CIFI-UAE-SO-No.003-090-2025, del 01 de diciembre de 2025 - Sexta Reforma).



ANEXO 2

INFORMACIÓN DE DESTINATARIO Y REMITENTE PARA DESPACHO DE PAQUETES Y CARTA

Información del Remitente

Es la persona o empresa que envía

Título*
Nombre y Apellido / Nombre de empresa
Teléfono*
Especificación adicional del destinatario*
Dirección (calle principal, número e intersección; manzana; casilla postal)
Sector (Ciudadela, etapa, etc)*
Código Postal Ciudad
País**

Ejemplo:

Carlos Pérez
Conjunto El Portal, Casa 2
Av. 10 de Agosto N22-27 y Camión
170520 Quito
Ecuador

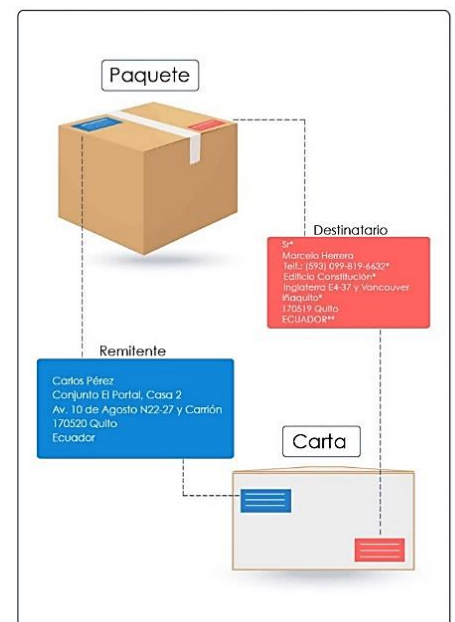
Información del Destinatario

Es la persona o empresa que recibe

Título*
Nombre y Apellido / Nombre de empresa
Teléfono*
Especificación adicional del destinatario*
Dirección (calle principal, número e intersección; manzana; casilla postal)
Sector (Ciudadela, etapa, etc)*
Código Postal Ciudad
País**

Ejemplo:

Sr*
Marcelo Herrera
Telf.: (593) 099-819-6632*
Edificio Constitución*
Inglaterra E4-37 y Vancouver
Iñaquito*
170519 Quito
ECUADOR**



*No es obligatorio

**Para envíos desde el exterior hacia Ecuador

Imagen de la página web Código Postal Ecuador



ANEXO 3

FORMATO PARA ELABORACIÓN DE OFICIOS

Oficio Nro. UAE-xxxx-20xx-0xxx-O

Guayaquil,

Asunto:

Tratamiento y/o título académico

Nombre del destinatario

Cargo

EMPRESA O ENTIDAD

Lugar (Ubicación geográfica)

De mis consideraciones: (Saludo)

Cuerpo o texto.....

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Datos del firmante

CARGO

Anexo:

- xxxx

Copia:

Iniciales (Identificación del responsable y el transcriptor)



ANEXO 4

FORMATO PARA ELABORACIÓN DE CIRCULARES

Circular Nro. UAE-xxxx-20xx-0xxx-C

Guayaquil,

Asunto:

Tratamiento y/o título académico

Nombre del grupo de personas

Cargo

EMPRESA O ENTIDAD

Lugar (Ubicación geográfica)

De mis consideraciones: (Saludo)

Cuerpo o texto.....

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Datos del firmante

CARGO

Anexo:

- xxx

Copia:

Iniciales (Identificación del responsable y el transcriptor)



ANEXO 5

FORMATO PARA ELABORACIÓN DE INFORMES

INFORME Nro. UAE-xxxx-20xx-0xxx-INF

PARA:

ASUNTO:

FECHA:

1. ANTECEDENTES

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

2. DESARROLLO

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

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

3. CONCLUSIONES

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

4. RECOMENDACIONES

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

Atentamente,

Datos del firmante

CARGO

Anexo:

- xxx

Copia:

Iniciales (Identificación del responsable y el transcriptor)



ANEXO 6

FORMATO PARA ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO INSTITUCIONAL

INFORME TÉCNICO INSTITUCIONAL

INFORME Nro. UAE-XXX-2025-000X-INF

Fecha de emisión: ... de de 20....

Página: 64 de 71

Para:	Nombre CARGO	Contenido: 1. Antecedentes 2. Motivación jurídica 3. Motivación técnica 4. Conclusiones 5. Recomendaciones 6. Anexos 7. Firmas de responsabilidad.
De:	Nombre CARGO	
Asunto/ Objeto/Tema:		

1. Antecedentes

Redactar un resumen argumentado a qué necesidad institucional obedece y como inició.

2. Motivación Jurídica (Base legal)

Describir y citar:

- Artículos de leyes, reglamentos nacionales e internacionales.
- Artículos de Reglamentos internos, acuerdos, resoluciones institucionales con sus respectivos artículos que amparan a la propuesta de convenios.

3. Motivación Técnica (Administrativa o Académica)

Redactar la propuesta con objetivos, alcance, beneficios y demás detalles que sustenten el informe.

4. Conclusiones

Conclusión sobre la viabilidad del proyecto

5. Recomendaciones

Redactar si es que aplica y si se requiere acciones adicionales.

6. Anexos

No.	Nombre del documento	Fecha de generación	# páginas



7. Firmas de responsabilidad

Rol/Cargo	Firma
Elaborado por: Colocar su nombre completo Colocar su cargo	 Firma
Aprobado por Colocar nombre Jefe Inmediato Cargo Jefe Inmediato/Decano/Director	 Firma



ANEXO 7

FORMATO PARA ELABORACIÓN DE MEMORANDO

Memorando Nro. UAE-xxxx-20xx-0xxx-M

Guayaquil, 20...

PARA: Nombre y apellidos funcionario
Cargo

ASUNTO:

De mis consideraciones: (Saludo)

Cuerpo o texto.....

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Datos del firmante

CARGO

Anexo:
- xxx

Copia:
xxxx
XXX

Iniciales (Identificación del responsable y el transcriptor)



ANEXO 8

FORMATO PARA ELABORACIÓN DE ACTA DE REUNIONES

REUNIÓN DE.....

ACTA Nro. UAE-xxxx-20xx-0xxx-ACT

Datos de la reunión

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

1. Asistentes

Nombre participantes	Departamento	Firma	Observaciones

2. Temas tratados

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

3. Votación (opcional)

Nombre	Cargo	Voto



4. Compromisos

No.	Actividad	Responsable	Fecha de cumplimiento

5. Siguiete reunión

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

6. Cierre de la reunión

.....

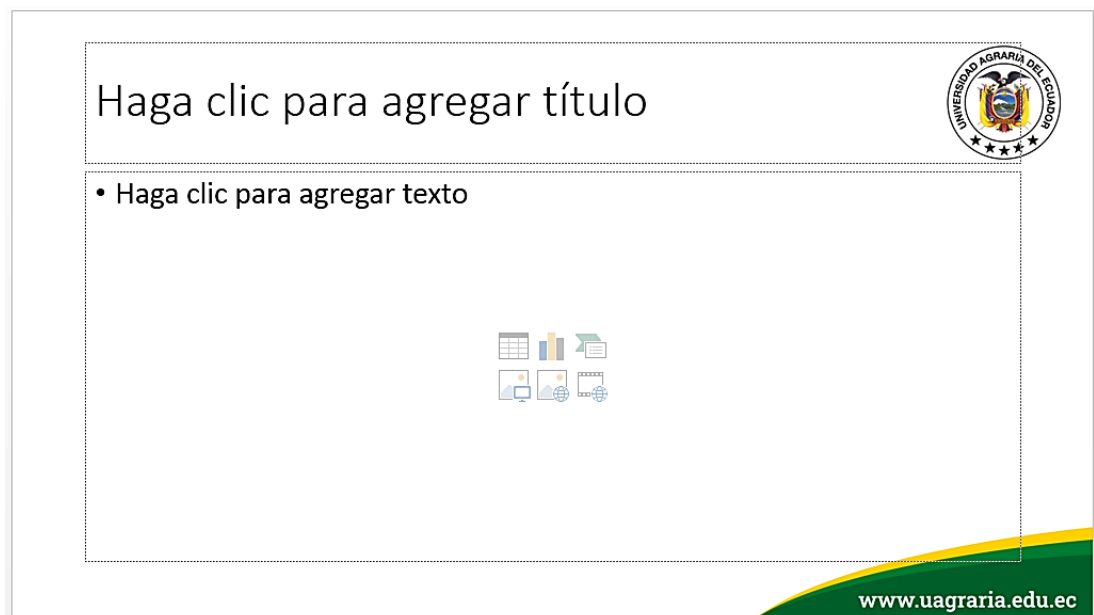
Acta elaborada por:

Acta revisada por:



ANEXO 9

FORMATO PARA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES EN POWER POINT





Haga clic para agregar título



- Haga clic para agregar texto



| www.uagraria.edu.ec |



Haga clic para agregar título

Haga clic para agregar texto



El presente Instructivo fue conocido en la Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión Interventora y de Fortalecimiento Institucional para la Universidad Agraria del Ecuador, el uno de diciembre de del dos mil veinticinco, y aprobado mediante **RESOLUCIÓN Nro. R-CIFI-UAE-SO-No.003-090-2025**.

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

CERTIFICO: Que el presente “**INSTRUCTIVO DE NORMALIZACIÓN DE OFICIOS, MEMORANDOS, CIRCULARES, INFORMES, ACTAS Y PRESENTACIONES EN POWER POINT DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR**”, fue discutido y aprobado el quince de agosto del dos mil veintidós; reformado y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesión ordinaria realizada el quince de febrero del año dos mil veintitrés. Asimismo; reformado por segunda vez y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesión ordinaria realizada el treinta de junio del año dos mil veintitrés; reformado por tercera vez y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesión ordinaria realizada el veintinueve de febrero del año dos mil veinticuatro; reformado por cuarta vez y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesión ordinaria realizada el catorce de junio del año dos mil veinticuatro; reformado por quinta vez y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesión ordinaria realizada el treinta de octubre del año dos mil veinticuatro; reformado por sexta vez y aprobado por la Comisión Interventora y de Fortalecimiento Institucional para la Universidad Agraria del Ecuador en sesión ordinaria del uno de diciembre del año dos mil veinticinco.

Ab. Tito García Zúñiga
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR