

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	
	INSTRUCTIVO	
	MACROPROCESO	ACCESO A LA INFORMACIÓN
	PROCESO	LEGALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA
	APLICACIÓN	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES
		UA-SAd-DIGEDA-2019-004-I
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 1 de 3
		Fecha: 03/12/2019

1. DATOS GENERALES

1.1 ÁMBITO

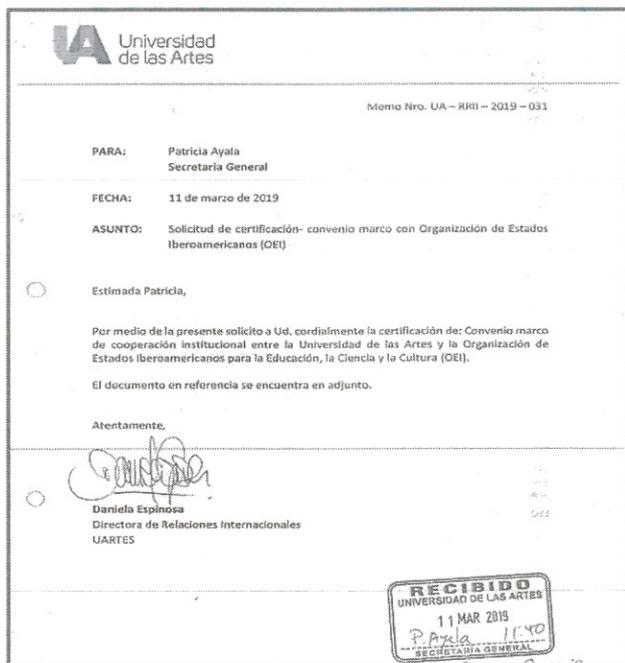
El/La titular o encargado de la **Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA)** o su delegado son los únicos autorizados¹ para certificar documentos de gestión administrativa a nombre de la Universidad de las Artes; para su efecto se ha procedido con la creación de un instructivo que cada área deberá considerar al momento de la solicitud.

2. ACCIONES PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

I. SOLICITUD

La solicitud de emisión de copias certificadas o compulsas de documentos en físico o digital de los archivos de la Universidad de las Artes, será solicitada por personas naturales y jurídicas, mediante memorando o vía correo institucional a: secretaria.general@uartes.edu.ec.

En el caso que la petición se origine desde una unidad administrativa de la Universidad de las Artes, el servidor deberá indicar si la documentación a certificar se encuentra bajo su custodia (Archivo de gestión) o en el área que reposa el documento; la petición será enviada adjuntado el archivo digital, escaneado a color en resolución 300dpi, formato PDF y doble cara (reverso y anverso). En los casos que la información repose en el Archivo Central, será la Dirección de Gestión Documental y Archivo, la responsable de llevar a cabo el proceso de reprografía.





 Momo Nro. UA - RRH - 2019 - 031

PARA: Patricia Ayala
 Secretaria General

FECHA: 11 de marzo de 2019

ASUNTO: Solicitud de certificación- convenio marco con Organización de Estados Iberoamericanos (OEI)

Estimada Patricia,

Por medio de la presente solicito a Ud. cordialmente la certificación de: Convenio marco de cooperación institucional entre la Universidad de las Artes y la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI).

El documento en referencia se encuentra en adjunto.

Atentamente,


 Daniela Espinosa
 Directora de Relaciones Internacionales
 UARTES



Fig. 1: Vía memorando



De: Narcisca Barzola <narcisca.barzola@uartes.edu.ec>
 Enviado el: jueves, 26 de septiembre de 2019 8:14
 Para: Patricia Ayala Happe <patricia.ayala@uartes.edu.ec>
 CC: Clara Ordoñez Loor <clara.ordonez@uartes.edu.ec>
 Asunto: Certificación de fiel Copia de Original

Patty querida buen día favor certificar que es fiel copia de original el documento adjunto, Resolución Nro. 024, el mismo que queda en los archivos de Rectorado.

Saludos,

Narcy

Narcisca Barzola Rivas
 Rectorado

Malecón Simón Bolívar y Francisco Aguirre
 Guayaquil, Ecuador
 Tel: + 593 4 2590700 ext. 3037


 Universidad de las Artes | ES TIEMPO DE UA
www.uartes.edu.ec

Fig. 2: Vía correo institucional

¹ Disposición General Cuarta, Resolución Nro. 125- 2017

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	INSTRUCTIVO		UA-SAd-DIGEDA-2019-004-I
	MACROPROCESO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	
	PROCESO	LEGALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
	CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA: 2 de 3
APLICACIÓN	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		Fecha: 03/12/2019

II. VERIFICACIÓN

El titular o delegado de la **Dirección de Gestión Documental y Archivo**, verificarán la existencia y la ubicación de la documentación original en el Archivo de Gestión de la unidad correspondiente en la que reposa el documento solicitado para la certificación.

III. CERTIFICACIÓN

La **Dirección de Gestión Documental y Archivo** una vez efectuada la verificación in situ de la existencia y la ubicación del archivo, procederá a la certificación de los documentos realizando los siguientes pasos:

- *Foliación de las páginas del documento.*
- *La numeración progresiva se realizará en la parte superior derecha; este irá con el sello de la Dirección de Gestión Documental y Archivo y rúbrica del servidor autorizado.*
- *En caso de existir un anverso en blanco de una de las páginas a certificar o espacios en blanco considerables, se deberá colocar el sello: "Página en Blanco" o "Espacio en Blanco", según corresponda; además del sello de la Dirección de Gestión Documental y Archivo con su respectiva rúbrica.*
- *Proceder con la leyenda de certificación por parte del principal o delegado de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, en el que indica que es fiel copia del original o compulsa, el número total de folios que comprende el documento certificado; con su respectivo sello y firma. Se señala además la fecha y lugar de la certificación; de ser el caso, se deberá imprimir en la parte posterior de la última foja. De no ser posible la impresión en estos términos, se anexará una hoja que no se foliará.*

IV. DIGITALIZACIÓN

Una vez realizada la certificación documental; la **Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA)**, ejecutará la digitalización de los mismos, siguiendo las directrices establecidas en el Instructivo de Digitalización Documental DIGEDA (ver Instructivo UA-SAd-DIGEDA-2019-001-I); aplicando el parámetro para escanear documentos (200dpi - color), a fin de llevar un control de la emisión de las copias certificadas.

V. NOTIFICACIÓN

El/La titular o encargado de la **Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA)**, notificará por correo electrónico a la unidad requirente el retiro de las copias certificadas. Se indicará el número de copias certificadas que se entrega y con la respectiva fé de recepción del peticionario.

Finalmente, se ingresará en la matriz de control de copias certificadas, cuyo modelo es el siguiente:

 Universidad de las Artes  Universidad de las Artes 								
REGISTRO DE COPIAS CERTIFICADAS								
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO								
No. Registro	Unidad Solicitante	Fecha Solicitud	Existencia	Ubicación	Ejemplares	Total de Fojas	Notificación de trámite realizado	Fecha de Entrega
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

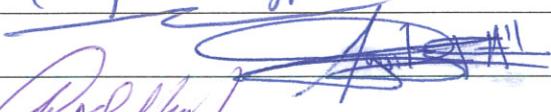
Figura 1: Matriz de Registro de Copias Certificadas DIGEDA.

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	
	INSTRUCTIVO	
	MACROPROCESO	ACCESO A LA INFORMACIÓN
	PROCESO	LEGALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA
	CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL	
APLICACIÓN	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	UA-SAd-DIGEDA-2019-004-I VERSIÓN: 1 PÁGINA: 3 de 3 Fecha: 03/12/2019

VI. ARCHIVAR

Se procede a archivar la fe de recepción del peticionario en el bibliorato denominado con la serie documental **“Acceso a la Información”**; Asunto: **Legalización de la información Pública**”.

El presente instructivo, entrará en vigencia a partir de la aprobación y suscripción de la titular o encargada de la Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA) y el respectivo envío a la Dirección de Normativa y Asesoría Jurídica de la Coordinación de Asesoría Jurídica.

Elaborado por Clara Ordóñez Loor – Analista DIGEDA	
Revisado por: Deiker Aguilera Pérez – Gestor DIGEDA	
Aprobado: Patricia Ayala Happe – Directora DIGEDA	

Control de Versiones	Fechas
Versión 1	03/12/2019

 Universidad
de las Artes
PÁGINA EN BLANCO

 Universidad
de las Artes
PÁGINA EN BLANCO

 Universidad
de las Artes
PÁGINA EN BLANCO