

# INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REVISIÓN DE REFERENCIAS NORMATIVAS

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**

<i>Resolución de aprobación del Consejo Superior:</i>	RESOLUCIÓN N°270-08-2025-07-24
<i>Fecha de aprobación del Consejo Superior:</i>	24 de julio de 2025

INSTRUCTIVO				
PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REVISIÓN DE REFERENCIAS NORMATIVAS				
<b>Código:</b>	CDP-INS-004	<b>Fecha de emisión:</b>	24/07/2025	<b>Resolución de aprobación de Consejo Superior:</b> RESOLUCIÓN N°270-08-2025-07-24
<b>Revisión:</b>	00	<b>Fecha de revisión:</b>		



## ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Objetivo .....	4
2. Alcance .....	4
3. Referencias Normativas .....	4
4. Términos y Definiciones .....	4
5. Abreviaturas .....	5
6. Responsabilidades .....	5
7. Distribución .....	5
8. Desarrollo .....	6
8.1. Solicitud de información de gestión documental y revisión de referencias normativas ..	6
8.2. Tiempo para envío de la información de gestión documental y revisión de referencias normativas .....	6
8.3. Característica de la información de gestión documental .....	7
8.4. Característica de la revisión de referencias normativas .....	7
8.5. Entregas fuera de plazo .....	7
9. Responsables de elaboración, revisión y aprobación .....	8
10. Referencias Bibliográficas .....	9
11. Anexos .....	9

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1:</b> Control de distribución .....	6
<b>Tabla 2:</b> Responsabilidades .....	8

INSTRUCTIVO			
PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REVISIÓN DE REFERENCIAS NORMATIVAS			
<b>Código:</b>	CDP-INS-004	<b>Fecha de emisión:</b>	24/07/2025
<b>Revisión:</b>	00	<b>Fecha de revisión:</b>	
		<b>Resolución de aprobación de Consejo Superior:</b> RESOLUCIÓN N°270-08-2025-07-24	

## 1. Objetivo

El presente instructivo tiene como finalidad establecer las directrices para solicitar la información referente a gestión documental y la revisión de referencias normativas aplicables a los procedimientos documentados, garantizando la trazabilidad, estandarización, la accesibilidad, usabilidad y conformidad legal de la información documentada utilizada en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Politécnica Salesiana (UPS).

## 2. Alcance

Este instructivo aplica al macroproceso de Ciencia de Datos y Procesos, a todos los macroprocesos que requieran la información de gestión documental y la revisión de referencias normativas de sus procedimientos, así como a los macroprocesos de Archivo y Documentación, y de Procuraduría.

Su aplicación inicia desde la solicitud formal enviada por correo electrónico y culmina con la recepción de la respuesta por parte de Archivo y Documentación, así como de Procuraduría, según corresponda.

## 3. Referencias Normativas

- Universidad Politécnica Salesiana. (2025). *CDP-PRO-001: Acompañamiento para el levantamiento inicial o revisión de procedimientos.*
- International Organization for Standardization. (2015). *Norma ISO 9001:2015 – Quality management systems – Requirements.* ISO.
- Universidad Politécnica Salesiana. (2020). *Reglamento de Gestión Documental y Administración de Archivos.* <https://www.ups.edu.ec/normativa/reglamento-gestion-documental>
- Asamblea Nacional del Ecuador. (2021, 26 de mayo). *Ley Orgánica de Protección de Datos Personales [Registro Oficial, Quinto Suplemento No. 459]*
- Universidad Politécnica Salesiana. (2025). *GCA-INS-001\_Norma Cero.*

## 4. Términos y Definiciones

- **Código documental:** Documento formal que establece identificadores alfanuméricos únicos para clasificar y gestionar procesos, documentos o recursos dentro de una organización. Facilita la trazabilidad, estandarización y recuperación de información en sistemas de gestión documental (ISO 15489-1:2016, p. 8; Martínez & Rojas, 2023, p. 45).
- **Referencias normativas:** Conjunto de normas, leyes o estándares citados en un documento que sirven como base regulatoria o técnica para garantizar el cumplimiento de requisitos específicos en procesos organizacionales o académicos (APA, 2020, p. 21; ISO/IEC Directives, 2023, Part 2)

INSTRUCTIVO				
PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REVISIÓN DE REFERENCIAS NORMATIVAS				
<b>Código:</b>	CDP-INS-004	<b>Fecha de emisión:</b>	24/07/2025	<b>Resolución de aprobación de Consejo Superior:</b> RESOLUCIÓN N°270-08-2025-07-24
<b>Revisión:</b>	00	<b>Fecha de revisión:</b>		

## 5. Abreviaturas

- **CDP:** Ciencia de Datos y Procesos
- **UPS:** Universidad Politécnica Salesiana
- **PRO:** Procedimiento
- **INS:** Instructivo

## 6. Responsabilidades

- A) El **Secretario Técnico de Ciencia de Datos y Procesos** – Tiene las siguientes responsabilidades:
- Revisión, actualización y mejoramiento periódico de este instructivo. El presente documento deberá ser revisado al menos una vez al año o cuando las circunstancias así lo ameriten.
  - Socializar y difundir el contenido de este instructivo a fin de que el personal este permanentemente informado.
- B) El **Secretario Técnico de Archivo y Documentación, el Procurador y los Jefes Departamentales de las áreas solicitantes** – Tienen las siguientes responsabilidades:
- Verificar el cumplimiento del presente instructivo en lo que respecta al ámbito de aplicación en su área.
  - Cumplir y ejecutar el presente instructivo, según corresponda.
  - Proponer acciones de mejora.
- C) El **Personal de Ciencia de Datos y Procesos y los Delegados de las áreas** – Tienen las siguientes responsabilidades:
- Cumplir y ejecutar el presente instructivo, según corresponda.
  - Proponer acciones de mejora.

## 7. Distribución

Una vez aprobado el presente **instructivo**, será almacenado en la carpeta denominada **1\_CDP-REG-001\_Distribución de información documentada**, ubicada en el repositorio en línea institucional asociado a la cuenta de procesos ([procesos@ups.edu.ec](mailto:procesos@ups.edu.ec)). Esta carpeta cuenta con una estructura organizada por macroprocesos y subprocesos; por tanto, este **instructivo** será ubicado dentro del directorio correspondiente al **macroproceso de Ciencia de Datos y Procesos**, en la subcarpeta destinada a **Instructivos para macroprocesos de apoyo-estratégicos**.

Se ha garantizado la distribución mediante una notificación por correo electrónico institucional al Jefe Departamental, en el que se ha incluido el enlace para el acceso, con lo cual se ha confirmado la distribución del documento.

En la Tabla 1 se presenta información del control de la documentación.

INSTRUCTIVO			
PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REVISIÓN DE REFERENCIAS NORMATIVAS			
<b>Código:</b>	CDP-INS-004	<b>Fecha de emisión:</b>	24/07/2025
<b>Revisión:</b>	00	<b>Fecha de revisión:</b>	
			<b>Resolución de aprobación de Consejo Superior:</b> RESOLUCIÓN N°270-08-2025-07-24

**Tabla 1: Control de distribución**

Macroproceso	Responsable de uso y conservación	Documento Original	Documento en Copia	Controlado	
				Si	No
Gestión de Calidad	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad de la UPS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ciencia de Datos y Procesos	Secretario Técnico de Ciencia de Datos y Procesos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Archivo y Documentación	Secretario Técnico de Archivo y Documentación	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Procuraduría	Procurador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 8. Desarrollo

### 8.1. Solicitud de información de gestión documental y revisión de referencias normativas

De acuerdo con las instrucciones emitidas por el Personal de Ciencia de Datos y Procesos al Delegado de cada área, la solicitud de la información de gestión documental se realizará al macroproceso de Archivo y Documentación, y la solicitud de revisión de referencias normativas se realizará al macroproceso de Procuraduría.

Estas solicitudes se enviarán a través de correo electrónico conforme el *Modelo 8\_Correo solicitud información documental y revisión normativas* (ver Anexo).

### 8.2. Tiempo para envío de la información de gestión documental y revisión de referencias normativas

Una vez que el Secretario Técnico de Archivo y Documentación o su Delegado ha generado la información de gestión documental para el procedimiento, esta será enviada al Delegado del área solicitante a través de correo electrónico institucional. El envío deberá realizarse en un plazo **no mayor a 10 días laborales**, contados a partir de la recepción del correo de solicitud enviado por el Delegado del área correspondiente.

Así mismo, una vez que el Procurador o su Delegado ha revisado las referencias normativas relacionadas al procedimiento, los comentarios sobre esta revisión serán enviados al Delegado del área solicitante a través de correo electrónico institucional. El envío deberá realizarse en un plazo **no mayor a 10 días laborales**, contados a partir de la recepción del correo de solicitud enviado por el Delegado del área correspondiente.

INSTRUCTIVO				
PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REVISIÓN DE REFERENCIAS NORMATIVAS				
<b>Código:</b>	CDP-INS-004	<b>Fecha de emisión:</b>	24/07/2025	<b>Resolución de aprobación de Consejo Superior:</b> RESOLUCIÓN N°270-08-2025-07-24
<b>Revisión:</b>	00	<b>Fecha de revisión:</b>		

### 8.3. Característica de la información de gestión documental

La información de gestión documental asociada a cada procedimiento deberá elaborarse conforme a los lineamientos establecidos por el macroproceso de Archivo y Documentación, y será exclusivamente la contenida en el **Anexo 1: Información de Gestión Documental** de los procedimientos. Por parte de Archivo y Documentación no se solicitará ni requerirá información adicional fuera de lo especificado en dicho anexo.

No se requiere una revisión detallada del contenido del procedimiento ni del diagrama de flujo, ya que dicha responsabilidad corresponde a los responsables directos del proceso.

### 8.4. Característica de la revisión de referencias normativas

La revisión por parte del macroproceso de Procuraduría se enfocará exclusivamente en validar la pertinencia de las referencias normativas citadas en el documento del procedimiento. Asimismo, podrá sugerirse la inclusión de normas adicionales que, estando relacionadas con el contenido, no hayan sido consideradas en el mismo.

Para un mayor detalle sobre la especificación de referencias normativas, se debe considerar lo señalado en el instructivo **CDP-INS-007\_Lineamientos para el acompañamiento en el levantamiento o revisión de la información documentada**.

No se requiere una revisión detallada del contenido del procedimiento ni del diagrama de flujo, ya que dicha responsabilidad corresponde a los responsables directos del proceso.

### 8.5. Entregas fuera de plazo

Si la información de gestión documental y/o la revisión de las referencias normativas no son enviados en los plazos establecidos en la sección 8.2 de este instructivo titulada "*Tiempo para envío de la información de gestión documental y revisión de referencias normativas*", el Jefe Departamental del área dueña del procedimiento deberá generar una queja o reclamo conforme lo especificado en el instructivo **GAC-INS-003\_Quejas, Reclamos, Sugerencias o Felicitaciones**.

INSTRUCTIVO			
PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REVISIÓN DE REFERENCIAS NORMATIVAS			
<b>Código:</b>	CDP-INS-004	<b>Fecha de emisión:</b>	24/07/2025
<b>Revisión:</b>	00	<b>Fecha de revisión:</b>	
		<b>Resolución de aprobación de Consejo Superior:</b> RESOLUCIÓN N°270-08-2025-07-24	

## 9. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

Tabla 2: Responsabilidades

PARTICIPACIÓN Y ELABORACIÓN			
Nombre(s) y Apellido(s)	Cargo / Rol / Responsabilidad	Firma digital	Ubicación
Ana María Reino Molina	Procuradora	<u>Ana Reino Molina</u> <small>Ana Reino Molina (25 ago., 2025 14:06:33 CDT)</small>	Rectorado
Willian Fernando Ladino Jiménez	Secretario Técnico de Archivo y Documentación	<u>Willian Ladino</u> <small>Willian Ladino (26 ago., 2025 17:09:04 CDT)</small>	Rectorado
Andrea Elizabeth Flores Vega	Personal Responsable de la Coordinación de Procesos de Negocio	<u>Andrea Flores V.</u> <small>Andrea Flores V. (25 ago., 2025 12:43:14 CDT)</small>	Rectorado
REVISIÓN			
Nombre(s) y Apellido(s)	Cargo / Rol / Responsabilidad	Firma digital	Ubicación
Jessica Alexandra Zúñiga García	Secretaria Técnica de Ciencia de Datos y Procesos	<u>Jessica Zúñiga G.</u> <small>Jessica Zúñiga G. (20 ago., 2025 17:22:57 CDT)</small>	Rectorado
REVISIÓN METODOLÓGICA			
Nombre(s) y Apellido(s)	Cargo / Rol / Responsabilidad	Firma digital	Ubicación
Gestión de Calidad	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	<u>Carlos Cantos G.</u> <small>Carlos Cantos G. (25 ago., 2025 22:02:52 CDT)</small>	Cuenca
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE CONSEJO SUPERIOR			
<b>RESOLUCIÓN:</b>	RESOLUCIÓN N°270-08-2025-07-24	<b>FECHA:</b>	24 de julio de 2025

INSTRUCTIVO			
PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REVISIÓN DE REFERENCIAS NORMATIVAS			
<b>Código:</b>	CDP-INS-004	<b>Fecha de emisión:</b>	24/07/2025
<b>Revisión:</b>	00	<b>Fecha de revisión:</b>	
			<b>Resolución de aprobación de Consejo Superior:</b> RESOLUCIÓN N°270-08-2025-07-24

## 10. Referencias Bibliográficas

- **American Psychological Association (APA).** (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association* (7th ed.).
- **Asamblea Nacional del Ecuador.** (2021, 26 de mayo). *Ley Orgánica de Protección de Datos Personales [Registro Oficial, Quinto Suplemento No. 459]*.  
[https://www.finanzaspopulares.gob.ec/wp-content/uploads/2021/07/ley\\_organica\\_de\\_proteccion\\_de\\_datos\\_personales.pdf](https://www.finanzaspopulares.gob.ec/wp-content/uploads/2021/07/ley_organica_de_proteccion_de_datos_personales.pdf)
- **International Organization for Standardization.** (2016). *Norma ISO 15489-1:2016 - Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles*.
- **International Organization for Standardization /International Electrotechnical Commission (IEC).** (2023). *Norma ISO/IEC Directives, Part 2: Principles and rules for the structure and drafting of ISO and IEC documents*.
- **Martínez, G., & Rojas, E.** (2023). *Gestión documental en organizaciones: Teoría y práctica*. Editorial UOC.

## 11. Anexos

1. Anexo 1: Modelo 8\_Correo solicitud información documental y revisión normativas

INSTRUCTIVO			
PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REVISIÓN DE REFERENCIAS NORMATIVAS			
<b>Código:</b>	CDP-INS-004	<b>Fecha de emisión:</b>	24/07/2025
<b>Revisión:</b>	00	<b>Fecha de revisión:</b>	
		<b>Resolución de aprobación de Consejo Superior:</b> RESOLUCIÓN N°270-08-2025-07-24	

## ANEXO 1

### MODELO 8\_CORREO SOLICITUD INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y REVISIÓN NORMATIVAS

#### Para solicitud de información de gestión documental:

**Asunto de correo:** [Procedimiento <Código del procedimiento>] – Solicitud de información de gestión documental

**Nota:** Este correo será enviado por el Delegado del área con copia al Personal de CDP (Arquitecto de Procesos de Negocio)

**Texto:**

Estimado

<Abreviatura título profesional> <Nombre del Secretario Técnico>  
SECRETARIO TÉCNICO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN  
Reciba un atento saludo.

Por medio del presente, le solicito cordialmente la información de gestión documental contenida en el **Anexo 1: Información de Gestión documental** aplicable al procedimiento <Código del procedimiento> <Nombre del procedimiento> correspondiente al macroproceso <Nombre del macroproceso>, que se envía en archivo adjunto.

Agradezco su amable atención.  
Atentamente,

#### Para solicitud de revisión de referencias normativas:

**Asunto de correo:** [Procedimiento <Código del procedimiento>] – Solicitud de revisión de referencias normativas

**Nota:** Este correo será enviado por el Delegado del área con copia al Personal de CDP (Arquitecto de Procesos de Negocio)

**Texto:**

Estimado

<Abreviatura título profesional> <Nombre del Procurador>  
PROCURADORA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA  
Reciba un atento saludo.

Por medio del presente, le solicito cordialmente la revisión de la pertinencia de la normativa especificada en la **sección 3. Referencias normativas** aplicables al procedimiento <Código del procedimiento> <Nombre del procedimiento>, correspondiente al macroproceso <Nombre del macroproceso>, que se encuentra en archivo adjunto.

Agradezco su amable atención.  
Atentamente,

#### INSTRUCTIVO

PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REVISIÓN DE REFERENCIAS NORMATIVAS			
<b>Código:</b>	CDP-INS-004	<b>Fecha de emisión:</b>	24/07/2025
<b>Revisión:</b>	00	<b>Fecha de revisión:</b>	
		<b>Resolución de aprobación de Consejo Superior:</b> RESOLUCIÓN N°270-08-2025-07-24	











# CDP-INS-004\_Solicitud gestión documental y referencias normativas

Informe de auditoría final

2025-08-26

Fecha de creación:	2025-08-20
Por:	Secretaría Técnica Ciencia de Datos y Procesos (procesos-esign@ups.edu.ec)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAA8ZhqSn_3DNgnZhtEB6TQFA44kZCKmcOx

## Historial de “CDP-INS-004\_Solicitud gestión documental y referencias normativas”


-  Secretaría Técnica Ciencia de Datos y Procesos (procesos-esign@ups.edu.ec) ha creado el documento.  
2025-08-20 - 22:02:17 GMT - Dirección IP: 45.235.140.5.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a jzuniga@ups.edu.ec para su firma.  
2025-08-20 - 22:02:28 GMT
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a afloresv@ups.edu.ec para su firma.  
2025-08-20 - 22:02:28 GMT
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a areino@ups.edu.ec para su firma.  
2025-08-20 - 22:02:29 GMT
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a wladino@ups.edu.ec para su firma.  
2025-08-20 - 22:02:29 GMT
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a c\_cantos3@hotmail.com para su firma.  
2025-08-20 - 22:02:29 GMT
-  jzuniga@ups.edu.ec ha visualizado el correo electrónico.  
2025-08-20 - 22:21:55 GMT - Dirección IP: 45.235.140.5.
-  El firmante jzuniga@ups.edu.ec firmó con el nombre de Jessica Zúñiga G.  
2025-08-20 - 22:22:55 GMT - Dirección IP: 45.235.140.5.
-  Jessica Zúñiga G. (jzuniga@ups.edu.ec) ha firmado electrónicamente el documento.  
Fecha de firma: 2025-08-20 - 22:22:57 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 45.235.140.5.
-  areino@ups.edu.ec ha visualizado el correo electrónico.  
2025-08-21 - 20:18:01 GMT - Dirección IP: 2.70.221.249.

 afloresv@ups.edu.ec ha visualizado el correo electrónico.


2025-08-25 - 17:42:44 GMT- Dirección IP: 45.235.140.5.

 El firmante afloresv@ups.edu.ec firmó con el nombre de Andrea Flores V.


2025-08-25 - 17:43:12 GMT- Dirección IP: 45.235.140.5.

 Andrea Flores V. (afloresv@ups.edu.ec) ha firmado electrónicamente el documento.


Fecha de firma: 2025-08-25 - 17:43:14 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 45.235.140.5.

 El firmante areino@ups.edu.ec firmó con el nombre de Ana Reino Molina


2025-08-25 - 19:06:31 GMT- Dirección IP: 131.161.221.206.

 Ana Reino Molina (areino@ups.edu.ec) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2025-08-25 - 19:06:33 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 131.161.221.206.

 c\_cantos3@hotmail.com ha visualizado el correo electrónico.

2025-08-26 - 3:01:55 GMT- Dirección IP: 200.85.80.218.

 El firmante c\_cantos3@hotmail.com firmó con el nombre de Carlos Cantos G.

2025-08-26 - 3:02:50 GMT- Dirección IP: 200.85.80.218.

 Carlos Cantos G. (c\_cantos3@hotmail.com) ha firmado electrónicamente el documento.


Fecha de firma: 2025-08-26 - 3:02:52 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 200.85.80.218.

 wladino@ups.edu.ec ha visualizado el correo electrónico.

2025-08-26 - 22:06:27 GMT- Dirección IP: 191.100.146.27.

 El firmante wladino@ups.edu.ec firmó con el nombre de Willian Ladino.

2025-08-26 - 22:09:02 GMT- Dirección IP: 191.100.146.27.

 Willian Ladino. (wladino@ups.edu.ec) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2025-08-26 - 22:09:04 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 191.100.146.27.

 Documento completado.

2025-08-26 - 22:09:04 GMT