



**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS –
ESPE**

SECRETARIA GENERAL

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

**PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE
GESTIÓN**


**PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA
INFORMACIÓN Y SU CATÁLOGO**

Código documento:	USGN-MTZ-V1-2021-012
Versión:	V 1.0
Fecha de la versión del documento:	14 de junio de 2021
Nivel de confidencialidad:	Interno

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código proceso: GDC.5.1
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Fecha de elaboración: 14/06/2021
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y SU CATÁLOGO	Fecha de última revisión: 16/06/2021 Página: 1 de 10

ÍNDICE

A. OBJETIVO	2
B. RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	2
C. MARCO LEGAL.....	2
D. ALCANCE.....	2
E. DEFINICIONES (Glosario de términos).....	3
F. DOCUMENTACIÓN HABILITANTE PARA EL PROCEDIMIENTO (INSUMOS)	3
G. REGLAS DE PROCEDIMIENTO.....	3
H. PROCEDIMIENTO	5
I. ANEXOS :.....	8
J. CONTROL DE CAMBIOS.....	8
K. APROBACIÓN.....	8

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código proceso: GDC.5.1
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Fecha de elaboración: 14/06/2021
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y SU CATÁLOGO	Fecha de última revisión: 16/06/2021 Página: 2 de 10

A. OBJETIVO

Determinar y enunciar los procedimientos para la clasificación de la información, en relación a su valor, normativa legal y criticidad de los documentos generados por la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.

B. RESPONSABLE DE EJECUCIÓN

- ✓ Unidades académicas y/o administrativas
- ✓ Secretaría General.

C. MARCO LEGAL

- Constitución de la República, Registro Oficial 449 de 20-oct.-2008
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, Registro Oficial Suplemento 337 de 18-may.-2004.
- Código Orgánico Administrativo, Registro Oficial Suplemento 31 de 07-jul.-2017.
- Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública, Registro Oficial Suplemento 588 de 12-may.-2009
- Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, Acuerdo No. SGPR-2019-0107, emitido del 10 de abril del 2019.
- Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública, Registro Oficial Suplemento 445 de 25-feb.-2015
- Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSi, Acuerdo Ministerial 25, Registro Oficial Edición Especial 228 de 10-ene.-2020.
- Instructivo de Tabla de Retención Documental de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, generado por Orden de Rectorado Nro. 2015-159-ESPE-a-3.
- Orden de Rectorado Nro. ESPE-HCU.OR.2016-016, Manual de Gestión Documental y Archivo.
- Orden de Rectorado Nro. 2014-238-ESPE-a-3, Tabla de Plazo de Conservación Documental y Archivos magnéticos.

D. ALCANCE

Las unidades académicas y/o administrativas de la Sede Matriz, Campus IASA I, Sede Latacunga, Sede Santo Domingo de los Tsáchilas, Instituto de Idiomas, Centros de Apoyo y demás unidades que se crearen, en coordinación con la Secretaría General clasificarán la información de conformidad al siguiente procedimiento y su catálogo.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código proceso: GDC.5.1
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Fecha de elaboración: 14/06/2021
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y SU CATÁLOGO	Fecha de última revisión: 16/06/2021 Página: 3 de 10

E. DEFINICIONES (Glosario de términos)

- **Amenaza:** es toda acción que aprovecha una vulnerabilidad para atentar contra la seguridad de un sistema de información.
- **Archivos Activos:** Es la documentación que está en gestión sobre un asunto, se legal, fiscal y/o administrativo, y es de consulta frecuente, la conservación de estos archivos será de 1 a 7 años.
- **Archivos Históricos:** Son aquellos documentos que por sus características específicas e importancia, constituyen una fuente de estudio e investigación, su permanencia en el Archivo General será permanente.
- **Archivos Temporales:** Es aquel que procesa temporalmente la documentación y donde se realiza la clasificación de los documentos primarios y secundarios que luego serán transferidos al archivo histórico de acuerdo a su importancia, su conservación es de 8 a 15 años.
- **Custodios de la información:** Son los consumidores de la información y deben velar por la preservación de la clasificación de la información en su uso cotidiano, además son los responsables de protegerla y resguardarla de accesos indebidos o no autorizados.
- **Documento:** es un testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional.
- **Fondo:** Nombre de la entidad pública.
- **Información:** Es uno de los activos más importantes de las instituciones, en las formas que esta se manifieste: textuales, numéricas, gráficas, cartográficas, narrativas o audiovisuales, y en cualquier medio, magnético, papel, electrónico, computadoras, audiovisual y otros.
- **Riesgo:** Factor que puede causar incertidumbre, medida de la magnitud de daños frente a una situación peligrosa.
- **Sección:** División del fondo representada por el nombre de las unidades administrativas. En el caso de ser insuficientes, se podrá establecer subsecciones adicionales. Se describe el nombre de la unidad correspondiente al orgánico estructural.
- **Series:** Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad. En los casos en los que las categorías sean insuficientes, podrán establecer sub-series adicionales. Tipo de documento de acuerdo a los expedientes conformados.
- **Sub-sección:** Se describe el nombre del área a la que pertenece de acuerdo al orgánico estructural.
- **Sub-series:** Detalle del tipo de documento, de acuerdo a los expedientes conformados.
- **Vulnerabilidad** (en términos de informática) es una debilidad o fallo en un sistema de información que pone en riesgo la seguridad de la información pudiendo permitir que un atacante pueda comprometer la integridad, disponibilidad o confidencialidad de la misma.

F. DOCUMENTACIÓN HABILITANTE PARA EL PROCEDIMIENTO (INSUMOS)


- 1) Inventario de activos de la información física, electrónica y digital.
- 2) Expedientes correspondientes a cada una de las unidades académicas y/o administrativas.

G. REGLAS DE PROCEDIMIENTO

1. Para la clasificación de la información debemos tomar en cuenta la naturaleza de la institución, que es dedicada a la docencia, la investigación y vinculación con la sociedad.
2. La información pública, confidencial y/o reservada *será aplicada por:* docentes, servidores públicos, estudiantes e investigadores involucrados en los procesos académicos y/o administrativos, así como en los proyectos de

investigación y titulación con aplicación a la seguridad y defensa, con la finalidad de informar su acceso o restricción existentes a ser consideradas al momento de la elaboración y presentación de tesis de grado, artículos, posters, resúmenes técnicos y/o científicos, conferencias, ingenios militares, etc., en eventos nacionales e internacionales derivados de los procesos investigativos, o cualquier información de sus procesos administrativos o académicos.

3. La información confidencial no podrá invocarse como reservada, cuando se trate de investigaciones que realicen las autoridades públicas competentes sobre violaciones de derechos de las personas que se encuentre establecidos en la Constitución Pública del Ecuador.
4. Es de estricto cumplimiento el Instructivo USIN-INS-V1-2021-001, para realizar la clasificación de la información como pública, confidencial y reservada de la Universidad de las Fuerzas Armada Espe.
5. Es de estricto cumplimiento el Instructivo VAD- INS-V2-2020-001, para realizar la Clasificación como "RESERVADA" de la Universidad de las Fuerzas Armadas - Espe.
6. La clasificación de la información como pública, confidencial y/o reservada, será de responsabilidad de quien la genere y tendrá que verificar el catálogo de la clasificación de la información.
7. En caso de existir controversias sobre la calificación de la información serán resueltas por una comisión técnica en la que se involucren necesariamente a representantes del área de conocimiento del tema a tratar, así como especialistas en el área de seguridad y defensa.
8. En el caso de realizar actualización de las series y sub-series documentales de las unidades administrativas y/o académicas, se debe notificar mediante memorando a la Secretaría General con su respectiva autorización, para la actualización del catálogo.
9. De realizarse creaciones o cierres de sedes, unidades administrativas y/o académicas, se deberá notificar mediante memorando a la Secretaría General, para la actualización del catálogo.
10. En el Sistema de Gestión Documental Quipux Espe, se encuentra clasificado por nivel de seguridad: confidencial y público, al escoger en el sistema el nivel confidencial, se debe realizar un expediente exclusivo de esa información.
11. La información generada por todas las áreas del Sistema Integrado de Salud ESPE (SIS), que está bajo la estructura orgánica de la Unidad de Talento Humano, estará regido estrictamente por el Reglamento de Información Confidencial en Sistema Nacional de Salud, Acuerdo Ministerial 5216, quienes tendrán la potestad de clasificar su información se acuerdo a dicho reglamento.
12. Los responsables de los activos de la información escogerán las siguientes opciones para la categoría de la información: activos, temporal y/o históricos.
13. Será de estricto cumplimiento de la clasificación de la información las analistas de despacho, asistentes ejecutivos o personal que administra la documentación, tanto física, electrónica y digital.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código proceso: GDC.5.1
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Fecha de elaboración: 14/06/2021
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y SU CATÁLOGO	Fecha de última revisión: 16/06/2021 Página: 5 de 10

H. PROCEDIMIENTO

Se realizará la clasificación de la Información, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

N°.	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada
1	Clasificar la Información en pública, confidencial y reservada	<p>Con la información tanto física, electrónica y digital, que tiene cada unidad administrativa y/o académica, debidamente conformado en un expediente, el responsable de la información, deberá proceder a la clasificación de la información en tres niveles: pública, confidencial y reservada, de acuerdo a los siguientes conceptos:</p> <p>La Información Pública: Es aquella que se encuentra declarada como de conocimiento público de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ecuador; misma que podrá ser entregada libremente a cualquier persona sin que esta genere un posible daño a los intereses y a la propiedad intelectual de la Universidad.</p> <p>La información pública, es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informes, reportes y actas; Acuerdos y resoluciones; Cualquier documento interno que se tramite o que se genera en el sistema de gestión documental "Quipux" o correo institucional, que no se encuentre considerada como confidencial o reservada; Otros relacionados con las actividades propias de la Universidad, que no sean consideradas como confidencial ni reservada. <p>La Información Confidencial: Es información que es gestionada dentro de la Institución y que no se encuentra sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de los derechos personalísimos y fundamentales señalados en los artículos 66 y 76 de la Constitución de la República del Ecuador.</p> <p>La Información Confidencial podrá ser revelada o divulgada bajo autorización expresa del propietario de esta información, únicamente para uso interno académico y administrativo de la Universidad, no podrá ser divulgada por simple petición de personas externas o internas de la Universidad sin que exista una autorización por escrito del propietario de la información, en especial si esta es de orden personal. La información confidencial podrá ser divulgada para fines gubernamentales siempre y cuando se cuente con autorización por escrito del propietario de la información.</p> <p>La información confidencial, es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Expedientes personales, laborales y demás información 	Analistas de despacho, asistentes ejecutivas, y/o personal que administra la información.	Inventario de activos de la información física, electrónica y digital

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código proceso: GDC.5.1
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Fecha de elaboración: 14/06/2021
SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y SU CATÁLOGO	Fecha de última revisión: 16/06/2021
	Página: 6 de 10

	<p>determinada como personal tanto por la Constitución normativa internacional, Ley Orgánica de Transparencia de la Información y demás normativa que lo regule, de autoridades militares y civiles, personal académico, estudiantes, personal administrativo y trabajadores de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE;</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Acciones de personal; c) Pagos de anticipos de sueldos; d) Procesos disciplinarios y sanciones aplicadas; e) Registros de atrasos; f) Informes de autoevaluación de programas académicos, docentes y desempeño administrativo; g) Bitácoras; h) Certificados académicos; i) Prestación de servicios, servicios temporales j) Correos electrónicos y respaldos digitales k) Descuentos; l) Encuestas; m) Estadísticas de clima laboral; n) Evaluaciones y exámenes; o) Fichas médicas, pruebas físicas, psicosocial, socioeconómica; p) Formularios de aceptación de cupo, sanciones viáticos fuera y dentro del país; q) Historias clínicas; r) Expedientes de bienestar estudiantil; s) Información de proyectos de investigación y vinculación con la colectividad; t) Información relativa a contrato con terceros; u) Códigos fuentes y configuraciones de los sistemas de información de la Universidad; v) Diagramas de lógicos y físicos de la red de la Universidad; w) Información relativa con la infraestructura de TI de la Universidad; x) Memorias técnicas de los sistemas de información de la Universidad; y) Otra información que tenga relación con información confidencial o de orden personal de los estudiantes, personal militar, servidores públicos administrativos y docentes y trabajadores de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE. <p>La Información Reservada: La información generada como producto de las actividades académicas, proyectos de investigación y titulación relacionados con la Seguridad y Defensa del Estado; la cual requiere limitación en su conocimiento y distribución debido a que goza de protección de los derechos de propiedad intelectual, a fin de evitar violación a los derechos de la Universidad de las Fuerzas Armadas y en ciertos caso puede atentar contra la Seguridad y del Estado, cuando sea clasificada o declarada como información de seguridad nacional por las autoridades competentes.</p> <p>No procede el derecho a acceder a la información pública, exclusivamente en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los documentos calificados de manera motivada como reservados por los entes gubernamentales nacionales, por razones de defensa nacional, de conformidad con el artículo 81 (91), inciso tercero, de la Constitución Política de la República y que son: <ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y órdenes de defensa nacional, militar, 		
--	--	--	--

		<p>movilización, de operaciones especiales y de bases e instalaciones militares ante posibles amenazas contra el Estado;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Información en el ámbito de la inteligencia, específicamente los planes, operaciones e informes de inteligencia y contrainteligencia militar, siempre que existiera connotación nacional; 3. La información sobre la ubicación del material bélico cuando ésta no entrañe peligro para la población; y, 4. Los fondos de uso reservado exclusivamente destinados para fines de la defensa nacional; y, <p>b) Las informaciones expresamente establecidas como reservadas en leyes vigentes.</p>		
2	Verificar en el catálogo de clasificación	<p>Se deberá verificar en el catálogo de la información, todas las series y subseries que se utilicen para realizar el archivo tanto físico y/o electrónico, y realizar la clasificación respectiva en Pública, Confidencial y/o Reservada.</p> <p>(ANEXO A, Catálogo de la Información).</p>	<p>Analistas de Despachos</p> <p>Asistentes Ejecutivas, y/o personal que administra la información</p>	Catálogo
3	Clasificar el nivel de protección de la información.	<p>Una vez clasificada la información de acuerdo a los parámetros anteriores, se le otorgará a la información niveles de protección, que se deberá plasmar en el anexo B, matriz de clasificación y evaluación de riesgos de la información.</p> <p>Según CRITERIOS C.I.D:</p> <p>Es el nivel de protección de la información y se fundamenta en tres pilares fundamentales: confidencialidad, integridad y disponibilidad.</p> <p>Confidencialidad: Es específicamente que la información sea accesible de forma única a las personas que se encuentran autorizadas, también hace referencia a la necesidad de ocultar o mantener secreto sobre determinada información o recursos.</p> <p>Tiene como objetivo, prevenir la divulgación no autorizada de la información sobre nuestra institución.</p> <p>Integridad: Es que la información se mantenga inalterada ante accidentes o intentos maliciosos. Sólo se podrá modificar la información mediante autorización.</p> <p>Tiene como objetivo, prevenir modificaciones no autorizadas de la información.</p>	<p>Analistas de Despacho, Asistentes Ejecutivas, y/o personal que administra la información</p>	Matriz de clasificación y evaluación de riesgos

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código proceso: GDC.5.1
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Fecha de elaboración: 14/06/2021
SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y SU CATÁLOGO	Fecha de última revisión: 16/06/2021
	Página: 8 de 10

	<p>Disponibilidad: Es que el sistema informático se mantenga trabajando sin sufrir ninguna degradación en cuanto a accesos. La información deberá permanecer accesible a elementos autorizados por la institución.</p> <p>Tiene como objetivo, prevenir interrupciones no autorizadas de los recursos informáticos. Ver anexo C</p>		
--	--	--	--



I. ANEXOS :

- ANEXO A:** Catálogo de la clasificación de la información.
- ANEXO B:** Matriz de clasificación de peligros y evaluación de riesgos de la información.

J. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Elaborado por	Descripción de la modificación
14/6/2021	1.0	Lcda. Jessica Mieles Tgla. María Leonela Andrade Ing. Cinthia Rodríguez Tglo. Xavier Alquinga	Generación del documento

K. APROBACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Supervisado por	Aprobado por
<p>Secretaría General</p>  <p>Lcda. Jessica Mieles Técnica de Archivo</p>  <p>Tglo. Xavier Alquinga Técnico de Archivo</p>	<p>Secretaría General</p>  <p>Tgla. María Leonela Andrade Técnico de Archivo</p>  <p>Ing. Cinthia Rodríguez Técnico de Archivo</p>	<p>Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional</p>  <p>Tcrn. Carlos M. Estrella P. Director</p>	<p>Secretaría General</p>  <p>Abg. Orosma Borregales Secretaría</p>

ANEXO C CRITERIOS C.I.D

Se medirán los criterios del C.I.D, de acuerdo con los siguientes niveles:

CRITERIOS C.I.D		
NIVEL	NIVEL DE IMPACTO POR DIVULGACIÓN	CRITERIO
3	ALTO	Divulgación no autorizada de la información genera efecto crítico, aplica en información confidencial.
2	MEDIO	Divulgación no autorizada de la información genera efecto limitado, aplica en información de uso interno.
1	BAJO	Divulgación no autorizada de la información no genera efecto limitado, aplica en información de uso público.

Se realizará la suma del CID y se dividirá para 3: Obtendremos un nivel de impacto promedio.

Se medirán los criterios de amenazas de la siguiente manera:

CRITERIOS DE AMENAZAS		
Nivel	Calificación	Ocurrencia
3	ALTO	Bajo circunstancias normales
2	MEDIO	Por errores, descuidos
1	BAJO	Rara ocasión desastres naturales

Se medirán los criterios de vulnerabilidad de la siguiente manera

CRITERIOS DE VULNERABILIDAD		
NIVEL	NIVEL DE VULNERABILIDAD	CRITERIO

E		
L		
3	ALTO	No existe medidas de seguridad implementadas
2	MEDIO	Existen medidas de seguridad que no reducen la probabilidad de ocurrencia de la amenaza
1	BAJO	La medida de seguridad es adecuada

El resultado total es la multiplicación de Criterio del C.I.D, criterio de amenaza y criterio de vulnerabilidad, lo cual nos proporcionará el Nivel del Riesgo que se genera y que va acorde a la escala del siguiente cuadro:

NIVEL DE RIESGO	
DE 1 A 3	BAJO
4 A 8	MEDIO
9 A 27	ALTO
28 A 63	MUY ALTO

CATÁLOGO DE LA INFORMACIÓN		
SERIES	SUBSERIES	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
Acción de Personal	Acción Consejo de Disciplina	CONFIDENCIAL
	Acción de Personal Administrativo	CONFIDENCIAL
	Acción de Personal Docente	CONFIDENCIAL
ACTAS	Acta Cambio de Responsabilidad	PÚBLICA
	Acta Cmte. Inst. de Valoración y Elimin.	PÚBLICA
	Acta Comité de Calidad	PÚBLICA
	Acta Comité de Conciliación	PÚBLICA
	Acta Comité de Investigación	PÚBLICA
	Acta Comité de Planeación Institucional	PÚBLICA
	Acta Comité de Precios	PÚBLICA
	Acta Comité de Trabajos de Grado	PÚBLICA
	Acta Comité Inst. de Acreditación	PÚBLICA
	Acta Comité Operativo Institucional	PÚBLICA
	Acta Comité Técnico Institucional	PÚBLICA
	Acta Consejo Académico	PÚBLICA
	Acta Constatación Física	PÚBLICA
	Acta de Activos Fijos	PÚBLICA
	Acta de Adquisiciones de Activos Fijos	PÚBLICA
	Acta de Adquisiciones de Bienes Muebles	PÚBLICA
	Acta de Archivo	PÚBLICA
	Acta de Comisión	PÚBLICA
	Acta de Comité Curricular	PÚBLICA
	Acta de Comité de Control Interno	PÚBLICA
	Acta de Cons. de Carrera y Departamento	PÚBLICA
	Acta de Consejo de Carrera	PÚBLICA
	Acta de Consejo Directivo	PÚBLICA
	Acta de Consejo Universitario	PÚBLICA
	Acta de Eliminación Documental	PÚBLICA
	Acta de Entrega y Recepción de Archivos	PÚBLICA
	Acta de Grado	PÚBLICA
	Acta de Incineración	PÚBLICA
	Acta de Inventario de Bienes	PÚBLICA
	Acta denuncia de Tesis de Grado	PÚBLICA
	Acta de Posesión	PÚBLICA
	Acta de Recepción Proyectos Tesis	PÚBLICA
	Acta de Reuniones con Docentes	PÚBLICA
	Acta de Reuniones con Estudiantes	PÚBLICA
	Acta de Reunión Grupos de Investigación	PÚBLICA
Acta de Reunión de Trabajo	PÚBLICA	
Acta de STAFF	PÚBLICA	
Acta de Transferencia Documental	PÚBLICA	
Acta Entrega de Perfiles Tesis de Grado	PÚBLICA	
Acta Entrega y Recepción de Cur's	PÚBLICA	

CATÁLOGO DE LA INFORMACIÓN		
SERIES	SUBSERIES	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
	Acta Traspaso de Bienes	PÚBLICA
	Acta y Respaldo Consejo de Disciplina	PÚBLICA
	Altas / Ingresos	PÚBLICA
Actividades Extracurriculares	Actividad Extracurricular con Docentes	PÚBLICA
	Actividad Extracurricular con Estudiante	PÚBLICA
Acuerdos	Acuerdo Consejo Académico	PÚBLICA
	Acuerdo Consejo Directivo	PÚBLICA
	Acuerdo Laboral	PÚBLICA
	Acuerdo Ministerial	PÚBLICA
	Acuerdo Municipal	PÚBLICA
Agendas	Agenda de Visitas	PÚBLICA
	Agenda Memorial de Minuto Cívico	PÚBLICA
Anticipos	Anticipo de Contratos	PÚBLICA
	Anticipo de Sueldo	CONFIDENCIAL
Apelaciones	Apelación Judicial	PÚBLICA
	Apelación Llamado de Atención	CONFIDENCIAL
	Apelación Personal	CONFIDENCIAL
Arqueos	Arqueo de Caja	PÚBLICA
	Arqueo de Caja Chica	PÚBLICA
Asignaciones	Asig. Director y Coodirectores de Monog	PÚBLICA
	Asig. Director y Coodirectores de tesis	PÚBLICA
	Asignación Carga Horaria	PÚBLICA
	Asignación de Comisiones	PÚBLICA
	Asignación de Funciones	PÚBLICA
Atrasos	Atraso de Estudiantes	CONFIDENCIAL
	Atraso Personal Administrativo	CONFIDENCIAL
	Atraso Personal Docente	CONFIDENCIAL
	Atraso Personal Militar	CONFIDENCIAL
Auditorias	Auditoria Externa	PÚBLICA
	Auditoria Interna	PÚBLICA
Auspicios	Auspicio Empresa Privada	PÚBLICA
	Auspicio Entidades Publicas	PÚBLICA
	Auspicio Institucional	PÚBLICA
Autoevaluación	Autoevaluación de Programas Académicos	CONFIDENCIAL
	Autoevaluación Desempeño Docente	CONFIDENCIAL
	Autoevaluación Institucional	CONFIDENCIAL
	Autoevaluación Desempeño Administrativo	CONFIDENCIAL
Autógrafos	Autógrafo de Proyectos	PÚBLICA
	Autógrafo de Publicaciones	PÚBLICA
Ayudas Socio Económicas	Personal Administrativo	PÚBLICA
	Personal Docente	PÚBLICA
	Personal Estudiantil	PÚBLICA
	Personal Militar	PÚBLICA
Bajas	Baja Bienes Muebles	PÚBLICA

CATÁLOGO DE LA INFORMACIÓN		
SERIES	SUBSERIES	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
Bajas	Baja Personal Militar	PÚBLICA
Bases	Bases Técnicas para Adquisiciones	PÚBLICA
Becas	Becas con Sueldo	PÚBLICA
	Becas Doctorados	PÚBLICA
	Becas Económicas	PÚBLICA
	Becas Maestrías	PÚBLICA
	Becas Postgrados	PÚBLICA
	Becas sin Sueldos	PÚBLICA
Bitácoras	Bitácora de Actividades	PÚBLICA
	Bitácora de Clases	PÚBLICA
	Bitácora de Trabajo	PÚBLICA
	Bitácora de Viajes	PÚBLICA
	Bitácora Electrónica	PÚBLICA
	Bitácora Uso de Equipos	PÚBLICA
	Bitácora Uso de Laboratorios	PÚBLICA
Certificados	Certificación Académica	CONFIDENCIAL
	Certificado Cumplimiento Curricular	PÚBLICA
	Certificado de Adeudamiento de Matrícula	PÚBLICA
	Certificado de Aprobación de Tesis	PÚBLICA
	Certificado de Disp. Presupuestal	PÚBLICA
	Certificado de Egresamiento	PÚBLICA
	Certificado de Ingresos y Retenciones	PÚBLICA
	Certificado de Pago de Matrícula	PÚBLICA
	Certificado de Pasantías Profesionales	PÚBLICA
	Certificado de Registro Presupuestal	PÚBLICA
	Certificado de Suficiencia de Idiomas	PÚBLICA
	Certificado Laboral	CONFIDENCIAL
	Certificado Médico de Estudiantes	PÚBLICA
	Certificado Médico Servidores Públicos	PÚBLICA
	Certificación presupuestaria	PÚBLICA
	Certificación presupuestaria manual	PÚBLICA
	Certificación presupuestaria plurianual	PÚBLICA
	Certificado de no adeudar pregrado	PÚBLICA
	Certificado de no adeudar posgrado	PÚBLICA
Codificaciones	Codificación Bancaria	PÚBLICA
	Codificación Cuentas	PÚBLICA
	Codificación Financiera	PÚBLICA
Comprobantes	Comprobante Cheques	PÚBLICA
	Comprobante de Caja	PÚBLICA
	Comprobante de Débito	PÚBLICA
	Comprobante de Depositos	PÚBLICA
	Comprobante de Diarios	PÚBLICA
	Comprobante de Egresos	PÚBLICA
	Comprobante de Ingreso	PÚBLICA

CATÁLOGO DE LA INFORMACIÓN		
SERIES	SUBSERIES	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
	Comprobante de Matriculas	PÚBLICA
	Comprobante de Pago	PÚBLICA
	Comprobante único de registro de gasto	PÚBLICA
	Comprobante único de registro de ingreso	PÚBLICA
	Comprobante contable	PÚBLICA
	Comprobante de Egreso de Bodega	PÚBLICA
Concursos	Concurso Personal Administrativo	PÚBLICA
	Concurso Personal Docente	PÚBLICA
Contratos	Contrato Convenio Extra Curricular	PÚBLICA
	Contrato de Adquisiciones	PÚBLICA
	Contrato de Arrendamiento	PÚBLICA
	Contrato de Comodato	PÚBLICA
	Contrato de Presentación de Servicios	PÚBLICA
	Contrato de Servicios Temporales	PÚBLICA
	Contrato Licitación Pública	PÚBLICA
	Contratos de Obra	PÚBLICA
	Contratos de Servicios	PÚBLICA
	Contratos de Transportes	PÚBLICA
	Contratos Plurianuales	PÚBLICA
Convenios	Convenio con otras Instituciones	CONFIDENCIAL
	Convenio Cultural	CONFIDENCIAL
	Convenio de Coop. Interinstitucional	CONFIDENCIAL
	Convenio de Investigación	CONFIDENCIAL
	Convenio de Pagos	CONFIDENCIAL
	Convenio de Prácticas	CONFIDENCIAL
	Convenio Intercambio de Profesionales	CONFIDENCIAL
	Convenio Internacional	CONFIDENCIAL
	Convenio Nacional	CONFIDENCIAL
	Convenio no Suscrito	CONFIDENCIAL
Convenio Suscrito	CONFIDENCIAL	
Convocatorias	Convocatoria Comité	PÚBLICA
	Convocatoria de Valoración Documental	PÚBLICA
	Convocatoria Directório	PÚBLICA
	Conv. Sesiones del H.C.Universitario	PÚBLICA
	Boletines Institucionales	PÚBLICA
	Circulares	PÚBLICA
	Correos Elec. impresos y Respaldos Digit	CONFIDENCIAL
Correspondencia General	Memorandos	PÚBLICA
	Oficios	PÚBLICA
	Telegramas	PÚBLICA
Criterios Jurídicos	Docentes	PÚBLICA
	Estudiantes	PÚBLICA
	Externos	PÚBLICA
	Servidores Públicos	PÚBLICA

CATÁLOGO DE LA INFORMACIÓN		
SERIES	SUBSERIES	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
Cuentas	Cuentas Bienes	PÚBLICA
	Cuentas por Cobrar	PÚBLICA
	Cuentas por Pagar	PÚBLICA
Descuentos	Personal Administrativo	PÚBLICA
	Personal Docente	PÚBLICA
	Personal Militar	PÚBLICA
Elecciones	Representante Consejo de Facultad	PÚBLICA
	Representante Consejo Universitario	PÚBLICA
	Representante de Consejo Académico	PÚBLICA
	Representante de Consejo Directivo	PÚBLICA
Encuestas	Encuestas Académicas	CONFIDENCIAL
	Encuestas de Investigación	CONFIDENCIAL
	Encuestas de Mercado	CONFIDENCIAL
Estadísticas	Bienestar Estudiantil	PÚBLICA
	Clima Organizacional	CONFIDENCIAL
	Prestamos de Equipos	PÚBLICA
	Prestamos de Mat. Bibliográfico y Video	PÚBLICA
	Proceso de Matriculas Estudiantiles	PÚBLICA
Evaluaciones	Evaluación de Curriculum	CONFIDENCIAL
	Evaluación de Desempeño	CONFIDENCIAL
	Evaluación de Exámenes Escritos	CONFIDENCIAL
	Evaluación de Examen Oral	CONFIDENCIAL
	Evaluación Desempeño de Docente	CONFIDENCIAL
Exámenes	Exámenes de Programas Académicos	CONFIDENCIAL
	Examen de Ubicación	CONFIDENCIAL
	Examen Especial Auditoria	CONFIDENCIAL
	Examen Especial Contraloria	CONFIDENCIAL
	Examen Especial Financieros	CONFIDENCIAL
	Examen Médico	CONFIDENCIAL
Expedientes	Exp. Balance Financiero Institucional	PÚBLICA
	Exp. Contrato Prestación de Servicio	PÚBLICA
	Exp. Declaraciones Tributarias	PÚBLICA
	Expediente Alumno Graduado (Pregrado)	CONFIDENCIAL
	Expediente de Equipos	PÚBLICA
	Expediente de Facultad	PÚBLICA
	Expediente de Proyectos	PÚBLICA
	Expediente Estados Financieros	PÚBLICA
	Expediente Facturas	PÚBLICA
	Expediente IESS	PÚBLICA
	Expediente Menor Cuantía de Obras	PÚBLICA
	Expediente Pagos de Instructores	PÚBLICA
	Expediente Personal Administrativo	PÚBLICA
	Expediente Personal Docente (Posgrado)	PÚBLICA
Expediente Personal Militar	PÚBLICA	

CATÁLOGO DE LA INFORMACIÓN		
SERIES	SUBSERIES	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
	Expediente Proceso de Infima Cuantía	PÚBLICA
	Expediente Procesos de Unidad	PÚBLICA
	Expediente Remate de Vehículos	PÚBLICA
	Expediente Uso de Vehículos	PÚBLICA
	Exp. Menor Cuantía de Bienes y Servicios	PÚBLICA
	Exp. Subasta Inversa Electrónica	PÚBLICA
Fichas	Ficha Médica	CONFIDENCIAL
	Ficha Pruebas Físicas	CONFIDENCIAL
	Ficha Psicosocial	CONFIDENCIAL
	Ficha Socioeconómica	CONFIDENCIAL
Formularios	Formulario de matrículas manuales	PÚBLICA
	Formulario de aceptación de cupo	CONFIDENCIAL
	Formulario de Sanciones	CONFIDENCIAL
	Form. Viáticos Fuera y Dentro del País	CONFIDENCIAL
Garantías	Garantía Bancaria	PÚBLICA
	Garantía Técnica	PÚBLICA
Historias Clínicas	Historia Clínica Estudiantes	CONFIDENCIAL
	Historia Clínica Personal Administrativo	CONFIDENCIAL
	Historia Clínica Salud Ocupacional	CONFIDENCIAL
Historias Laborables	Historia lab. Administrativo Activo	PÚBLICA
	Historia Lab. de Administrativo Inactivo	PÚBLICA
	Historia Lab. Doc. Ocasionales de Planta	PÚBLICA
	Historia Laboral Docente Activo	PÚBLICA
	Historia laboral Docente Inactivo	PÚBLICA
	Historia Laboral Hora Cátedra (Docente)	PÚBLICA
	Historia Lab. por Prestación de Servicio	PÚBLICA
	Personal de Prestacion de Servicios	PÚBLICA
Hojas de Movimiento	Hoja de Movimiento Militar	PÚBLICA
	Hoja de Relevo de Guardia	PÚBLICA
	Hoja de Ruta	PÚBLICA
	Hoja de Salida	PÚBLICA
	Hojas de Trámite	PÚBLICA
	Personal Militar	PÚBLICA
Homologaciones	Homologación de Transferencia Interna	PÚBLICA
	Homologación de Reingreso	PÚBLICA
	Homologación de Transferencia Externa	PÚBLICA
Impuestos	Impuesto Renta y Complementarios	PÚBLICA
	Impuesto Retención en la Fuente	PÚBLICA
Indicadores	Indicadores de Gestión	PÚBLICA
	Inf. de Comisión al Exterior e Interior	PÚBLICA
	Informe Académico	PÚBLICA
	Informe Administrativo	PÚBLICA
	Informe de Actividades	PÚBLICA
	Informe de Auditoria	PÚBLICA

CATÁLOGO DE LA INFORMACIÓN		
SERIES	SUBSERIES	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
Informes	Informe de Cesantías	PÚBLICA
	Informe de Comportamiento	PÚBLICA
	Informe de Consejo de Carrera	PÚBLICA
	Informe de Consejo de Disciplina	PÚBLICA
	Informe de Gestión	PÚBLICA
	Informe de Inspectoría General	PÚBLICA
	Informe de Inteligencia Militar	PÚBLICA
	Informe de Investigación	PÚBLICA
	Informe de Novedades	PÚBLICA
	Informe de Orientación Psicológica	CONFIDENCIAL
	Informe de Seguridad	PÚBLICA
	Informe Estadístico	PÚBLICA
	Informe Financiero	PÚBLICA
	Informe Médico	CONFIDENCIAL
	Informe Seguimiento Estudiantil	CONFIDENCIAL
	Informes en el ámbito de inteligencia militar	RESERVADA
	Informes sobre ubicación de material bélico	RESERVADA
	Informe Selección de Puestos	PÚBLICA
	Instrumentos de Control	Asistencia Administrativa
Asistencia Alumnos		PÚBLICA
Asistencia Docentes		PÚBLICA
Horarios		PÚBLICA
Instrumento Técnico		PÚBLICA
Libro de Control de Guardia		PÚBLICA
Libro de Registro de Guardia		PÚBLICA
Nomina Personal Docente de Planta		PÚBLICA
Nomina Personal Docente Hora Catedra		PÚBLICA
Nomina Personal Doc. Ocasional de planta		PÚBLICA
Nomina Personal Servidores Públicos		PÚBLICA
Partes Diarios de Novedades de Guardia		PÚBLICA
Permiso por Días		CONFIDENCIAL
Permiso por Horas		CONFIDENCIAL
Permiso y Licencia		CONFIDENCIAL
Registro de Clubes		PÚBLICA
Registro de Grupos		PÚBLICA
Reporte de Atención al Usuario		PÚBLICA
Reporte de Vacaciones		PÚBLICA
Reporte Pago Personal Administrativo		PÚBLICA
Reporte Pago Personal Docente		PÚBLICA
Salvoconducto		PÚBLICA
Inventarios	Inventario Baja Bienes Inservibles	PÚBLICA
	Inventario Devolutivos	PÚBLICA
	Inventario Documental	PÚBLICA
	Inventario Eliminación Documental	PÚBLICA

CATÁLOGO DE LA INFORMACIÓN		
SERIES	SUBSERIES	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
Ordenes	Orden de Gasto	PÚBLICA
	Orden de Ingreso	PÚBLICA
	Orden de Movimiento	PÚBLICA
	Orden de Pago	PÚBLICA
	Orden de Trabajo Imprenta	PÚBLICA
	Ordenes de Rectorado (Copias)	PÚBLICA
	Ordenes de Rectorado (Originales)	PÚBLICA
	Ordenes Generales	PÚBLICA
	Ordenes Ministeriales	PÚBLICA
	Registros Oficiales	PÚBLICA
Planes	Plan Anual de Compras	PÚBLICA
	Plan Anual de Contratación	PÚBLICA
	Plan Anual de Gestión	PÚBLICA
	Plan de Acción Anual Institucional	PÚBLICA
	Plan de Acción de Proceso	PÚBLICA
	Plan de Capacitación	PÚBLICA
	Plan de Desarrollo	PÚBLICA
	Plan de Desarrollo Institucional	PÚBLICA
	Plan de Estudio	PÚBLICA
	Plan de Mejora	PÚBLICA
	Plan de Mejoramiento Continuo	PÚBLICA
	Plan de Seguros	PÚBLICA
	Plan de Sistema de Gestión de Calidad	PÚBLICA
	Plan Didáctico	PÚBLICA
	Planes, Proyectos y Programas	PÚBLICA
	Planes y órdenes de defensa nacional, militar, movilización de operaciones especiales y de bases e instalaciones militares	RESERVADA
	Plan Estratégico Institucional	PÚBLICA
Planillas	Planilla de Descuento de Aporte IESS	PÚBLICA
	Planilla de Dsto. Préstamo Hipotecario	PÚBLICA
	Planilla de Luz	PÚBLICA
	Planilla IESS	PÚBLICA
	Planillas de Agua	PÚBLICA
	Planillas Telefónicas	PÚBLICA
Préstamos	Préstamo Auditorio	PÚBLICA
	Préstamo Laboratorios	PÚBLICA
	Préstamo Sala de Audiovisuales	PÚBLICA
Procesos	Proceso Administrativo	CONFIDENCIAL
	Proceso Coactivos	PÚBLICA
	Proceso de Defensa Judicial	CONFIDENCIAL
	Proceso de Matriculas Estudiantiles	PÚBLICA
	Proceso Disciplinario de Estudiante	PÚBLICA

CATÁLOGO DE LA INFORMACIÓN		
SERIES	SUBSERIES	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
Procesos	Proceso Disciplinario Person. Adm. y Doc	CONFIDENCIAL
	Proceso Disciplinario Personal Militar	CONFIDENCIAL
	Proceso Electoral	PÚBLICA
	Proceso Fiscal	PÚBLICA
	Proceso Selección de Personal	PÚBLICA
Programas	Programa de Acreditación	PÚBLICA
	Programa de Asignatura	PÚBLICA
	Programa de Bienestar Institucional	PÚBLICA
	Programa de Bienestar Institucional	PÚBLICA
	Programa de Cap. Person. Adm. Docente	PÚBLICA
	Programa de Mantenimiento	PÚBLICA
	Programa de Salud Ocupacional	PÚBLICA
	Programas Analíticos	PÚBLICA
Proyectos	Acuerdos de Modif. Presupuestales	PÚBLICA
	Investigación Regional e Institucional	PÚBLICA
	Investigación y Desarrollo Técnico	PÚBLICA
	Presupuestos de Inversión	PÚBLICA
	Proyectos de investigación y titulación, relacionados a la Seguridad y Defensa del estado	RESERVADA
	Proyectos de Extensión	PÚBLICA
Publicaciones	Catálogos	PÚBLICA
	Esquelas	PÚBLICA
	Invitación Pública	PÚBLICA
Recibos Contables	Recibo Caja Chica	PÚBLICA
	Recibo de Pagos	PÚBLICA
	Liquidación de Compras	PÚBLICA
Reformas	Reformas Presupuestarias	PÚBLICA
Registros	Capacitaciones Realizadas en el Exterior	PÚBLICA
	Capacitaciones Realizadas en el Interior	PÚBLICA
	Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos	PÚBLICA
	Muebles, Eq. de Of, Maquinaria y Veh.	PÚBLICA
	Notas de Módulos	PÚBLICA
	Plan de Cap. de TT.HH de la Institución	PÚBLICA
	Reg. Insp. y Control de Documentación	PÚBLICA
	Registro de Asistencia	PÚBLICA
	Registro de Calamidad Domestica	CONFIDENCIAL
	Registro de Correspondencia	PÚBLICA
	Registro de Evaluación al Personal	PÚBLICA
	Registro de Gastos	PÚBLICA
	Registro de Giras Académicas	PÚBLICA
	Registro de Proveedores	PÚBLICA
	Registro de Ranchos Militares	PÚBLICA
Registro de Seguro de Vehículos	PÚBLICA	

CATÁLOGO DE LA INFORMACIÓN		
SERIES	SUBSERIES	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
	Registro de Tarjetas de Condolencias	PÚBLICA
	Registro de Vacunas del Personal	PÚBLICA
	Registro Información Estados Financieros	PÚBLICA
	Registros de Asientos de Notas	PÚBLICA
	Registros de Diplomación	PÚBLICA
	Registros de Pacientes	CONFIDENCIAL
	Registro Seguimiento Académico	PÚBLICA
	Registros Oficiales	PÚBLICA
	Registros Siniestros de Vehículos	PÚBLICA
Repografías	Álbum de Fotos	PÚBLICA
	Álbum de Recortes de Periódico	PÚBLICA
	Casetes de Audio	PÚBLICA
	Casetes de VHS	PÚBLICA
	CD de Video Información	PÚBLICA
	Grabaciones, Sesiones de Consejo, STAFF	PÚBLICA
	Publicaciones de Ofertas Académicas	PÚBLICA
	Recortes de Periódicos	PÚBLICA
Resoluciones	Resoluciones de Consejo de Posgrados	PÚBLICA
	Resolución H. Consejo Universitario	PÚBLICA
Respaldos	Inventarios de Bienes y Bodegas	PÚBLICA
	Licencias para Software	PÚBLICA
	Respaldo Compra-Venta Semovientes	PÚBLICA
	Respaldo H. Consejo Universitario	PÚBLICA
	Seminarios Académicos	PÚBLICA
Seguimientos	Control y Evaluación de Gestión	PÚBLICA
	Seguimiento a Egresados	PÚBLICA
	Seguimiento de Control Interno	PÚBLICA
Sistema de Gestión de Calidad	Formatos Sistema de Gestión de Calidad	PÚBLICA
	Manual de la Calidad	PÚBLICA
	Procedimientos e Instructivos	PÚBLICA
	Registros Sistema de Gestión de Calidad	PÚBLICA

CATÁLOGO DE LA INFORMACIÓN		
SERIES	SUBSERIES	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
	Transf. Primaria (Archivos de Gestión)	PÚBLICA
	Transf. Secundaria (Archivo Histórico)	PÚBLICA
Juicios	Causas Penales	CONFIDENCIAL
	Demandas	CONFIDENCIAL
	Juicios de Alimentos	CONFIDENCIAL
	Licitaciones	CONFIDENCIAL
	Minutas	CONFIDENCIAL
Libros	Balance y Estados Financieros	PÚBLICA
	Libro Auxiliar Mensual	PÚBLICA
	Libro Banco	PÚBLICA
	Libro Contable	PÚBLICA
	Libro de Acta de Grado	PÚBLICA
	Libro de Caja Diarios	PÚBLICA
	Libro de Cheques	PÚBLICA
	Libro de Presupuestos	PÚBLICA
	Libro Mayor y de Balance	PÚBLICA
	Roles de Pago Person. Adm. Doc. Militar	PÚBLICA
Manuales	Manual de Directivas	PÚBLICA
	Manual de Funciones	PÚBLICA
	Manual de Instructivos	PÚBLICA
	Manual del Estudiante	PÚBLICA
	Manual de Procedimientos	PÚBLICA
	Manual de Reglamentos	PÚBLICA
Matrices	Matrices de Evaluación Administrativa	PÚBLICA
	Matrices de Inspección Psicométricas	PÚBLICA
Matrículas	Matrícula Cursos de Lengua	PÚBLICA
	Matrícula de Materias Opcionales	PÚBLICA
	Matrícula Semestral por Asignatura	PÚBLICA
	Matrículas Financieras	PÚBLICA
Modalidades de Grado	Modalidad Práctica Profesional	PÚBLICA
	Modalidad Práctica Social Comunitaria	PÚBLICA
	Modalidad Proyecto de Investigación	PÚBLICA
	Modalidad Seminario Taller	PÚBLICA
Notas	Nota de Crédito	PÚBLICA
	Nota de Débito	PÚBLICA
	Nota de Grado	PÚBLICA
	Nota de Venta	PÚBLICA
Ofertas	Oferta de Adquisiciones	PÚBLICA
	Oferta de Obras	PÚBLICA
	Oferta de Servicios	PÚBLICA
	Oferta Equipos	PÚBLICA
	Decreto Presidencial	PÚBLICA
	Orden de Compra	PÚBLICA
	Orden de Entrega	PÚBLICA