Documentación de Procedimientos	
<u>Procedimiento:</u> Emisión de copias certificadas y certificaciones de documentos que reposan en los archivos físicos y digitales	**Versión No:** 1.0
	Número de Páginas: 8
Entrada en Vigencia: Desde la fecha de la suscripción del presente documento por parte de la primera autoridad ejecutiva o su delegado.	**Deroga a:** Ninguno.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Planificación y Procesos 1003320288 MARCO ELIAS ECHEVERRIA ARCINIEGAS Firmado digitalmente por1003320288 MARCO ELIAS ECHEVERRIA ARCINIEGAS DN: cn=1003320288 MARCO ELIAS ECHEVERRIA ARCINIEGAS gn=MARCO ELIAS c=EC l=Ibarra o=ECHEVERRIA ARCINIEGAS MARCO ELIAS ou=Certificado de Representante Legal de Persona Jurídica EC (FIRMA) e=marcoeche_89@hotmail.com Motivo: Soy el autor de este documento Ubicaci- n: Fecha:2022-12-15 15:45-05:00	**Secretaría General** Firmado electrónicamente por: **MARCO ANTONIO ECHEVERRIA BUCHELI**	**Primera Autoridad Ejecutiva o su Delegado** Firmado electrónicamente por: **DIEGO GUSTAVO PEREZ DARQUEA**
Secretaría General Firmado electrónicamente por: **SULLY ANABEL COLLAGUAZO YEPEZ**	**Dirección General Jurídica** Firmado electrónicamente por: **DIEGO IGNACIO RUEDA PAREDES**	

Contenido

1. Objetivo 3

2. Alcance 3

3. Responsable del Documento 3

4. Definiciones 3

5. Abreviaturas 4

6. Consideraciones 4

6.1 Consideraciones Generales 4

6.2 Consideraciones Específicas 4

7. Detalle de Actividades 5

7.1 Certificación de Información Estudiantil 5

7.2 Emisión de Copias Certificadas 6

8. Normativa Base 8

9. Riesgos Operacionales del Procedimiento 8

10. Histórico de Cambios 8

11. Anexos 8

1. Objetivo

Establecer las consideraciones y actividades que se deben ejecutar para la emisión de copias certificadas y certificaciones de los documentos que reposan en los archivos físico y digital de las unidades administrativas y académicas de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica para todas las solicitudes de copias certificadas y certificaciones de documentos realizadas por requirentes interno y/o externos.

Los subprocesos en alcance se detallan a continuación:

Alcance	
Subprocesos en el alcance	1. Certificación de documentos. 2. Emisión de copias y traducciones certificadas.
Inicio / Fin	
Inicio	El procedimiento inicia con el envío de la solicitud por parte del solicitante hacia Secretaría General a través de la Plataforma Informática Digital.
Fin	El procedimiento finaliza cuando Secretaria General, dentro de la plataforma informática digital, realiza el cierre de la solicitud atendida.

3. Responsable del Documento

El responsable del procedimiento es la Secretaría General.

4. Definiciones

Término	Definición
Archivo Central	Repositorio documental pasivo que reposa en Secretaría General.
Archivo de Gestión	Repositorio documental que posee cada dirección acerca de las funciones y registros gestionados en el mismo.
Plataforma Informática Digital	Plataforma digital interactiva con el usuario anclada a la página institucional de la UITEY, con la utilidad de generar solicitudes de certificación y solicitud de traducción de documentos institucionales.

Término	Definición
Sistema Integrado de Gestión Académica	Sistema repositorio con base de datos para consulta y generación de reporte de documentos académicos de los estudiantes.
Solicitante	Es el estudiante, docente, servidor o público en general que requiere solicitar la emisión de certificaciones y copias certificadas.

5. Abreviaturas

Abreviatura	Definición
UITEY	Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.

6. Consideraciones

6.1 Consideraciones Generales

6.1.1 Todo el personal de la Institución involucrado en el presente documento deberá cumplir a cabalidad con las responsabilidades asignadas.

6.1.2 El presente procedimiento ha sido desarrollado considerando el marco legal vigente. En caso de existir cambios o modificaciones en dicho marco legal, el responsable del procedimiento deberá solicitar la respectiva actualización a la Dirección General de Planificación y Procesos y, aplicar los cambios mientras se actualiza la documentación.

6.1.3 Los responsables de los procedimientos deberán revisarlos por lo menos una vez al año con el fin de asegurar su cumplimiento y operatividad.

6.2 Consideraciones Específicas

6.2.1 Todas las solicitudes de emisión de certificaciones y copias certificadas serán atendidas dentro de horario laboral y en un término de 3 días.

6.2.2 Es responsabilidad de la Secretaría General, con el apoyo de las unidades poseedoras de la información, generar las certificaciones de información y emisión de copias certificadas, en el término establecido en el procedimiento.

6.2.3 Todas las solicitudes de certificación de información institucional, y emisión de copias certificadas se gestionan a través de la herramienta informática que establezca para el efecto la UITEY.

6.2.4 Los casos de certificación de documentos, que no se encuentren previstos en el Reglamento de Certificación Documental, deberán ser resueltos por el Secretario General.

6.2.5 Las solicitudes de certificación de documentos serán entregadas de conformidad con el siguiente detalle:

- Las certificaciones de información podrán ser entregadas de manera física o digital.
- Las copias certificadas deberán ser entregadas de manera física.
- Las traducciones certificadas serán entregadas de manera digital, excepto en los casos que el solicitante detalle que la entrega se realice de manera física.

6.2.6 Al certificar un documento, al final del mismo, se señalará y detallará la clase de certificación, según corresponda, si el documento es “FIEL COPIA DEL ORIGINAL”, “COPIA SIMPLE, “COPIA COMPULSA” o “COPIA MATERIALIZADA”.

7. Procedimiento

7.1 Certificación de Información Institucional

7.1.1 El solicitante envía a través de la plataforma informática digital la solicitud de certificación dirigida a Secretaría General, indicando si el entregable se requiere en formato físico y/o digital.

7.1.2 Secretaría General recibe y analiza la naturaleza de la solicitud y deriva a la unidad poseedora de la información a través de la plataforma informática digital.

7.1.3 La unidad poseedora de la información verifica si dispone de la información requerida en el Sistema Integrado de Gestión Académica, en caso de no disponer de la información en el sistema continua con la actividad 7.1.4; y en caso de que si cuente con la información continua con la actividad 7.1.5.

7.1.4 La unidad poseedora de la información obtiene la información de los expedientes físicos que disponga bajo su custodia, y continua con la actividad 7.1.5.

7.1.5 La unidad poseedora de la información, en el término de 1 día prepara la documentación a certificar y la remite a través de la plataforma informática digital, a Secretaria General.

7.1.6 Secretaría General revisa la información, en caso de existir observaciones, notifica las mismas a la unidad poseedora de la información a través de la plataforma informática digital para que sean solventadas, en caso de no existir observaciones, continua con la actividad 7.1.7.

7.1.7 Secretaria General certifica la documentación receptada de conformidad con las directrices emitidas en el Reglamento de Certificación Documental y atendiendo lo establecido en la solicitud, y en caso de ser necesario elabora un documento que respalde la información a certificar.

7.1.8 Secretaria General en el término de 3 días a partir de la recepción de la solicitud, notifica a través de la plataforma informática digital al solicitante, que la documentación certificada ya se encuentra lista para ser retirada, en el caso de que el requerimiento sea entregado de manera física la entrega se realiza a través de la ventanilla de la unidad de Gestión Documental, y en caso de que la documentación sea entregada de manera digital, la adjunta al correo de notificación.

7.1.9 Secretaria General, dentro de la plataforma informática digital, realiza el cierre de la solicitud atendida.

7.2 Emisión de Copias y Traducciones Certificadas

7.2.1 El solicitante mediante la plataforma informática digital solicita a Secretaría General, la emisión de una copia certificada, adjuntando el oficio firmado para el caso de títulos y/o actas de grado y/o el documento que desea el estudiante certificar, especificando si es: certificación, traducción y/o traducción certificada.

7.2.2 Secretaría General recibe el oficio a través de la plataforma informática digital y analiza su naturaleza, en caso de que la solicitud sea referente a la copia certificada continua con la

actividad 7.2.3, en caso de que el requerimiento sea una traducción o traducción certificada continua con la actividad 7.2.8

7.2.3 Secretaría General verifica la existencia del documento en el Archivo Central que se encuentran bajo su custodia, en caso de existir, continua con la actividad 7.2.6, caso contrario continua con la actividad 7.2.4

7.2.4 Secretaria General envía a través de la plataforma informática digital a la unidad poseedora de la información, la solicitud de copia certificada.

7.2.5 La unidad poseedora de la información verifica la existencia del documento en su archivo de gestión, en caso de existir el documento, digitaliza el mismo y lo remite a Secretaria General a través de la plataforma informática digital, y en caso de no existir notifica este particular a Secretaria General a través de la plataforma informática digital, y continua con la actividad 7.2.6.

7.2.6 En el caso de no existir el documento en el Archivo Central, o en el archivo de gestión de las unidades poseedoras de la información, Secretaría General informa al solicitante a través de la plataforma informática digital, sobre la inexistencia del documento, y se da por finalizado el procedimiento.

7.2.7 Secretaria General revisa el documento, lo certifica, detalla la clase de certificación y notifica al solicitante a través de la plataforma informática digital para la entrega física del documento con la respectiva firma auténtica y sello institucional

7.2.8 Secretaría General envía a la o el traductor, el documento a traducir, a través de la plataforma informática digital.

7.2.9 La o el Traductor realiza la traducción, firma electrónicamente el documento y envía a Secretaria General a través de la plataforma informática digital.

7.2.10 Secretaría General recibe el documento firmado por la o el Traductor, en caso de que el requerimiento sea una traducción certificada continua con la actividad 7.2.11, y en caso de que el requerimiento sea una traducción simple continua con la actividad 7.2.12.

7.2.11 Secretaría certifica la traducción receptada de conformidad con las directrices emitidas en el Reglamento de Certificación Documental, detallando el tipo de certificación.

7.2.12 Secretaria General notifica al solicitante a través de la plataforma informática digital, que el requerimiento se encuentra listo para ser entregado.

7.2.13 Secretaria General, dentro de la plataforma informática digital, realiza el cierre de la solicitud atendida.

8. Normativa Base

8.1 Reglamento de Certificación Documental de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay (RCIFI -SO-06 No. 075-2022).

9. Riesgos Operacionales del Procedimiento

Riesgo Identificado	Actividad de Control	Responsable
R1. Demorar la entrega de las certificaciones y/o copias certificadas.	**Consideración 6.2.1** Es responsabilidad de la Secretaría General, con el apoyo de las unidades poseedoras de la información, generar las certificaciones de información estudiantil y emisión de copias certificadas, en el término establecido en el procedimiento.	Secretaría General
R2. Certificar documentos que contengan información errónea	**Actividad** 7.1.6 Secretaría General revisa la información, en caso de existir observaciones, notifica las mismas a la unidad poseedora de la información a través de la plataforma informática digital para que sean solventadas, en caso de no existir observaciones, continua con la actividad 7.1.7.	Secretaría General

10. Histórico de Cambios

Responsable	Fecha	Motivo del cambio
Secretaría General	15/12/2022	Emisión de documento inicial

11. Anexos

N/A