



INSTRUCTIVO PARA EMITIR CERTIFICADOS Y DOCUMENTOS DIGITALES DE LA UNIVERSIDAD ESTADAL DE MILAGRO

CONTROL DEL DOCUMENTO

Código: INT.02

Versión: 1.0

Primera emisión: 20.05.2020

Última actualización: 20.05.2020

Evolución Académica

CONTENIDO

CONSIDERANDOS	2
TÍTULO I	5
PRINCIPIOS GENERALES	5
CAPÍTULO I	5
DEL OBJETO, ÁMBITO Y NATURALEZA	5
TÍTULO II	5
DE LOS ASPECTOS GENERALES	5
CAPÍTULO I	5
DE LOS CERTIFICADOS Y DOCUMENTOS DIGITALES	5
TÍTULO III	6
DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES	6
CAPÍTULO I	6
DE LAS GENERALIDADES	6
CAPÍTULO II	7
DEL FORMATO DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES	7
CAPÍTULO III	8
DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES	8
TÍTULO IV	9
DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES	9
CAPÍTULO I	9
DE LOS DOCUMENTOS ACADÉMICOS DIGITALES	9
DISPOSICIONES GENERALES	9

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

CONSIDERANDOS

- Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador manda: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";
- Que**, el artículo 350 de la Norma Fundamental prescribe: "El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo";
- Que**, el artículo 353 de la Constitución de la República del Ecuador determina: "El Sistema de Educación Superior se registrará por:(...) 2. Un organismo público técnico de acreditación y aseguramiento de la calidad de instituciones, carreras y programas, que no podrá conformarse por representantes de las instituciones objeto de regulación";
- Que**, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 557, de 17 de abril de 2002, dispone en su artículo 2: "Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento";
- Que**, el artículo 7 de la norma *ibídem* determina: "Cuando la ley requiera u obligue que la información sea presentada o conservada en su forma original, este requisito quedará cumplido con un mensaje de datos, si siendo requerido conforme a la ley, puede comprobarse que ha conservado la integridad de la información a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos. Se considera que un mensaje de datos permanece íntegro, si se mantiene completo e inalterable su contenido, salvo algún cambio de forma, propio del proceso de comunicación, archivo o presentación(...)";
- Que**, la Ley en mención prescribe en su artículo 8: "Toda información sometida a esta ley, podrá ser conservada; este requisito quedará cumplido mediante el archivo del mensaje de datos, siempre que se reúnan las siguientes condiciones: a. Que la información que contenga sea accesible para su posterior consulta; b. Que sea conservado con el formato en el que se haya generado, enviado o recibido, o con algún formato que sea demostrable que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida; c. Que se conserve todo dato que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y hora en que fue creado, generado, procesado, enviado, recibido y archivado; y, d. Que se garantice su integridad por el tiempo que se establezca en el reglamento a esta ley(...)";

Que, el Reglamento General a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, publicado en el Registro Oficial 735 de 31 de diciembre de 2002, reza en su artículo 2: "Se considerará que un mensaje de datos, sus anexos y remitidos, son accesibles para consulta posterior cuando se puede recuperar su contenido en forma íntegra en cualquier momento empleando los mecanismos y procedimientos previstos para el efecto, los cuales deberán detallarse y proporcionarse independientemente del mensaje de datos a fin de garantizar el posterior acceso al mismo";

Que, el artículo 3 de la norma referida manda: "Se entiende que la información contenida en un mensaje de datos es accesible para su posterior consulta cuando: a) Ha sido generada y puede ser almacenada en un lenguaje electrónico/informático y formato entendibles por las partes involucradas en el intercambio de información}' sus respectivos sistemas informáticos de procesamiento de la información, pudiéndose recuperar su contenido y el de los remitidos o anexos correspondientes en cualquier momento empleando los mecanismos previstos y reconocidos para el efecto (...) Cumplidos los requisitos de accesibilidad, el mensaje de datos tiene iguales efectos jurídicos que los documentos que constan por escrito { ...)";

Que, la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 353 de 23 de octubre de 2018, establece en su artículo 8: "La simplificación de trámites a cargo de las entidades reguladas por esta Ley deberá estar orientada a: 1. La supresión de trámites prescindibles que generen cargas innecesarias para las y los administrados, que incrementen el costo operacional de la Administración Pública, que hagan menos eficiente su funcionamiento o que propicien conductas deshonestas. 2. La reducción de los requisitos y exigencias a las y los administrados, dejando única y exclusivamente aquellos que sean indispensables para cumplir el propósito de los trámites o para ejercer el control de manera adecuada. 3. La reforma de los trámites de manera que permita la mejora de los procedimientos para su cumplimiento por parte de las y los administrados. 4. La implementación del uso progresivo, continuo y obligatorio de herramientas tecnológicas. 5. La incorporación de controles automatizados que minimicen la necesidad de estructuras de supervisión y control adicionales. 6. Evitar en lo posible las instancias en las cuales el juicio subjetivo de la o el servidor público pueda interferir en el proceso. 7. Las políticas deberán ser claras, precisas, concretas y de acceso público. Las políticas y lineamientos que establezca la entidad rectora de la simplificación de trámites deberán guardar concordancia con lo previsto en los numerales de este artículo";

Que, el Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro, en el artículo 110, establece que, *"Los requisitos de carácter académico y disciplinario necesarios para la aprobación de cursos, carreras y programas, constarán en el Reglamento de Régimen Académico y demás normativa institucional. Como requisito previo a la obtención del grado académico, los estudiantes deberán acreditar los requisitos académicos establecidos en la resolución de aprobación de la carrera o programa al que pertenezca"*;

Que, el Estatuto *Orgánico* de la Universidad Estatal de Milagro, en el artículo 114 numeral 1 y 3, establece que, *"Los derechos de los estudiantes, serán los siguientes: 1. Acceder, movilizarse,*

permanecer, egresar y titularse sin discriminación conforme sus méritos académicos; 3. Contar y acceder a los medios y recursos adecuados para su formación superior, garantizados por la Constitución”;

Que, el reglamento de la Estructura Organizacional por procesos de la Universidad Estatal de Milagro, en el artículo, establece entre las atribuciones y responsabilidades de Secretaría General la de: *“Certificar y autenticar con su firma la documentación emitida y reconocida por la Universidad Estatal de Milagro ante la sociedad y organismos nacionales e internacionales”;*

Que, La disposición séptima del reglamento *ibídem*, determina que *“La información de la Universidad Estatal de Milagro es obtenida de los resultados de los procesos académicos, y administrativos, siendo estos ejecutados por las unidades orgánicas sean académicas o administrativas conforme a sus competencias y productos establecidos en el presente reglamento”;*

Que, El Reglamento *ibídem* disposición general tercera establece que, *“Las y los titulares de las Unidades Académicas y Administrativas deben regular sus actividades al interior de la unidad que lideran junto a las o los responsables de coordinar los procesos por medio de la elaboración y aprobación de sus procedimientos de acuerdo a los productos y servicios bajo su responsabilidad, en observancia de las normativas externas e internas vigentes, los mismos que serán revisados y versionados por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y entran en vigencia desde su publicación en la web del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNEMI”.*

Que, El Reglamento *ibídem* disposición general cuarta determina que, *“Se establecerá un entorno digital para implementar los procesos en todo su ciclo de vida de forma gráfica, los mismos se basarán en la descripción y explicación de las normativas externas y/o internas vigentes; los que permitirá que la gestión de la institución sea ágil al fomentar la cultura del cambio y la búsqueda de la mejora continua en la universidad”.*

Que, El Reglamento *ibídem* disposición general séptima determina que, *“La información de la Universidad Estatal de Milagro es obtenida de los resultados de los procesos académicos, y administrativos, siendo estos registrados por los usuarios de las unidades orgánicas sean académicas o administrativas conforme a sus competencias y productos establecidos en el presente reglamento. Siendo la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones custodio de esta información y quien garantice su seguridad”.*

Que, con la finalidad de regular la emisión de las certificaciones digitales, la universidad,

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

INSTRUCTIVO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICADOS DIGITALES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

TÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO, ÁMBITO Y NATURALEZA

Artículo 1.- Objeto. - El presente Instructivo tiene como objeto determinar los procedimientos que regulan la emisión de certificados y documentos digitales a través de medios electrónicos; así como, establecer los pasos necesarios para que las personas naturales o jurídicas, puedan obtener dicho certificado o documentos digitales, según su requerimiento.

Artículo 2.- Ámbito. - Este Instructivo es de aplicación obligatoria para los órganos colegiados; y, unidades académicas y administrativas de la Universidad Estatal de Milagro.

Artículo 3.- Naturaleza. - La aplicación de esta normativa se regulará de conformidad con las disposiciones de la Constitución de la República; Reglamento General a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos; Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos; Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro, Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos; y, demás normas conexas.

Artículo 4.- Principios. - Además de los principios establecidos en la Constitución de la República en los artículos 227 y 314, el presente Instructivo se regirá bajo los principios de consolidación, programación, cooperación, objetividad, control posterior, seguridad jurídica y mejora continua.

TÍTULO II DE LOS ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I DE LOS CERTIFICADOS Y DOCUMENTOS DIGITALES

Artículo 5.- Certificados y documentos digital en la UNEMI. - Los certificados y documentos que emite digitalmente la Universidad para garantizar y autenticar su emisión, lo realiza únicamente por medio de una firma autógrafa el responsable de emitir el certificado o documento y un código QR, generados por el sistema informático de la institución.

Artículo 6.- Protección de Datos. - Para la emisión de certificaciones a personas naturales o jurídicas, se requerirá el consentimiento expreso del titular de la información, quien mediante solicitud firmada y copia adjunta del documento de identificación (cédula), autorizará la emisión del certificado correspondiente a Secretaría General. El consentimiento a que se refiere este artículo podrá ser revocado a criterio del titular de los datos; la revocatoria no tendrá en ningún caso efecto retroactivo.

Artículo 7.- Firma electrónica o autógrafa.- La suscripción de certificados y documentos digitales pueden ser realizados por firma electrónica o firma autógrafa, esta última deben estar registrada por el usuario dueño de la firma en los sistemas informáticos de la institución, teniendo igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos, conforme la Constitución de la República del Ecuador y demás normativas legales vigentes, que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos.

Artículo 8.- Código QR. - Los códigos QR son un tipo de códigos de barras bidimensionales. A diferencia de un código de barras convencional, la información está codificada dentro de un cuadrado, permitiendo almacenar gran cantidad de información alfanumérica.

Los documentos generados de forma digital poseen un código QR, con la finalidad de ser validados por medio de cualquier dispositivo que contenga un lector de dicho código, la dirección donde se encuentran ubicados los certificados es: <https://sga.unemi.edu.ec/>.

Artículo 9.- Fecha de validez. - Las Certificaciones digitales emitidas por el Sistema de Gestión Académica, y las certificaciones validadas y emitidas manualmente, tendrán un tiempo de validez de tres meses, a partir de la emisión de la misma.

TÍTULO III DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES

CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES

Artículo 10.- Certificados. - Un certificado institucional es un documento físico o digital oficial que afirma, niega o acredita algún resultado y/o estado de alguna actividad académica o administrativa que involucra al solicitante.

Artículo 11.- Certificados de uso externo. - La Secretaría General es la única unidad responsable de expedir y suscribir los certificados relacionados con la gestión académica, administrativa y del gobierno universitario; correspondiéndole validar que la información esté registrado en el SGA, que servirá para la emisión de certificados de carácter externo, previa solicitud emitida de personas naturales o jurídicas, por entes de control, disposición de la autoridad competente que administra

justicia; o en su defecto por su representante legitimado o apoderado con la respectiva documentación que lo amerite como tal, todo esto en el marco del cumplimiento de las normativas legales vigentes.

Artículo 12.- Certificados de uso interno. - Para la gestión de los procesos internos de la institución, cada órgano colegiado o unidad administrativa o académica que se encuentren descritas en el Reglamento de la estructura organizacional por procesos es la responsable de emitir los certificados de carácter interno de acuerdo a sus competencias.

CAPÍTULO II DEL FORMATO DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES

Artículo 13.- Formato del certificado digital. – El certificado digital se emitirá conforme al siguiente formato y contenido:

- a) Encabezado que se encuentre ubicado el escudo de la Universidad;
- b) Nombre del certificado;
- c) Fecha de emisión;
- d) Fecha de validez;
- e) Solicitado por;
- f) Número de inscripción;
- g) Firma autógrafa;
- h) Control del documento con la siguiente información:

***Generado:** usuario_fecha_hora_nombre.documento.*

***Código QR** Nota: La información proporcionada en este documento consta en el Sistema de Gestión Académica (SGA) de la Universidad Estatal de Milagro y se registra a partir de la ejecución del proceso de <<colocar el nombre del proceso>>*

La institución o persona ante quien se presente este certificado deberá validarlo en: <https://sga.unemi.edu.ec/>. Vigencia del documento 3 meses desde el día de su emisión.

Artículo 14.- Listado de certificados y documentos digitales emitido por la institución. - La institución dentro de su sistema de gestión de la calidad mantiene un listado donde se puede consultar los documentos que se generan digitalmente, este listado contiene lo siguiente: Código, Tipo de documento, clasificación del certificado, denominación del certificado, firma o rúbrica (la denominación del cargo de quien suscribe con su firma o rúbrica el certificado, última modificación realizada en el formato y en qué versión se encuentra.

Los formatos son elaborados por los Directivos de las unidades académicas o administrativas según sus competencias y validados por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad para su

implementación en los sistemas informáticos de la institución por parte de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES

Artículo 15.- Emisión de certificados de generación automática. - Los certificados digitales de emisión automática son generados desde el Sistema de Gestión Académica (SGA) o desde el Sistema de Gestión Administrativo (SAGEST). En caso de que no exista información para la generación del certificado, el mismo debe indicar que no existe información para certificar.

Para el efecto, el solicitante deberá ingresar al SGA o SAGEST, donde podrá seleccionar la certificación de su interés y seguidamente el sistema generará la certificación en formato PDF, para ser impreso por el solicitante. El solicitante deberá verificar que se haya generado el certificado requerido y que contenga la información correcta, el Código QR y la firma autógrafa correspondiente.

Artículo 16.- Solicitud de certificado no listado. - El usuario que requiera una certificación que no esté en la lista de las que se generan automáticamente, deberá ingresar al SGA donde podrá solicitar el servicio, debiendo llenar sus datos personales, el contacto y el tipo de certificación requerida.

Artículo 17.- Certificados con error o inconsistencias. - En caso de que el solicitante al descargar el certificado automático, identifica que la información que consta en el certificado no es la correcta; no presenta Código QR, no es la firma que corresponde, o no se puede generar el certificado o cualquier otro error; deberá desde el SGA realizar el respectivo reclamo, debiendo llenar una solicitud digital con su información personal, el contacto y describiendo el problema sucedido.

Artículo 18.- Ingreso y/o actualización de la información de los certificados. - El área de Gestión de Atención y Servicios Académicos receptorá a través del Sistema de Gestión Académica (SGA) el reclamo o la solicitud de emitir una certificación que no esté listada como automática o con errores e ingresará a trámite la petición y realizará su seguimiento.

El área responsable de la información según el certificado, ingresará o actualizará con la finalidad de legalizar la información, una vez concluido el trámite el sistema notificará al solicitante que puede generar su certificado.

El trámite de ingreso o actualización de la información del certificado no podrá superar el término de cinco (5) días laborables contados desde que se recibió la solicitud.

TÍTULO IV DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES

CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS ACADÉMICOS DIGITALES

Artículo 19.- documentos académicos. - Se consideran documentos académicos, los generados en el ámbito de las funciones sustantivas de la universidad como son: docencia, investigación y vinculación. Podemos citar como ejemplo a los siguientes documentos: planes, programas y proyectos de ámbito académico; Distributivos académicos; planes de estudio (organización del aprendizaje, malla curricular y programa analítico), sílabos, guías, manuales e informes, entre otros.

Artículo. 20.- Procedimiento de la emisión de los documentos académicos. - En los documentos académicos digitales, debe constar la siguiente información de autenticidad que es generado automáticamente por el SGA:

- a) Nombre del que realiza la función / rol que desempeña, como por ejemplo: el que elabora, verifica, aprueba, entre otros que el procedimiento indique.
- b) El usuario, fecha y hora de quien realiza la función.
- c) El código QR generado por el sistema

En caso que la aprobación sea por el Consejo Directivo de Facultad debe constar además del inciso anterior lo siguiente, así mismo generado automáticamente por el SGA:

- a) Firma autógrafa de la Secretaria del Consejo Directivo de Facultad de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 del reglamento de Facultades.
- b) Sello digital (logo digital) de acuerdo a la facultad
- c) Datos de la resolución: número de la resolución, fecha y hora.

La Secretaria del Consejo Directivo de la Facultad, deberá registrar su firma autógrafa en el Sistema de Gestión Académica - SGA, para que los documentos aprobados o autorizados por el referido Consejo y certificado por la secretaria se emitan con la respectiva firma autógrafa, y demás elementos de información de autenticidad indicado en los incisos anteriores de este mismo artículo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - De detectarse alguna alteración en la información de los certificados y/o documentos digitales e identificada la responsabilidad por cualquier miembro de Universidad Estatal de Milagro, entidad o usuario externo, la Secretaría General pondrá a conocimiento de la máxima autoridad dicho acto, para el inicio del proceso correspondiente conforme las normativas institucionales y externas, sin perjuicio de las acciones legales que fueren pertinentes.

SEGUNDA. - La emisión de información de los certificados y/o documentos digitales es de responsabilidad de los órganos colegiados; y unidades académicas y/o administrativas que ejecutan sus procesos conforme a sus facultades y productos establecidos en el Estatuto Orgánico, el Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro y normativas internas conexas al proceso.

TERCERA. - Los responsables de emitir documentación de forma digital y que no esté regulado por el presente instructivo, deberán usar firma electrónica o en su defecto utilizar firma autógrafa plasmada en el documento y debe ser enviada por quipux o correo electrónico desde su usuario para comprobar la autenticidad de quien lo envía. En caso de contratos o documentos de carácter digital que puedan ser auditados por contraloría, judicializados o que terminan en procesos financieros, debe ser usada la firma electrónica.

CUARTA. - La Dirección de Tecnología de la información y Comunicaciones es responsable de garantizar que la firma autógrafa no pueda ser descargada y sea solo generada desde el sistema por parte del o la responsable.

CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria General(S) de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA: Que el **INSTRUCTIVO PARA EMITIR CERTIFICADOS Y DOCUMENTOS DIGITALES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**, fue aprobado por el Órgano Colegiado Académico Superior, mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-8-2020-N°4, el 20 de mayo de 2020.

Milagro, 20 de mayo 2020.

Ab. Lidia Chávez Núñez
SECRETARIA GENERAL(S)

