



**POLÍTICA DIGITAL CERO PAPEL DE LA
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

 UNEMI <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	POLÍTICA DIGITAL CERO PAPEL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	POL.17
		Primera versión	08.06.2022
		Última reforma	20.11.2023
		Versión	1.01
		Página	2

CONTENIDO

TÍTULO I	6
PRINCIPIOS GENERALES	6
CAPÍTULO I	6
DEL OBJETO, ÁMBITO Y NATURALEZA	6
TÍTULO II	7
CERO PAPEL	7
CAPÍTULO I	7
DE LAS GENERALIDADES	7
CAPÍTULO II	9
DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	9
CAPÍTULO III	10
DE LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN	10
DISPOSICIÓN FINAL	11

	POLÍTICA DIGITAL CERO PAPEL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	POL.17
		Primera versión	08.06.2022
		Última reforma	20.11.2023
		Versión	1.01
		Página	3

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

CONSIDERANDO

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “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 Constitución de la República del Ecuador señala:” 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 351 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global.”;

Que, el artículo 381 de la Constitución de la República del Ecuador señala: “El Estado protegerá, promoverá y coordinará la cultura física que comprende el deporte, la educación física y la recreación, como actividades que contribuyen a la salud, formación y desarrollo integral de las personas; impulsará el acceso masivo al deporte y a las actividades deportivas a nivel formativo, barrial y parroquial; auspiciará la preparación y participación de los deportistas en competencias nacionales e internacionales, que incluyen los Juegos Olímpicos y Paraolímpicos; y fomentará la participación de las personas con discapacidad (...)”;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece: “La educación superior de carácter humanista, intercultural y científica constituye un derecho de las personas y un bien público social que, de conformidad con la Constitución de la República, responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos”;

	POLÍTICA DIGITAL CERO PAPEL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	POL.17
		Primera versión	08.06.2022
		Última reforma	20.11.2023
		Versión	1.01
		Página	4

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior en el artículo 4 señala: “El derecho a la educación superior consiste en el ejercicio efectivo de la igualdad de oportunidades, en función de los méritos respectivos, a fin de acceder a una formación académica y profesional con producción de conocimiento pertinente y de excelencia. Las ciudadanas y los ciudadanos en forma individual y colectiva, las comunidades, pueblos y nacionalidades tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo superior, a través de los mecanismos establecidos en la Constitución y esta Ley”;

Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece: “El Sistema de Educación Superior se rige por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global (...)”;

Que, el numeral 4, 9, 10, 11, 12, y 13 del artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, señala: “Además de los principios establecidos en los artículos 227 y 314 de la Constitución de la República, los trámites administrativos estarán sujetos a los siguientes: (...) 4. Tecnologías de la información.-Las entidades reguladas por esta Ley harán uso de tecnologías de la información y comunicación con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos y optimizar la gestión de trámites administrativos (...) 9. Presunción de veracidad.- Salvo prueba en contrario, los documentos y declaraciones presentadas por las y los administrados, en el marco de un trámite administrativo y de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, se presumirán verdaderos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se generen por faltar a la verdad en lo declarado o informado. 10. Responsabilidad sobre la información.- La veracidad y autenticidad de la información proporcionada por las y los administrados en la gestión de trámites administrativos es de su exclusiva responsabilidad. 11. Simplicidad.- Los trámites serán claros, sencillos, ágiles, racionales, pertinentes, útiles y de fácil entendimiento para los ciudadanos. Debe eliminarse toda complejidad innecesaria. 12. Publicidad y transparencia.- Se garantizará la publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas gestionadas en virtud de un trámite administrativo, a través de la utilización de todos los mecanismos de libre acceso para las y los administrados. 13. No duplicidad.-La información o documentación presentada por la o el administrado en el marco de la gestión de un trámite administrativo, no le podrá ser requerida nuevamente por la misma entidad para efectos de atender su trámite o uno posterior (...)”;

	POLÍTICA DIGITAL CERO PAPEL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	POL.17
		Primera versión	08.06.2022
		Última reforma	20.11.2023
		Versión	1.01
		Página	5

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, establece: “Se entiende por trámite administrativo al conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan las personas ante la Administración Pública o ésta de oficio, con el fin de cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado”;

Que, el artículo 15 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, señala: “Trámites en línea.- Las entidades reguladas por esta Ley que cuenten con trámites administrativos que se puedan gestionar en línea, deben garantizar que el trámite, en su totalidad, se pueda realizar en línea y no podrán exigir la presentación del original o copia del comprobante de la gestión de dicho trámite como requisito para finalizar el mismo. Cuando el trámite administrativo se pueda gestionar en línea, las entidades reguladas por esta Ley no podrán exigir la presencia física de la o el interesado”;

Que, el artículo 1 del Reglamento General a la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, establece: “El presente reglamento general tiene por objeto establecer las disposiciones y procedimientos para la aplicación de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos”;

Que, el numeral 410-17, de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, señala: “Firmas electrónicas.- Las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúen en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios técnicos y tecnológicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica, de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y su Reglamento, y demás normativa que disponga o sugiera su uso. El uso de la firma electrónica en la administración pública se sujetará a las garantías, reconocimiento, efectos y validez señalados en estas disposiciones legales y su normativa secundaria de aplicación. Las servidoras y servidores autorizados por las instituciones del sector público podrán utilizar la firma electrónica contenida en un mensaje de datos para el ejercicio y cumplimiento de las funciones inherentes al cargo público que ocupan. Los aplicativos que incluyan firma electrónica dispondrán de mecanismos y reportes que faciliten una auditoría de los mensajes de datos firmados electrónicamente (...)”;

Que, el numeral 500 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, establece: “INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.- La máxima autoridad

	POLÍTICA DIGITAL CERO PAPEL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	POL.17
		Primera versión	08.06.2022
		Última reforma	20.11.2023
		Versión	1.01
		Página	6

y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades. El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable (...);

Que, el artículo 6 del Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro, señala: “La Universidad Estatal de Milagro se regirá por los principios de: autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global. Esta institución por formar parte del Sistema de Educación Superior, y por consiguiente del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social, se regirá por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación”;

Que, la Universidad Estatal de Milagro por la necesidad de definir los lineamientos para el no uso del papel,

RESUELVE:

Expedir la siguiente:

POLÍTICA DIGITAL CERO PAPEL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

TÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO

Política 1.- Objeto. - La presente política tiene como objeto fomentar la adopción de tecnologías digitales y la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos.

	POLÍTICA DIGITAL CERO PAPEL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	POL.17
		Primera versión	08.06.2022
		Última reforma	20.11.2023
		Versión	1.01
		Página	7

Política 2.- Ámbito. - Las disposiciones contenidas en estas políticas son de observancia general y obligatoria para el personal que realiza actividades administrativas y académicas en la Universidad Estatal de Milagro.

TÍTULO II CERO PAPEL

CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES

Política 3. - El cero papel se relaciona con la reducción progresiva y ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos, para una administración pública eficiente y responsable con el medio ambiente.

Política 4. - La Universidad se encargará de adquirir e implementar las herramientas tecnológicas o equipos, que permitan la efectiva aplicación de la presente política.

Política 5. - Cada Unidad Organizacional deberá promover activamente el cambio de cultura, formación de buenas prácticas y ajuste de los procedimientos que se requieran para la eliminación total del papel, bajo el acompañamiento de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

Política 6. - En la ejecución de los procesos será indispensable que se apliquen correctamente los principios de gestión documental, de tal forma que se garantice la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, seguridad, confidencialidad y disponibilidad de la información bajo las condiciones y durante el tiempo que las normas vigentes lo requieran.

Política 7. - La implementación de herramientas tecnológicas se realizará a través de los siguientes medios:

1. Uso de la intranet;
2. Plataformas de colaboración;
3. Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido;
4. Sistemas informáticos internos de gestión administrativa y académica;
5. Mensajes instantáneos; y,
6. Correo electrónico.

	POLÍTICA DIGITAL CERO PAPEL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	POL.17
		Primera versión	08.06.2022
		Última reforma	20.11.2023
		Versión	1.01
		Página	8

Política 8. - Impulsar el uso de la red interna y sus portales de Intranet, para la implementación de sistemas y herramientas electrónicas en la gestión de trámites, matriculación, inscripción de asignaturas y demás procesos académicos y administrativos.

Adicionalmente, en la Intranet se pueden configurar servicios de información y referencia en línea, y eventualmente se constituye en el medio ideal para fortalecer elementos de interacción y trabajo colaborativo tales como blogs, wikis, foros, entre muchos otros, que pueden convertirla en una gran herramienta tecnológica para la gestión de conocimiento y la innovación.

Política 9. - El correo electrónico se constituirá como una de las herramientas principales de intercambio de información, de tal manera que la información sea distribuida de forma digital, evitando la generación de documentación física entre colaboradores de la Institución.

Política 10. - El uso de las herramientas de colaboración tales como: espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros, serán utilizados para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

La institución deberá promover su uso, cuidando de implementar las medidas de seguridad o políticas de acceso necesarias para garantizar que no se ponga en riesgo la información que manejan en sus bases de datos.

Política 11. - El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte de trámites administrativos y académicos en papel es el empleo de medios electrónicos que permitan la digitalización de documentos, cuya procedencia surja de archivos escaneados desde un original en físico o los creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.

Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos obtenidos de expedientes físicos, es necesario el uso de una aplicación tecnológica que permita su captura legible, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación, así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad esenciales, bajo el acompañamiento de la Dirección de Servicios Informáticos.

Política 12. - La universidad deberá implementar herramientas de seguridad informática que permitan una gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido adecuado, protegiendo el manejo de su información.

	POLÍTICA DIGITAL CERO PAPEL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	POL.17
		Primera versión	08.06.2022
		Última reforma	20.11.2023
		Versión	1.01
		Página	9

Política 13. - Las gestiones administrativas y académicas de carácter interno y externo deberán realizarse formalmente, a través del sistema informático institucional. Cada unidad organizacional debe conservar la documentación de respaldo y esta será archivada en orden cronológico, secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

Política 14. - Todos los servidores de la institución deberán hacer uso de la firma electrónica (QR) para legalizar la documentación que se genere en los procesos en los cuales intervienen, asimismo, tendrá la responsabilidad de mantener activo su certificado de firma electrónica, ejecutando las gestiones de renovación y/o actualización con la debida anticipación, para asegurar la vigencia y validez del certificado y de las actuaciones relacionadas con su uso a nivel institucional.

Política 15. - Todos los archivos digitales generados mediante herramientas tecnológicas y firmados electrónicamente son válidos y tendrán el mismo efecto legal que los archivos físicos expedidos con firma ológrafa.

CAPÍTULO II DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Política 16. - La confidencialidad de la información manejada en la institución, deberá considerar la sensibilidad de los datos que residen en los sistemas de información y equipos informáticos para el debido control y acceso. La pérdida o mal uso de esta información puede resultar en una variedad de daños, tales como pérdida de confidencialidad e incumplimiento de regulaciones y leyes aplicables a las instituciones públicas.

Política 17. - Todo documento, carpeta u otro medio de almacenamiento electrónico que contengan información sensible, restringida o confidencial deberá ser ubicada en archivos protegidos, bajo los lineamientos emitidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación. Estos medios de almacenamiento de información nunca deben ser ubicados donde los visitantes puedan tener acceso a ellos.

Política 18. - Cada usuario es responsable de asegurar la documentación que contenga información sensible o confidencial, generada de sus procesos, a través de los medios electrónicos de almacenamiento que posee la institución.

Política 19. - Los diversos tipos de información podrían presentar varios riesgos, como es el caso de la información personal de los servidores de la institución u otros datos sensibles, que por los procesos a ejecutarse las poseen las unidades organizacionales;

	POLÍTICA DIGITAL CERO PAPEL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	POL.17
		Primera versión	08.06.2022
		Última reforma	20.11.2023
		Versión	1.01
		Página	10

se sugiere, no guardarla, si no existe una necesidad legítima de información personalmente identificable, para un proceso específico.

Política 20. - Las contraseñas o credenciales que permiten acceso a sistemas institucionales u otros, no podrán ser divulgadas a personal no autorizado, será responsabilidad del personal delegado.

Política 21. - Los titulares de firmas electrónicas y dispositivos portables seguros, serán responsables de su buen uso y protección. Las respectivas claves de acceso no serán divulgadas ni compartidas en ningún momento.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN

Política 22. - La información pública de las áreas de la institución deberá conservarse en las carpetas destinadas en los sistemas de gestión administrativa y académica, bajo los lineamientos emitidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y la Dirección de Servicios Informáticos.

Política 23. - Cada área tendrá un único administrador que será autorizado con permisos de lectura y escritura quién tendrá la responsabilidad de controlar el acceso, registro y carga de información en los sistemas de archivos digitales, así como, la asignación de permisos a los usuarios autorizados que lo requieran.

Política 24. - Los permisos de administrador serán gestionados por la Dirección de Servicios Informáticos.

Política 25. - Cada administrador de las carpetas compartidas deberá realizar semestralmente una depuración de la información y notificar a la Dirección de Servicios Informáticos, respecto de los cambios realizados.

Política 26. - Se prohíbe el acceso a las carpetas compartidas a colaboradores desde equipos de cómputo que no cuenten con antivirus corporativo actualizado.

Política 27. - Se prohíbe el acceso a carpetas compartidas a usuarios que no tengan una vinculación directa con la Institución.

Política 28. - La Dirección de Servicios Informáticos, realizará las gestiones de monitoreo y revisiones periódicas, con el fin de velar por una correcta administración de las carpetas compartidas cada semestre.

 UNEMI UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	POLÍTICA DIGITAL CERO PAPEL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	POL.17
		Primera versión	08.06.2022
		Última reforma	20.11.2023
		Versión	1.01
		Página	11

Política 29. - La Dirección de Servicios Informáticos definirá que los nombres de los archivos y carpetas sean lo suficientemente significativos sin que sea demasiado extenso, y que no contengan nombres de los usuarios. Se establece como longitud máxima para un nombre de archivo, 256 caracteres (un carácter puede ser una letra, número o un símbolo).

Política 30. - Los únicos medios de respaldo de la información a nivel institucional serán los Sistemas de Gestión Administrativa y Académica, los cuales serán desarrollados, configurados e implementados, bajo la responsabilidad de las Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y la Dirección de Servicios Informáticos.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA. - La Universidad Estatal de Milagro se compromete a implementar esta Política Digital Cero Papel como parte de su responsabilidad ambiental y tecnológica, con el objetivo de mejorar la eficiencia y promover prácticas sostenibles en su comunidad universitaria.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA: Quedan derogadas o reformadas todas las disposiciones que se opongan a la presente norma que entrará en vigencia a partir de su aprobación.

CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria General de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA que, la POLÍTICA DIGITAL CERO PAPEL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO, fue aprobada por la primera autoridad ejecutiva, mediante RESOLUCIÓN DE DESPACHO-UNEMI-R-2022-No3, el 9 de junio de 2022; y, reformada mediante RESOLUCIÓN DE DESPACHO-UNEMI-R-2023-Nro.52, el 20 de noviembre de 2023.

Milagro, 20 de noviembre de 2023.



Abg. Stefania Velasco Neira, Mgtr.
SECRETARIA GENERAL

