

RESOLUCIÓN No. - UPSDT-CG-2025-055-RS

COMISIÓN GESTORA DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE SANTO DOMINGO DE
LOS TSÁCHILAS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *"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 355 de la Constitución de la República establece que: *"El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución; Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte."*;

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, en su artículo 12 establece que: *"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. El Sistema de Educación Superior, al ser parte del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social, se rige 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. Estos principios rigen de manera*

integral a las instituciones, actores, procesos, normas, recursos, y demás componentes del sistema, en los términos que establece esta Ley.”;

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior en su artículo 13 establece que: *“Funciones del Sistema de Educación Superior. - Son funciones del Sistema de Educación Superior: a) Garantizar el derecho a la educación superior mediante la docencia, la investigación y su vinculación con la sociedad, y asegurar crecientes niveles de calidad, excelencia académica y pertinencia (...).”;*

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior determina: *“El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas. Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas.”;*

Que, el artículo 18 literal e) de la LOES manda que: *“La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: e) La libertad para gestionar sus procesos internos;*

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias.”;*

Que, el artículo 1 de la Ley de Creación de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas, señala: *“Créase la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas, como una institución de educación superior de derecho público, sin fines de lucro, con personería jurídica propia, con autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios y disposiciones establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Educación Superior.”;*

Que, la Disposición Transitoria Primera de la Ley de Creación de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas en el tercer párrafo indica que: *“(…) Quien presida la Comisión Gestora representará jurídicamente a la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas mientras dure el período de transición. (...).”;*

Que, la Disposición Transitoria Segunda de la Ley de Creación de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas en el párrafo segundo indica que; *“La Comisión Gestora desempeñará las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias requeridas, con las funciones propias de autoridad universitaria, encargándose de planificar, administrar, conformar, normar y ejecutar*

las acciones necesarias para el inicio y desarrollo de las actividades de la institución.”;

Que, el ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS, prescribe: *“Artículo 28.- Atribuciones del Honorable Consejo Universitario: Los principales deberes y atribuciones del Honorable Consejo Universitario son: m) Aprobar, expedir, reformar o derogar los reglamentos y resoluciones de carácter general, relacionados con el funcionamiento de la universidad. (...)”;*

Que, el ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS en las DISPOSICIONES GENERALES, dispone: *“TERCERA. - El Honorable Consejo Universitario constituye el único órgano de gobierno de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas.”;*

Que, el ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS en las DISPOSICIONES TRANSITORIAS, dispone: *“PRIMERA. - Los integrantes de la Comisión Gestora, actuarán por el período establecido en la normativa vigente.*

Que, el ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS en las DISPOSICIONES TRANSITORIAS, dispone: *“SEGUNDA. - La Comisión Gestora actuará como máxima autoridad de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas, desempeñando funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias requeridas, con las funciones propias del Honorable Consejo Universitario, encargándose de planificar, administrar, conformar, normar y ejecutar las acciones necesarias para el inicio y desarrollo de las actividades de la institución. (...)”;*

Que, la Comisión Gestora para la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas, en Sesión Extraordinaria Nro.- UPSDT-CG-2025-038-AC-SE de fecha 24 de noviembre de 2025, al tratar el punto tres del orden del día *“Aprobación del Instructivo para la Asignación de Siglas – UPSDT.”*, una vez revisado; en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Educación Superior, Ley de Creación de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas y el Reglamento de Creación, Intervención y Suspensión de Universidades y Escuelas Politécnicas;

RESUELVE:

Artículo 1.- Acoger y aprobar el Instructivo para la Asignación de Siglas de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Artículo 2.- Los funcionarios, servidores y trabajadores de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas, para la codificación de sus documentos se regirán a las disposiciones y contenido del presente instructivo.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: Disponer a la Secretaría General de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas, socializar y publicar la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Dado en la ciudad de Santo Domingo de los Tsáchilas, el 24 de noviembre de 2025.



Juan Alejandro Neira Mosquera, PhD.

RECTOR DE LA UPSDT-CG.



Abg. Carlos Guillermo Tapia Amores.

SECRETARIO GENERAL DE LA UPSDT-CG.







INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACIÓN DE SIGLAS - UPSDT

SECRETARÍA GENERAL

MACROPROCESO	GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL
SUBPROCESO	NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN	2.0
FECHA DE LA VERSIÓN DEL DOCUMENTO	OCTUBRE 2025

ACTA DE APROBACIÓN

	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	FECHA
Aprobado por:	Juan Alejandro Neira Mosquera, PhD	RECTOR UPSDT	 <p>Firmado electrónicamente por: JUAN ALEJANDRO NEIRA MOSQUERA Validar únicamente con FirmaRC</p>	Octubre 2025
Revisado por:	Carlos Guillermo Tapia Amores, Abg.	SECRETARIO GENERAL	 <p>Firmado electrónicamente por: CARLOS GUILLERMO TAPIA AMORES Validar únicamente con FirmaRC</p>	Octubre 2025
Elaborado por:	Lourdes Viviana Moreira Rosales, Mgtr.	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	 <p>Firmado electrónicamente por: LOURDES VIVIANA MOREIRA ROSALES Validar únicamente con FirmaRC</p>	Octubre 2025
Elaborado por:	Henry Renal Ochoa Mera, Abg.	ANALISTA DE SECRETARÍA GENERAL	 <p>Firmado electrónicamente por: HENRY RENAN OCHOA MERA Validar únicamente con FirmaRC</p>	Octubre 2025

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	JUSTIFICACIÓN
INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACIÓN DE SIGLAS - UPSDT	2.0	Octubre 2025	Versión 2.0	Documento elaborado como insumo técnico para estandarizar la codificación de los documentos institucionales de la UPSD

ÍNDICE

A.	INTRODUCCIÓN	1
B.	BASE LEGAL	1
C.	OBJETIVO	1
D.	ALCANCE.....	1
E.	DEFINICIONES.....	1
F.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL UPSDT	2
G.	DISPOSICIONES GENERALES.....	2
H.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	3
I.	ASIGNACIÓN DE SIGLAS A LAS UNIDADES/DEPENDENCIAS.....	5
J.	TIPOS DE DOCUMENTOS	6
K.	EJEMPLOS DE CODIFICACIÓN	10

A. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la estructura organizacional de la Universidad Pública de Santo Domingo y la oferta académica de grado, se ha definido y actualizado este documento técnico que norma la asignación de siglas para la adecuada organización y gestión documental del área académica, administrativa, facultades, carreras en todas las modalidades y programas.

Este documento responde a la necesidad de establecer directrices claras y coherentes para asignar siglas en la institución. Su objetivo es proporcionar un marco normativo que permita registrar y administrar de manera eficiente la información institucional.

B. BASE LEGAL

- Norma Técnica para la mejora continua e innovación de procesos y servicios, emitida por el Ministerio de Trabajo.
- Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2410-2013 Segunda revisión. Documentación. Elaboración de oficios, circulares, memorandos, memorando circulares y circulares. Requisitos
- Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos
- La Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

C. OBJETIVO

Establecer las directrices para asignar siglas para la adecuada organización y gestión documental de las diferentes áreas Académicas, Administrativas, Facultades y Carreras en la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas.

D. ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Académicas, Administrativas, Facultades y Carreras de la institución, así como a su personal involucrado en el proceso de asignación y gestión documental.

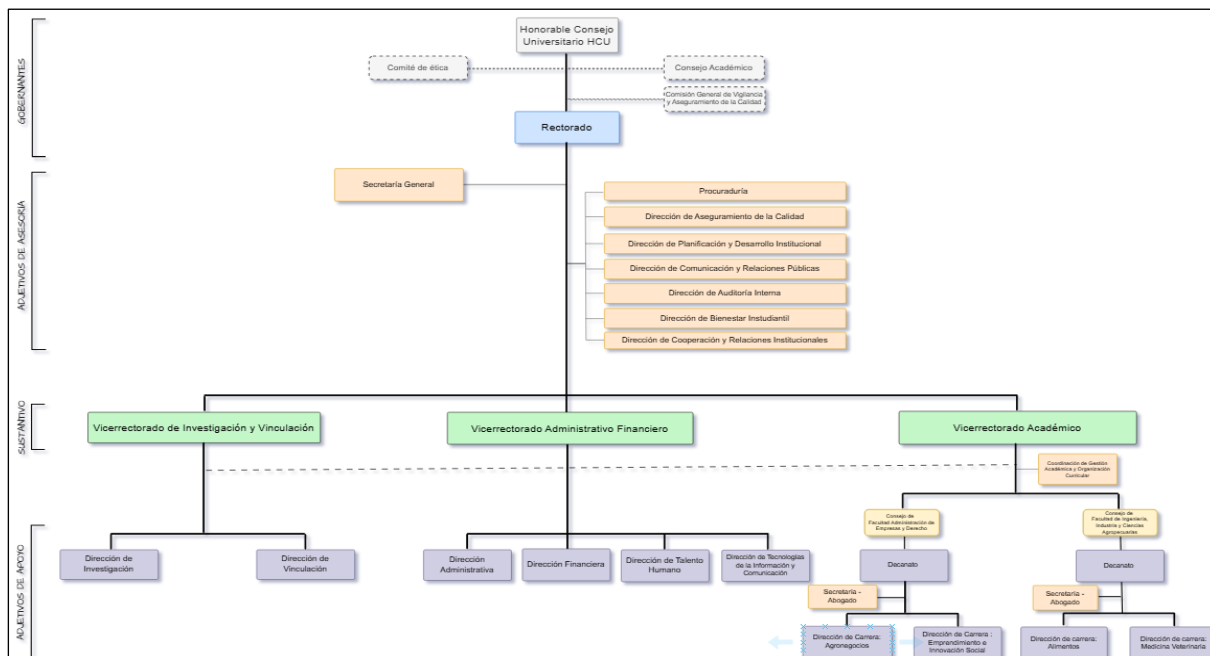
E. DEFINICIONES

- **Gestión documental:** Campo de la gestión responsable de un control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de documentos, incluyendo los procesos para capturar y mantener evidencia de actividades y decisiones.
- **Documento:** Información y el medio que la contiene. Incluye formatos impresos,

digitales, audiovisuales u otros soportes.

- **Clasificación documental:** Sistema que permite agrupar los documentos de acuerdo con temas, funciones o procesos, para facilitar su identificación, recuperación y conservación.
- **Código de referencia:** Conjunto de letras y números que identifican el documento
- **Control de documentos:** Proceso mediante el cual se asegura que los documentos estén disponibles, sean pertinentes, estén actualizados, protegidos y correctamente distribuidos.
- **Versión:** Identificador de una edición de un documento, que permite distinguir entre sus actualizaciones o modificaciones.
- **Aprobación de documentos:** Validación formal que certifica que un documento ha sido revisado, cumple con los requisitos establecidos y puede ser difundido o aplicado oficialmente.
- **Archivo:** Conjunto de documentos organizados y conservados, ya sean activos o históricos, con valor informativo, legal o patrimonial.

F. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL UPSDT



G. DISPOSICIONES GENERALES

Para el caso en que se creara una nueva Unidad, Facultad o Carrera, se aplicarán todos los criterios aquí establecidos, sin necesidad de reforma o nueva aprobación del

instrumento; esta acción se notificará vía memorando a la Unidad Requirente y a la Secretaría General, para registrarse respectivo.

En la eventualidad del cierre de la Unidad, Facultad o Carrera, la codificación existente quedará sin uso y en estado de espera hasta la reestructura definitiva de la dependencia, una vez ocurrido lo último, se dará de baja de manera definitiva, sin que se la pueda volver a utilizar; esta acción no necesitará una reforma o nueva aprobación del presente instrumento y será notificada vía memorando a la Unidad Requirente y a Secretaría General, para su registro respectivo.

Todo cambio o asignación de nuevas siglas de referencia, serán asignados por la Secretaría General en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.

Se prohíbe expresamente a los funcionarios/servidores de la Institución, el uso de siglas de referencia que no hayan sido previamente autorizados, debido a que esto genera problemas de archivo y localización de documentos.

Seguido de la sigla de la unidad/dependencia se debe adicionar el período/año de generación del documento; seguido el número del documento y finalmente la identificación del tipo de documento.

H. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. Siglas de codificación de institucional

La codificación del nombre institucional consta de cinco siglas, que corresponden a las cinco primeras letras de cada palabra y se antepone a la sigla de la unidad/dependencia.

Nombre Institucional: Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas
Siglas: UPSDT

2. Criterios de asignación de siglas para la codificación de las Unidades Académicas, Administrativas, Comités, Consejos Consultivos o Comisión

Para esta asignación, las siglas de identificación deben tener tres dígitos y estar estructuradas de la siguiente manera:

a. Para el caso de que el nombre de la unidad tenga una palabra: se colocará las tres primeras letras de palabra

Ejemplo: Procuraduría

Siglas: PRO

b. Para el caso de que el nombre de la unidad tenga dos palabras: se colocará las iniciales de cada palabra y la inmediata consonante de la segunda palabra.

Ejemplo: Vicerrectorado Académico

Siglas: VAC

c. Para el caso de que el nombre de la unidad tenga tres palabras: se colocará las tres primeras letras de la palabra.

Ejemplo: Vicerrectorado Administrativo Financiero

Siglas: VAF

d. Para el caso de que el nombre de la unidad tenga más de tres palabras: se colocará las iniciales de las tres primeras palabras.

Ejemplo: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

Siglas: DPD

Si existe una repetición/similitud, la última sigla será la inicial de la cuarta palabra (si tuviera cuatro o más palabras); o la inmediata consonante de la tercera palabra (si tuviera tres palabras); o la inmediata consonante de la segunda palabra (si tuviera dos palabras)

3. Criterios de asignación de siglas para la codificación de las Facultades y Carreras

Para esta asignación, las siglas de identificación deben tener cuatro dígitos y estar estructuradas de la siguiente manera:

a. Para el caso de que el nombre de la Facultad/Carrera tenga dos palabras: se colocará las iniciales de las dos palabras y las inmediatas dos consonantes de la segunda palabra.

Ejemplo: Carrera de Agronegocios

Siglas: CAGR

b. Para el caso de que el nombre de la Facultad/Carrera tenga tres palabras: se colocará las iniciales de cada palabra y la inmediata consonante de la tercera palabra.

Ejemplo: Carrera Medicina Veterinaria

Siglas: CMVT

c. Para el caso de que el nombre de la Facultad/Carrera tenga cuatro palabras: se colocará las iniciales de cada palabra.

Ejemplo: Carrera Emprendimiento e Innovación social

Siglas: CEIS

d. Para el caso de que el nombre de la facultad/carrera tenga más de cuatro palabras: se colocará las iniciales de las cuatro primeras palabras.

Ejemplo: Facultad de Ingeniería, Industria y Ciencias Agropecuarias

Siglas: FIIC

Si existe una repetición/similitud, la última sigla será la inicial de la cuarta palabra (si tuviera cuatro o más palabras); o la inmediata consonante de la tercera palabra (si tuviera tres palabras); o la inmediata consonante de la segunda palabra (si tuviera dos palabras)

I. ASIGNACIÓN DE SIGLAS A LAS UNIDADES/DEPENDENCIAS

DEPENDENCIAS / UNIDADES	SIGLA
Honorable Consejo Universitario	HCU
Comisión Gestora	CG
Rectorado	REC
Secretaría General	SGN
Procuraduría	PRO
Dirección de Aseguramiento de la Calidad	DAC
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	DPD
Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	DCR
Dirección de Auditoría Interna	DAI
Dirección de Bienestar Institucional	DBI
Dirección de Cooperación y Relaciones Institucionales	DCI
Vicerrectorado Académico	VAC
Coordinación de Gestión Académica y Organización Curricular	CGA
Facultad de Administración de Empresas y Derecho	FAED
Facultad de Ingeniería, Industria y Ciencias Agropecuarias	FIIC
Carrera de Agronegocios	CAGR
Carrera de Emprendimiento e Innovación Social	CEIS
Carrera de Alimentos	CALM
Carrera de Medicina Veterinaria	CMVT
Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería, Industria y Ciencias Agropecuarias	SA-FIIC
Secretaría Académica de la Facultad de Administración de Empresas y Derecho	SA-FAED
Vicerrectorado de Investigación y Vinculación	VIV
Dirección de Investigación	DIN
Dirección de Vinculación	DVN
Vicerrectorado Administrativo Financiero	VAF
Dirección Administrativa	DAD
Dirección Financiera	DFN
Dirección de Talento Humano	DTH
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	DTI
Comités / Consejos Consultivos y Comisión	
Consejo Académico	CAC
Comisión General de Vigilancia y Aseguramiento de la Calidad	CGV
Comité de Ética	CET
Consejo de Facultad	CFA

Para el caso excepcional del personal vinculado a la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas bajo la modalidad de honorarios mediante contrato civil de prestación de servicios profesionales, se empleará la sigla SP (SERVICIOS PROFESIONALES), conforme a las instrucciones y ejemplo de codificación que se detallan a continuación:

Caso/ejemplo: Vicerrectorado Académico solicita/ejecuta la contratación de un profesional bajo modalidad de honorarios por contrato civil de prestación de servicios profesionales; el funcionario contratado requiere remitir un memorando.						
Sigla Institucional	Sigla de la unidad requirente	Sigla asignada al personal vinculado por honorarios por contrato civil de prestación de servicios profesionales	Período/año en el que se elabora el documento	Número del documento (en orden secuencial de acuerdo al tipo de documento)	Código del documento (conforme al literal J del presente Instructivo)	Ejemplo de la codificación del documento
UPSDT	VAC	SP	2025	001	M	UPSDT-VAC-SP-2025-001-M

J. TIPOS DE DOCUMENTOS

Los documentos que a continuación se describen corresponden a los descritos en la Guía para la elaboración y validación de documentos normativos y de gestión institucional.

ORD	TIPO DE DOCUMENTO	DEFINICIÓN	CODIGO DE REFERENCIA DEL DOCUMENTO
DOCUMENTOS DE JERARQUÍA ESTRATÉGICA			
1	Estatuto	Norma suprema interna de la universidad; es el documento que regula la organización, funcionamiento y gobierno; define los principios, fines, estructuras y atribuciones que rigen la vida universitaria.	ES
2	Reglamento	Instrumento normativo de carácter obligatorio que desarrolla y complementa las disposiciones del estatuto o de una ley, estableciendo reglas específicas para regular el funcionamiento de procesos, actividades u órganos institucionales	RG
3	Resolución	Las resoluciones tienen fuerza obligatoria, pueden establecer directrices, aprobar normativas, resolver recursos o autorizar actos administrativos, y deben estar debidamente motivadas y registradas.	RS
4	Disposición de Rectorado	Son disposiciones administrativas internas emitidas directamente por el Rector de la UPSDT en el ejercicio de sus funciones ejecutivas y de dirección institucional. Están orientadas a organizar, coordinar o disponer acciones específicas dentro del funcionamiento cotidiano de la universidad, sin necesidad de aprobarse mediante resolución o consejo.	DR

5	Plan Estratégico de Desarrollo Institucional	Es el principal instrumento de planificación estratégica de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas (UPSDT). Define el rumbo institucional a mediano y largo plazo, estableciendo la visión, misión, objetivos estratégicos, políticas institucionales y líneas de acción prioritarias para el desarrollo integral de la universidad.	PEDI
6	Manual de procesos	Es un documento estructurado que describe y organiza los procesos clave de una organización, especificando qué se hace, cómo se hace, quién lo hace, con qué recursos y para qué propósito.	MP
7	Política	Lineamientos estratégicos que expresan principios, valores y objetivos fundamentales que orientan la toma de decisiones en todos los niveles de la institución. Aplican de manera transversal a todas las áreas y procesos.	PLT
8	Código	Es un documento normativo de carácter sistemático y estructurado que compila, organiza y unifica un conjunto de normas, principios, criterios o disposiciones relacionadas con una materia específica, con el fin de regular integralmente conductas, procedimientos o actuaciones dentro de una institución.	CDG
9	Manual	Documento técnico-operativo elaborado por la UPSDT que detalla, funciones, responsabilidades y metodologías, con el objetivo de estandarizar y facilitar la ejecución eficiente y coherente de procesos institucionales, en alineación con los modelos, lineamientos y reglamentos correspondientes.	MNL
10	Modelo	Es el marco de referencia que la UPSDT adopta para planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar sus actividades; integra los procesos académicos, administrativos, financieros y de apoyo, alineados con la misión, visión y políticas de la universidad, para garantizar calidad, transparencia, participación y mejora continua.	MDL
DOCUMENTOS DE JERARQUÍA TÁCTICA			
11	Directriz	Orientaciones estratégicas de carácter general emitidas por autoridades o instancias competentes de la UPSDT, que conducen el desarrollo, implementación y evaluación de políticas, programas o actividades institucionales, promoviendo la coherencia con el modelo educativo, los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), y las normativas internas y nacionales.	DRC
12	Plan	Son instrumentos de planificación que organizan los proyectos actividades y recursos necesarios para ejecutar los objetivos y metas definidos en los niveles estratégico. Son formulados por las unidades académicas y administrativas de la UPSDT.	PLN
13	Procedimiento	Establece una secuencia lógica y estructurada de actividades para llevar a cabo un proceso institucional	PRC
14	Guía	Documento que ofrece recomendaciones, orientaciones y buenas prácticas para apoyar la toma de decisiones o la ejecución de tareas. A diferencia de las directrices, la guía es de índole operativa y técnica.	G

15	Convenio	Acuerdo formal entre UPSDT y dos o más partes, tiene como finalidad establecer mecanismos de cooperación, coordinación o articulación de esfuerzos, para el cumplimiento de objetivos comunes, sin generar necesariamente obligaciones contractuales.	CON
DOCUMENTOS DE JERARQUÍA OPERATIVA			
16	Instructivo	Detalla cómo ejecutar una tarea específica dentro de un procedimiento o actividad operativa. A diferencia del manual técnico, es breve/corto	INS
17	Protocolo	Conjunto de normas y procedimientos formalizados que regulan el desarrollo ordenado y sistemático de eventos, asegurando coherencia, seguridad y cumplimiento institucional.	PRT
18	Manual técnico	A diferencia del Instructivo, documenta de forma amplia, técnica y detallada el uso, mantenimiento o funcionamiento de un sistema, equipo o proceso especializado.	MNT
19	Documentos de compras públicas	Son todos aquellos instrumentos escritos, técnicos, administrativos, legales o financieros que se generan, utilizan o registran durante las diferentes fases de los procesos de contratación pública, con el fin de planificar, ejecutar, controlar y justificar la adquisición de bienes, servicios u obras.	Se codifican de acuerdo a la normativa de compras públicas
20	Memorando	Documento administrativo de carácter interno que permite la comunicación formal entre las diferentes unidades organizacionales de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas (UPSDT).	M
21	Memorando circular	A diferencia del memorando, tiene como destinatarios a dos o más unidades o funcionarios dentro de la UPSDT. Su contenido es uniforme y se utiliza para comunicar disposiciones generales, lineamientos, otros.	MC
22	Oficio	Documento de comunicación formal que se utiliza en la UPSDT para establecer contacto oficial con entidades externas, otras instituciones del sector público, organizaciones privadas o personas naturales.	O
23	Oficio Circular	Documento formal que se dirige simultáneamente a múltiples destinatarios externos o mixtos (internos y externos), con el fin de comunicar una misma disposición, convocatoria o lineamiento de interés general.	OC
24	Acta	Documento formal que registra de manera objetiva y ordenada los hechos, deliberaciones, acuerdos o decisiones adoptadas durante una reunión, sesión o evento institucional.	AC
25	Convocatoria	Comunicación oficial emitida para anunciar y convocar a personas o grupos a participar en procesos institucionales: concursos, postulaciones, actividades académicas o administrativas, estableciendo requisitos, plazos y condiciones.	CNV

26	Contrato	Acuerdo formal entre dos partes mediante el cual se crean, modifican o extinguen obligaciones, con efectos jurídicos vinculantes conforme a la normativa vigente.	CNT
27	Informe	Documento técnico o administrativo que tiene como finalidad comunicar, analizar y evidenciar hechos, resultados o situaciones, con base en información verificable, pudiendo incluir conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones.	INF
28	Certificaciones	Es un documento emitido por autoridad/dependencia competente de la UPSDT, que tiene como finalidad constatar, validar o respaldar formalmente hechos, condiciones, situaciones o datos institucionales, académicos, administrativos o laborales, en el marco de sus competencias y normativa vigente.	CRT
29	Matrices	Herramienta organizativa y analítica que presenta de manera estructurada información relevante para la gestión institucional, permitiendo la identificación de responsabilidades, cronogramas, recursos, indicadores o riesgos relacionados con procesos, proyectos o actividades específicas.	MTR
30	Ayuda memoria	Documento breve y sintético que resume información clave, recordatorios o pautas importantes para facilitar la consulta rápida y el seguimiento de actividades, reuniones o procesos en la universidad.	AYM
31	Hoja de Ruta	Instrumento de planificación que establece la secuencia de etapas, acciones, responsables y tiempos necesarios para alcanzar objetivos específicos dentro de proyectos o procesos institucionales, asegurando un avance organizado y controlado.	HJR
32	Lista de verificación	Lista de verificación que contiene ítems o actividades específicas a revisar o completar para garantizar el cumplimiento de requisitos, estándares o procedimientos en un proceso, facilitando el control y la evaluación sistemática.	LSV
33	Formulario	Es un documento (físico o digital) diseñado para ser llenado con información específica. Permite Recolectar datos de manera ordenada y estandarizada.	FRM
34	Registro	Es el resultado de un formulario ya completado, es decir, contiene información ya registrada sobre una actividad, evento o proceso.	RGS
35	Acción de Personal	Es el acto administrativo mediante el cual la autoridad competente dispone, modifica, actualiza o extingue una relación laboral en el sector público, dejando constancia formal de movimientos como nombramientos, contratos, ascensos, traslados, licencias, sanciones, ceses u otros cambios en la situación administrativa del servidor.	AP

Los puestos de trabajo adscritos a cada unidad deberán utilizar, para la codificación de sus documentos, únicamente la sigla correspondiente a la unidad, dependencia o dirección a la que pertenezcan, conforme al organigrama estructural de la institución. Se prohíbe expresamente la utilización de siglas particulares asociadas al puesto de trabajo o nombre del servidor.

K. EJEMPLOS DE CODIFICACIÓN

DEPENDENCIAS / UNIDADES	SIGLA INSTITUCIONAL	SIGLA UNIDAD/DEPENDENCIA	PERÍODO (año)	No. DE DOCUMENTO (001)	IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	EJEMPLO
Honorable Consejo Universitario	UPSDT	HCU	según corresponda	Registro/orden secuencial	Ver literal J "tipos de documentos"	UPSDT-HCU-2025-001-M
Rectorado	UPSDT	REC	según corresponda	Registro/orden secuencial		UPSDT-REC-2025-001-O
Secretaría General	UPSDT	SGN	según corresponda	Registro/orden secuencial		UPSDT-SGN-2025-001-O
Dirección de aseguramiento de la calidad	UPSDT	DAC	según corresponda	Registro/orden secuencial		UPSDT-DAC-2025-001-I
Procuraduría	UPSDT	PRO	según corresponda	Registro/orden secuencial		UPSDT-PRO-2025-001-O
Dirección de planificación y desarrollo institucional	UPSDT	DPD	según corresponda	Registro/orden secuencial		UPSDT-DPD-2025-001-PRO
Dirección de comunicación y relaciones públicas	UPSDT	DCR	según corresponda	Registro/orden secuencial		UPSDT-DCR-2025-001-M
Dirección de auditoría interna	UPSDT	DAI	según corresponda	Registro/orden secuencial		UPSDT-DAI-2025-001-O
Dirección de bienestar estudiantil	UPSDT	DBE	según corresponda	Registro/orden secuencial		UPSDT-DBE-2025-001-M
Dirección de cooperación y relaciones institucionales	UPSDT	DCI	según corresponda	Registro/orden secuencial		UPSDT-DCI-2025-001-M
Dirección de tecnologías de la información y comunicación	UPSDT	DTI	según corresponda	Registro/orden secuencial		UPSDT-DTI-2025-001-M
Vicerrectorado de Investigación y Vinculación	UPSDT	VIV	según corresponda	Registro/orden secuencial		UPSDT-VIV-2025-001-M
Dirección de Investigación	UPSDT	DIN	según corresponda	Registro/orden secuencial		UPSDT-DIN-2025-001-M
Dirección de Vinculación	UPSDT	DVN	según corresponda	Registro/orden secuencial		UPSDT-DVN-2025-001-M
Vicerrectorado Administrativo Financiero	UPSDT	VAF	según corresponda	Registro/orden secuencial		UPSDT-VAF-2025-001-M
Dirección Administrativa	UPSDT	DAD	según corresponda	Registro/orden secuencial		UPSDT-DAD-2025-001-M
Dirección Financiera	UPSDT	DFN	según corresponda	Registro/orden secuencial		UPSDT-DFN-2025-001-O
Dirección de Talento Humano	UPSDT	DTH	según corresponda	Registro/orden secuencial		UPSDT-DTH-2025-001-M
Vicerrectorado Académico	UPSDT	VAC	según corresponda	Registro/orden secuencial		UPSDT-VAC-2025-001-M
Consejo Académico	UPSDT	CAC	según corresponda	Registro/orden secuencial		UPSDT-CAC-2025-001-M
Coordinación de Gestión Académica y Organización Curricular	UPSDT	CGA	según corresponda	Registro/orden secuencial		UPSDT-CGA-2025-001-M
Facultad de Administración de Empresas y Derecho	UPSDT	FAED	según corresponda	Registro/orden secuencial		UPSDT-FAED-2025-001-M
Facultad de Ingeniería, Industria y Ciencias Agropecuarias	UPSDT	FIIC	según corresponda	Registro/orden secuencial		UPSDT-FIIC-2025-001-M
Carrera de Agronegocios	UPSDT	CAGR	según corresponda	Registro/orden secuencial		UPSDT-CAGR-2025-001-M
Carrera de Emprendimiento e Innovación Social	UPSDT	CEIS	según corresponda	Registro/orden secuencial	UPSDT-CEIS-2025-001-M	
Carrera de Alimentos	UPSDT	CALM	según corresponda	Registro/orden secuencial	UPSDT-CALM-2025-001-M	
Carrera de Medicina Veterinaria	UPSDT	CMVT	según corresponda	Registro/orden secuencial	UPSDT-CMVT-2025-001-M	

L. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- a. Los funcionarios, servidores y trabajadores de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas, para la codificación de sus documentos se registrarán a las disposiciones y contenido del presente instructivo.
- b. La Secretaría General efectuará un seguimiento cuatrimestral al cumplimiento del presente Instructivo y elaborará el informe correspondiente, el cual remitirá a la máxima autoridad ejecutiva de la UPSDT.