



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

Evolución Académica

A decorative underline consisting of a thick, horizontal brushstroke that transitions from green on the left to blue on the right, positioned beneath the text "Evolución Académica".

 UNEMI <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	INSTRUCTIVO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICADOS DIGITALES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	INT.02
		Primera versión	20.05.2020
		Última reforma	06.12.2024
		Versión	1.02
		Página	2

CONTENIDO

TÍTULO I	7
PRINCIPIOS GENERALES	7
CAPÍTULO I	7
DEL OBJETO, ÁMBITO Y NATURALEZA	7
TÍTULO II	8
CERTIFICADOS Y DOCUMENTOS DIGITALES	8
CAPÍTULO I	8
DE LAS GENERALIDADES	8
CAPÍTULO II	9
DE LAS CERTIFICACIONES	9
Sección 1era.	9
De la Clasificación de Certificados	9
Sección 2da.	10
Del Formato de Certificados	10
Sección 3era.	11
Del Procedimiento para la emisión de los Certificados	11
CAPÍTULO III	12
DE LOS DOCUMENTOS ACADÉMICOS DIGITALES	12
DISPOSICIONES GENERALES	13
DISPOSICIÓN FINAL	14

 UNEMI <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	INSTRUCTIVO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICADOS DIGITALES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	INT.02
		Primera versión	20.05.2020
		Última reforma	06.12.2024
		Versión	1.02
		Página	3

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 regirá 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, el artículo 1 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, determina que: "Esta ley regula los mensajes de datos, la firma electrónica, los servicios de certificación, la contratación electrónica y telemática, la prestación de servicios electrónicos, a través de redes de información, incluido el comercio electrónico y la protección a los usuarios de estos sistemas";
- Que, el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, dispone: "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 6 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, dispone: "Cuando la ley requiera u obligue que la información conste por escrito, este requisito quedará cumplido con un mensaje de datos, siempre que la información que este contenga sea accesible para su posterior consulta";
- 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

	INSTRUCTIVO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICADOS DIGITALES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	INT.02
		Primera versión	20.05.2020
		Última reforma	06.12.2024
		Versión	1.02
		Página	4

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 integro, si se mantiene completo e inalterable su contenido, salvo algún cambio de forma, propio del proceso de comunicación, archivo o presentación.

Por acuerdo de las partes y cumpliendo con todas las obligaciones previstas en esta ley, se podrán desmaterializar los documentos que por ley deban ser instrumentados físicamente.

Los documentos desmaterializados deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas ante una de las entidades autorizadas según lo dispuesto en el artículo 29 de la presente ley, y deberán ser conservados conforme a lo establecido en el artículo siguiente";

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, la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, 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,

Código	INT.02
Primera versión	20.05.2020
Última reforma	06.12.2024
Versión	1.02
Página	5

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 Reglamento General a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, 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 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 y 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; y, b) Se puede recuperar o se puede acceder a la información empleando los mecanismos previstos al momento de recibirlo y almacenarlo, y que deberán detallarse y proporcionarse independientemente del mensaje de datos a fin de garantizar el posterior acceso al mismo (...). Cumplidos los requisitos de accesibilidad, el mensaje de datos tiene iguales efectos jurídicos que los documentos que constan por escrito";

Que, |el artículo 6 del Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro, establece que, "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 al 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, |el artículo 139 del Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro, 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

Código	INT.02
Primera versión	20.05.2020
Última reforma	06.12.2024
Versión	1.02
Página	6

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 Reglamento de la Estructura Organizacional por procesos de la Universidad Estatal de Milagro, en el artículo 91, establece: “Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Secretaría General para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes: (...) f. 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 (...); j. Elaborar y remitir certificaciones físicos y digitales, para cambios de universidad y demás trámites externos requeridos por los estudiantes y graduados (...);”;

Que, El Reglamento ibídem en la 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 procesos generales y 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 entrarán en vigencia desde su publicación en la unidad compartida “SGC- UNEMI” del drive de la cuenta gestion.documental@unemi.edu.ec y publicados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la UNEMI www.unemi.edu.ec/sgc”;

Que, El Reglamento ibídem en la 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 en la 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 en los sistemas informáticos de la institución por los usuarios de las unidades orgánicas sean académicas o administrativas conforme a sus atribuciones, responsabilidades y productos establecidos en el presente reglamento. La Dirección de Seguridad de la Información garantizará la seguridad de la información registrada por los usuarios”; y,

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

 UNEMI <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	INSTRUCTIVO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICADOS DIGITALES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	INT.02
		Primera versión	20.05.2020
		Última reforma	06.12.2024
		Versión	1.02
		Página	7

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, unidades académicas y administrativas de la Universidad Estatal de Milagro; y, todo personal requirente.

Artículo 3.- Naturaleza. - La aplicación de esta normativa se regulará de conformidad con las disposiciones de la Constitución de la República; Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos; Reglamento General a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos; 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.

	INSTRUCTIVO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICADOS DIGITALES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	INT.02
		Primera versión	20.05.2020
		Última reforma	06.12.2024
		Versión	1.02
		Página	8

TÍTULO II CERTIFICADOS Y DOCUMENTOS DIGITALES

CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES

Artículo 5.- 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, autorizará la emisión del certificado a la Unidad Organizacional correspondiente. 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 6.- 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 los 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 7.- 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 8.- 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.

Artículo 9.- Responsable de registros de información en los sistemas de informático institucional. - Los actores de los procesos llevados a cabo por las unidades académicas y administrativas serán los responsables de la información registrada en el sistema informático institucional, siendo sus credenciales de autenticidad e integridad de la información, el usuario y clave de acceso, además de la declaratoria de que la información proporcionada es verdadera y correcta.

	INSTRUCTIVO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICADOS DIGITALES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	INT.02
		Primera versión	20.05.2020
		Última reforma	06.12.2024
		Versión	1.02
		Página	9

Artículo 10.- Materialización de documentos. - La materialización de documentos será la transformación de la información contenida en mensajes de datos, página web o cualquier otro soporte electrónico institucional a un documento físico.

Las certificaciones constituyen la materialización del documento electrónico, es decir, hacerlo físico, llevándolo al papel mediante impresión, utilizando equipos electrónicos.

Artículo 11.- Responsable de materialización de los documentos y certificaciones digitales. - Los documentos digitales institucionales que contengan lo determinado en los artículos 15 y 23 de este instructivo y que por su naturaleza requiera una validación por entidades externas serán materializados por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y de requerirse podrán ser certificados por la Secretaria General.

CAPÍTULO II DE LAS CERTIFICACIONES

Sección 1era. De la Clasificación de Certificados

Artículo 12.- Certificados institucionales. - El 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.

Los certificados se dividen en:

1. Certificado de uso externo; y,
2. Certificado de uso interno.

Artículo 13.- Certificados de uso externo. - Los certificados de carácter externo son los documentos emitidos por la institución, 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, con el objeto de ser presentados ante organismos nacionales o internacionales, esto en el marco del cumplimiento de las normativas legales vigentes.

La Secretaría General será la unidad responsable de expedir y suscribir los certificados de uso externo relacionados con la gestión académica, administrativa y del gobierno universitario, información que será validada con lo registrado en el sistema informático institucional.

 UNEMI UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	INSTRUCTIVO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICADOS DIGITALES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	INT.02
		Primera versión	20.05.2020
		Última reforma	06.12.2024
		Versión	1.02
		Página	10

Artículo 14.- Certificados de uso interno. - Para la gestión de los procesos internos de la institución, cada órgano colegiado o unidad administrativa o académica que se encuentre descrita en el Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro es la responsable de emitir los certificados de carácter interno de acuerdo a sus competencias.

Sección 2da.
Del Formato de Certificados

Artículo 15.- 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 16.- Listado de certificados y documentos digitales emitidos por la institución. - En el Sistema de Gestión Académica se encuentra el listado de certificaciones y documentos, los cuales se pueden consultar y generar 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.

	INSTRUCTIVO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICADOS DIGITALES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	INT.02
		Primera versión	20.05.2020
		Última reforma	06.12.2024
		Versión	1.02
		Página	11

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.

Sección 3era. ***Del Procedimiento para la emisión de los Certificados***

Artículo 17.- 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 18.- 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 ingresar los datos y cargar el formato que especifica la certificación requerida. El solicitante deberá verificar en el SGA si dicha certificación genera rubro a cancelar, de ser el caso, deberá cancelarlo en los medios de pago dispuesto por la institución.

La Secretaría General verificará el formato y lo elaborará con base en la información académica del solicitante que consta en el Sistema de Gestión Académica.

Artículo 19.- 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 20.- Ingreso y/o actualización de la información de los certificados. – La Unidad encargada de la información solicitará a la Dirección de TIC’s el ingreso o actualización de la información que debe constar en el Sistema de Gestión Académica (SGA).

Código	INT.02
Primera versión	20.05.2020
Última reforma	06.12.2024
Versión	1.02
Página	12

Una vez actualizado el Sistema, la unidad responsable de la información según el certificado, indicará al solicitante para 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 contados desde que se recibió la solicitud.

CAPÍTULO III DE LOS DOCUMENTOS ACADÉMICOS DIGITALES

Artículo 21.- Documento digital. - El documento digital es la representación en medio digital de un documento, contenido, textos, imágenes, sonidos, videos.

Un documento digital tiene información codificada en bits y para leer, visualizar o grabar la información se precisa de un dispositivo que transmita o grabe información codificada en bits.

Artículo 22.- Documentos académicos. - Se consideran documentos académicos, los generados por las Unidades administrativas y académicas en el ámbito de las funciones sustantivas (docencia, investigación y vinculación) de la universidad.

Se cita 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 23.- Procedimiento de la emisión de los documentos académicos. - En los documentos académicos digitales, deberá constar la siguiente información de autenticidad generada 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 deberá constar además de los literales anterior lo siguiente, que será generado automáticamente por el SGA:

- a) Firma autógrafa de la Secretaría del Consejo Directivo de Facultad de acuerdo a lo establecido en el artículo 92 del Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro.

 UNEMI <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	INSTRUCTIVO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICADOS DIGITALES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	INT.02
		Primera versión	20.05.2020
		Última reforma	06.12.2024
		Versión	1.02
		Página	13

- b) Sello digital (logo digital) de acuerdo a la facultad.
- c) Datos de la resolución: número de la resolución, fecha y hora.

La Secretaría 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 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 los contratos o documentos auditados por contraloría, judicializados o que terminan en procesos financieros, deberán usar la firma electrónica en caso de ser documentos digitales.

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 responsable.

QUINTA. - El cobro de valores por concepto de certificaciones se realizará únicamente en las ventanillas de la Gestión de Tesorería de la Universidad Estatal de Milagro, dentro de la jornada laboral establecida o a través de los canales de recaudación habilitados en las instituciones financieras que establezca la Dirección Financiera, para el efecto.

 UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	INSTRUCTIVO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICADOS DIGITALES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	Código	INT.02
		Primera versión	20.05.2020
		Última reforma	06.12.2024
		Versión	1.02
		Página	14

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - Quedan derogadas o reformadas todas las disposiciones que se opongan a la presente norma reformatoria que entrará en vigencia a partir de su ratificación por OCS.

CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria General de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA que, el INSTRUCTIVO PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICADOS 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; reformado mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-16-2021-No17, el 26 de octubre de 2021; y, reformado por el Órgano Colegiado Superior mediante RESOLUCIÓN OCS-SO-20-2024-N°12, el 06 de diciembre de 2024.

Milagro, 6 de diciembre de 2024.



Abg. Stefania Velasco Neira, Mgtr.
SECRETARIA GENERAL

