

## ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

### RESOLUCIÓN Nro. 23-04-099

El **Consejo Politécnico**, en sesión ordinaria efectuada el día 06 de abril de 2023, facultado legal, estatutaria y reglamentariamente adoptó la siguiente resolución:


#### Considerando:

- Que,** el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE), determina en lo pertinente 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,** el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior vigente, señala lo siguiente: *Reconocimiento de la autonomía responsable. - 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. (...)*;
- Que,** el artículo 2 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL): *“La Escuela Superior Politécnica del Litoral es una institución pública que se rige por los principios de autonomía responsable y calidad, cogobierno, igualdad de oportunidades, democracia, 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; además, como parte del Sistema de Inclusión y Equidad Social también se rige por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación, consagrados en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Educación Superior;*
- Que,** el artículo 17 del Estatuto vigente de la ESPOL, determina: *“Organismo colegiado académico superior - El Consejo Politécnico es el único organismo colegiado de cogobierno y es la máxima autoridad en la ESPOL”*;
- Que,** el artículo 24 literales e) y y) del Estatuto de la ESPOL, establece entre las obligaciones y atribuciones del Consejo Politécnico de la ESPOL, la siguiente: *“(...) e) Aprobar, reformar, derogar e interpretar la Misión, Visión, Valores, Estatuto, Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos, Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Políticas Institucionales, Reglamentos, Manuales de clasificación de puestos, el documento que determina los tipos de carga académica y politécnica, entre otros así como tomar las resoluciones que creen o extingan derechos y obligaciones a nivel institucional en concordancia con la Constitución de la República del Ecuador y la normativa vigente en lo que fuere aplicable; y) Ejercer las demás atribuciones que le señalen la Ley, el Estatuto y los reglamentos, en ejercicio de la autonomía responsable. (...)*”;
- Que,** mediante Resolución de Consejo Politécnico Nro. 19-03-078 adoptada en sesión del 28 de marzo del 2019, se resolvió: *“APROBAR el PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL presentado ante el pleno del consejo por el Ph.D. Jorge Abad Morán, mediante oficio Nro. JA-006-19 del 27 de marzo de 2019 dirigido a la rectora Cecilia Paredes Verduga, Ph.D. (...)*”;
- Que,** en sesión del Consejo Politécnico de fecha 06 de abril del 2023, se conoce la propuesta de Procedimiento de Gestión Documental, contenida en el anexo (11 f. ú.) del Oficio Nro. **ESPOL-GPE-OFC-0023-2023**, de fecha 03 de abril de 2023, dirigido a la Rectora, Cecilia Paredes Verduga, Ph.D., y suscrito por Jorge Fernando Abad Morán, Ph.D., quien expone el tema ante el Pleno.

Por lo expuesto, el Consejo Politécnico, en uso de sus obligaciones y atribuciones determinadas en el artículo 24, literales e) y y) del Estatuto de la ESPOL, facultado legal, estatutaria y reglamentariamente,

**RESUELVE:**

**PRIMERO: CONOCER y APROBAR el PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**, presentado ante el Pleno del Consejo por Jorge Fernando Abad Morán, Ph.D., Gerente de Planificación Estratégica, mediante Oficio Nro. **ESPOL-GPE-OFC-0023-2023**, de fecha 03 de abril de 2023, dirigido a la Rectora, Cecilia Paredes Verduga, Ph.D., de acuerdo a lo establecido en el art. 24, literales e) y y) del Estatuto de la ESPOL. El Procedimiento de Gestión Documental debida y legalmente aprobado se encuentra detallado a continuación:

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Versión</b>	05
	PCD-OPE-001	<b>Fecha</b>	06/04/2023
	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b>	Gestión Documental	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>APROBADO POR:</b>  Consejo Politécnico  Resolución Nro. 23-04-099	
<b>OBJETIVO</b>	Describir las actividades que se llevan a cabo en el marco del Sistema de Gestión de la ESPOL para definir, elaborar, revisar, aprobar, actualizar y difundir los documentos que forman parte de su estructura documental.		
<b>ALCANCE</b>	Normativas y documentos necesarios para la gestión académica y administrativa de la ESPOL.		

**1. DEFINICIONES**

**Misión:** Se refiere a la razón de ser o propósito fundamental de una organización, empresa o entidad. Es una declaración concisa y clara que define la finalidad de la institución, su contribución a la sociedad, y guía la toma de decisiones y acciones de los miembros que la conforman. La misión es aprobada por el Consejo Politécnico.

**Visión:** Declaración inspiradora que describe el estado deseado o la imagen futura que una organización o empresa desea alcanzar. Representa la dirección estratégica y los objetivos de la organización a largo plazo y guía las acciones para lograr dichos objetivos. La visión es aprobada por el Consejo Politécnico.

**Valores Institucionales:** Marco de referencia que regula el comportamiento y actitudes de los miembros de una organización. Son la base de la cultura organizacional y se convierten en los pilares fundamentales de la identidad de la organización. Los valores institucionales son aprobados por el Consejo Politécnico.

**Estatuto:** Normativa o conjunto de normas que regula el funcionamiento de una Organización o Institución. El estatuto es aprobado por el Consejo Politécnico.

**Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos:** Normativa que define la organización interna institucional y contiene las atribuciones, responsabilidades, procesos y productos de las unidades de la institución. La Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos es aprobada por el Consejo Politécnico.

**Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI):** Instrumento de gestión que contiene las acciones e indicadores claves que definen hacia dónde quiere ir la institución acorde con su misión y visión para lograr sus objetivos a largo plazo. El Plan Estratégico es aprobado por el Consejo Politécnico.

**Política Institucional:** Declaración que realiza la institución sobre un tema específico para proporcionar un marco de acción general dentro del cual se deben desarrollar las actividades institucionales. Las políticas institucionales son aprobadas por el Consejo Politécnico.

**Reglamento:** Documento normativo que regula el funcionamiento de una organización o institución para la aplicación de una normativa o requerimiento externo, y que requiere ser aprobado por la Máxima Autoridad, es decir, por el Consejo Politécnico.

**Lineamiento:** Documento normativo que define directrices en temas específicos que requiere la institución. Los lineamientos son aprobados por el Rector o por el directivo del área responsable de dicho lineamiento.

**Protocolo:** Documento normativo que indica los pasos a seguir ante cualquier tipo de emergencias, incidencias, riesgos o situaciones imprevistas que podrían afectar la integridad de las personas, los bienes materiales o el medio ambiente. Contiene las etapas de prevención, respuesta y mitigación. Los protocolos son aprobados por el Rector o por el directivo del área responsable de dicho protocolo.

**Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas que interactúan para transformar elementos de entrada en productos o servicios. Los procesos son aprobados por el directivo del área responsable de dicho proceso. Ver figura 1.

**Procedimiento:** Método que indica cómo realizar una secuencia de actividades de un proceso para garantizar la consistencia en su ejecución y minimizar los errores. No todos los procesos necesitan tener un procedimiento, y un mismo proceso puede tener asociado uno o varios procedimientos. Los procedimientos son aprobados por el directivo del área responsable de dicho procedimiento. Ver figura 1.

**Guía:** Indicaciones de trabajo detalladas o instructivos que describen de manera clara y precisa la forma correcta de realizar una actividad específica de un proceso. Pueden realizarse en diferentes tipos de formas (narrativa, gráfica, video u otras) para facilitar el entendimiento y/o ejecución de una actividad. Se la puede utilizar para proveer información a clientes o terceros. Las guías son aprobadas por el directivo del área responsable de dicha guía. Ver figura 1.

**Formato:** Documento físico o digital, en el cual se ingresan datos estructurados según un orden y diseño establecido con el fin de facilitar el tratamiento de la información. Se generan en conjunto con los procesos, procedimientos, guías u otros documentos.

**Anexo:** Documento o información adicional que se adjunta a otro documento principal con el fin de brindar más detalles, explicaciones o datos relevantes que complementen o refuercen lo que se presenta en el documento principal. Esta información se agrega al final del documento y no es obligatoria.

**Plan:** Documento que detalla un conjunto de acciones o pasos que se han diseñado y organizado de manera sistemática para lograr un objetivo específico. El plan es aprobado por el directivo del área responsable de dicho plan.

**Plan Operativo Anual (POA):** Instrumento de gestión que contiene los objetivos, metas, acciones y presupuesto para el año fiscal correspondiente. Permite alinear los recursos de la institución con sus objetivos estratégicos y planificar el trabajo que se realizará durante el año. El POA es aprobado por el Consejo Politécnico.

**Plan Anual de Contratación (PAC):** Documento que establece la programación de los procesos de contratación que la institución debe realizar en el año fiscal. Se elabora de acuerdo a la normativa y regulaciones establecidas por el país. El PAC es aprobado por el Rector.

**Manual de clasificación de puestos:** Documento que contiene la descripción de las tareas, responsabilidades, competencias y requisitos de los puestos de la estructura organizativa de la institución. El manual de clasificación de puestos es aprobado por el Consejo Politécnico.

**Manuales de usuario:** Documento que proporciona información detallada sobre el uso, mantenimiento y resolución de problemas de un producto o servicio para los usuarios finales. Los manuales de usuario son aprobados por el Gerente de Tecnologías y Sistemas de Información.

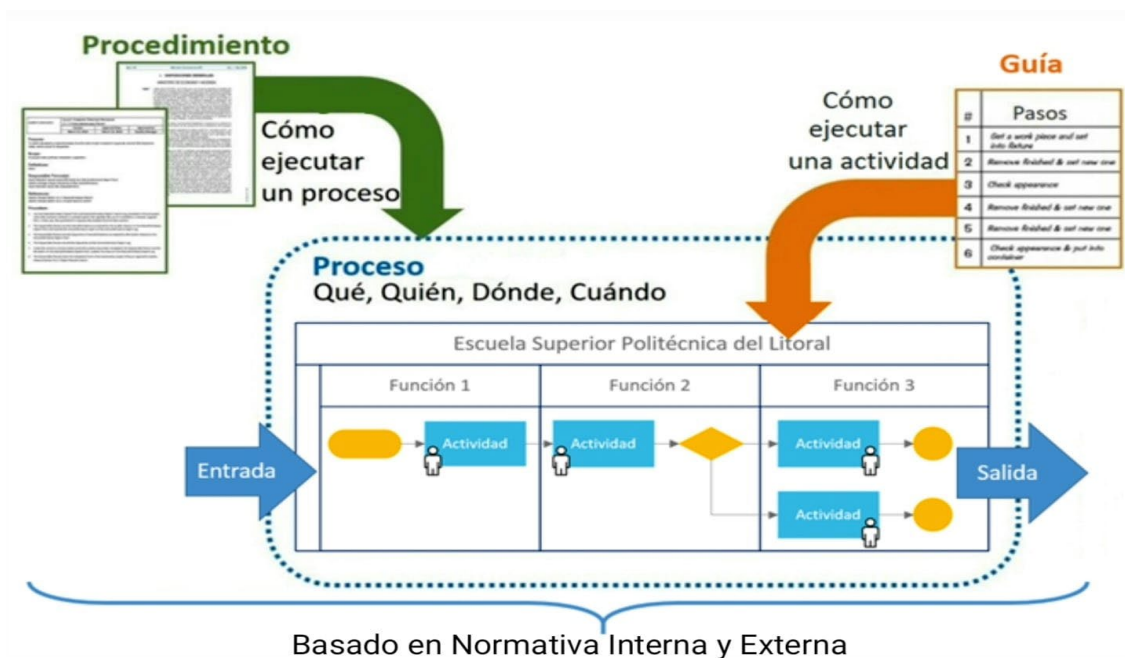


Figura 1. Mapa conceptual de Proceso, Procedimiento y Guía.

Nota: En el presente procedimiento, el término "unidades" se refiere a todas las unidades que conforman la estructura organizacional de la ESPOL, tanto académicas como administrativas.

## 2. POLÍTICAS

- La estructura documental establecida para documentar las actividades y responsabilidades en la ESPOL se definen en este Procedimiento de Gestión Documental.
- La inclusión de una nueva categoría o tipo de documentos debe ser aprobada por el Gerente de Planificación Estratégica de la ESPOL.

- Los documentos oficiales vigentes son aquellos que se encuentran firmados y publicados en las páginas web [www.procesos.espol.edu.ec](http://www.procesos.espol.edu.ec), [www.normativainterna.espol.edu.ec](http://www.normativainterna.espol.edu.ec).
- La difusión de la normativa interna debe ser realizada por medio de email, página web o una reunión con el personal clave.
- En la elaboración de la ficha de los procesos, en la sección de políticas, se deben incluir dos políticas que indiquen que las responsabilidades de los funcionarios o servidores que participan en el proceso se encuentran definidas en el flujograma respectivo y además que la organización, conservación, uso y manejo de los documentos es responsabilidad de los funcionarios o servidores de la institución.

### 3. RESPONSABILIDADES Y DESARROLLO

#### 3.1. DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL

La estructura documental del Sistema de Gestión de la ESPOL está conformada por tres categorías de documentos que se describen a continuación en la Tabla 1:

**Tabla 1: Clasificación de los documentos**

Directrices generales para la gestión institucional	Directrices específicas para la gestión institucional	Documentos externos que regulan las actividades de la institución
Misión	Reglamentos	Constitución de la República
Visión	Lineamientos	Leyes/Códigos
Valores Institucionales	Protocolos	Reglamentos externos
Estatuto de la ESPOL	Procesos	Normas de la Contraloría General del Estado
Estructura estatutaria de gestión organizacional por procesos	Procedimientos	Normas técnicas
Plan Estratégico de Desarrollo Institucional	Guías	Resoluciones de organismos de control
Políticas Institucionales	Planes	Otros documentos externos
----	Plan Operativo Anual	----
----	Plan Anual de Contrataciones	----
----	Manuales de clasificación de puestos	----
----	Manuales de Usuario	----

#### 3.2. RESPONSABILIDADES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental comprende las actividades desde la elaboración hasta la difusión de forma oficial de las nuevas versiones aprobadas. La responsabilidad por cada categoría de documento se detalla a continuación en las tablas 2, 3 y 4:

**Tabla 2: Responsabilidades de la gestión documental de los documentos clasificados en la categoría de Directrices generales para la gestión institucional**

DOCUMENTOS	ELABORAR/ ACTUALIZAR	REVISAR	APROBAR	DIFUNDIR OFICIALMENTE
	Misión, Visión y Valores	Gerencia de Planificación Estratégica	Rectorado	Consejo Politécnico
Estatuto	Rectorado	Rectorado	Consejo Politécnico	Secretaría Administrativa
Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos	Dirección de Talento Humano	Rectorado/ Gerencia de Planificación Estratégica	Consejo Politécnico	Dirección de Talento Humano
Plan Estratégico de Desarrollo Institucional	Gerencia de Planificación Estratégica	Rectorado	Consejo Politécnico	Gerencia de Planificación Estratégica
Políticas Institucionales	Rectorado/ Directivo del área responsable	Rectorado/ Gerencia de Planificación Estratégica	Consejo Politécnico	Rectorado

**Tabla 3: Responsabilidades de la gestión documental de los documentos clasificados en la categoría de Directrices específicas para la gestión institucional**

DOCUMENTOS	ELABORAR/ ACTUALIZAR	REVISAR	APROBAR	DIFUNDIR OFICIALMENTE
	Reglamentos	Unidades	Autoridades/ Decanatos/ Gerencias/ Direcciones/ Comisiones/ Gerencia de Planificación Estratégica	Consejo Politécnico
Lineamiento	Rectorado / Directivo de Área responsable	Rectorado/ Gerencia de Planificación Estratégica	Rector/ Directivo del área responsable	Rectorado/ Directivo del área responsable
Protocolo	Unidades	Unidades / Gerencia de Planificación Estratégica	Rector/ Directivo del área responsable	Rectorado/ Directivo del área responsable

Procesos	Unidades / Gerencia de Planificación Estratégica	Gerencia de Planificación Estratégica	Directivo del área responsable	Directivo del área responsable
Procedimientos	Unidades / Gerencia de Planificación Estratégica	Gerencia de Planificación Estratégica	Directivo del área responsable	Directivo del área responsable
Guías	Unidades / Gerencia de Planificación Estratégica	Gerencia de Planificación Estratégica	Directivo del área responsable	Directivo del área responsable
Planes	Unidades	Gerencia de Planificación Estratégica	Directivo del área responsable	Directivo del área responsable
Plan Operativo Anual	Unidades	Gerencia de Planificación Estratégica	Consejo Politécnico	Gerencia de Planificación Estratégica
Plan Anual de Contratación	Unidades/ Dirección de Adquisiciones	Dirección de Adquisiciones	Rector	Dirección de Adquisiciones
Manuales de clasificación de puestos	Dirección de Talento Humano	Autoridades/ Decanatos/ Gerencias/ Direcciones	Consejo Politécnico	Dirección de Talento Humano
Manuales de Usuario	Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información	Gerencia de Planificación Estratégica	Gerente de Tecnologías y Sistemas de Información	Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información

**Tabla 4: Responsabilidades de la gestión documental de los documentos clasificados en la categoría de Documentos Externos que regulan las actividades de la institución**

DOCUMENTOS	ELABORAR/ ACTUALIZAR	REVISAR	APROBAR	DIFUNDIR
	Constitución de la República	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Leyes/Códigos/ Reglamentos externos	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Gerencia Jurídica
Normas Técnicas y de contraloría	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Gerencia Jurídica/ Directivo del área responsable

Resoluciones de organismos de control	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Gerencia Jurídica/ Directivo del área responsable
Otros Documentos Externos	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Gerencia Jurídica/ Directivo del área responsable

### 3.3. IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La identificación de los documentos que no cuentan con formatos establecidos se realiza a través de las portadas o encabezados, donde se facilite la visualización del tipo de documento de que se trata.

Los documentos que tienen formatos establecidos se identifican con nombres y códigos. La codificación para estos documentos se indica en la tabla 5 a continuación:

**Tabla 5: Codificación de documentos con formato establecido**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Política Institucional	POL-BBB-XXX/MM-AAAA	Donde,  BBB son las iniciales del área responsable de la política institucional.  XXX es un número secuencial que identifica la política  MM-AAAA, indica la versión de la política por medio del mes y año en el que fue aprobado
Reglamentos	REG-AAA-BBB-XXX / MM-AAAA	Donde,  AAA, indica el tipo de reglamento que puede ser ACA si se refiere a reglamentos académicos, GES si son de gestión; y CEN para centros.  BBB, identifica al área responsable de generar el reglamento  XXX es un contador que inicia con 001  MM-AAAA, indica la versión del reglamento por medio del mes y año en el que fue aprobado
Lineamiento	LIN-AAA- BBB-XXX /MM-AAAA	Donde,  AAA, indica el tipo de lineamiento que puede ser ACA si se refiere a reglamentos académicos, GES si son de gestión; y CEN para centros  BBB son las iniciales del área responsable del lineamiento  XXX es un contador que inicia con 001  MM-AAAA, identifica la versión del lineamiento por medio



		del mes y el año en el que fue aprobado
Protocolos	PTO-BBB-XXX / MM-AAAA	Donde,  BBB son las iniciales del área responsable del protocolo.  XXX es un contador que inicia con 001  MM-AAAA, identifica la versión del protocolo por medio del mes y el año en el que fue aprobado
Procesos	PRO-BBB-XXX	Donde,  BBB son las iniciales del área responsable del proceso  XXX es un número secuencial que identifica al proceso
Procedimientos	PCD-BBB-XXX	Donde,  BBB son las iniciales del área responsable del procedimiento  XXX es un número secuencial que identifica al procedimiento
Guías	GUI-BBB-XXX	Donde,  BBB son las iniciales del área responsable de la guía  XXX es un número secuencial que identifica de la guía
Manuales de clasificación de puestos	MCP-BBB	Donde,  BBB son las iniciales de la unidad respectiva.
Manuales de Usuario	MAU-SSS	Donde,  SSS son las siglas del nombre del sistema, pueden ser más o menos de 3 letras si es necesario

La gestión institucional en todos sus ámbitos genera registros como evidencia de las actividades realizadas, estos registros pueden ser elaborados en formatos estandarizados o en formato libre, en el caso de los formatos estandarizados pueden ser internos o externos cuando son definidos por un organismo externo. Los formatos internos diseñados por la ESPOL se codifican de la siguiente forma:

Los formatos se identifican con los siguientes dígitos FT-XX-VNN, donde:

- FT identifica que es un formato,
- XX es un número secuencial, comenzando por 01 que indica el número del formato,
- V significa versión,
- NN es un número secuencial, comenzando por 01 que indica el número de versión del formato,
- Agregando al final, separado por una barra inclinada, el código del documento que lo genera.

Por ejemplo, el formato para un proceso de la Gerencia Financiera se codificaría de la siguiente manera:

FT-01-V01 / PRO-FIN-001

Para un adecuado control y actualización de los formatos, cada unidad responsable del documento debe remitir el formato digital del mismo a la Gerencia de Planificación Estratégica.

Los anexos que se utilicen como referencia en los documentos deben ser codificados con los siguientes dígitos AN-XX-VNN, donde:

- AN identifica que es un anexo,
- XX es un número secuencial, comenzando por 01 que indica el número del anexo,
- V significa versión,
- NN es un número secuencial, comenzando por 01 que indica el número de versión del anexo,
- Agregando al final, separado por una barra inclinada, el código del documento que lo genera.

El anexo para una guía de la Gerencia Financiera se codificaría de la siguiente manera:

AN-01-V01 / GUI-FIN-002

### 3.4. ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN

La elaboración de documentos que no cuentan con formatos establecidos puede realizarse en el medio documental que se ajuste a las necesidades de la Unidad. El responsable de dicha elaboración / actualización, de ser necesario, puede desarrollar procedimientos o guías específicos para su elaboración.

La información requerida para la elaboración de los procesos, procedimientos o guías se indica en la tabla 6 a continuación:

**Tabla 6: Información requerida por tipo de documento**

DOCUMENTO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	GUÍA
Objetivo	A	A	A
Alcance	A	A	A
Requisitos del Cliente	A	-	-
Definiciones	A	A	O
Políticas	A	A	O
Responsabilidades y Desarrollo*	A	A	A
Documentos de referencia	A	O	O
Flujogramas	A	-	O
Indicadores	A	-	-
Formato	O	O	O
Anexos	O	O	O

**(A):** Aplica. El documento debe incluir esta información.

**(O):** Opcional. El documento puede o no puede incluir esta información.

\* En los procesos, las Responsabilidades y Desarrollo se encuentran definidos en el flujograma respectivo.

Los procesos se elaboran utilizando el formato FT-01-V02/PCD-OPE-001.

Los procedimientos se elaboran utilizando el formato FT-02-V02/PCD-OPE-001.

Las guías se elaboran utilizando el formato FT-03-V02/PCD-OPE-001.

Las políticas Institucionales se elaboran utilizando el formato FT-04-V01/PCD-OPE-001.

Los protocolos se elaboran utilizando el formato FT-05-V01/PCD-OPE-001.

Los lineamientos se elaboran utilizando el formato FT-06-V01/PCD-OPE-001.

Al actualizar estos documentos se incrementa en una unidad el número que indica la versión y se modifica la fecha.

La información requerida para la elaboración de reglamentos se encuentra descrita en el procedimiento para la Generación de Documentos PCD-SAD-001.

### **3.5. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS**

La revisión y aprobación de los documentos es realizada por los responsables establecidos en la sección 3.2 de este procedimiento. La revisión debe asegurar que el documento es:

- Técnicamente correcto,
- Es coherente con los demás documentos incluyendo los documentos externos que apliquen como Leyes o reglamentos,
- Está elaborado de forma comprensible y aceptable para el personal que lo utiliza,
- Es legible,
- Está claramente identificado.

### **3.6. DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

La difusión de los documentos es realizada por los responsables establecidos en la sección 3.2 de este procedimiento. La difusión debe ser realizada por medio de:

- Email;
- Página web [www.procesos.espol.edu.ec](http://www.procesos.espol.edu.ec); o [www.normativainterna.espol.edu.ec](http://www.normativainterna.espol.edu.ec); o
- Reunión con el personal clave.

Para facilitar la difusión, los directivos de las unidades deben designar a un funcionario como vocero de difusión de su unidad.

Los voceros colaboran con los directivos en la difusión de los documentos de la institución y tienen las siguientes funciones:

- Comunicar al personal de su unidad los documentos aprobados y actualizados.
- Receptar y transmitir recomendaciones de mejora en los documentos.
- Atender consultas del personal de la unidad o direccionarlos a la página web de procesos, la página web de normativa interna o a la unidad responsable del proceso.
- Participar en las reuniones de difusión que realice el directivo responsable del proceso.

## **4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

**SEGUNDO: DEROGAR** el Procedimiento de Gestión Documental aprobado mediante Resolución Nro. 19-03-078, del 28 de marzo de 2019.

**TERCERO: AUTORIZAR** al Gerente de Planificación Estratégica, para que realice las actualizaciones, reformas o modificaciones al Procedimiento de Gestión Documental aprobado mediante esta Resolución.

**CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE**, dado y firmado en la ciudad de Guayaquil.

Particular que notifico para los fines de Ley.

Atentamente,

**Ab. Stephanie Quichimbo Córdova, Mgtr.**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

SDQC/WPVS