REGLAMENTO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.

Considerando:

Que en el Acuerdo Ministerial Nro. 718 de 11 de mayo de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 597 del 25 de mayo de 2009, se dictó el "INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX PARA LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL".

Que en el Acuerdo Ministerial Nro. 781 del 13 de julio de 2011 se reforma el acuerdo 718 para el uso correcto y adecuado del Sistema de Gestión Documental QUIPUX, de conformidad con las disposiciones establecidas, "El Uso del Sistema de Gestión Documental QUIPUX se sujetará de manera obligatoria a la normativa establecida en la Primera Revisión de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2410" (Documentación, elaboración de oficios, oficios circulares, memorandos, memorandos circulares, requisitos).

Que en el Artículo 9 del Acuerdo 781 y en la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2410 definen los siguientes términos:
Circular.- Textos de igual contenido dirigidos a un grupo de personas para dar conocimiento de algo.
Memorando.- Comunicación escrita codificada, de carácter interno, de autoridades superiores a inferiores y viceversa. Si hay más de un destinatario el memorando se debe denominar "memorando circular".
Oficio.- Comunicación escrita codificada, de carácter externo, que se utiliza en las relaciones entre organismos nacionales e internacionales, organizaciones, entidades y personas naturales o jurídicas. Si hay más de un destinatario, el oficio se debe denominar "oficio circular".

Que el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva en su artículo 116 numeral 1 establece que: "La Administración Pública impulsará el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establecen la Constitución y las leyes";

Que el artículo 102 del Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva establece que "las comunicaciones entre los órganos administrativos podrán efectuarse por cualquier medio que asegure la constancia de su recepción";

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo 2, reconoce el valor jurídico de los mensajes de datos, otorgándoles igual valor jurídico que los documentos escritos;

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo 8, determina las características para el archivo en la conservación de los mensaje de datos;

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo 14, establece que la firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos y será admitida como prueba en juicio;

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo 15, establece los requisitos de validez de la firma electrónica, para garantizar autenticidad, fiabilidad e integridad de los mensajes de datos;

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo 51, otorga la calidad de instrumento público y reconoce la validez jurídica de los mensajes de datos otorgados, conferidos, autorizados o expedidos por y ante autoridad competente y firmados electrónicamente;

Que, el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, publicado en el Registro Oficial Nº 67 del 25 de julio del 2005, en el Capítulo VI, que trata sobre "La Conservación de Documentos", establece que: "las Instituciones están obligadas a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, puede incorporar tecnologías de avanzada en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información así como del funcionamiento razonable del sistema";

Que, es política gubernamental desarrollar la gestión documental del sector público mediante la incorporación de Tecnologías de Información y Comunicación, para agilitar el flujo de información y la correspondencia interna, así como entre entidades públicas; y,

Que se debe contribuir a las políticas sobre las buenas prácticas ambientales establecidas en el acuerdo 131 del Ministerio del Ambiente, Capítulo II sobre la Gestión del Papel en su artículo 14 expresa: " La política de buenas prácticas ambientales deberá incorporar un sistema informático cero papeles en la gestión de documentación interna, sus costos y beneficios, o en su defecto, cada institución deberá diseñar un mecanismo de comunicación electrónica interna que permita el ahorro del papel."

Que las Normas de Control Interno en su artículo 405-04, que habla sobre documentación de respaldo y su archivo:

> La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.
>
> Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.

La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.

La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento.

Que las Normas de Control Interno en su artículo 405-07, que habla sobre Formularios y documentos:

Las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior.

En el diseño se definirá el contenido y utilización de cada formulario, se limitará el número de ejemplares (original y copias) al estrictamente necesario y se restringirán las firmas de aprobación y conformidad a las imprescindibles para su procesamiento.

Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo serán preimpresos y prenumerados. Si los documentos se obtuvieren por procesos automatizados, esta numeración podrá generarse automáticamente a través

del computador, siempre que el sistema impida la utilización del mismo número en más de un formulario. Los documentos prenumerados serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control.

La autoridad correspondiente designará una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes.

En el caso de errores en la emisión de los documentos, éstos se salvarán emitiendo uno nuevo. Si el formulario numerado, es erróneo, será anulado y archivado el original y las copias respetando su secuencia numérica.

En ejercicio de la atribución que le confiere el numeral ..... de .....la Constitución Política de la República

Resuelve

Expedir el siguiente: REGLAMENTO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.

Art. 1.- Se dispone el uso del Sistema Quipux para la gestión de la documentación tanto interna como externa.

Art. 2.- Almacenamiento de la información.- A través del sistema web Quipux se almacenará y clasificará la información documental de la Universidad Técnica del Norte bajo estrictas normas y estándares de seguridad, confidencialidad, privacidad, disponibilidad y conservación de la información.

Las características de autenticidad, fiabilidad e integridad de la información están garantizadas con el uso de firmas electrónicas proporcionadas por una entidad de Certificación de Información acreditada por el Banco Central del Ecuador.

Art. 3.- Sobre la Configuración Inicial del Sistema. Para el normal y correcto funcionamiento del sistema se debe tomar en cuenta lo siguiente:

a) El Sistema de Gestión Documental Quipux, se configura en base al organigrama estructural y funcional de la Institución, el mismo que en lo posible no cambiará, salvo por cuestiones de extrema necesidad institucional.
b) La Dirección de Gestión de Talento Humano proporcionará oficialmente, la lista actualizada de los /las servidores/as, con toda la información personal, detalle de cargos y ubicación en las unidades correspondientes, a la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Informático.
c) La Dirección de Desarrollo Tecnológico e Informático, en base al listado proporcionado por Talento Humano en el literal b, alimentará al sistema configurando los perfiles de cada usuario.

d) Vicerrectorado Administrativo conjuntamente con Dirección de Informática, definirá justificadamente las/los funcionarios con el privilegio para la creación de ciudadanos y registro de documentación externa.

Art. 4.- Documentación Externa. Es toda aquella correspondencia proveniente de usuarios o instituciones ajenas a la Universidad Técnica del Norte, se debe usar Oficios externos para la comunicación interinstitucional, en este caso se imprimirá el documento para su envío y se guardará el digital firmado electrónicamente.

Art. 5.- Documentación Interna.- Es toda aquella correspondencia que se genera al interior de la institución y puede circular dentro de ella.

Art. 6.- Uso de Oficios.- Comunicación escrita codificada, de carácter externo, que se utiliza en las relaciones entre organismos nacionales e internacionales, organizaciones, entidades y personas naturales o jurídicas. Si hay más de un destinatario, el oficio se debe denominar "oficio circular".

Art. 7.- Uso de Memorandos.- Comunicación escrita codificada, de carácter interno, de autoridades superiores a inferiores y viceversa. Si hay más de un destinatario el memorando se debe denominar "memorando circular".

Art. 8.- Uso de Circulares.- Textos de igual contenido dirigidos a un grupo de personas para dar conocimiento de algo.

Art. 9.- Codificación y formato de los documentos.- En general se utilizará la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2410. Los documentos tanto internos como externos tendrán un código único o identificador asignado por el sistema, configurado de la siguiente manera:

1. Siglas de la institución.
2. Área de la dependencia.
3. Año en curso.
4. Secuencial.
5. Tipo de documento.

Estos documentos tendrán un formato predeterminado para el encabezado, pie de página, imagen institucional y demás información que se considere pertinente, formato que será autorizado por el Vicerrectorado Administrativo.

Art. 10.- Flujo de la Documentación.- Estará ligada al orden jerárquico establecido en el organigrama estructural de la Universidad Técnica del Norte y todos los usuarios deberán regirse estrictamente al órgano regular para el registro y envío de documentos.

Art. 11.- Recepción de la Documentación Externa.- El área de Atención al Público (Ventanilla de Información) será la encargada de receptar todo tipo de correspondencia externa, para clasificar, escanear e ingresar en el sistema Quipux y posteriormente redirigir al área que corresponda.

a) Al momento de receptar el documento, el servidor público a cargo debe solicitar todos los datos del remitente requeridos por el sistema para poder registrarlo.
b) El servidor a cargo procederá a leer el documento con el fin de obtener un extracto resumido y claro del motivo de la correspondencia, y así registrar en el sistema Quipux.
c) Una vez receptado y registrado el documento, se debe entregar al ciudadano el comprobante que acredita la entrega-recepción del mismo.
d) Escanear toda la documentación física que es parte de la correspondencia recibida sin excepción.
e) En caso de recibir documentos muy extensos en físico, se debe solicitar al remitente su obligación de presentar su homólogo en digital y en formato PDF que son un tipo de documentos de sólo lectura, y en lo posible firmados digitalmente.
f) Anexar al documento principal todos los archivos digitales que forman parte del trámite.
g) Al estar toda la documentación externa digitalizada se debe redirigir el documento al servidor público autorizado, quien será el encargado de decidir a qué servidor reasignar la documentación, para la continuación del trámite en el área que corresponda.
h) Si la documentación recibida es una invitación deberá seguir el mismo procedimiento que lo hace con la otra documentación externa, con la diferencia que al momento de redirigir, lo hará a la persona encargada de llevar la agenda.
i) En caso de que el destinatario no sea para la máxima autoridad, y sea un caso excepcional debidamente autorizado, el receptor de la comunicación debe darle el órgano regular al documento haciéndolo ingresar por atención al público.

Art. 12.- Flujo interno de la Documentación. Todos los documentos tanto los recibidos externamente como los creados internamente forman parte del flujo del trámite.

El sistema de Gestión Documental Quipux basa su operación en el organigrama ya establecido, respetando los niveles jerárquicos en la reasignación.

Para que el documento siga su trámite normal y una vez que se lo tenga recibido en la "bandeja de recibidos" el servidor público podrá ejecutar las siguientes acciones:

a) Reasignar. La reasignación consiste en delegar la ejecución de un trámite de un servidor a otro indicado con una sumilla o una nota el trámite que debe realizar, o puede ser que durante la reasignación sólo adjunte algún informe para continuar con el trámite.
El flujo de la reasignación es estricto y se ajusta al nivel jerárquico en el que se encuentre.

El usuario puede reasignar a:
- Usuarios de su misma área
- Usuarios de otras áreas del mismo nivel pero que pertenezcan a la misma área padre.

- Usuarios de áreas del nivel jerárquico inferior pero que pertenezcan a la misma área padre
- usuarios del nivel jerárquico superior cuya área sea padre inmediato.

b) Responder. Se usa esta opción cuando tengamos que continuar con el trámite mediante una respuesta usando un memorando u oficio. Es obligatorio utilizar esta opción para dar secuencia a los trámites, no se debe generar un "documento nuevo" para responder a documentación interna o externa.

c) Comentar. Si el trámite que debemos efectuar es demasiado largo, este debe permanecer en la carpeta de recibidos hasta que se realice la respuesta o reasignación respectiva. En estos casos debemos colocar algún comentario indicando el motivo de la demora para poder justificarlo. También se puede usar esta opción para realizar aclaraciones al trámite.

d) Informar. Seleccionamos cuando el documento o trámite deba ser comunicado a una o varias personas que consten en el sistema de gestión documental quipux, sin que ello implique la obligación de responderlo o darle algún tipo de trámite, es decir es solo para conocimiento.

e) Archivar. Se seleccionará esta opción cuando el trámite haya llegado a su fin, sea resuelto de manera positiva o negativa y es necesario agregar el detalle de como finalizó en trámite.

Art. 13.- Creación de Nuevo Documento.- Se usa esta opción únicamente cuando no exista ningún antecedente del trámite, es decir nosotros damos inicio al trámite y por ningún motivo un usuario de nivel de orden jerárquico inferior realizará memorandos saltándose el órgano regular.

Art. 14.- Sobre los Documentos Anexados.- Son todos aquellos documentos que se anexan al trámite y que refuerzan la información presentada, para su tratamiento debemos tener en cuenta lo siguiente:

a) Se puede adjuntar cualquier tipo de documento, de preferencia en formato PDF y en lo posible firmados digitalmente.

b) El ciudadano que adjunta documentación extra al oficio, debe anexar los archivos digitalizados en formato PDF.

c) Si el ciudadano presenta en digital y en otros formatos, el funcionario que recibe debe transformarlos a PDF con alguna herramienta de conversión o con la que provea la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Informático.

d) Es necesario agregar una descripción del anexo porque esta descripción es la que se muestre en el documento en la parte inferior de Anexos.

e) Se puede anexar varios archivos que no exceden el límite de 100 MB.

Art. 15.-Fecha máxima de trámite.- En base a la gestión por procesos será cada dependencia la que defina la fecha máxima para la ejecución de un trámite.

Art. 16.- Modificación de datos de usuarios internos- Cualquier cambio en los datos del usuario, sea por asignación de nuevas responsabilidades, remoción de cargos, ascensos, encargos de funciones, vacaciones, etc. Deben hacerse conocer por parte de la Dirección de Gestión de Talento Humano lo más pronto posible a la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Informático adjuntando la respectiva acción de personal como documento anexo.

Art. 17.- Creación de ciudadanos.- Si necesita enviar un oficio fuera de la Institución y no encuentra al destinatario, por favor solicite al Administrador Institucional de Quipux para que lo creen. Esto con el fin de minimizar los errores cometidos por falta de datos del ciudadano.

Art. 18.- Organización de las carpetas virtuales. Con el fin de llevar un control de la documentación interna y externa de la UTN se almacenan los documentos generados en las carpetas virtuales. La estructura de las carpetas virtuales la creará el Administrador Institucional Quipux y ésta debe ser creada por niveles y por áreas, las carpetas podrán tener hasta diez subniveles de clasificación y estos subniveles serán tipificados y descritos según las necesidades de cada dependencia.

Art. 19.- Organización del archivo físico.- El Administrador del archivo físico es el responsable de la organización del archivo físico y la definirá según las necesidades de cada dependencia. Todo documento digital o físico deberá ser asignado a una carpeta o expediente.

Art. 20.- Preservación y conservación de los documentos.- La Dirección de Desarrollo Tecnológico e Informático es la unidad encargada de administrar el sistema y es responsable del repositorio de la información.

Ésta unidad encargada de administrar el sistema garantizará que los documentos permanezcan completos tanto en su contenido como en su estructura y su contexto; fiables, en cuanto al contenido; auténticos, en cuanto a la originalidad; y accesibles, en cuanto a su localización y legibilidad.

Los tiempos de conservación, transferencia o eliminación de expedientes digitales y/o físicos se asignarán de acuerdo a las necesidades de la UTN.

Los documentos digitales tendrán una marca de tiempo que asegure el tiempo exacto de cada operación realizada y la vigencia de la firma electrónica si los mismos hubiesen sido firmados digitalmente.

Art.21.- Accesibilidad y confidencialidad.- La accesibilidad a la información estará restringida de acuerdo al área a la que esté asignado el usuario en el sistema y respetando el principio de confidencialidad de la siguiente manera:

a) El Señor Rector y Vicerrectores podrán reasignar un documento a cualquier funcionario y consultar y visualizar documentación que se tramita en su institución, únicamente la documentación que sea confidencial no podrán visualizarla.

b) Un funcionario puede consultar un documento de cualquier área pero no los puede visualizar, únicamente podrá visualizar los documentos que se generen en su área siempre y cuando el documento no sea confidencial.

c) Un ciudadano o usuario externo al sistema, puede buscar y consultar únicamente, el recorrido o trámite de la documentación por él generada, con la finalidad de ubicar un trámite por él iniciado; pero no puede acceder a la información y documentación de la institución.

Una de las garantías de confidencialidad del sistema, es que únicamente el usuario destinatario de un documento puede ver y abrir el mismo.

Sólo la máxima autoridad de la institución puede calificar un documento como reservado, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.

Art. 22.- Acceso de usuarios.- Cada usuario sea externo (ciudadano) o interno contará con un identificador y contraseña para acceder al sistema y de esta manera autenticar su identidad. Una vez ingresado al sistema de gestión documental institucional el usuario podrá hacer uso de las opciones que muestren en el menú, habilitadas previamente por el administrador institucional Quipux de acuerdo al rol que desempeñe en la UTN o como usuario externo.

Art. 23.- Perdida de contraseña.- En el caso de que el usuario pierda su contraseña, lo puede realizar a través del link *Olvido su contraseña* desde la página web *quipux.utn.edu.ec* o lo puede solicitar al Administrador Institucional Quipux que le restablezca la contraseña.

Art. 24.- Seguridad de la información.- La contraseña que posee cada usuario es confidencial y de absoluta responsabilidad del titular de la misma. El usuario del sistema puede utilizar la información que le ha sido confiada solamente para los propósitos definidos y no deberá en ningún caso compartir la contraseña con otros usuarios o personas.

El Administrador institucional será el responsable de la administración de la creación y actualización de usuarios y sus perfiles. Así mismo deberá reportar cualquier hecho ilícito e infracción detectado además de prestar el apoyo requerido para cualquier auditoría informática a las autoridades institucionales y de control.

La unidad que administre el sistema implementará medidas de seguridad estrictas, aplicando estándares recomendados para este efecto en los siguientes niveles: información y respaldos, usuarios y contraseñas, centro de datos y equipos.

El administrador institucional Quipux es el responsable de sacar respaldos diariamente de toda la información generada en el sistema de gestión documental.

Las medidas de seguridad garantizarán el funcionamiento continuo del sistema así como la disponibilidad de los datos frente a eventos como: fallas de equipos y programas, corrupción de datos, robos y sabotajes.

Art. 25.- Soporte y documentación del sistema.- El sistema de gestión documental institucional está administrado por la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Informático y será el encargado de capacitar a todos los usuarios del sistema y a la vez brindar el soporte técnico respectivo, así como elaborar, actualizar y difundir la documentación necesaria para la operación y mantenimiento del sistema.

Art. 26.- Subrogación de cargos.- La subrogación de cargos la realiza el administrador institucional Quipux previo documentación autorizada por la máxima autoridad, especificando la fecha de inicio y finalización de la subrogación.

DE LAS FIRMAS ELECTRÓNICAS

Art. 27.- Firma electrónica.- Son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo y que puedan ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos.

Art. 28.- Efectos de la firma electrónica.- La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos y será admitida como prueba en juicio.

Art. 29.- Obligaciones del titular de la firma electrónica.- El titular de la firma electrónica deberá:

a) Cumplir con las obligaciones derivadas del uso de la firma electrónica;

b) Actuar con la debida diligencia y tomar las medidas de seguridad necesarias, para mantener la firma electrónica bajo su estricto control y evitar toda utilización no autorizada;

c) Notificar por cualquier medio a las personas vinculadas, cuando exista el riesgo de que su firma sea controlada por terceros no autorizados y utilizada indebidamente;

d) Verificar la exactitud de sus declaraciones.

e) Responder por las obligaciones derivadas del uso no autorizado de su firma, cuando no hubiere obrado con la debida diligencia para impedir su utilización, salvo que el destinatario conociere de la inseguridad de la firma electrónica o no hubiere actuado con la debida diligencia.

f) Notificar a la entidad de certificación de información los riesgos sobre su firma y solicitar oportunamente la cancelación de los certificados.

Art. 30.- Aplicación web para firmar electrónicamente.- La Dirección de Desarrollo Tecnológico e Informático será el encargado de la adquisición, instalación, configuración y renovación de los certificados de firmas electrónicas (tokens).

Toda la documentación debe ser enviada única y exclusivamente por el sistema de gestión documental institucional Quipux, debidamente firmada electrónicamente.

En caso extremo de impresión de documentos se deberá imprimir en ambas caras de las hojas.

Art. 31.- Para garantizar la efectividad de la implantación del proyecto cero papeles, la Institución se compromete en dotar a los responsables de su administración, custodia y seguridad; los equipos necesarios para guardar y gestionar la información.

El presente Reglamento fue aprobado en última y definitiva instancia por el Honorable Consejo Universitario en sesión del veintidós de agosto de dos mil catorce.

Dr. Miguel Naranjo Toro
RECTOR

Dr. Luis Chiliquinga J.
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
RECTORADO
IBARRA ECUADOR

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
SECRETARÍA GENERAL
IBARRA - ECUADOR