



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

## INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

### 1. OBJETIVO

El presente instructivo tiene como objetivo establecer las directrices, procedimientos y estándares para la gestión eficiente y efectiva de los documentos electrónicos dentro de la Universidad Técnica de Machala (UTMACH), conforme a la normativa vigente; además busca asegurar la integridad, autenticidad, confiabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida, además de promover una cultura de responsabilidad documental en todos los actores involucrados.

### 2. ALCANCE

Este instructivo se aplica a todos los documentos electrónicos generados, recibidos, gestionados o archivados por cualquier dependencia académica o administrativa de la UTMACH, sin importar su formato o medio de almacenamiento. Se extiende a todo el personal (administrativo, académico, contratistas y terceros) que maneje documentos en nombre de la Universidad.

No se limita a los documentos electrónicos existentes, sino que también se aplica a la creación de nuevos documentos electrónicos en el futuro.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

## 3. BASE LEGAL

- Código Orgánico Administrativo publicado en el Registro Oficial No. 31 de fecha 07 de julio de 2017. Artículo 121.
- Ley de Comercio Electrónico, firma electrónica y mensajes de datos, publicado en el Registro Oficial No. 557 el 17 de abril de 2002.
- Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, publicado en el Registro Oficial No. 353 publicado en el Registro oficial el 23 de octubre de 2018. Disposición Segunda.
- Reforma a las Normas de Control Interno, emitida mediante Acuerdo No. 013-CG-2019 publicado en el Registro Oficial No. 486 el 13 de mayo de 2019. Contraloría General del Estado: Validez de documentos firmados electrónicamente.
- Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Los Archivos Públicos emitida mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Título V De Los Documentos Electrónicos y Digitales.
- Reglamento de Archivo General de la UTMACH aprobado por Consejo Universitario mediante resolución nro. 228 de fecha 15 de mayo de 2017.
- Política de Gestión Documental de la UTMACH aprobado por Consejo Universitario mediante resolución nro. 755 de fecha 12 de diciembre de 2019.
- Política de Seguridad de la Información de la UTMACH aprobado por Consejo Universitario mediante resolución nro. 022 de fecha 15 de enero de 2015.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 4.1. **Archivo electrónico:** Conjunto de expedientes electrónicos que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- 4.2. **Cuadro de Clasificación Documental:** Instrumento que refleja las clases documentales de las dependencias de las UTMACH.
- 4.3. **Documento electrónico:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y que puede ser leído, reproducido, interpretado mediante detectores de magnetización.
- 4.4. **Disco externo:** Dispositivo magnético para almacenar información digital de gran precisión, herméticamente sellado, con mayor capacidad que los discos suaves o flexibles.
- 4.5. **Expedientes electrónicos:** Es el conjunto de documentos y actuaciones electrónicas producidas y recibidas durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen.
- 4.6. **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.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

- 4.7. **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa los documentos que integran el archivo electrónico de la dependencia.
- 4.8. **Medio electrónico:** Mecanismo tecnología, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.
- 4.9. **Preservación Digital:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección electrónica de los conjuntos de documentos para ser conservados durante el tiempo.
- 4.10. **OCR:** Archivo PDF, con capacidad de búsqueda reconocimiento de texto
- 4.11. **Sumilla:** una instrucción, orden de servicio, precisas y puestas en conocimiento de la persona interesada destinataria; pueden constar insertas en el mismo documento al que se refieren cuando este es físico o por separado. Para su instrumentación se puede emplear cualquier mecanismo tecnológico.
- 4.12. **Sistemas de Información:** Conjunto de componentes interrelacionados que recopilan, procesan, almacenan y distribuyen información para apoyar la toma de decisiones, la coordinación y el control en una organización. En el contexto de la gestión de documentos electrónicos, los sistemas de información facilitan la administración, acceso y preservación de documentos digitales, asegurando su integridad, autenticidad y disponibilidad en un entorno seguro y estructurado.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

## 5. NORMAS GENERALES

- a. Los documentos electrónicos son válidos únicamente en el entorno digital, al momento de ser impresos no puede ser verificados y pierde validez jurídica.
- b. Los documentos electrónicos de la UTMACH, deben contar con la imagen institucional, el formato definido para el proceso que corresponda y sea de tipo OCR.
- c. La circulación de los documentos electrónicos será de los sistemas de información de la UTMACH
- d. Mantener la casilla del correo electrónico con capacidad suficiente y contar con las medidas adecuadas de protección de la información.
- e. Respalidar periódicamente en medios de almacenamientos locales y externos el archivo electrónico.
- f. Se recomienda adquirir el certificado de firma electrónica de tipo archivo por parte de la entidad certificadora reconocida por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones (ARCOTEL)<sup>1</sup>.
- g. Para que un documento electrónico tenga la naturaleza de documento académico o documento administrativo deberá cumplirse, respectivamente, con lo dispuesto en las letras a) o b) del apartado siguiente y, en su caso, en la normativa específica aplicable.

<sup>1</sup> Listado ver en <https://www.arcotel.gob.ec/listado-de-las-entidades-de-certificacion-de-informacion-y-servicios-relacionados-acreditados-y-terceros-vinculados-debidamente-acreditadas/>



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

- h. Para los certificados impresos solicitados por instituciones externas a la UTMACH, es obligatorio incluir el CSV para su verificación; que permita comparar la copia impresa con el original electrónico. Tenga en cuenta que la simple impresión en papel de un documento electrónico no conlleva la obtención de una copia electrónica auténtica del mismo.

## 6. CRITERIOS TÉCNICOS

### 6.1. ACTORES INVOLUCRADOS EN EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

Los actores involucrados en el proceso de creación y validación de una firma electrónica son:

- A. **Emisor:** Es la persona que posee el archivo de creación de firma y que actúa en nombre propio o en nombre de una persona física a la que representa. Es responsable de la seguridad de su clave privada y de la creación de la firma electrónica.
- B. **Destinatario:** Es la persona receptora del documento electrónico, que verifica una firma electrónica apoyándose de un software. Es responsable de la verificación de la firma electrónica y de la integridad del documento.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

## 6.2. USO DEL CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA

El Certificado de firma electrónica se empleará para certificar la identidad del titular de una firma electrónica y para otros usos, de acuerdo con la ley vigente; actuando como una herramienta esencial para garantizar lo siguiente:

a. Autenticidad: Asegura que la información del documento y su certificado de firma electrónica corresponden inequívocamente con la persona que ha firmado. Esto proporciona una confirmación confiable de la identidad del firmante.

b. Integridad: Garantiza que la información contenida en el documento electrónico no ha sido modificada o alterada después de su firma. Esto asegura que el contenido del documento permanece exactamente como estaba en el momento de la firma.

c. No repudio: Establece que la persona que ha firmado electrónicamente con un certificado emitido por una entidad de certificación acreditada no puede negar su autoría. Esto proporciona una seguridad legal y técnica de que el firmante no puede negar posteriormente la validez de su firma.

Estos principios fundamentales del certificado de firma electrónica aseguran la confiabilidad y la seguridad de las transacciones electrónicas.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

## 6.3. REGLAS DEL EMISOR

a. Diligencia y Seguridad: Es esencial actuar con la debida diligencia y adoptar las medidas de seguridad necesarias para mantener la firma electrónica bajo un control estricto. Esto implica proteger la firma electrónica de cualquier uso no autorizado, utilizando métodos como contraseñas seguras, almacenamiento seguro y prácticas de seguridad informática sólidas.

b. Notificación de Riesgos: En caso de que exista el riesgo de que la firma electrónica pueda ser controlada por terceros no autorizados y utilizada de manera indebida, es crucial notificar a todas las partes vinculadas. Esta notificación puede realizarse por cualquier medio disponible y debe ser inmediata para minimizar el riesgo de uso indebido de la firma electrónica.

## 6.4. REGLAS DEL DESTINATARIO

a. Verificación del Documento Electrónico: Es esencial realizar una verificación exhaustiva del documento electrónico antes de proceder con el trámite correspondiente. Esto implica comprobar la autenticidad de la firma electrónica y la integridad del contenido del documento.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

b. Comunicación de Incongruencias: Si durante la verificación se detectan incongruencias en el documento electrónico, es crucial comunicarlas al emisor de inmediato. Esto puede incluir discrepancias en la información, problemas con la firma electrónica o cualquier otra irregularidad que pueda afectar la validez del documento.

## 7. ETAPAS DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

### 7.1. CREACIÓN

- a. Crear los documentos en el módulo SIGEDA, siguiendo el procedimiento establecido para cada trámite.
- b. Para el caso de los documentos que no se generen en el SIGEDA, se deberán cumplir los requisitos establecidos en el apartado 5.
- c. Los anexos se elaborarán utilizando aplicaciones ofimáticas, como procesadores de texto y hojas de cálculo, y posteriormente se convertirán al formato PDF. Una vez en formato PDF, deberán ser firmados electrónicamente para garantizar su autenticidad y seguridad.
- d. El documento creado debe ser revisado por el responsable o en caso de ser necesario por el jefe inmediato antes de ser firmado. El proceso de revisión incluye la verificación del contenido, y la correcta aplicación de la firma electrónica.
- e. Incrustar la firma electrónica en el documento PDF mediante la aplicación autorizada para dicha actividad como FirmaEC. En caso de incluir anexos, deben ser firmados electrónicamente.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

- f. Los documentos electrónicos se remitirán por los canales oficiales, especificando la referencia del número de trámite correspondiente, en caso de tratarse de una respuesta. En el caso de los documentos que ameriten enviarse por correo electrónico, se activará la opción de “Solicitar confirmación de lectura” en el correo institucional.

## 7.1.1. NOMENCLATURA DE DOCUMENTOS

La nomenclatura para los documentos electrónicos será uniforme en todas las plataformas y herramientas utilizadas por la UTMACH. Los nombres de los documentos seguirán el siguiente formato estándar:

**[Tipo de Documento][Código de Unidad][Número Secuencial][Fecha][Identificadores Opcionales]**

**Ejemplos:**

- Of\_SG\_0450\_23042024.pdf - Oficio de la Secretaría General con número secuencial 450, creado el 23 de abril de 2024.
- Res\_CU\_032\_04062024\_Ax1.pdf - Resolución del Departamento de Finanzas, número secuencial 32, con un anexo 1.

**Recomendaciones para la Nomenclatura:**

- Se deben utilizar abreviaturas estandarizadas y evitar el uso de caracteres especiales (como tildes, comas, &, #, etc.).



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

- El número secuencial será asignado por el sistema y corresponderá a cada nuevo documento generado.
- Los nombres de archivo no deben superar los 15-20 caracteres, para evitar superar el límite de 255 caracteres de la ruta completa de archivo.

## 7.1.2. ENVÍO DE COMUNICACIONES EXTERNAS

- Las dependencias deberán notificar a los usuarios externos los pasos para el registro en el SIGEDA, y puedan acceder a la documentación que ha sido remitida.

## 7.2. RECEPCIÓN

- a. La documentación electrónica de usuarios externos es receptada por correo electrónico institucional.
- b. El verificador (receptor) tiene que efectuar la verificación del documento electrónico de la siguiente manera:

### FIRMAEC<sup>2</sup> (software)

1. Cargar en el software, el documento electrónico recibido. (Anexo 2, Imagen 1)
2. Dar clic en la opción *“Verificar Archivo”*. (Anexo 2, Imagen 2)
3. Si se visualiza Firma *“VÁLIDA”*, es correcto. (Anexo 2, Imagen 3)
4. Si se visualiza *“Documento sin firmas”*, ese documento no es auténtico. (Anexo 2, Imagen 4)

<sup>2</sup> **FirmaEC** es un software gratuito desarrollado para la Subsecretaría de Gobierno Electrónico del Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información (MINTEL), para: firmar documentos a través de certificados digitales; verificar la información de documentos firmados electrónicamente y validar certificados digitales.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

- c. Una vez que la verificación sea correcta, realizar el acuse de recibo del documento electrónico y continuar con el trámite correspondiente.

## 7.3. REGISTRO

- a. Registrar el trámite en el Módulo SIGEDA “Comunicación Externa”.
- b. La autoridad o el jefe inmediato a través del módulo realizará las acciones correspondientes al trámite.
- c. Si es necesario, actualizar las observaciones del trámite en el módulo SIGEDA para facilitar el seguimiento y el uso del documento hasta la finalización del proceso.

## 7.4. ORGANIZACIÓN

- a. Organización del Archivo Electrónico: Los documentos electrónicos deben ser organizados de manera cronológica y relacionado a un mismo asunto, agrupándolos de acuerdo con las clases documentales definidas en el Cuadro de Clasificación Documental <sup>3</sup>(CCD). Los documentos de apoyo, si existen, deben ser archivados en una carpeta separada para facilitar su identificación y recuperación. Esta organización facilita la búsqueda y recuperación de documentos, así como la gestión eficiente de los recursos de almacenamiento.

<sup>3</sup> Cuadro de Clasificación Documental aprobado por Consejo Universitario mediante resolución 839/2018.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

b. Creación de Carpetas: En cada dependencia de la UTMACH, se creará una carpeta en un Disco Secundario (D o F), distinto al Disco Local "C:". Esta carpeta se denominará "ARCHIVO\_ELECTRONICO" y contendrá subcarpetas con el código del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), seguido de la frase "Archivo Electronico.AÑO". En estas subcarpetas se almacenará toda la información ordenada. Esta estructura de carpetas permite una organización clara y sistemática de los documentos electrónicos. (Ver Anexo 3)

c. Nombramiento de Documentos: Al nombrar los documentos, se debe evitar el uso de caracteres especiales como tildes u otros símbolos para garantizar la compatibilidad y facilidad de búsqueda. Un buen nombre de archivo debe ser descriptivo y consistente, facilitando la identificación y recuperación de los documentos. Además, los nombres de archivo no deben superar los 15-20 caracteres para evitar exceder el límite de 255 caracteres en la ruta completa del archivo. (ver el apartado 7.1.1. NOMENCLATURA DE DOCUMENTOS).

d. Inventario Documental: Se debe realizar un inventario documental que incluya una breve descripción del contenido de cada carpeta. Es decir, un listado de los documentos que conforman los expedientes custodiados en cada dependencia. Este inventario proporciona una visión general



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

de los documentos almacenados y facilita su gestión y recuperación. (Ver anexo 4)

## 7.5. PRESERVACIÓN DIGITAL

Se establecerán recomendaciones para la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo, en coordinación con la Secretaría General, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y la Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Estas recomendaciones incluirán:

- Migración de formatos a estándares de preservación (PDF/A).
- Respaldo periódico en plataformas seguras de almacenamiento en la nube y medios locales como discos externos.
- Auditorías periódicas para asegurar la integridad de los documentos almacenados.

## 7.6. MEDIDAS DE SEGURIDAD

### 7.6.1. COPIA DE SEGURIDAD

Las dependencias son responsables de realizar la copia de seguridad del archivo electrónico debidamente organizado, para ello podrán utilizar la plataforma que la institución determine, asociada al dominio institucional "@utmachala.edu.ec", o cualquier otro medio de almacenamiento masivo, como discos externos. Esto se mantendrá hasta que se definan los mecanismos de Preservación de la Información Digital a largo plazo. Las



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

copias de seguridad son una parte esencial de la gestión de documentos electrónicos, ya que protegen contra la pérdida de datos debido a fallos del sistema, errores humanos o desastres naturales.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**PRIMERA.** - En el plazo de un año contado a partir de la fecha de aprobación del presente Instructivo, las dependencias académicas y administrativas deberán elaborar los procedimientos de los procesos que se gestionan a través del módulo SIGEDA, a fin de establecer la ruta del trámite de forma electrónica.

**SEGUNDA.** - En el plazo de un año contado a partir de la fecha de aprobación del presente Instructivo, las dependencias académicas y administrativas concluirán con los procesos de organización, clasificación, expurgo, e inventario de la documentación en soporte digital.

**TERCERA.** - Los directores departamentales, en coordinación con la Secretaría General, realizarán el seguimiento y monitoreo de los procesos de organización, clasificación, expurgo, e inventario de la documentación en soporte digital, realizando auditorías periódicas para verificar su cumplimiento.

**CUARTA.** - Manejo y Tratamiento de Información Sensible. - El manejo de información sensible en la Universidad Técnica de Machala (UTMACH) se rige por los principios de confidencialidad, transparencia y disponibilidad, garantizando su acceso exclusivo a personal autorizado y su protección contra alteraciones o usos indebidos. Mientras se implementan los procesos



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

automatizados, la entrega y tratamiento de documentos sensibles se realizará en sobre cerrado, identificado con el nombre, cargo y dependencia receptora y con un sellado que garantice su inviolabilidad. El destinatario deberá firmar un registro de recepción.

El almacenamiento de esta información deberá realizarse en espacios seguros con acceso controlado. Durante su transporte interno, será manejada únicamente por personal autorizado.

## DISPOSICIONES GENERALES

**ÚNICA.** - El correo electrónico institucional departamental debe ser utilizado para las gestiones inherentes de las dependencias, relacionado a la circulación de documentos institucionales, convocatorias y otros que no sean generados en el SIUTMACH.

Abg. Karina Rodríguez Romero, Esp.

**Secretaria General de la Universidad Técnica de Machala**

.....

### CERTIFICO:

Que, el presente **INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS** fue aprobado por el Consejo Universitario en sesión realizada el 10 de julio de 2020 mediante la resolución nro. 312/2020 y reformado de forma integral mediante resolución nro. 0593-2024-CU-SO-32 de fecha 26 de noviembre de 2024

Abg. Karina Rodríguez Romero, Esp.

**Secretaria General de la Universidad Técnica de Machala**

KR/AAguirre

UNIVERSITAS  
MAGISTRORUM  
ET SCHOLARIUM





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

## ANEXOS

### Anexo 1. Software FIRMAEC

En el siguiente enlace puede descargar la aplicación:

<https://www.firmadigital.gob.ec/descargar-firmaec/>

### Anexo 2. Verificación de documento electrónico

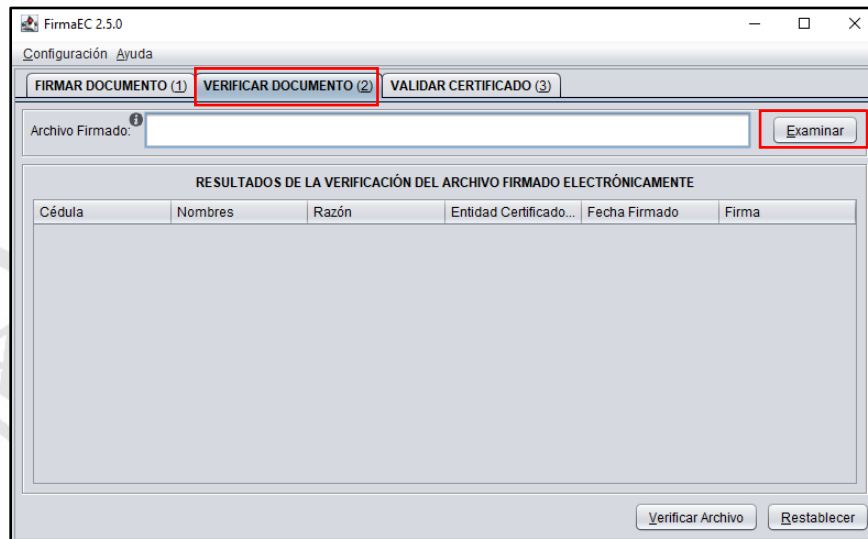


Imagen 1. Cargar el documento electrónico desde el botón Examinar.

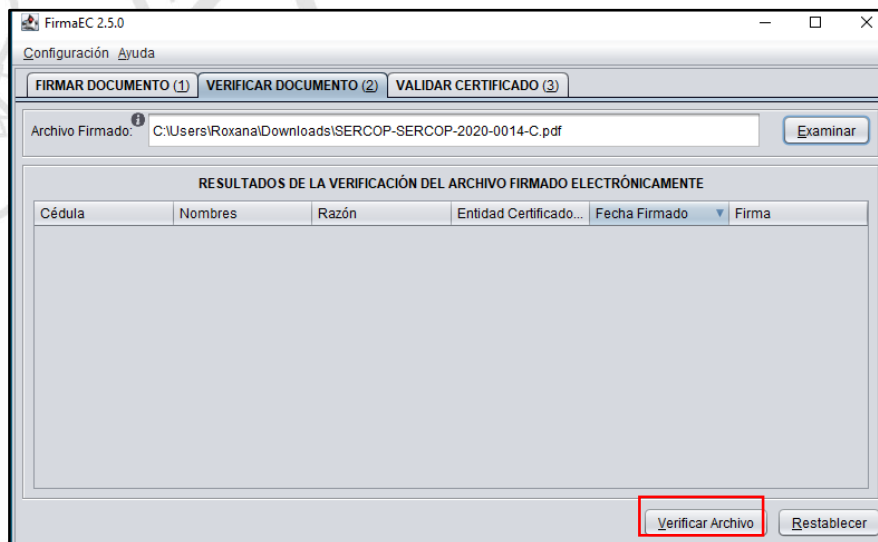


Imagen 2. Verificar Archivo



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

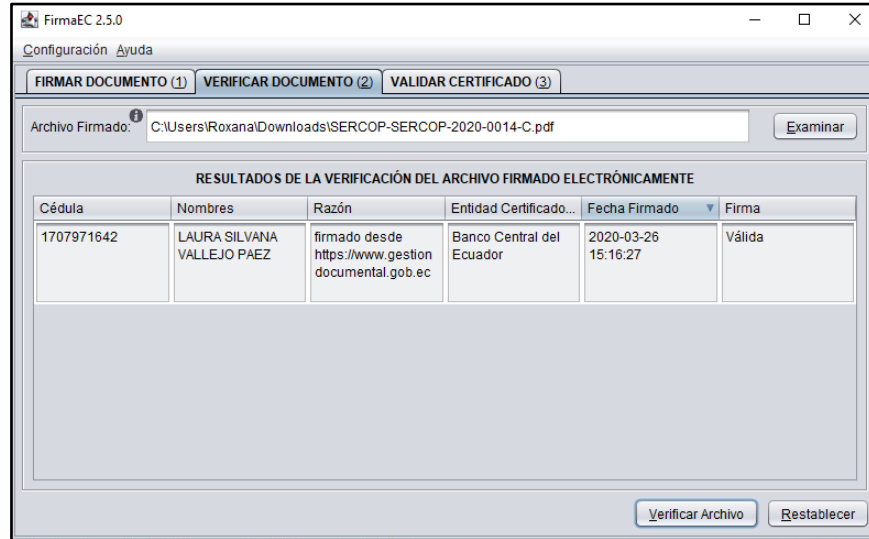


Imagen 3. Firma válida

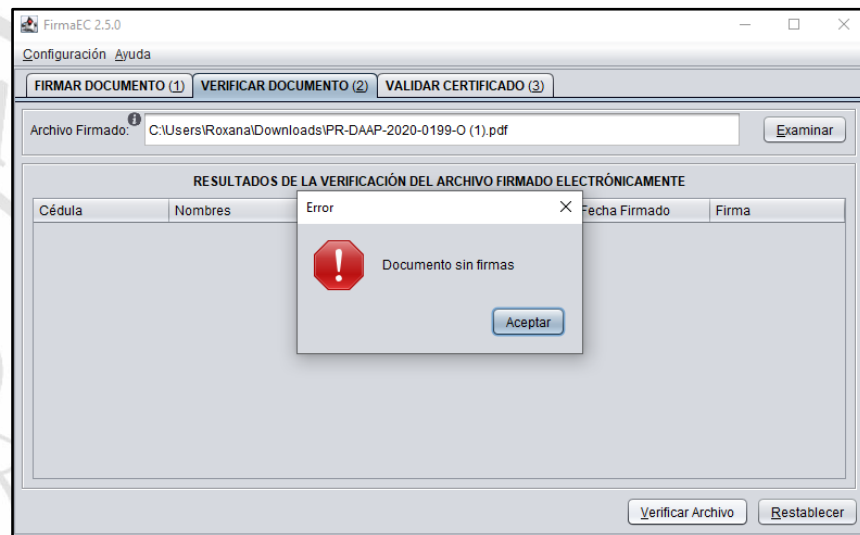


Imagen 4. Documento sin firmas



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

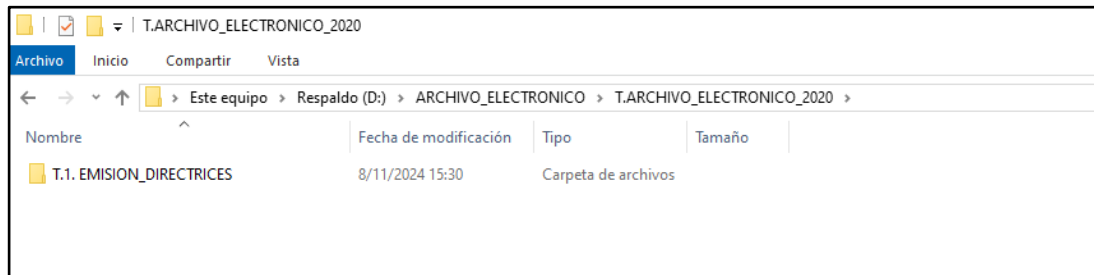
D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

## Anexo 3: Organización del Archivo electrónico, Ejemplo

### DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



"D:\ARCHIVO\_ELECTRONICO\T.ARCHIVO\_ELECTRONICO.2020\T.1. EMISION\_DIRECTRICES"

## Anexo 4. Formato de Inventario documental para documentos electrónicos

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA INVENTARIO DOCUMENTAL												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____												
UNIDAD PRODUCTORA: _____												
NIVEL DE ARCHIVO: _____												
No	Código CCD	Clase documental	Título	Fechas extremas dd-mm-aaaa		Unidad de almacenamiento		Productor	Contenido	Notas u observaciones	Asistente	Fecha de descripción dd-mm-aaaa
				Fecha inicial	Fecha final	Disco local	url_alojamiento_externo)					