



La Unidad de Documentación y Archivo Institucional se encuentra en el Campus Huachi, Av. Los Chasquis y Río Payamino, Planta Baja del Edificio Académico.

### Horario de Atención

De Lunes a Viernes  
08:30 a 12:30 y de  
14:30 a 18:30

### Contactos

0981532774

udai@uta.edu.ec

La Universidad Técnica de Ambato es miembro de la Red de Archivos Universitarios del Ecuador.



SECRETARÍA  
GENERAL



@UniversidadTecnicaAmbatoOficial



Universidad Técnica de Ambato



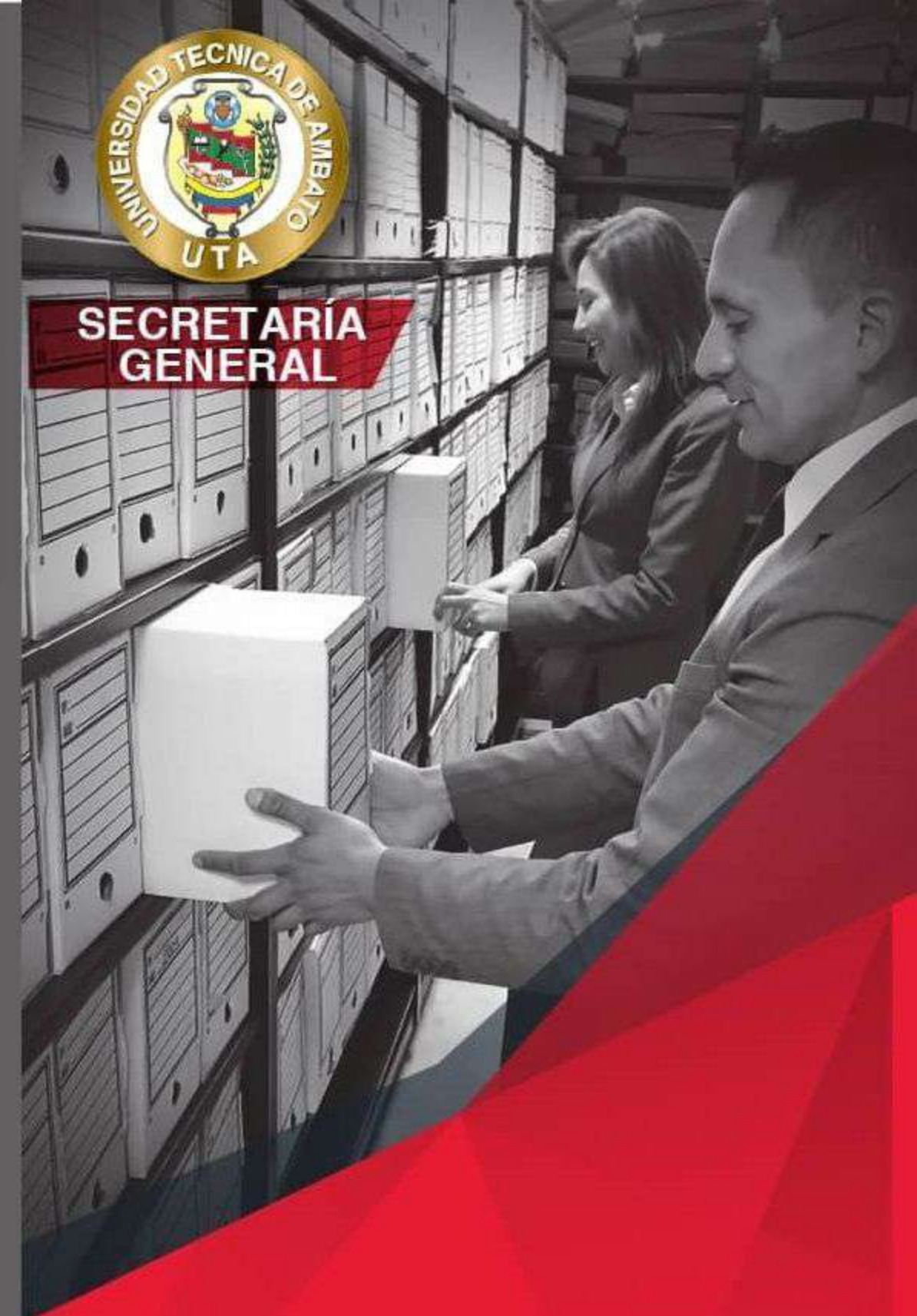
@UTecnicaAmbato



@utecnicaambato



SECRETARÍA  
GENERAL



UNIDAD DE  
DOCUMENTACIÓN Y  
ARCHIVO  
INSTITUCIONAL



## Servicios UDAI

Los servicios que presta la Unidad de Documentación y Archivo Institucional (UDAI) a la comunidad universitaria y público en general son los siguientes:

- Custodia Documental
- Consulta y Préstamo
- Asistencia Técnica y Capacitación
- Servicio automatizado de Información
- Reprografía y Digitalización de Documentos
- Centro de Documentación Administrativa

### Lineamientos Archivísticos

(Procedimientos e Instructivos)

Estandarizar a través de manuales de procedimientos e instructivos el Macroproceso de Gestión Documental, los cuales permitirán normalizar las actividades archivísticas de la universidad y apoyar al Sistema de Gestión de Calidad.

### Asesorías Técnicas

Proporciona a las dependencias de la universidad, un servicio de asesoría técnica en la realización de estudios diagnósticos, propuestas organizativas, recomendación de equipos y mobiliario de archivo, planificación de sistemas de información, coordinación de transferencias documentales, etc. Para ello, cuenta con un personal altamente calificado en el área de las ciencias de la información.

### Capacitación y Adiestramiento

Este servicio se presta a través de la planificación y dictado de cursos de capacitación y adiestramiento especializado para los funcionarios de la universidad en conjunto con la Dirección de Talento Humano, en temas tales como: registro y control de documentos, clasificación y ordenación, elaboración de inventarios, transferencias documentales, identificación, valoración y selección de documentos, instalación, conservación y preservación de documentos, automatización y digitalización, entre otros.

Estos cursos permiten formar al personal, apoyando de esta forma la eficiencia en la realización de las actividades administrativas y del funcionamiento del SIGEDA.

## Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA)

La Unidad de Documentación y Archivo Institucional (UDAI) es la encargada de coordinar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA) de la universidad, el cual tiene por misión:

*Gestionar de forma estandarizada y eficiente, los documentos producidos y/o recibidos en la Universidad Técnica de Ambato, a través del diseño de políticas, normativas, lineamientos, metodologías y técnicas archivísticas que sean aplicadas en todas las dependencias y archivos de la institución, a partir de un trabajo cooperativo y sistemático que busque rescatar, organizar, automatizar y difundir su patrimonio documental físico y digital, a objeto de mejorar la toma de decisiones, el cumplimiento de las obligaciones legales y la calidad de los procesos que se realizan.*

## Misión

La misión de la Unidad de Documentación y Archivo Institucional (UDAI) es coordinar la transferencia, almacenamiento, instalación, control, tratamiento técnico, preservación y difusión de los **documentos producidos y/o recibidos por las distintas dependencias de la UTA**, a través de una permanente, precisa, oportuna y confiable gestión de los recursos humanos, tecnológicos, técnicos, infraestructura física, materiales y equipos disponibles, el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, y la coordinación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SIGEDA).

Como parte de la misión también está el diseño de políticas institucionales de gestión de documentos e información, la prestación de servicios de información y la capacitación del personal de la universidad en materia archivística, con el fin de satisfacer de forma eficiente las necesidades de los usuarios, el cumplimiento de la legislación archivística ecuatoriana, apoyando de esta forma la creación de nuevos conocimientos, la toma de decisiones, la rendición de información a organismos acreditadores y evaluadores, el mejoramiento de la imagen institucional, así como la preservación y difusión del patrimonio histórico-documental de la UTA.

### Resolución de Aprobación del SIGEDA:

Reglamento del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (Resolución HCU N° 1667-HCU-P-2018 de fecha 28-08-2018)

#### 1. Marco Normativo y Procedimental

Conformado por políticas, normativas, procedimientos, instructivos y herramientas técnicas archivísticas para estandarizar la gestión documental

#### 2. Sistema de Archivo

Conformado por diferentes tipos de archivos y servicios que se consolidan en la UTA, dedicados al tratamiento archivístico de los documentos

#### 3. Recurso Humano

Capacitado en las modernas teorías y prácticas de la gestión y tratamiento archivístico de los documentos

#### 4. Espacio Físico, Equipo y Materiales

Para almacenar y conservar los documentos de manera adecuada a través del tiempo

#### 5. Tecnología

Equipos tecnológicos y sistemas de información para apoyar el almacenamiento y búsqueda de la información contenida en los documentos inventarios y digitalización documental.

#YoSoy  
delaUTA