

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUCÚA

CONSIDERANDO

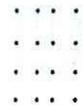
Que, el Artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *“La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir (...)”*.

Que, el artículo 352 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que *“El sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados. Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro”*;

Que, el Artículo 18 de la Carta Magna, en su numeral segundo, establece que *“Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información”*.

Que, el Artículo 227 de norma Constitucional, determina que: *“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 379, numerales 3 y 4, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son parte el patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: *“3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico,*



etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas".

Que, el numeral 1, literal a) y b) del Artículo 118 de la Ley Orgánica de Educación Superior, respecto de los niveles de formación que imparten las instituciones del Sistema de Educación son *"1. Tercer nivel técnico-tecnológico y de grado. a) Tercer nivel técnico-tecnológico superior: El tercer nivel técnico -tecnológico superior, orientado al desarrollo de las habilidades y destrezas relacionadas con la aplicación, adaptación e innovación tecnológica en procesos relacionados con la producción de bienes y servicios; corresponden a este nivel los títulos profesionales de técnico superior, tecnólogo superior o su equivalente y tecnólogo superior universitario o su equivalente. b) Tercer nivel de grado, orientado a la formación básica en una disciplina o a la capacitación para el ejercicio de una profesión; corresponden a este nivel los grados académicos de licenciatura y los títulos profesionales universitarios o politécnicos y sus equivalentes (...)"*.

Que, el Artículo 3 del Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica manifiesta *"Los institutos superiores son instituciones de educación superior, sin fines de lucro, dedicadas a la formación técnica y tecnológica superior y sus equivalentes en artes u otros campos del conocimiento, a la investigación con miras a la innovación técnica o tecnológica, a la investigación aplicada en pedagogía o a la investigación en artes, según sea el caso. Estas instituciones de educación superior son: a) Institutos superiores públicos. - Son instituciones con personería jurídica propia, desconcentradas, adscritas al órgano rector de la política pública de educación superior, a las universidades y escuelas politécnicas públicas u otros organismos de derecho público conforme a la Ley. Los institutos pedagógicos públicos estarán adscritos a la Universidad Nacional de Educación. b) Institutos superiores particulares. - Son instituciones con personería jurídica propia, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, creadas por iniciativa de personas naturales o jurídicas de derecho privado"*.

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) en su Artículo 1 dispone *"La presente Ley tiene por objeto garantizar y regular el derecho de acceso a la información pública en cumplimiento de la*

Constitución de la República del Ecuador, la ley; y, de los instrumentos internacionales ratificados por el Estado ecuatoriano”.

Que, el Artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: *"Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción";*

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1 define que: *"Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...);"*

Que, mediante el Acuerdo No. 2020-048, de 15 de mayo de 2020, el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, determinó a favor de los rectores y rectoras de los Institutos Superiores Técnicos, Tecnológicos, Pedagógicos, de Artes y los Conservatorios Superiores Públicos sus atribuciones y obligaciones.

Que, el Artículo 21 del Estatuto Interno del Instituto Superior Tecnológico Sucúa establece que: Son atribuciones y responsabilidades del OCS los siguientes; en el literal n) *"Aprobar y reformar reglamentos internos para el funcionamiento del Instituto Superior Tecnológico Sucúa”.*

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Educación Superior y en ejercicio de las facultades previstas en el literal n) del Artículo 21 del estatuto interno del Instituto Superior Tecnológico Sucúa.

RESUELVE:

Expedir el presente;

**REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUCÚA**

**CAPÍTULO I
ÁMBITO Y OBJETO**

Artículo 1. Ámbito. –El presente reglamento establece las normas y directrices para el uso obligatorio del Sistema de Gestión Documental (SGD) por profesores y administrativos del Instituto Superior Tecnológico Sucúa (ISTS).

Artículo 2. Objeto. – El SGD tiene como objetivo principal satisfacer las necesidades informativas del Aseguramiento Interno de la Calidad (AIC), así como agilizar y mejorar los procesos de gestión académica y administrativa de la institución.

**CAPÍTULO II
DEFINICIONES Y SUJETOS**

Artículo 3. Definiciones. – Para el correcto entendimiento del presente reglamento se usarán las siguientes definiciones.

- a) **Sistema de Gestión Documental (SGD):** Hace referencia al conjunto de procesos, herramientas y normas destinadas a la gestión, organización, conservación y acceso a los documentos institucionales en formato digital.
- b) **Aseguramiento Interno de la Calidad (AIC):** Se refiere al Acuerdo de Incorporación Curricular y comprende las exigencias informativas y documentales establecidas por los organismos de acreditación.

Artículo 4. Sujetos. - Hace referencia a los profesores y al personal que trabaja en roles administrativos dentro del ISTS, quienes tienen acceso autorizado al SGD y son responsables de su utilización adecuada.

CAPÍTULO II USUARIOS DEL SGD

Artículo 5. Usuarios Autorizados. - Tendrán acceso al SGD todo los profesores y administrativos del ISTS, de acuerdo con su nivel de acceso correspondiente.

Artículo 6. Capacitación de Usuarios. - El administrador del SGD del ISTS será el encargado de proporcionar la capacitación a todos los usuarios.

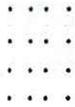
CAPÍTULO III RESPONSABLES Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 8. Responsables. – El administrador de SGD es el responsable de la Unidad de Tecnologías de Información de la Comunicación y deberá cumplir con lo tipificado en el numeral 7 del artículo 66 del Estatuto Institucional.

Artículo 9. Funciones del administrador del SGD. - Son funciones del administrador del SGD, las siguientes:

- a) Coordinar la implementación y actualización del SGD de acuerdo con los objetivos institucionales.
- b) Supervisar la creación, mantenimiento y organización de categorías y flujos de trabajo dentro del sistema.
- c) Garantizar la seguridad y confidencialidad de los documentos almacenados en el SGD.
- d) Brindar soporte técnico y asesoramiento a los usuarios en el uso eficiente del sistema.
- e) Colaborar con los responsables de procedimientos y flujos de trabajo para garantizar su correcta ejecución.
- f) Realizar informes de cumplimiento sobre el buen uso del SGD.
- g) Generar respaldos por lo menos una vez al mes.
- h) Capacitar a usuarios sobre el uso del SGD.

Artículo 10. Uso obligatorio del SGD. - El uso del SGD es obligatorio para todos los procesos de gestión institucional, incluyendo la actualización de información, objetivos, características generales y otros aspectos definidos por la entidad responsable. Los



usuarios deberán utilizar exclusivamente el SGD para almacenar toda la documentación que ingresa y se genera en la institución de manera adecuada y responsable, respetando los procedimientos y normas establecidas.

Artículo 11. Deberes de los usuarios. - Los usuarios del SGD tienen la responsabilidad de mantener la confidencialidad de la información a la que accedan y utilizarla exclusivamente para fines institucionales. Así mismo, los usuarios son responsables de garantizar la integridad y veracidad de los documentos que generen, modifiquen o gestionen a través del SGD. Cualquier modificación o eliminación de documentos deberá estar debidamente justificada y registrada en el sistema.

Artículo 12. Soporte técnico. - El administrador del SGD proporcionará el soporte técnico necesario para el correcto funcionamiento. En caso de ser necesario, se podrán gestionar servicios externos especializados para brindar el soporte requerido. La institución se compromete a gestionar el equipamiento necesario para el funcionamiento óptimo del SGD.

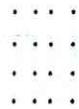
CAPÍTULO IV

FUNCIONALIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL SGD

Artículo 13. Adaptabilidad y flexibilidad. - El SGD optimiza la gestión de la información y los flujos de trabajo, siendo flexible y adaptable a las particularidades institucionales y configuraciones necesarias para cumplir con los requisitos específicos de cada área y programa vigente.

Artículo 14. Trámites remotos y eficiencia. - El SGD permite la realización de trámites académicos y administrativos de manera remota, tanto desde computadoras de escritorio como en dispositivos móviles. Además, contribuye a reducir el tiempo de respuesta en los trámites, minimizar la necesidad de desplazamientos, disminuir errores, agilizar el acceso a documentos y fomentar la reducción de impresiones.

Artículo 15. Apoyo a la planificación y control. - El SGD es un auxiliar en la planificación, organización, control y evaluación de los procesos relacionados con las funciones académicas y administrativas del ISTS. Además, contribuye a disminuir los



tiempos de ejecución de las actividades y minimiza los errores asociados a dichos procesos.

CAPÍTULO V PROCEDIMIENTO

Artículo 16. Procedimiento. - Se establecerán procedimientos y flujos de trabajo en el SGD para diferentes procesos académicos y administrativos del ISTS. Estos procedimientos garantizarán la correcta gestión, almacenamiento, acceso y seguimiento de los documentos digitales.

Los procedimientos serán diseñados de manera clara y precisa, definiendo las etapas, roles involucrados, documentación requerida y plazos correspondientes para cada proceso.

1. Los procedimientos de subida de documentos son los siguientes:
 - a) El usuario ingresa al SGD con las credenciales de acceso.
 - b) Selecciona el sitio correspondiente para subir o revisar los documentos.
 - c) Para subir los documentos al SGD el usuario deberá utilizar como nombre del archivo la nomenclatura institucional conforme al Estándar para la Administración de Documentos Institucionales.

2. Los procedimientos de flujo trabajo son los siguientes:
 - a) El usuario ingresa al SGD con las credenciales de acceso.
 - b) El usuario inicia el tipo de flujo de trabajo asignando a todos los actores responsables.
 - c) Una vez que se hay realizado la revisión correspondiente y esta sea aprobada se da por culminado el flujo de trabajo caso contrario de no cumplir con el requerimiento necesario deberá subsanarse para su respectiva aprobación.

CAPÍTULO VI SEGUIMIENTO Y CONTROL

Artículo 17. Seguimiento. - Las unidades o coordinaciones solicitantes deberán proporcionar informes sobre el estado y los resultados de los flujos de trabajo.

Artículo 18. Control de documentos: Se establecerán mecanismos para verificar que los documentos almacenados en el SGD cumplan con los requisitos establecidos.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Órgano de Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Sucúa y su publicación en la página web de la institución.

Dado en la ciudad de Sucúa, a los veinte y cinco (25) días del mes de agosto del año 2023, en la Sesión Extraordinaria del Órgano Colegiado Superior.



Mgs. María Clara Mueses Pinduisaca



PRESIDENTE OCS.

En mi calidad de secretaria del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Sucúa, CERTIFICO que el presente Reglamento fue discutida y aprobada en una sesión ordinaria y extraordinaria del Órgano Colegiado Superior de fecha 09 y 25 de agosto de 2023, fue conocida, discutida y aprobada en primer y segundo debate respectivamente.



Abg. Erica Silvana Taisha Shakai
SECRETARIA GENERAL DEL ISTS

