

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO POLITÉCNICA DEL ECUADOR-POLITEC
RESOLUCIÓN Nro. ISTPOLITEC-RCT-SO-10-Nro.09-2024
EL CONSEJO TRANSITORIO DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO POLITÉCNICA DEL
ECUADOR-POLITEC

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.”;*

Que, el artículo 352 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“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.”;*

Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece: *“El Sistema de Educación Superior se rige por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, 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.*

El Sistema de Educación Superior, al ser parte del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social, se rige por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación.

Estos principios rigen de manera integral a las instituciones, actores, procesos, normas, recursos, y demás componentes del sistema, en los términos que establece esta Ley.”;

Que, el artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior indica: *“La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: (...) e) La libertad para gestionar sus procesos internos; (...).”;*

Que, el artículo 114 de la Ley Orgánica de Educación Superior señala: *“La formación técnica y tecnológica tiene como objetivo la formación de profesionales de tercer y cuarto nivel técnico - tecnológico orientada al desarrollo de las habilidades y destrezas relacionadas*

con la aplicación, coordinación, adaptación e innovación técnico - tecnológica en procesos relacionados con la producción de bienes y servicios.”;

Que, el artículo 115 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece: *“Son instituciones de formación técnica y tecnológica, los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos y de artes.”;*

Que, el artículo 159 de la Ley Orgánica de Educación Superior señala: *“Las instituciones de educación superior son comunidades académicas con personería jurídica propia, esencialmente pluralistas y abiertas a todas las corrientes y formas del pensamiento universal expuestas de manera científica.*

Gozarán de autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica (...);”;

Que, el artículo 10 del Reglamento de Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica señala: *“Durante el periodo de transición y hasta que se constituya el OCS de la institución, en los institutos superiores particulares actuará en su lugar un Consejo Transitorio presidido por el rector transitorio y constituido además por dos (2) delegados de los promotores quienes deberán tener al menos el título de cuarto nivel registrado y reconocido por el órgano rector de la política pública de educación superior.*

El Consejo Transitorio funcionará hasta que se constituya el OCS por un plazo no mayor a veinticuatro (24) meses contados desde la notificación de la resolución de creación del instituto superior.”;

Que, el Instituto Superior Tecnológico Politécnica del Ecuador – POLITEC fue creado por el Consejo de Educación Superior mediante Resolución Nro. Nro. RPC-SO-16-No.288-2024 de 17 de abril de 2024; y,

Que, el artículo 19 del Estatuto Institucional determina como una de las atribuciones del Órgano Colegiado Superior: *“(...) 2. Aprobar y reformar el Estatuto Institucional y demás normativa que regule el funcionamiento del Instituto Superior Tecnológico Politécnica del Ecuador – POLITEC; (...).”*

En virtud de la normativa expuesta resuelve, expedir el:

REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMATICO DEL INSTITUTO SUPERIOR INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO POLITÉCNICA DEL ECUADOR-POLITEC

CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1.- Objeto. - El presente Reglamento tiene por objeto regular el sistema informático de gestión del Instituto Superior Tecnológico Politécnica del Ecuador – POLITEC para garantizar la transparencia, eficiencia y seguridad en el manejo de la información institucional.

Artículo 2.- Ámbito. - Las disposiciones contempladas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades y áreas académicas y administrativas del Instituto Superior Tecnológico Politécnica del Ecuador - POLITEC.

Artículo 3.- Objetivos. - Son objetivos del Sistema Informático de Gestión del Instituto Superior Tecnológico Politécnica del Ecuador – POLITEC los siguientes:

- a. Garantizar el registro, integralidad, accesibilidad, organización y preservación de la información institucional.
- b. Facilitar el manejo de documentos y atención a usuarios internos y externos para la eficiencia de la gestión institucional.
- c. Regular la transferencia y el acceso mutuo a los sistemas informáticos administrativos y académicos, asegurando que los materiales educativos y registros académicos estén siempre actualizados y disponibles.

CAPÍTULO II DE LOS RESPONSABLES

Artículo 4.- Responsables. - El titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación será el encargado de garantizar la operatividad del Sistema Informático de Gestión Institucional.

Así mismo el titular de la Secretaría – Procuraduría será el responsable de liderar los procesos de la gestión documental y archivo de la Institución.

Artículo 5.- Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación. - Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, las siguientes:

1. Administrar el Sistema Informático de Gestión Institucional, la configuración de usuarios, roles, permisos, actualizaciones y parches de seguridad;
2. Atender y solucionar cualquier problema técnico que pueda surgir con el Sistema Informático de Gestión Institucional y garantizar su funcionamiento óptimo; y,
3. Capacitar y brindar apoyo técnico a los usuarios del Sistema para garantizar su correcto uso.

Artículo 6.- Atribuciones y responsabilidades de la Secretaría – Procuraduría. - Son atribuciones y responsabilidades de la Secretaría– Procuraduría, las siguientes:

1. Supervisar el cumplimiento de la normativa interna relacionada a gestión documental y archivo, políticas, lineamientos y aquellos que sean aprobados y que se refieran a la conservación del acervo documental;
2. Brindar capacitaciones relacionadas al sistema informático de gestión en conjunto con el área de tecnologías de la información, en lo referente a gestión documental y archivo;
3. Administrar, coordinar y supervisar el archivo del Instituto;
4. Elaborar los insumos de clasificación documental y tabla de plazos de conservación documental;
5. Controlar los trámites, elaborando un reporte de los trámites respondidos, aquellos que no requieran contestación y los pendientes, reporte que será puesto en conocimiento del Rectorado para que se tomen las medidas respectivas.

CAPÍTULO III DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN

Artículo 7.- Sistema Informático de Gestión.- Todas las unidades y áreas del Instituto Superior Tecnológico Politécnica del Ecuador - POLITEC utilizarán de manera obligatoria el Sistema Informático de Gestión Institucional, como una herramienta informática que contribuye a elevar la calidad de los análisis, eliminar duplicidades, reducción de concentración individual en el manejo y control de la información, eliminar o reducir las impresiones sin perjuicio que se recepte y tramite documentación que por su importancia o circunstancias sea física la misma que deberá ser digitalizada y almacenada en los medios y conforme los mecanismos dispuestos por las autoridades del Instituto.

Artículo 8.- Características del Sistema Informático de Gestión. – El Sistema Informático de Gestión del Instituto Superior Tecnológico Politécnica del Ecuador - POLITEC cuenta con los siguientes módulos:

Módulo	Descripción
Perfiles	Creación de perfiles para los diferentes roles de la comunidad educativa.
Correspondencia	Gestionar entrada y salida de correspondencia.
Flujos de trabajo	Es el control de la asignación de tareas de

	correspondencia interna y externa mediante un sistema de notificaciones.
Parametrización de metadatos	Creación de plantillas para el ingreso de metadatos.
Búsqueda	Creación de plantillas de búsqueda para cada tipología documental.
Reportería	Generación de reportes de acuerdo con las necesidades institucionales.
Auditoría	Permite hacer un control detallado de las funcionalidades y actividades generadas en el Sistema

Artículo 9.- Administración de documentos. - Los documentos de cualquier tipo que sean receptados y/o generados por el Instituto Superior Tecnológico Politécnica del Ecuador - POLITEC son de exclusiva propiedad del Instituto por lo cual serán administrados por las unidades y/o áreas que recepten la documentación o la generen.

Artículo 10.- Políticas para la gestión documental. - Son políticas de la gestión documental del Instituto Superior Tecnológico Politécnica del Ecuador - POLITEC, las siguientes:

- a. Los documentos deben estar situados en el fondo documental del que proceden, para ello se tomará en cuenta la unidad productora, la institución, las funciones y los documentos agrupados en series.
- b. Se ubicarán los documentos de manera consecutiva de acuerdo con las actuaciones que se dieron para su producción, respetando la estructura organizacional del Instituto.
- c. La emisión de lineamientos, manuales u otros insumos referentes a la gestión documental y/o informática serán aprobados por la Secretaría-Procuraduría y/o la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación en el ámbito de sus atribuciones.
- d. El personal académico y administrativo del Instituto velará por la integridad y adecuada conservación de los documentos recibidos y/o generados por la Institución.
- e. Se prohíbe a todas las unidades y/o áreas del Instituto crear expedientes paralelos para uso personal o utilizar sistemas no autorizados por la institución para registros académicos y/o administrativos.

Artículo 11.- Políticas de uso del sistema. - El Sistema Informático de Gestión del Instituto Superior Tecnológico Politécnica del Ecuador – POLITEC se requerirá bajo las siguientes políticas de uso:

- a. Se utilizará de manera obligatoria y exclusivamente para actividades académicas y administrativas autorizadas.
- b. Solo los usuarios con credenciales válidas tendrán acceso al sistema con la asignación de un usuario único.
- c. El acceso al sistema estará protegido mediante mecanismos de autenticación y autorización.
- d. Todos los usuarios del sistema estarán obligados a respetar la información de los estudiantes y demás datos sensibles almacenados en el sistema.
- e. El sistema será objeto de actualizaciones y mantenimiento periódicos para asegurar su adecuado funcionamiento.
- f. Todos los datos ingresados en el sistema deberán ser verificados y precisos.
- g. Los datos y documentos registrados en el sistema serán almacenados y respaldados para prevenir la pérdida de información.
- h. Los errores o mal manejo de información serán investigados y sancionados conforme a las normativas internas institucionales.

Artículo 12.- De los roles. - Para garantizar un uso seguro y eficiente del Sistema Informático de Gestión institucional, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación asignará los roles respectivos al personal académico, administrativo y a los estudiantes con los niveles de acceso específicos acorde a sus responsabilidades.

Artículo 13.- Responsabilidades de los usuarios. - Cada usuario será responsable de la seguridad de sus credenciales y del uso adecuado de su cuenta.

Artículo 14.- Ciclo vital. – Los documentos que se generen en el Sistema Informático de Gestión institucional cumplirán su ciclo vital que comprende las etapas por la que los documentos pasan desde su recepción o producción hasta su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente.

En la producción documental se garantizará que los documentos sean creados conforme a lo determinado en el flujo de cada proceso por cada responsable, y deberán utilizar la tipología aprobada con las formalidades de cada caso.

Artículo 15.- Numeración de documentos institucionales. - La numeración de la correspondencia del Instituto como oficios y memorandos será determinado de manera automática por el Sistema Informático de Gestión que será consecutivo y anual.

Los documentos como resoluciones, acuerdos, contratos, convenios, actas, informes será determinado por las unidades productoras, conservando el siguiente orden: tipo de documento - siglas de la institución - siglas del área - año – número.

Artículo 16.- Registro documental. - Se registrará la correspondencia que ingresa y sale de la Institución, a través del Sistema Informático de Gestión, con excepción de propaganda, periódicos, folletos, revistas, publicidad u otros que no serán registrados y se remitirán a su destinatario, sin embargo, se registrarán los documentos antes descritos siempre que se trate de un anexo a alguna comunicación oficial.

Artículo 17.- Recepción de documentos. - Para la recepción de documentos dirigidos a cualquier unidad se seguirá el siguiente procedimiento:

Los documentos con firma digital se receptarán a través del Sistema Informático de Gestión, en el caso de contar con firma manual o contar con anexos físicos se receptará el documento y se ingresará el requerimiento al sistema, en todos los casos se verificará su idoneidad, que sea dirigido a la Institución, que se encuentre completo y que incluya los anexos, para ser entregado a la unidad correspondiente.

Para el registro de correspondencia se deberá contar al menos con la siguiente información:

- Nombres, apellidos y cargo del destinatario.
- Nombres y apellidos del remitente.
- Número de cédula o pasaporte.
- Fecha de emisión.
- Asunto.
- Dirección, número de teléfono y correo electrónico del remitente.
- Descripción de anexos.
- Firma de remitente.
- Fecha de recepción.

Artículo 18.- Recorrido documental. - En el recorrido de la documentación desde su producción o recepción hasta la finalización del proceso, en una o varias unidades, se deberá mantener el flujo de los trámites para el seguimiento de usuarios internos o externos. Al finalizar el trámite la unidad que lo finalice será responsable de archivar y cerrar el proceso.

Artículo 19.- Metadatos. - El Instituto Superior Tecnológico Politécnica del Ecuador - POLITEC determinará los metadatos básicos para la recuperación de documentos, para lo cual, el área de tecnologías de la información desarrollará los lineamientos, manuales u otros instrumentos que contengan los metadatos mínimos, entre los cuales se podrán considerarlos siguientes:

- Título del documento.

- Número de registro de documento.
- Fecha de documento.
- Descripción del documento.
- Tipo de documento.
- Carácter del documento.
- Versión del documento.

CAPÍTULO IV CAPACITACIÓN

Artículo 20.- Capacitación. - Para lograr un uso eficiente y eficaz del Sistema Informático de Gestión se requiere una adecuada capacitación dirigida a usuarios internos y externos para lo cual en cumplimiento de sus funciones la Secretaría – Procuraduría y la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, planificarán el desarrollo de actividades de capacitación de manera periódica.

Las capacitaciones se brindarán respecto al presente Reglamento, y otros lineamientos, políticas y manuales que se desarrollen para el efecto.

Finalizados los procesos de capacitación se aplicarán evaluaciones para garantizar el correcto entendimiento de la normativa y uso del Sistema Informático de Gestión y se firmará el respectivo registro de asistencia.

CAPÍTULO V PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 21.- De las prohibiciones y sanciones. - Los casos de responsabilidad que puedan derivarse del incumplimiento de lo que se regula en este Reglamento, y que deriven de un mal uso o negligencia serán reportados al Rectorado, para elevarlo a conocimiento del Órgano Colegiado Superior.

El Órgano Colegiado Superior dependiendo de la gravedad de la falta impondrá las sanciones que considere pertinentes

Se considerarán como faltas las siguientes:

- Acceso no autorizado.
- Manipulación o alteración de datos.
- Uso inadecuado del sistema.
- Divulgación de información confidencial o sensible.
- Destrucción o eliminación de información institucional.

El proceso sancionatorio que se seguirá será el determinado en el Estatuto Institucional y Reglamento disciplinario respectivo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – Lo que no se encuentre estipulado en el presente Reglamento será resuelto por el Órgano Colegiado Superior.

DISPOSICIONES FINALES

ÚNICA. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, enclosed within a large, irregular oval shape.

Msc. Marcelo Monteros
Rector