

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO POLITÉCNICA DEL ECUADOR
- POLITEC**

En mi calidad de secretario procurador de la Institución, **CERTIFICO** que el siguiente reglamento digitalizado es fiel copia del reglamento original debidamente aprobado por el Órgano Colegiado Superior Transitorio del Instituto Superior Tecnológico Politécnica del Ecuador, y que reposa en el archivo institucional.

Abg. Sebastián Guerra Bastidas
**SECRETARIO PROCURADOR
IST POLITÉCNICA DEL ECUADOR**



Instituto Superior Tecnológico
POLITÉCNICA DEL ECUADOR

REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO



POLITEC
TECNOLÓGICO POLITÉCNICA DEL ECUADOR

**INSTITUTO SUPERIOR INSTITUTO
SUPERIOR TECNOLÓGICO POLITÉCNICA
DEL ECUADOR-POLITEC**

QUITO - ECUADOR



Call center nacional: 02 250 9550 - 099 260 1746 ✉ admisiones@politecnica.edu.ec

🌐 www.politecnica.edu.ec 📍 Ramón Roca E7-35 y Av. 6 de Diciembre, Quito



Instituto Superior Tecnológico
POLITÉCNICA DEL ECUADOR

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO POLITÉCNICA DEL ECUADOR-POLITEC
RESOLUCIÓN Nro.ISTPOLITEC-RCT-SE-03-Nro.12-2024
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*



Call center nacional: 02 250 9550 - 099 260 1746 | admisiones@politecnica.edu.ec

www.politecnica.edu.ec | [Ramón Roca E7-35 y Av. 6 de Diciembre, Quito](#)

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 INFORMÁTICO 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;



Instituto Superior Tecnológico
POLITÉCNICA DEL ECUADOR

2. Atender y solucionar cualquier problema técnico que pueda surgir con el Sistema 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:



Call center nacional: 02 250 9550 - 099 260 1746 ✉ admisiones@politecnica.edu.ec

🌐 www.politecnica.edu.ec 📍 Ramón Roca E7-35 y Av. 6 de Diciembre, Quito



| 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 receipten 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 receptorán a través del Sistema Informático de Gestión, en el caso de contar con firma manual o contar con anexos físicos se receptorá 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.

Reglamento aprobado mediante Resolución Nro. ISTPOLITEC-RCT-SE-03-Nro.12-2024, en sesión extraordinaria del Consejo Transitorio del Instituto Superior Tecnológico Politécnica del Ecuador – POLITEC, en la ciudad de Quito, a los 13 días del mes de agosto de 2024.



Instituto Superior Tecnológico
POLITÉCNICA DEL ECUADOR

Mst. Marcelo Andrés Monteros Barragán

RECTOR TRANSITORIO

Stephanie Elizabeth Solis Malisa

SECRETARIA - PROCURADOR

   | @politec.ec

 Call center nacional: 02 250 9550 - 099 260 1746  admisiones@politecnica.edu.ec

 www.politecnica.edu.ec  Ramón Roca E7-35 y Av. 6 de Diciembre, Quito