INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO KACHARIY

REGLAMENTO DE gestión documental

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO KACHARIY

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO KACHARIY

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República, en su numeral segundo, establece que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas. Además del derecho de acceso universal a las tecnologías de información y comunicación:

Que, el artículo 52 de la Constitución de la República determina el derecho de las personas a disponer de bienes de óptima calidad, así como a una información precisa y veraz sobre su contenido y características.

Que, en el artículo 92 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: “Toda persona, por sus propios derechos o como representante legitimado para el efecto, tendrá derecho a conocer de la existencia y a acceder a los documentos, datos genéticos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí misma, o sobre sus bienes, consten en entidades públicas o privadas, en soporte material o electrónico. Asimismo, tendrá derecho a conocer el uso que se haga de ellos, su finalidad, el origen y destino de información personal y el tiempo de vigencia del archivo o banco de datos. Las personas responsables de los bancos o archivos de datos personales podrán difundir la información archivada con autorización de su titular o de la ley. La persona titular de los datos podrá solicitar al responsable el acceso sin costo al archivo, así como la actualización de los datos, su rectificación, eliminación o anulación. En el caso de datos sensibles, cuyo archivo deberá estar autorizado por la ley o por la persona titular, se exigirá la adopción de las medidas de seguridad necesarias. Si no se atendiera su solicitud, ésta podrá acudir a la jueza o juez. La persona afectada podrá demandar por los perjuicios ocasionados”.

Que, el artículo 379 de la Constitución de la República, establece que son parte del 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, en el literal b) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece: “(…) Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley (…)

Que el artículo 43 de la ley ibidem menciona que “Publicación de información en portal electrónico.- Las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior, en cumplimiento de la Ley, obligatoriamente deberán publicar en su portal electrónico las remuneraciones de sus autoridades, profesores, investigadores, servidores y trabajadores. Esta información se integrará de

manera obligatoria al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador”

Que, mediante Resolución RPC-SE-15-No.055-2018 de 19 de diciembre de 2018, el Pleno del CES resolvió: “Artículo 1.- Créase el Instituto Superior Tecnológico Kachariy, como una institución de educación superior particular, sin fines de lucro”;

Que, el artículo 22 del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Kachariy menciona sobre las atribuciones del Órgano Colegiado Superior en su literal j) que deberá elaborar, aprobar y reformar el Estatuto institucional y demás reglamentos internos para el funcionamiento del Instituto;

En ejercicio de las atribuciones previstas en la LOES y demás normativa que rige el Sistema de Educación así como las normas institucionales y nacionales que aplican el Superior el Órgano Colegiado Superior de Instituto Superior Tecnológico Kachariy

RESUELVE
EXPEDIR EL REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR KACHARIY

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
ÁMBITO, OBJETO Y PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 1. **Objetivo:** El presente reglamento tiene como propósito regular la gestión documental y el archivo en el Instituto Tecnológico Kachariy (ITK), abarcando desde la creación o recepción de un documento, su gestión y acción correspondiente para su atención, archivo y disposición final, ya sea mediante eliminación o conservación permanente, según lo adecuado.

Artículo 2. Este marco normativo busca asegurar la preservación del patrimonio documental de la institución, garantizando a corto, mediano y largo plazo el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información almacenada tanto en formato físico como digital. Además, establece responsabilidades claras en la ejecución de los procesos de gestión documental y archivo, en aras de promover una gestión pública eficiente, eficaz y transparente, con el objetivo de avanzar hacia una planificación que minimice el uso de papel.

Artículo 3. **Ámbito de Aplicación:** Las disposiciones establecidas en este Reglamento son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores, en cualquier modalidad de contratación, que ocupen cargos, funciones o responsabilidades en las diversas unidades y comisiones del Instituto Tecnológico Kachariy (ITK).

Artículo 4. **Régimen Normativo:** El manejo de documentos y archivos en el ITK se regirá por este reglamento, así como por las normativas de la Ley Orgánica de

Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, la Ley de Comercio Electrónico y otras leyes relacionadas.

Artículo 5. **Restricción de Acceso a Datos Personales:** Se declara confidencial la información personal de servidores, funcionarios, trabajadores, docentes y estudiantes, así como cualquier dato personal ingresado al Instituto Superior Tecnológico Kachariy. Estos datos son custodiados por el Instituto y solo pueden ser utilizados en el desarrollo de sus funciones. El acceso a documentos con datos personales que puedan afectar los derechos humanos establecidos en la Constitución será restringido. Solo se permitirá el acceso con la autorización del titular de la información, para uso institucional, por mandato legal o judicial.

Artículo 6. **Gestión Documental:** La gestión documental comprende normas técnicas para administrar la información en todas sus etapas: recepción, procesamiento, evaluación, seguimiento, gestión, archivo, preservación y conservación de la documentación en el Instituto Superior Tecnológico Kachariy. El proceso de gestión documental inicia al recibir documentación de usuarios externos, ya sea en la recepción del Instituto o por medios telemáticos, y cuando cada unidad genera información, la cual adquiere valor inmediato dentro de la institución, garantizando su disposición, confiabilidad, seguimiento y control institucional.

Artículo 7. **Propiedad de los Documentos:** Todos los documentos de archivo generados o recibidos en el Instituto Tecnológico Kachariy (ITK) en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades son propiedad exclusiva de la institución. Por lo tanto, cada unidad administrativa o comisión que los produzca o reciba deberá administrarlos y custodiados adecuadamente, prohibiendo la creación de expedientes paralelos para uso personal.

Artículo 8. **Principios Rectores:**

a. **Legalidad:** Todas las acciones relacionadas con la gestión documental y archivo se llevarán a cabo en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente, incluyendo leyes, reglamentos y disposiciones internas del ITK.
b. **Transparencia:** Se garantizará el acceso transparente a la información contenida en los documentos archivados, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
c. **Integridad:** Los documentos serán preservados en su forma original y no se permitirá su modificación o alteración, salvo en casos expresamente autorizados y debidamente justificados.
d. **Confidencialidad:** Se resguardará la confidencialidad de la información contenida en los documentos, garantizando su acceso únicamente a las personas autorizadas y en los casos permitidos por la ley.
e. **Responsabilidad:** Los servidores del ITK que participen en la gestión documental y archivo serán responsables de cumplir con las disposiciones de este Reglamento y de velar por la correcta custodia y conservación de los documentos.

f. **Eficiencia:** Se buscará optimizar los recursos y procesos involucrados en la gestión documental y archivo, garantizando su eficacia y eficiencia en la administración de la información institucional**.**

g. **Preservación del Patrimonio Documental:** Se promoverá la conservación y preservación del patrimonio documental del ITK como parte fundamental de su memoria institucional y de la historia académica y administrativa de la institución.

Artículo 9. **Fines:** El presente reglamento tiene como finalidad promover una gestión documental y archivo eficiente, ordenada y transparente en el Instituto Tecnológico Kachariy (ITK), en consonancia con los principios rectores establecidos en este Reglamento, salvaguardar y preservar el patrimonio documental del ITK, garantizando su integridad, autenticidad y accesibilidad para las presentes y futuras generaciones, facilitar el acceso oportuno y seguro a la información contenida en los documentos del ITK, tanto para uso interno como externo, de acuerdo con los lineamientos legales y normativos aplicables, contribuir al cumplimiento de los requisitos legales y normativos relacionados con la gestión documental y archivo, así como con la transparencia y rendición de cuentas institucionales y promover una cultura de gestión documental y archivo entre los servidores del ITK, fomentando la conciencia sobre la importancia de la preservación y uso adecuado de la información institucional.

Artículo 10. **Objetivos:**

a. Establecer procedimientos claros y eficientes para la producción, recepción, clasificación, organización, conservación, consulta, préstamo, transferencia y disposición final de los documentos en todas las unidades administrativas y académicas del ITK.

b. Implementar herramientas tecnológicas y sistemas de gestión documental que permitan la automatización y optimización de los procesos relacionados con la administración de documentos y archivos, garantizando su seguridad y confidencialidad.

c. Capacitar y sensibilizar al personal del ITK en materia de gestión documental y archivo, proporcionando formación continua sobre las normativas, procedimientos y buenas prácticas en esta área.

d. Realizar acciones de difusión y divulgación sobre la importancia de la gestión documental y archivo dentro y fuera de la institución, promoviendo la participación activa de la comunidad académica y administrativa en estos procesos.

e. Evaluar periódicamente la efectividad y eficacia de las políticas, procedimientos y herramientas implementadas en materia de gestión documental y archivo, con el fin de realizar mejoras continuas y adaptaciones necesarias a los cambios normativos y tecnológicos.

Artículo 11. **Propiedad de los Documentos:** Todos los documentos de archivo generados y/o recibidos en el Instituto Superior Tecnológico Kachariy como parte de sus funciones y responsabilidades son propiedad exclusiva de la institución. Por lo tanto, cada unidad administrativa y/o comisión responsable de la producción o recepción de dichos documentos debe administrarlos y custodiarlos adecuadamente. Se prohíbe la creación de expedientes paralelos para uso personal

CAPÍTULO II
ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 12. **Horario de Recepción:** La recepción de documentación se llevará a cabo de forma continua durante el horario de atención establecido por el Instituto Superior Tecnológico Kachariy, fuera de este horario, no se aceptará ninguna documentación.

Artículo 13. **Recepción y Registro de Documentos Externos:** La documentación externa oficial será abierta y revisada por el personal designado encargado de la recepción. Antes de aceptar la documentación, se verificará que esté dirigida correctamente al Instituto y que esté completa. Deberá incluir información como nombres y cargos del destinatario y remitente, fecha de emisión, número de oficio, datos de contacto, entre otros. En caso de que falte algún dato, se solicitará al remitente completarlo antes de aceptarla oficialmente.

Artículo 14. Se aceptará documentación con firma electrónica en formato físico, siempre y cuando se verifique en el sistema, especialmente si tiene anexos físicos.

Artículo 15. **Calificación de la Documentación Externa**: La Secretaría General o sus equivalentes en las comisiones y áreas administrativas calificarán la documentación externa de acuerdo con las siguientes características:

a. **Personal:** Se refiere a documentos de carácter personal como estados de cuenta, suscripciones y otros que no están relacionados con las actividades institucionales. Estos documentos no serán aceptados en la ventanilla de recepción de documentos del Instituto y deben ser entregados directamente al destinatario por la empresa o el mensajero.
b. **Oficial:** Incluye la documentación oficial relacionada con solicitudes dirigidas al el Instituto Superior Tecnológico Kachariy, a las comisiones y áreas administrativas, así como a sus servidores en el ejercicio de sus funciones, por parte de ciudadanos, entidades públicas y privadas.

Artículo 16. **Apertura y clasificación de la documentación:** Los documentos recibidos y que sean calificados como oficiales, serán abiertos y revisados por el responsable del registro, si cumple con los requisitos para su apertura, de conformidad con los párrafos anteriores, receptará la documentación.

Artículo 17. En el documento original que recibe el ITK, así como el documento que se queda la persona que entrega deberá hacer constar los siguientes datos: 1.- Fecha (día/mes/año); el día y año en números cardinales. 2.- Hora recibida. 3.- Nombre y apellido de quien recibe. 4.- Anexos, en caso que hubiera.

Artículo 18. Se deberá indicar claramente la cantidad de fojas de la comunicación y de los anexos. Cuando el contenido de la comunicación se encuentra en una página o en una foja, no es necesario especificar el número de páginas o fojas de esa comunicación, si pasa de una página, si se debe especificar la cantidad de fojas o páginas que se reciben, en la comunicación que se recibe, y en la que se entrega

como fe de recepción. No abrirá los sobres que tengan impreso la leyenda de "RESERVADO O CONFIDENCIAL", o cuando se trate de procesos de contratación pública.

CAPÍTULO III
DEL ÓRGANO ENCARGADO

Artículo 19. **La Dirección de Gestión Documental y Archivo**: La Dirección de Gestión Documental y Archivo del Instituto Tecnológico Kachariy (ITK) está conformada por un equipo encargado de coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión de documentos y archivos en la institución. Esta dirección estará estructurada de la siguiente manera:

a. **Secretaría General:** Autoridad principal responsable de la gestión documental y archivística en el ITK.

b. **Personal Administrativo:** Este equipo se encarga de las tareas diarias de gestión documental, como recepción, registro, clasificación y distribución de documentos, así como de la atención a consultas y solicitudes de información.

c. **Equipo Técnico:** Especialistas en sistemas de gestión documental, tecnologías de la información y digitalización de documentos, encargados de implementar y mantener el software y hardware necesarios para la gestión electrónica de documentos, así como de brindar soporte técnico al personal administrativo.

Artículo 20. **De las actividades de la Dirección:** La Dirección de Gestión Documental y Archivo del ITK se encarga de las siguientes actividades:

a. **Ordenación y Registro de Documentación:** Una vez recibidos los documentos, se enumeran y digitalizan para su revisión por el titular, encargado o delegado de la dirección. Después de analizar la información, se ingresa en el Sistema Informático de Gestión Documental.

b. **Distribución de Documentación:** Los documentos se envían a través del Sistema Informático de Gestión Documental a los titulares de las unidades administrativas. En casos especiales, como facturas o notificaciones judiciales, se remiten mediante guía documental al destinatario correspondiente.

c. **Documentación Reservada, Confidencial o Urgente:** La documentación con la leyenda de "RESERVADA O CONFIDENCIAL" se remite al destinatario para su determinación oficial. La documentación "urgente" se registra y remite de forma prioritaria al titular de la unidad administrativa competente, mientras que los documentos relacionados con asuntos legales se envían a la Coordinación o Dirección Jurídica, con copia al Rectorado.

d. **Otros Documentos:** Los documentos como vales de fotocopias, solicitudes de permisos, registros de visitantes, entre otros, que no forman parte de la gestión institucional, no están sujetos al proceso archivístico y pueden ser dados de baja al finalizar su utilidad.

Artículo 21. **De las obligaciones de la Dirección de Gestión Documental (DIRGED):** Las obligaciones de la Dirección de Gestión Documental del ITK incluyen:

a. Establecer políticas, procedimientos y estrategias para la correcta organización, conservación y acceso a la información documental.
b. Supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión de documentos y archivos en la institución.
c. Asignar y coordinar al personal encargado de la tramitación y conservación de los documentos.
d. Implementar y mantener el Sistema Informático de Gestión Documental para el registro, clasificación y distribución de la documentación.
e. Digitalizar la documentación recibida y garantizar su adecuada revisión y clasificación.
f. Asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos para la tramitación de documentos, especialmente en casos de solicitudes de acceso a la información.
g. Colaborar con otras unidades administrativas para garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos de gestión documental en toda la institución.
h. Coordinar la formación y capacitación del personal en materia de gestión documental y archivo.
i. Mantener actualizados los registros y bases de datos documentales, garantizando su integridad y disponibilidad para su consulta.
j. Asegurar el cumplimiento de las normativas y regulaciones relacionadas con la gestión documental, tanto internas como externas.

CAPÍTULO IV
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 22. **Elaboración de documentación Institucional**: La Dirección de Gestión Documental tiene la obligación de elaborar la documentación institucional, como oficios y memorandos, utilizando el sistema de gestión documental disponible en ese momento en el Instituto Tecnológico Kachariy (ITK). Esta documentación debe cumplir con las normativas y reglamentos vigentes, garantizando su adecuada gestión y trazabilidad.

Artículo 23. **Numeración de Documentos Institucionales:** La numeración de los documentos institucionales, tales como oficios, memorandos, contratos, convenios, acuerdos y resoluciones, seguirá un formato específico y se realizará de la siguiente manera:

a. **Oficios y Memorandos:** Todos los oficios y memorandos emitidos en el Instituto Tecnológico Kachariy (ITK) serán numerados automáticamente utilizando el Sistema de Gestión Documental disponible en la institución, conforme a las normativas y regulaciones pertinentes, Estos documentos seguirán el formato: Oficio No. “SIGLAS DE LA INSTITUCIÓN - SIGLAS DE LA COORDINACION / DEPARTAMENTO QUE LO GENERA - NÚMERO CRONOLÓGICO -AÑO ". ***(Ej., ITK-SG-00001-2024)***

b. **Resoluciones:** La numeración y fechado de las resoluciones institucionales serán responsabilidad de cada comisión y/o unidad productora correspondiente. Estos documentos seguirán el formato: Resolución No.

"SIGLAS DE LA INSTITUCIÓN - R - NÚMERO CRONOLÓGICO -OCS- AÑO- DEPARTAMENTO QUE LO GENERA ". *(Ej., ITK-R- 000011- OCS-2024-SG)*

c. **Actas del Órgano Colegiado Superior:** Estos documentos seguirán el formato: Acta OCS No. "NÚMERO CRONOLÓGICO – OC- AÑO - DEPARTAMENTO QUE LO GENERA" *(Ej., 001-OCS-2024-SG)*

d. **Acuerdos, Contratos, Convenios:** La numeración y fechado de los acuerdos institucionales será responsabilidad de la comisión encargada de su generación. Estos documentos seguirán el formato: "ACUERDO No. SIGLAS DE LA INSTITUCIÓN-AÑO-NÚMERO CRONOLÓGICO - DEPARTAMENTO QUE LO GENERA ". *(Ej., ITK-2024-000045-SG)*

Artículo 24. **Uso de Firma Electrónica:** Los servidores del nivel jerárquico superior están obligados a utilizar el certificado de firma electrónica para suscribir todos los documentos oficiales generados en el cumplimiento de sus funciones. Para la obtención del Certificado de firma electrónica, él o la funcionario/a deberá realizar el trámite de manera personal, ante el organismo competente, asumiendo los costos de la emisión de este dispositivo

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En aquellos escenarios no contemplados en el presente Reglamento, se tomarán las decisiones correspondientes por parte del Órgano Colegiado Superior, garantizando así la resolución adecuada de cualquier situación no prevista.

SEGUNDA.- La entrada en vigencia de este reglamento se producirá de manera inmediata una vez sea aprobado por el Órgano Colegiado Superior, asegurando su aplicación efectiva en todas las instancias pertinentes.

TERCERA.- Tras su aprobación, se llevará a cabo una difusión interna exhaustiva con el propósito de que todos los miembros de la institución estén debidamente informados sobre el contenido y las disposiciones establecidas en este reglamento, facilitando así su correcta implementación y aplicación en el ámbito institucional.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Quedan derogadas todas aquellas normativas de igual o menor rango que contravengan las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, asegurando la coherencia y uniformidad en las regulaciones institucionales para una gestión más eficiente y efectiva.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento tomará efecto una vez sea aprobado por el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Kachariy, asegurando así su validez y aplicación conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., en Sesión del Órgano Colegiado Superior del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO KACHARIY desarrollada el veinte y dos (22) de diciembre del 2023.

Firmado electrónicamente por:
SANTIAGO FERNANDO CELI ORTEGA

PhD. Santiago Fernando Cel Ortega
RECTOR INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO KACHARIY

RAZÓN: En mi calidad de SECRETARIA GENERAL del Instituto Superior Tecnológico Kachariy, CERTIFICO que el presente Reglamento fue discutido y aprobado por el OCS, en sesión desarrollada el veinte y dos (22) de diciembre del 2023.

Lo certifico. -

KAREN LIZBETH AGUILAR SANCHEZ

Ab. Karen Lizbeth Aguilar Sánchez
SECRETARIA GENERAL
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO KACHARIY