

## **REGLAMENTO DEL REPOSITORIO DOCUMENTAL SIG**

**EL ORGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUPERARSE**

Considerando:

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador establece que:

"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 351 de la Constitución de la República del Ecuador establece que:

"El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá 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 tecnológica global."

Que, el artículo 352 de la Constitución de la República del Ecuador establece 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 93 de la Ley Orgánica de Educación Superior define al principio de la calidad como "la búsqueda continua, auto-reflexiva del mejoramiento, aseguramiento y construcción colectiva de la cultura de la calidad educativa superior con la participación de todos los estamentos de las instituciones de educación superior y el Sistema de Educación Superior, basada en el equilibrio de la docencia, la investigación e innovación y la vinculación con la sociedad, orientadas por la pertinencia, la inclusión, la democratización del acceso y la equidad, la diversidad, la autonomía responsable, la integralidad, la democracia, la producción de conocimiento, el diálogo de saberes, y valores ciudadanos."

Que, el artículo 28 del Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Superior indica que el aseguramiento interno de la calidad "se realizará a través de procesos de autoevaluación, entendido como el conjunto de acciones de carácter periódico y continuo que llevan a cabo las instituciones de educación superior, con la finalidad de la mejora permanente de la calidad

en el ejercicio de las funciones sustantivas y de sus condiciones institucionales.”

En uso de sus facultades legales como máximo Órgano de Gobierno del Instituto Tecnológico Superarse, resuelve expedir:

## **REGLAMENTO DEL REPOSITORIO DOCUMENTAL**

### **TITULO I      GENERALIDADES**

#### **CAPITULO I      OBJETO, AMBITO Y DEFINICIONES**

**Art. 1.-**      Objeto. – Regular el uso, mantenimiento, administración y soporte del sistema de gestión documental y del repositorio documental, asegurando la organización, conservación, acceso y disposición final de la información en ámbitos del desempeño institucional, de manera que se garantice la transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión administrativa y académica, así como la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos.

**Art. 2.-**      Ámbito. – El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades administrativas y académicas del instituto.

**Art. 3.-**      Definiciones:

- OCS. -Órgano Colegiado Superior.
- CES. – Consejo de Educación Superior.
- CACES. – Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
- SGD. – Sistema de gestión documental de la institución, que se maneja a través de dos plataformas, primero el SharePoint que pertenece al Office 365 que maneja la institución, y segundo el Sistema Integrado de Gestión que es de desarrollo propio para la institución.
- Clasificación documental. – Es el proceso de organizar documentos en categorías o series según criterios predefinidos por la institución.
- SIG. – Sistema integrado de gestión que sirve para ejecutar, evaluar y dar seguimiento al aseguramiento interno de la calidad. El Instituto Superior Tecnológico Superarse ha desarrollado esta plataforma y forma parte de la infraestructura tecnológica de la institución; las credenciales de acceso son administradas por el Coordinador de TICs.
- Repositorio documental. – espacio virtual digital donde se guardan los archivos que pertenecen a los procesos institucionales organizados. El Instituto Superior Tecnológico Superarse utiliza SharePoint para el repositorio



documental, a través del sitio SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, el Coordinador de TICs es el responsable de administrar y brindar el acceso a dicho sitio.

- Coordinador de TICs. - Se refiere al Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación, tal como aparece en el organigrama institucional.

**Art. 4.-** Políticas. -

- El uso y manejo de las herramientas informáticas, usuarios y contraseñas son de exclusiva responsabilidad de Profesores, Coordinaciones de Escuela, Coordinaciones de Área y Personal administrativo que pertenecen al instituto.
- Se proporcionará capacitación inicial y continua sobre el uso efectivo de las herramientas informáticas a todos los usuarios de acuerdo con la planificación anual.
- Se realizarán ajustes y mejoras según sea necesario para optimizar el uso de esta herramienta informática y garantizar el apoyo eficaz en el aseguramiento de calidad del instituto.
- El acceso al SGD será otorgado según los roles y responsabilidades del usuario en la institución.
- Se prioriza el uso de SGD como herramienta principal para la planificación, organización y seguimiento.
- Los usuarios serán responsables de proteger la información confidencial manejada a través del SGD, siguiendo las políticas de seguridad de la institución.

## **CAPITULO II PLANIFICACIÓN**

**Art. 5.-** Planificación anual. - La Coordinación de TICs elaborará anualmente la planificación de actividades relacionada con la actualización, administración, capacitación y manejo de las plataformas tecnológicas que conforman el sistema de gestión documental, el cual será revisado y aprobado por la Dirección Administrativa y por el Vicerrectorado Académico para asegurar que se adapta a las necesidades institucionales y a la planificación académica; y el presupuesto está dentro de los parámetros institucionales adecuados.

## **CAPITULO III EJECUCIÓN**

**Art. 6.-** Responsabilidades del personal. -

- Todo el personal tiene la obligación de utilizar los formatos que se encuentran en el sistema de gestión documental, está prohibido utilizar formatos que no sean vigentes y no se encuentren dentro de este sistema.

- Todo el personal tiene la obligación de subir los registros que correspondan a los procesos de su responsabilidad, de manera puntual, oportuna y eficiente, al sistema de gestión documental; los documentos deben estar completos tanto con información como con firmas de responsabilidad y sellos, según corresponda, en el plazo máximo de 2 días después de la finalización de las actividades o de la fecha de entrega establecida.
- Todo el personal del instituto debe cumplir con los procedimientos establecidos en este reglamento.
- El personal es responsable de proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- El personal debe utilizar las herramientas que son proporcionados para la gestión documental.
- Cualquier anomalía, pérdida de documentos, falla tecnológica o requerimiento técnico deberá ser reportado inmediatamente al Coordinador de TICs para tomar la acción que corresponda.

**Art. 7.-** Soporte. - El Coordinador de TICs es el responsable de brindar soporte técnico y resolver los problemas que se presentan en el ámbito tecnológico y de comunicación; los usuarios deben enviar un correo a [mesadeayuda@superarse.edu.ec](mailto:mesadeayuda@superarse.edu.ec) incluyendo una captura de pantalla del problema o error que se presenta, y un detalle explicando el contexto y las acciones realizadas en las cuales ocurre el inconveniente, el Coordinador de TICs debe resolver el inconveniente en el menor tiempo y explicar las soluciones a los usuarios.

## CAPITULO IV SEGUIMIENTO

**Art. 8.-** Mecanismo de control. - El Vicerrectorado Académico, el Director Administrativo Financiero, el Director de Infraestructura y el Director Comercial son responsables de realizar el control de la completitud, pertinencia y oportunidad de la información subida en el sistema de gestión documental, este control se debe realizar por lo menos una vez al finalizar cada periodo académico; el Coordinador de Aseguramiento de la Calidad y Planificación es responsable del seguimiento y evaluación de la documentación y los indicadores del SIG, para asegurar que están conforme con la gestión por procesos.

**Art. 9.-** Capacitación y actualización. - El Vicerrectorado Académico, el Director Administrativo Financiero, el Director de Infraestructura y el Director Comercial son responsables de la capacitación del personal a su cargo para que se mantenga actualizado en las mejores prácticas de gestión documental y en las últimas actualizaciones a los sistemas de repositorio documental.

## **CAPITULO V EVALUACIÓN**

**Art. 10.-** Revisión tecnológica del sistema. - El Coordinador de TICs es responsable de revisar continuamente el sistema de gestión documental y el sistema integrado de gestión para asegurar de que se adapte continuamente a los cambios tecnológicos, normativos y organizacionales, y si se requiere realizar actividades para la actualización, deben ser incluidas en la planificación anual.

**Art. 11.-** Propuestas de mejora. - Todo el personal tiene la autorización de proponer mejoras a los sistemas, desde su experiencia de uso y su conocimiento técnico del tema; las mejoras deberán ser reportadas en primer lugar al jefe inmediato, quien tiene la obligación de reportarlas periódicamente al Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación para su verificación y validación; y de cumplir con los parámetros técnicos y estar dentro del presupuesto, dichos cambios o mejoras pueden ser incluidas dentro de la planificación anual.

## **TITULO II PRESUPUESTO Y RESTRICCIONES**

### **CAPITULO I ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA**

**Art. 12.-** Asignación presupuestaria. - La asignación presupuestaria se realizará cada año en la Planificación Operativa Anual para desarrollar cada una de las actividades relacionadas al repositorio documental.

### **CAPITULO II PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES**

**Art. 13.-** Prohibición de divulgación. - Queda prohibida la divulgación de información confidencial obtenida en el ejercicio de las funciones relacionadas con el repositorio documental, a menos que sea expresamente autorizada por las instancias competentes.

**Art. 14.-** Prohibición de acciones. - Se prohíbe la participación en cualquier actividad o toma de decisiones que no hayan sido aprobadas por el ente institucional competente.



## CAPITULO III SANCIONES

**Art. 15.-** Sanciones por Incumplimiento. - El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este reglamento podrán dar lugar a sanciones administrativas, que serán reportadas por la Coordinación de TICS a la Dirección Administrativa, y posteriormente a la Coordinación de Talento Humano, y que serán determinadas según la gravedad de la infracción y de acuerdo con las políticas disciplinarias de la Unidad de Talento Humano.

## TITULO III DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** Este reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**SEGUNDA:** Cualquier situación no contemplada en este reglamento será resuelta por el Órgano Colegiado Superior, en línea con la autonomía responsable del Instituto.

## TITULO IV DISPOSICIONES FINALES

Certifico que el presente "**Reglamento del Repositorio Documental SIG**" fue aprobado por el Órgano Colegiado Superior OCS en Resolución N°0080-0022-20-10-2023.expedida en la ciudad de Sangolquí, DM, a los 20 días del mes de octubre del 2023.



MSc. Verónica Paulina Tamayo  
**RECTORA- PRESIDENTA DEL ORGANO  
COLEGIADO SUPERIOR  
OCS DEL INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO SUPERARSE**



Téc. Vanessa Salazar  
**SECRETARIA GENERAL - PROCURADOR  
DEL INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO SUPERARSE**

