



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SGDA)

Dirección de Gestión
Documental del
Universitario Rumiñahui



**UNIVERSITARIO
RUMIÑAHUI**



CAPÍTULO I - GENERALIDADES	3
CAPÍTULO II - ESTRUCTURA INSTITUCIONAL.....	4
CAPÍTULO III - FUNCIONES DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN	5
CAPÍTULO IV - DEFINICIONES Y TIPOS DE ARCHIVO.....	7
CAPÍTULO V - PATRIMONIO DOCUMENTAL	8
CAPÍTULO VI - TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN	9
CAPÍTULO VII - ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL GESTOR DOCUMENTAL.....	10
CAPÍTULO VIII - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
CAPÍTULO IX - DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN Y LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.....	12
CAPÍTULO X - GESTIÓN Y AUTENTICACIÓN DE FIRMAS EN EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO "RUMIÑAHUI".	13
CAPÍTULO X - INFRACCIONES Y SANCIONES	16
DISPOSICIÓN GENERAL.....	17

REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "RUMIÑAHUI" CON CONDICIÓN DE
SUPERIOR UNIVERSITARIO.**

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art.1. Ámbito de aplicación. - El presente reglamento es de aplicación obligatoria para los colaboradores del Instituto Superior Tecnológico "Rumiñahui" con condición de Superior Universitario.

Art.2. Objeto. – Este reglamento establece las normas y procedimientos para la administración, gestión, organización, preservación, y consulta de documentos en formato digital y físico mediante el gestor documental del Instituto Superior Tecnológico Universitario "Rumiñahui", con el fin de garantizar su correcta administración, acceso y uso seguro de los usuarios de la información que generan las direcciones en todos los niveles de gestión de la institución.

Art.3. Principios generales: La gestión documental en línea y física se regirá por los siguientes principios:

Transparencia: Asegurar el acceso a la información documental en conformidad con las políticas institucionales.

Seguridad: Garantizar la protección de la información mediante mecanismos de autenticación y encriptación.

Accesibilidad: Fomentar el acceso oportuno y eficiente a los documentos.

Responsabilidad: Todo usuario será responsable de la correcta manipulación y almacenamiento de los documentos.

Art.4. Política. -La institución aplicará los criterios de integridad, conservación, seguridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos que se reciban o se generen en la institución para una correcta gestión archivística y patrimonio documental.

Art.5. Fines. - El presente reglamento tiene como fines los siguientes:

- a) Regular y orientar el uso, manejo, control y custodia de la gestión documental; establecer los procedimientos para atender los requerimientos de información.
- b) Normar las funciones de la Dirección de registro y control de la información .
- c) Garantizar la adecuada operatividad de la gestión administrativa documental, objeto del presente reglamento.
- d) Estructura y funcionamiento del gestor documental en línea

Art.6. De la planificación de la gestión documental. - La planificación de la Gestión Documental y Archivo se incluirá en el Plan de Desarrollo Estratégico Institucional (PEDI) y en el Plan Operativo Anual (POA).

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Art.7. De la estructura institucional. -La estructura institucional para dirigir el proceso de Gestión Documental y Archivo estará conformada por :

- a) La Comisión de Gestión Documental y Archivo.

Art.8. De la Comisión de Gestión Documental. - estará integrada por:

- a) El secretario general quien lo preside;
- b) El Director de registro y control de la información .
- c) El coordinador de biblioteca;

- d) Un representante de los profesores a tiempo completo; designado por el vicerrector;
- f) El director de tecnología; y,
- h) Director de planificación institucional.

Art.9. De la convocatoria y sesiones. - La convocatoria para las sesiones de la Comisión la realizará el secretario a pedido de su presidente, con cuarenta y ocho horas de antelación. La Comisión sesionará trimestralmente y extraordinariamente cuando se requiera.

De ser necesario la comisión podrá invitar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

CAPÍTULO III

FUNCIONES DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN

Art.10. Funciones de la Dirección de registro y control de la información. - Las funciones que ejercerá la Dirección de registro y control de la información son las siguientes:

- a) Cumplir con la política de la gestión documental y archivo en línea y física;
- b) Cumplir con lo planificado en el ámbito de la gestión documental y archivo;
- c) Gestionar las transferencias de la documentación generada por direcciones y unidades gestoras en el archivo intermedio;
- d) Recibir, organizar, conservar y facilitar el acceso a la documentación en línea;
- e) Elaborar el cuadro de clasificación documental, inventariar y ordenar la documentación;

- f) Elaborar los instrumentos necesarios de funcionamiento para el archivo y gestión documental, tales como: instructivos, planes de trabajo, protocolos y/o manuales.
- g) Otorgar préstamos de la documentación institucional al personal autorizado y atender las consultas de la comunidad educativa;
- h) Digitalizar los documentos para su conservación permanente;
- j) Reportar a los responsables de las direcciones sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación del gestor documental institucional;
- k) Proponer a la comisión la transferencia de la documentación, los plazos de retención y la accesibilidad de los mismos;
- l) Inspeccionar los archivos de gestión documental; y,
- m) Las demás funciones que le designe la secretaría general.

Art.11. Funciones de la Comisión de Gestión Documental y Archivo. -Son las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de la política de gestión documental y archivo en línea y física;
- b) Planificar y evaluar la gestión de la documentación de archivo;
- c) Impartir las directrices específicas en materia archivística en el ámbito institucional en línea y física;
- d) Aprobar los instrumentos necesarios de funcionamiento para el archivo y gestión documental, tales como: instructivos, planes de trabajo, protocolos y/o manuales.
- e) Establecer en base a la legislación vigente la forma de eliminación documental a fin de que sea ejecutada por la secretaría general;
- f) Calificar la temporalidad de la documentación del archivo de gestión;
- g) Fijar los periodos de tiempo para la conservación de los documentos por cada área;

- h) Definir las siglas de las direcciones, unidades y coordinaciones a utilizarse en la documentación oficial; y,
- i) Designar a los custodios de los documentos por cada área.

CAPÍTULO IV

DEFINICIONES Y TIPOS DE ARCHIVO

Art.12. Del archivo general. - El archivo general de la institución es el servicio que reúne, organiza, evalúa y difunde el patrimonio documental de la institución. Se estructurará mediante las etapas de ciclo del documento, en cuanto a su conservación, tratamiento y difusión.

Art.13. Del archivo administrativo. -Son aquellos documentos producidos por una unidad administrativa en el ejercicio de una función y como desarrollo de una actividad, estos pueden ser expedientes administrativos, series documentales o correspondencia.

Art.14. Del archivo de apoyo. - Son aquellos documentos que brindan apoyo con su contenido a las tareas administrativas. Estos documentos deben eliminarse una vez hayan cumplido su término y función para lo que fueron creados, pues no reciben tratamiento archivístico.

Art.15. Del archivo de gestión. - Son aquellos documentos recibidos o generados mientras dure la tramitación de los asuntos y a lo largo de un periodo establecido por la comisión. La conservación y custodia de los documentos serán de responsabilidad de la autoridad, dirección o unidad competente para el caso.

Art.16. Del archivo central. -Se encarga de custodiar la documentación de las direcciones, coordinaciones y unidades administrativas y académicas, que han finalizado

su gestión, pero que aún mantiene validez legal y pueden ser requeridas por personas naturales o jurídicas.

Art.17. Del archivo histórico. - Se encarga de custodiar, organizar y conservar la documentación clasificada como permanente, que posee un valor legal, académico, administrativo, contable, financiero, científico, cultural e histórico, respetando la unidad de origen.

Art.18. Del archivo digital. - Está formado por los documentos generados en forma digital y aquellos que han sido desmaterializados (digitalizados). La dirección de TIC es el custodio de los documentos producidos en formatos digitales o de aquellos digitalizados a través del uso de sistemas informáticos y que forman parte de los procesos institucionales.

CAPÍTULO V

PATRIMONIO DOCUMENTAL

Art.19. Del Patrimonio Documental. - El patrimonio documental de la institución estará formado por el conjunto de documentos generados y recibidos por:

- a) El Órgano Colegiado Superior;
- b) El Consejo de Regentes;
- c) El Consejo Académico;
- d) La junta académica;
- e) Las Comisiones en general;

f) Las personas naturales o jurídicas que prestan sus servicios a la institución en el ejercicio de una función administrativa, de docencia, investigación y vinculación con la sociedad; y,

g) y de más documentación externa de personas naturales y jurídicas.

CAPÍTULO VI

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

Art. 20. De la transferencia. -La transferencia de la documentación, en periodo ordinario, al Archivo Central será anual y estará a cargo de las unidades, direcciones, coordinaciones y servicios administrativos y académicos de acuerdo con los periodos de conservación señalados por el comité de archivo. Los documentos objeto de la transferencia deben ser originales o copias únicas y se formalizarán con un acta de entrega recepción cumpliendo con las directrices establecidas por el coordinador del Archivo Central. El coordinador del Archivo Central podrá rechazar aquella documentación que no cumplan las directrices señaladas y solicitará una nueva remisión. Para el ingreso de documentación por transferencia extraordinaria se procederá a la formalización mediante el visto bueno del rector.

Art. 21. De la clasificación y organización de los documentos. -El tratamiento técnico de los archivos de gestión documental estará a cargo del coordinador de archivo quien además emitirá las directrices a las direcciones, coordinaciones y unidades de la institución.

La Comisión de Gestión Documental y Archivo elaborará instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos, repertorios e índices) de sus fondos documentales e instrumentos de control (registro topográfico y registro de organismos).

Art. 22. Del expurgo de los documentos. - Queda prohibida cualquier eliminación, total o parcial, de documentación que no haya sido aprobada por la Comisión de Gestión Documental y Archivo. El Director de registro y control de la información será el encargado de informar sobre los acuerdos adoptados en el calendario de conservación y eliminación de la documentación de la institución.

La Comisión de Gestión Documental y Archivo establecerá las medidas preventivas para garantizar la perdurabilidad de toda la documentación mediante la utilización de unidades de conservación apropiadas y manteniendo condiciones físicas óptimas.

El Director de registro y control de la información elaborará un plan de emergencia, que garantice la seguridad de los documentos esenciales que pudieran poner en peligro la conservación de la documentación y la información de la institución ante casos de fuerza mayor o fortuita.

CAPÍTULO VII

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL GESTOR DOCUMENTAL

Art.23. Funcionalidades del sistema El sistema de gestión documental en línea debe contar con las siguientes funcionalidades:

- **Almacenamiento digital:** Espacio para almacenar documentos en formato pdf.
- **Clasificación documental:** Herramientas para organizar documentos por categorías, niveles de acceso y fechas.
- **Búsqueda avanzada:** Mecanismos que permitan la búsqueda de documentos por palabras clave, fecha, y tipo de archivo.
- **Historial y versiones:** Registro de cambios realizados en los documentos, permitiendo la recuperación de versiones anteriores.

- **Control de acceso:** Gestión de permisos de acceso según perfiles de usuario (administradores, docentes, estudiantes).

CAPÍTULO VIII

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Art.24. Clasificación de los documentos. Los documentos serán clasificados según:

Naturaleza del documento: Académicos, administrativos, financieros, entre otros.

Fecha de creación y vencimiento: Para asegurar el cumplimiento de los plazos de conservación.

Nivel de confidencialidad: Público, restringido, o confidencial.

Art.25. Ciclo de vida documental Todo documento seguirá un ciclo de vida desde su creación o digitalización, incluyendo las siguientes fases:

Creación: Incorporación inicial del documento al sistema.

Clasificación: Etiquetado adecuado según la normativa.

Consulta: Acceso al documento por los usuarios autorizados.

Preservación: Mantenimiento de copias de seguridad y migración de formatos.

Eliminación o archivo: Transferencia a archivos históricos o eliminación conforme a la normativa de retención documental.



CAPÍTULO IX

DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN Y LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

Art. 26. Acceso a la documentación. - Es la disponibilidad de los documentos para la consulta de los mismos, mediante el procedimiento administrativo establecido por la Comisión de Gestión Documental y Archivo.

Art. 27. Acceso Público. - La disponibilidad documental de la institución será de acceso público, la comisión de archivo fijará el día de acceso al patrimonio documental. Sin embargo, el acceso a fondos privados, se limitará en todo aquello que se relacione con la defensa de intereses morales o materiales de terceros.

Art. 28. Restricción al Acceso. -El Director de registro y control de la información podrá restringir el acceso, y la reproducción de aquellos originales que, por la manipulación de los mismos, pueda poner en peligro su conservación, en atención a su antigüedad, calidad y estado del soporte original. En estos casos, el responsable de archivo propondrá soluciones para satisfacer la demanda.

Art. 29. Forma y procedimiento. - El acceso a los documentos se realizará mediante la consulta gratuita en las instalaciones del Archivo institucional. Las unidades de la institución interesadas, para resolver un asunto o efectuar una tramitación, podrán obtener la documentación a través del préstamo.

Para solicitar los documentos deberá solicitar mediante un formulario por cada unidad documental de la institución y seguir los procedimientos de consulta establecidos por el responsable de archivo.

El acceso directo al depósito está reservado, únicamente, al personal del Archivo de la institución. Ante circunstancias extraordinarias podrán imponerse, temporalmente, restricciones de consulta de fondos.



Art. 30. Del préstamo. - El servicio de préstamo de los documentos originales sólo se llevará a cabo con las dependencias de la institución, que sean gestores de la documentación y al Rector, Vicerrectores, Procurador y presidente de la Comisión de Evaluación Interna.

Mientras dure este préstamo, será la unidad solicitante la responsable de la integridad del documento prestado para lo cual se realizará el registro a cargo del custodio de archivo.

La documentación que ha sido prestada no podrá superar el plazo de 30 días fuera del archivo institucional, en caso de no cumplir con el plazo determinado de entrega el responsable de archivo solicitará por escrito la devolución de los documentos.

CAPÍTULO X

GESTIÓN Y AUTENTICACIÓN DE FIRMAS EN EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO "RUMIÑAHUI"

Art. 31. Tipos de firmas

Las firmas en la institución podrán ser de los siguientes tipos:

Firma manuscrita: Aquel trazo manual realizado en documentos físicos.

Firma electrónica simple: Signo o trazo digitalizado o insertado electrónicamente en documentos.

Firma digital: Firma basada en criptografía que garantiza la autenticidad e integridad del documento y que cumple con los requisitos legales para su validez.

Firma electrónica vectorizada: Firma basada formato vectorial se componen de curvas y líneas definidas matemáticamente, lo que permite que se escalen sin perder calidad ni nitidez.

Art. 32. Control y autorización de firmas.

El uso de firmas en documentos institucionales en el **Instituto Superior Tecnológico "Rumiñahui"** con condición de **Universitario**, estará sujeto a los niveles de autorización correspondientes según el **Organigrama funcional** de la institución, que establece las responsabilidades y competencias de cada área o departamento.

- **OCS:** Normativas institucionales, Reglamentos internos y códigos internos
- **Consejo de Regentes:** Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- **Direcciones académicas y administrativas:** Firmarán documentos oficiales de cada dirección certificados, planes y otros documentos de carácter propio de cada dirección.
- **Docentes:** Firmarán documentos académicos relacionados con su gestión, como PEAs, actas de calificación o informes académicos y otros.
- **Estudiantes:** Solo podrán utilizar firmas electrónicas para tramitar documentos relacionados con sus estudios, previa autorización de la autoridad competente.

Art. 33. Almacenamiento de documentos firmados

Los documentos firmados electrónicamente deberán ser almacenados en el sistema de gestión documental en línea de la institución, asegurando que se cumplan los siguientes principios y prácticas para garantizar su seguridad, integridad y accesibilidad:

El sistema debe contar con funcionalidades que permitan verificar la autenticidad de las firmas electrónicas. Esto incluye el uso de certificados digitales que garanticen la identidad de los firmantes y la integridad del documento.

Registro de Auditoría: Cada acción relacionada con el documento, como la firma, modificación o acceso, debe quedar registrada en un log de auditoría para garantizar la trazabilidad y facilitar la supervisión.

Control de Acceso: Se deben establecer permisos claros para el acceso a los documentos, limitando la visualización y edición a personal autorizado. Esto puede incluir la implementación de roles y grupos de usuario.

Cifrado de Documentos: Los documentos deben estar cifrados tanto en tránsito como en reposo para proteger su contenido contra accesos no autorizados.

Sistema de Copias de Seguridad: Implementar un sistema regular de copias de seguridad para asegurar la recuperación de documentos en caso de fallos del sistema o desastres.

Acceso Remoto: El sistema debe permitir el acceso seguro a los documentos desde diferentes ubicaciones y dispositivos, facilitando la consulta y gestión de documentos por parte del personal autorizado.

Políticas de Retención: Establecer y documentar políticas de retención que definan el periodo durante el cual se conservarán los documentos firmados electrónicamente, de acuerdo con las normativas legales y necesidades institucionales.

Proceso de Eliminación Segura: Al finalizar el periodo de retención, los documentos deben ser eliminados de manera segura, asegurando que no se puedan recuperar posteriormente.

Normativas Vigentes: Asegurar que el sistema de gestión documental cumpla con las normativas locales e internacionales relacionadas con el almacenamiento de documentos electrónicos y la firma digital, como el Reglamento Europeo de Protección de Datos (GDPR) y leyes nacionales aplicables.:

Entrenamiento del Personal: Proporcionar capacitación regular al personal sobre el uso del sistema de gestión documental, la importancia de la firma electrónica, y las políticas de seguridad y privacidad aplicables.

Conciencia sobre Seguridad: Fomentar una cultura de seguridad entre los usuarios, asegurando que comprendan la importancia de manejar adecuadamente los documentos firmados electrónicamente.

Herramientas de Búsqueda: Implementar funcionalidades de búsqueda avanzada que permitan encontrar documentos firmados electrónicamente de manera rápida y eficiente, utilizando filtros como fecha, tipo de documento, firmante, y otros metadatos relevantes.

Interfaz Intuitiva: Asegurar que el sistema tenga una interfaz amigable que facilite la navegación y gestión de documentos por parte de los usuarios.

Actualizaciones Regulares: Mantener el sistema de gestión documental actualizado con las últimas versiones y parches de seguridad para protegerlo contra vulnerabilidades.

Revisiones de Seguridad: Realizar auditorías periódicas del sistema para identificar y corregir posibles fallos de seguridad.

CAPÍTULO X

INFRACCIONES Y SANCIONES

Art.31. De las sanciones. - Los casos de responsabilidad que puedan derivarse del incumplimiento de lo que se regula en este Reglamento, y que derive un mal uso, por negligencia o por daños que se ocasionan al patrimonio documental de la institución serán informados por el responsable de archivo a secretaria general, quien a su vez solicitará, sugiriendo motivadamente, el llamado de atención o sanción que corresponda en la Dirección de Talento Humano.

Art.32. Infracciones El mal uso del gestor documental, incluyendo la manipulación indebida, eliminación no autorizada de documentos, o divulgación de información confidencial, será sancionado de acuerdo con el reglamento interno de la institución.

Art.33. Sanciones Las sanciones pueden incluir amonestaciones, suspensión temporal del acceso al sistema, y medidas disciplinarias en conformidad con las políticas institucionales.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. -Deróguense todas las disposiciones internas de mayor o menor jerarquía que se contrapongan a lo dispuesto en el presente reglamento.

SEGUNDA. - Todo lo no previsto en el presente reglamento, será resuelto por el Órgano Colegiado Superior.

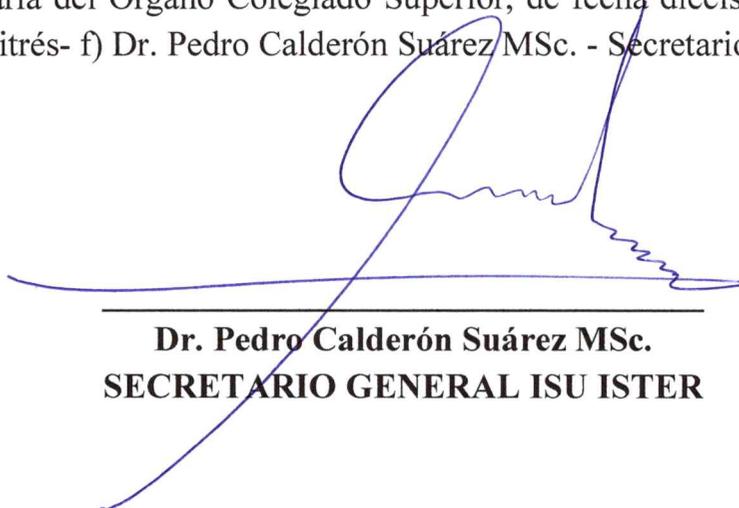
Dado y firmado, en la Sala de Sesiones del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui, con condición de Universitario. - Sangolquí a dieciséis de febrero del dos mil veintitrés. - f) Dr. Ángel Ernesto Huerta Vélez MSc. - Rector. -



**Dr. Ángel Ernesto Huerta Vélez MSc.
RECTOR ISU ISTER**



CERTIFICO: Que el presente Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Instituto Tecnológico Universitario Rumiñahui, fue aprobado por unanimidad en sesión ordinaria del Órgano Colegiado Superior, de fecha dieciséis de febrero del dos mil veintitrés- f) Dr. Pedro Calderón Suárez MSc. - Secretario General. -



**Dr. Pedro Calderón Suárez MSc.
SECRETARIO GENERAL ISU ISTER**

