

**REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**QUITO, ECUADOR**  
**2022**

**CONTENIDO**

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....	3
TÍTULO II: DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	5
TÍTULO III: DE LOS TIPOS DE DOCUMENTOS .....	9
TÍTULO IV: DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS.....	10
TÍTULO V: DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	11
TÍTULO VI: DE LA GESTIÓN DE EVIDENCIAS PARA ACREDITACIÓN.....	12
TÍTULO VII: DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL .....	14
TÍTULO VIII: DE LA CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN .....	15
TÍTULO IX: DE LA AUDITORÍA Y CUMPLIMIENTO.....	16
DISPOSICIONES GENERALES .....	17
DISPOSICIÓN TRANSITORIA .....	18
DISPOSICIÓN FINAL .....	18
GLOSARIO.....	18

**Resolución No.: ISTL-OCS-2022-0001-R**  
**EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 26, reconoce y garantiza el derecho a la educación como un deber ineludible e inexcusable del Estado;
- Que,** la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 297 de 2 de agosto de 2018, y su última reforma del 21 de mayo de 2023, establece en su artículo 93 que el principio de calidad establece la búsqueda continua, auto-reflexiva del mejoramiento, aseguramiento y construcción colectiva de la cultura de la calidad educativa superior;
- Que,** el Reglamento General a la LOES, en su artículo 28, determina que las IES deberán implementar sistemas de gestión de la calidad;
- Que,** la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece la obligatoriedad de las instituciones de educación superior de garantizar el derecho de acceso a la información;
- Que,** la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos regula los documentos electrónicos y establece su validez jurídica;
- Que,** el Modelo de Evaluación Externa de Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos 2024 del CACES establece como elementos fundamentales la gestión documental y el aseguramiento de la calidad;
- Que,** el Estatuto del Instituto Superior Tecnológico LENDAN establece la necesidad de contar con normativa interna que regule la gestión documental institucional;

**RESUELVE:**

*Expedir el siguiente;*

**REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1.- Objeto y Ámbito**

El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para la gestión documental del Instituto Superior Tecnológico LENDAN, incluyendo la creación, manejo, conservación, acceso y disposición final de documentos físicos y digitales, así como la gestión de evidencias para procesos de evaluación y acreditación institucional.

### **Artículo 2.- Objetivos Específicos**

Son objetivos específicos de este reglamento:

- a) Establecer un sistema integrado de gestión documental que asegure la calidad y trazabilidad de la información institucional.
- b) Garantizar la disponibilidad de evidencias documentales requeridas para los procesos de evaluación y acreditación institucional.
- c) Asegurar la preservación del patrimonio documental institucional.
- d) Implementar estándares de gestión documental digital.
- e) Garantizar el cumplimiento de la normativa sobre transparencia y acceso a la información.

### **Artículo 3.- Principios**

La gestión documental se regirá por los siguientes principios:

- a) Calidad y mejora continua
- b) Transparencia y acceso
- c) Seguridad y confidencialidad
- d) Eficiencia y economía
- e) Preservación y conservación
- f) Innovación tecnológica

g) Interoperabilidad

h) Autenticidad e integridad

#### **Artículo 4.- Definiciones**

Para efectos de este reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

a) **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación.

b) **Documento:** Toda información registrada, independientemente de su forma o medio.

c) **Evidencia:** Documento que demuestra el cumplimiento de indicadores de calidad institucional.

d) **Sistema de Gestión Documental Digital:** Plataforma tecnológica para la administración de documentos electrónicos.

#### **Artículo 5.- Estructura Organizativa**

Para la gestión documental se establece la siguiente estructura:

a) **Comité de Gestión Documental:**

- Rector/a (quien lo preside)
- Director/a Académico/a
- Director/a de Aseguramiento de la Calidad
- Secretario/a General
- Coordinador/a de Tecnologías de la Información

b) **Unidad de Gestión Documental:**

Dependencia adscrita a Secretaría General, responsable de implementar las políticas y procedimientos de gestión documental.

## **TÍTULO II: DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **Artículo 6.- Sistema Integrado de Gestión Documental**

El Instituto implementará un Sistema Integrado de Gestión Documental que comprende:

- a) Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD)
- b) Archivo físico institucional
- c) Repositorio digital institucional
- d) Sistema de respaldo y preservación digital
- e) Sistema de gestión de evidencias para acreditación

### **Artículo 7.- Ciclo de Vida Documental**

Se establecen las siguientes fases del ciclo de vida documental:

#### **a) Producción y Recepción:**

- Creación o recepción del documento
- Registro y clasificación inicial
- Asignación de metadatos
- Validación de formato y contenido

#### **b) Distribución y Trámite:**

- Asignación de destinatarios
- Establecimiento de plazos
- Seguimiento de estado
- Control de versiones

#### **c) Organización:**

- Clasificación definitiva
- Ordenación
- Descripción
- Indexación

#### **d) Consulta:**

- Control de accesos
- Trazabilidad de consultas
- Préstamo documental
- Copias autorizadas

**e) Conservación:**

- Evaluación documental
- Determinación de plazos
- Transferencia entre archivos
- Preservación digital

**f) Disposición Final:**

- Conservación permanente
- Eliminación controlada
- Transferencia a archivo histórico
- Conversión de formato

**Artículo 8.- Gestión de Documentos Digitales**

Para la gestión de documentos digitales se establece:

**a) Formatos Admitidos:**

- Documentos de texto: PDF/A, DOCX
- Hojas de cálculo: XLSX
- Presentaciones: PPTX
- Imágenes: TIFF, JPG, PNG
- Audio: MP3, WAV
- Video: MP4, MKV

**b) Requisitos de Preservación Digital:**

- Copias de seguridad periódicas
- Verificación de integridad
- Migración de formatos
- Emulación de sistemas

**Artículo 9.- Firma Electrónica**

Los documentos que requieran firma electrónica deberán:

- a) Utilizar certificados de firma electrónica emitidos por entidades de certificación acreditadas.
- b) Mantener la cadena de custodia digital que garantice su autenticidad.

c) Incluir sello de tiempo para certificar fecha y hora de firma.

d) Permitir la verificación de validez de la firma.

## **Artículo 10.- Nomenclatura Documental**

### **a) Documentos Administrativos Clave:**

#### 1. *Actas:*

- Nomenclatura: ISTL-[SIGLAS DE ÁREA]-[AÑO]-[NÚMERO SECUENCIAL DE 4 DÍGITOS]-A
- Ejemplo: ISTL-DA-2024-0002-A
- La numeración se reinicia cada año

#### 2. *Memorandos:*

- Nomenclatura: ISTL-[SIGLAS DE ÁREA]-[AÑO]-[NÚMERO SECUENCIAL DE 4 DÍGITOS]-M
- Ejemplo: ISTL-DA-2024-0003-M
- La numeración se reinicia cada año

#### 3. *Oficios:*

- Emitidos exclusivamente desde Rectorado
- Uso limitado a comunicación con instituciones externas al ISTL
- Nomenclatura: ISTL-[R DE RECTORADO]-[AÑO]-[NÚMERO SECUENCIAL DE 5 DÍGITOS]-OF
- Ejemplo: ISTL-R-2024-00003-OF

#### 4. *Resoluciones:*

- Nomenclatura: ISTL-[SIGLAS DE ÓRGANO EMISOR]-[AÑO]-[NÚMERO SECUENCIAL DE 4 DÍGITOS]-R
- Ejemplo: ISTL-OCS-2024-0001-R

### **b) Documentos Generales:**

- Nomenclatura: [AÑO]-[MES]-[DIA][*nombre\_del\_documento*][*version*]
- Usar letras minúsculas
- Eliminar tildes
- Utilizar guion bajo (\_) como separador
- Ejemplo: 2024-01-15\_manual\_procedimientos\_v1



**c) Control y Registro:**

- Cada unidad administrativa mantendrá un registro digital de control de documentos
- La numeración de documentos administrativos se reiniciará cada año
- La Dirección Académica supervisará el cumplimiento de estas normas de nomenclatura

**d) Consideraciones Generales:**

- No se permiten espacios en blanco en los nombres de archivos
- Los caracteres especiales deben ser evitados
- La versión solo se incluye en documentos que lo requieran
- Se debe mantener la consistencia en el uso de mayúsculas y minúsculas según el tipo de documento

### **TÍTULO III: DE LOS TIPOS DE DOCUMENTOS**

#### **Artículo 11.- Clasificación Documental**

Los documentos se clasifican en:

**a) Documentos de Gobierno:**

- Estatuto
- Reglamentos
- Resoluciones
- Actas de OCS
- Convenios
- Políticas institucionales

**b) Documentos Académicos:**

- Diseños y rediseños curriculares
- Sílabos
- Planes de clase
- Instrumentos de evaluación
- Trabajos de titulación
- Informes de prácticas

**c) Documentos Administrativos:**

- Memorandos
- Oficios

- Informes
- Contratos
- Certificaciones
- Registros contables

**d) Documentos de Calidad:**

- Manual de calidad
- Procedimientos
- Instructivos
- Formatos
- Registros de calidad
- Evidencias de acreditación

## **TÍTULO IV: DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS**

### **Artículo 12.- Sistema Institucional de Archivos**

Se establece el siguiente sistema de archivos:

**a) Archivo de Gestión:**

- Ubicado en cada unidad administrativa
- Documentos en trámite
- Consulta frecuente
- Retención: hasta 2 años

**b) Archivo Central:**

- Administrado por la Unidad de Gestión Documental
- Documentos de consulta eventual
- Documentación transferida de archivos de gestión
- Retención: 2 a 7 años

**c) Archivo Histórico:**

- Documentos de conservación permanente
- Valor histórico institucional
- Documentación patrimonial
- Retención: permanente

### **Artículo 13.- Transferencia Documental**

El proceso de transferencia documental incluirá:

- a) Inventario detallado de documentos
- b) Verificación de integridad y completitud
- c) Acta de entrega-recepción
- d) Registro en sistema de gestión documental
- e) Actualización de ubicación física/digital

### **Artículo 14.- Preservación Documental**

Se implementarán las siguientes medidas de preservación:

#### **a) Documentos Físicos:**

- Control ambiental (temperatura, humedad)
- Protección contra incendios
- Control de plagas
- Mobiliario adecuado
- Materiales de conservación

#### **b) Documentos Digitales:**

- Respaldo periódico
- Verificación de integridad
- Migración de formatos
- Actualización tecnológica
- Documentación técnica

## **TÍTULO V: DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN**

### **Artículo 15.- Niveles de Acceso**

Se establecen los siguientes niveles:

#### **a) Público:**

- Información institucional general
- Oferta académica
- Normativa institucional
- Rendición de cuentas

**b) Interno:**

- Documentación administrativa
- Expedientes académicos
- Documentos de trabajo
- Informes internos

**c) Confidencial:**

- Información personal
- Datos sensibles
- Información estratégica
- Propiedad intelectual

**d) Reservado:**

- Información crítica institucional
- Documentos en proceso de decisión
- Información legal sensible
- Investigaciones en curso

**Artículo 16.- Control de Acceso**

Se implementarán los siguientes controles:

- a) Autenticación de usuarios
- b) Perfiles de acceso diferenciados
- c) Registro de accesos y consultas
- d) Trazabilidad de modificaciones
- e) Protección contra acceso no autorizado

**TÍTULO VI: DE LA GESTIÓN DE EVIDENCIAS PARA ACREDITACIÓN**

### **Artículo 17.- Sistema de Gestión de Evidencias**

Se implementará un sistema específico para gestionar las evidencias de acreditación que incluye:

#### **a) Matriz de Evidencias:**

- Mapeo con criterios CACES
- Periodicidad de actualización
- Responsables de generación
- Formato requerido
- Ubicación de almacenamiento

#### **b) Validación de Evidencias:**

- Verificación de pertinencia
- Control de calidad
- Validación por autoridad competente
- Registro de observaciones
- Plan de mejoras

### **Artículo 18.- Responsabilidades en la Gestión de Evidencias**

#### **a) Dirección de Aseguramiento de la Calidad:**

- Coordinar recopilación de evidencias
- Validar cumplimiento de requisitos
- Mantener repositorio actualizado
- Generar reportes de cumplimiento
- Capacitar al personal

#### **b) Unidades Académicas y Administrativas:**

- Generar evidencias de calidad
- Mantener registros actualizados
- Implementar mejoras sugeridas
- Cumplir plazos establecidos
- Participar en capacitaciones

### **Artículo 19.- Estructura de Evidencias**

Las evidencias se organizarán según:

**a) Criterios de Evaluación CACES:**

- Organización
- Profesores
- Estudiantes
- Vinculación
- Investigación
- Recursos e Infraestructura

**b) Tipos de Evidencias:**

- Documentos institucionales
- Registros académicos
- Informes de gestión
- Resultados de evaluación
- Planes de mejora

**c) Periodicidad:**

- Permanentes
- Anuales
- Semestrales
- Eventuales
- Históricas

## **TÍTULO VII: DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL**

### **Artículo 20.- Sistema de Gestión Documental Digital**

El SGDD deberá garantizar:

**a) Funcionalidades Core:**

- Creación y captura de documentos
- Clasificación automática
- Gestión de metadatos
- Control de versiones
- Trazabilidad completa
- Búsqueda avanzada
- Flujos de trabajo configurables
- Firma electrónica integrada

**b) Seguridad Digital:**

- Autenticación multifactor
- Encriptación de datos
- Respaldo automático
- Control de acceso granular
- Registro de auditoría
- Recuperación ante desastres

**Artículo 21.- Preservación Digital**

Se implementarán las siguientes estrategias:

**a) Respaldo:**

- Copias diarias incrementales
- Copias semanales completas
- Almacenamiento geográficamente distribuido
- Verificación periódica de integridad
- Documentación de procedimientos

**b) Migración:**

- Evaluación periódica de formatos
- Plan de migración tecnológica
- Conversión de formatos obsoletos
- Mantenimiento de metadatos
- Registro de cambios

**TÍTULO VIII: DE LA CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**

**Artículo 22.- Plan de Capacitación**

Se implementará un plan anual que incluya:

**a) Módulos Básicos:**

- Normativa de gestión documental
- Uso del SGDD
- Seguridad de la información

- Gestión de evidencias
- Preservación documental

**b) Módulos Especializados:**

- Firma electrónica
- Digitalización certificada
- Gestión de archivos
- Metadata avanzada
- Auditoría documental

**Artículo 23.- Evaluación de Competencias**

Se realizará:

- a) Evaluación inicial de conocimientos
- b) Seguimiento de aplicación práctica
- c) Evaluación final de competencias
- d) Certificación de capacidades
- e) Plan de mejora continua

**TÍTULO IX: DE LA AUDITORÍA Y CUMPLIMIENTO**

**Artículo 24.- Auditorías Documentales**

Se realizarán los siguientes tipos de auditorías:

**a) Auditorías Internas:**

- Frecuencia: semestral
- Alcance: todas las unidades
- Enfoque: cumplimiento y mejora
- Informes: al Comité de Gestión Documental
- Seguimiento: mensual

**b) Auditorías Externas:**



- Frecuencia: anual
- Alcance: sistema completo
- Enfoque: certificación/acreditación
- Informes: al OCS
- Seguimiento: trimestral

### **Artículo 25.- Indicadores de Gestión**

Se medirán los siguientes indicadores:

#### **a) Eficiencia:**

- Tiempo de procesamiento documental
- Disponibilidad del sistema
- Uso de almacenamiento
- Tiempo de recuperación
- Satisfacción del usuario

#### **b) Cumplimiento:**

- Documentos correctamente clasificados
- Evidencias completas
- Resaldos exitosos
- Incidentes de seguridad
- Hallazgos de auditoría

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA:** La Dirección de Aseguramiento de la Calidad actualizará anualmente la matriz de evidencias según los requerimientos vigentes del CACES.

**SEGUNDA:** La implementación del SGDD se realizará de manera progresiva según el plan aprobado por el OCS.

**TERCERA:** Los documentos históricos anteriores a la implementación del SGDD serán digitalizados según el plan de preservación digital.

**CUARTA:** Se realizará una evaluación anual del presente reglamento para su actualización según necesidades institucionales y cambios normativos.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA:** Las unidades académicas y administrativas tendrán un plazo de 90 días para adecuar sus procedimientos a lo establecido en este reglamento.

## DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA:** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Órgano Colegiado Superior.

## GLOSARIO

**Acreditación:** Proceso de evaluación externa de la calidad mediante el cual el CACES certifica que una IES cumple con los estándares de calidad establecidos.

**CACES:** Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

**Documento Digital:** Información registrada en formato digital que puede ser almacenada, transmitida y procesada por sistemas informáticos.

**Evidencia:** Documento o registro que demuestra el cumplimiento de un indicador o estándar de calidad.

**Firma Electrónica:** Datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos que pueden ser utilizados para identificar al firmante.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación.

**Metadatos:** Datos estructurados que describen otros datos, facilitando su búsqueda, gestión y control.

**SGDD:** Sistema de Gestión Documental Digital.

**Trazabilidad:** Capacidad de seguir el histórico, aplicación o localización de un documento o actividad.

Dado en la ciudad de Quito, D.M., en la sala de reuniones del Órgano Colegiado Superior a los 7 días del mes de febrero de 2022.



Mg. Alex Fernando Cruz Enríquez  
**RECTOR**



Sra. Elsa Janeth Mogrovejo Salcedo  
**SECRETARIA GENERAL**