OCS-ISTJ-SO-RO-No 022-2023-ACTA-No. OCS-SO-ISTJ-No 022-2023-DMQ 06 DE OCTUBRE DEL 2023

EL HONORABLE ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR
CONSIDERANDO

Que, el Art. 26 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.

Que, el Art. 27 de la Constitución vigente establece que la educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico. En el marco del respecto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia: será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez: impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz: estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar.

Que, el Art. 350 de la Constitución de la República del Ecuador señala 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 Art. 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 Art. 352 de la Carta Suprema del Estado determina que el Sistema de Educación Superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos: y conservatorios superiores de música y artes, debidamente acreditados y evaluados. Estas instituciones, sean públicas o particulares. No tendrán fines de lucro.

Que, el Art. 8 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece como fines de la Educación Superior en su literal a) Aportar al desarrollo del pensamiento universal, al despliegue de la

producción científica, de las artes y de la cultura y a la promoción de las transferencias e innovaciones tecnológicas; (...) c) estable como fines de la Educación Superior contribuir al conocimiento, preservación y enriquecimiento de los saberes ancestrales y de la cultura nacional; (...) e) Aportar con el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo previsto en la Constitución y en el Plan Nacional de Desarrollo; (...) i) Impulsar la generación de programas, proyectos y mecanismos para fortalecer la innovación, producción y transferencia científica y tecnológica en todos los ámbitos del conocimiento; (...) f) señala que es fin de la Educación Superior fomentar y ejecutar programas de investigación de carácter científico, tecnológico y pedagógico que coadyuven al mejoramiento y protección del ambiente y promuevan el desarrollo sustentable nacional en armonía con los derechos de la naturaleza constitucionalmente reconocidos, priorizando el bienestar animal;

Que, el Art. 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece la autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: (...) e) La libertad para gestionar sus procesos internos: (..l h) La libertad para administrar los recursos acorde con los objetivos del régimen de desarrollo.

Que, el Art. 93 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece El principio de calidad establece 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 Art. 107 de la Ley Orgánica de Educación Superior determina que El principio de pertinencia consiste en que la educación superior responda a las expectativas y necesidades de la sociedad, a la planificación nacional, y al régimen de desarrollo, a la prospectiva de desarrollo científico, humanístico y tecnológico mundial, y a la diversidad cultural. Para ello, las instituciones de educación superior articularán su oferta docente, de investigación y actividades de vinculación con la sociedad, a la demanda académica, a las necesidades de desarrollo local, regional y nacional, a la innovación y diversificación de profesiones y grados académicos, a las tendencias del mercado ocupacional local, regional y nacional, a las tendencias demográficas locales, provinciales y regionales; a la vinculación con la estructura productiva actual y potencial de la provincia y la región, y a las políticas nacionales de ciencia y tecnología.

Que, el Art. 114 de la Ley Orgánica de Educación Superior la formación técnica y tecnológica tiene como objetivo la formación de profesionales de tercer y cuarto nivel 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 Art. 146 de la Ley Orgánica de Educación garantiza la libertad investigativa, entendida como la facultad de la entidad y sus investigadores de buscar la verdad en los distintos ámbitos, sin ningún tipo de impedimento u obstáculo, salvo lo establecido en la Constitución y en la presente Ley.

Que, el Art. 147 de la Ley Orgánica de Educación señala que el personal académico está conformado por profesores o profesoras e investigadores o investigadoras. El ejercicio de la cátedra y la investigación podrán combinarse entre sí, lo mismo que con actividades de dirección, si su horario lo permite, sin perjuicio de lo establecido en la Constitución en esta Ley, y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.

Que, el Art. 148 de la Ley Orgánica de Educación Superior señala que la participación de los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras en beneficios de la investigación.- Los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras que hayan intervenido en una investigación tendrán derecho a participar, individual o colectivamente, de los beneficios que obtenga la institución del Sistema de Educación Superior por la explotación o cesión de derechos sobre las invenciones realizadas en el marco de lo establecido en esta Ley y la de Propiedad Intelectual. Igual derecho y obligaciones tendrán si participan en consultorías u otros servicios externos remunerados.

Que, la Disposición General Quinta de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que las universidades y escuelas politécnicas elaborarán planes operativos y planes estratégicos de desarrollo institucional concebidos a mediano y largo plazo, según sus propias orientaciones. Estos planes deberán contemplar las acciones en el campo de la investigación científica y establecer la articulación con el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales, y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Que, el Art. 32 del Reglamento de la Ley Orgánica de Educación señala que la evaluación integral del desempeño será realizada por las instituciones de educación superior, al finalizar cada periodo académico y se aplicará a todo el personal académico. Esta evaluación considerará las actividades de docencia, investigación, vinculación con la sociedad y las funciones asignadas.

Que, el Art. 4 del Reglamento de Régimen Académico señala que la investigación es una labor creativa, sistemática y sistémica fundamentada en debates epistemológicos y necesidades del entorno, que potencia los conocimientos y saberes científicos, ancestrales e interculturales. Se planifica de acuerdo con el modelo educativo, políticas, normativas, líneas de investigación y

recursos de las IES y se implementa mediante programas y/o proyectos desarrollados bajo principios éticos y prácticas colaborativas.

La ejecutan diversos actores como institutos, centros, unidades, grupos, centros de transferencia de tecnología, profesores investigadores y estudiantes; a través de mecanismos democráticos, arbitrados y transparentes. Los resultados de la investigación son difundidos y divulgados para garantizar el uso social del conocimiento y su aprovechamiento en la generación de nuevos productos, procesos o servicios.

Que, el Art. 29 del Reglamento de Régimen Académico señala que las IES, a partir de sus fortalezas o dominios académicos, así como desde la especificidad de sus carreras o programas, deberán contar con políticas, líneas, planes, programas y proyectos de investigación; los cuales deberán guardar correspondencia con los requerimientos, prioridades y necesidades del contexto nacional y local; sin perjuicio de seguir el principio de autodeterminación para la producción de pensamiento y conocimiento; propendiendo al diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica básica, tecnológica, humanista y global; desde la conformación de las redes institucionales, nacionales e internacionales.

Que, el Art. 31 del Reglamento de Régimen Académico señala que la Investigación formativa es un componente fundamental del proceso de formación académica y se desarrolla en la interacción docente-estudiante, a lo largo del desarrollo del currículo de una carrera o programa; como eje transversal de la transmisión y producción del conocimiento en contextos de aprendizaje; posibilitando el desarrollo de competencias investigativas por parte de los estudiantes, así como la innovación de la práctica pedagógica de los profesores.

Que, el Art. 32 del Reglamento de Régimen Académico señala que la Investigación formativa en el tercer nivel, propende al desarrollo de conocimientos y destrezas investigativas orientadas a la innovación científica, tecnológica social, humanística y artística. En lo referente a la formación técnica – tecnológica y de grado, se desarrollará mediante el dominio de técnicas investigativas de carácter exploratorio en relación a la creación, adaptación e innovación tecnológica. En tanto que las carreras artísticas deberán incorporar la investigación sobre tecnologías, modelos y actividades de producción artística.

Que, el Art. 34 del Reglamento de Régimen Académico señala que la Investigación académica y científica, es la labor creativa, sistemática, rigurosa, sistémica, epistemológica y metodológicamente fundamentada; que produce conocimiento susceptible de universalidad, originalmente nuevo, y orientado al crecimiento del cuerpo teórico de uno o varios campos científicos.

Se desarrolla mediante programas y proyectos de investigación, enmarcados en los objetivos, políticas institucionales, líneas de investigación y recursos disponibles de las IES. Las líneas, programas y proyectos responden a los desafíos y problemas sociales, naturales, tecnológicas,

etc., priorizados por la institución. Los proyectos podrán desarrollarse institucionalmente o a través de redes nacionales y/o internacionales.

Las IES establecerán los mecanismos y normativa pertinente para que tanto profesores, investigadores como estudiantes desarrollen investigación académica y científica relevante y sus resultados sean difundidos y/o transferidos, buscando el impacto social del conocimiento, así como su aprovechamiento en la generación de nuevos productos, procesos o servicios.

Que, el Art. 41 del Reglamento de Régimen Académico señala que la planificación de la función de vinculación con la sociedad, podrá estar determinada en las siguientes líneas operativas: a) Educación continua; b) Prácticas pre-profesionales; c) Proyectos y servicios especializados; d) Investigación; e) Divulgación y resultados de aplicación de conocimientos científicos; f) Ejecución de proyectos de innovación;

Que, el Art. 50 del Reglamento de Régimen Académico señala que los profesores e investigadores de una o varias unidades académicas pertenecientes a la misma o diversas IES, podrán integrar redes para promover el debate intelectual, el diseño de proyectos de investigación, de vinculación con la sociedad, procesos de autoformación, entre otros.

Que, el Art. 110 del Reglamento de Régimen Académico, señala que el ajuste curricular es la modificación del currículo de una carrera o programa, que puede ser sustantivo o no sustantivo. Un ajuste curricular es sustantivo cuando modifica perfil de egreso, tiempo de duración medido en créditos o períodos académicos, según corresponda, denominación de la carrera o programa, o denominación de la titulación. En tanto que, la modificación del resto de elementos del currículo es de carácter no sustantivo.
Las IES podrán realizar ajustes curriculares no sustantivos en ejercicio de su autonomía responsable, según sus procedimientos internos establecidos, los cuales deberán ser notificados oportunamente al CES para su registro.
Las IES podrán ejecutar los cambios no sustantivos una vez aprobados por sus instancias internas, sin perjuicio de que el CES notifique al órgano rector de la política pública de educación superior los cambios realizados, para que sean actualizados en el SNIESE de ser caso.
Cuando las IES requieran realizar ajustes curriculares sustantivos deberán contar con la autorización del CES. Este procedimiento tendrá una duración igual al establecido para la aprobación de carreras y programas, siguiendo el mismo procedimiento previsto en el artículo 99. El CES notificará al órgano rector de la política pública de educación superior los cambios realizados, para que sean registrados en el SNIESE, en un término máximo de tres (3) días.

Que, el Art. 113 las IES implementarán al menos dos (2) períodos académicos ordinarios al año, en el rango establecido entre dieciséis (16) a veinte (20) semanas de duración cada uno, que

incluyan la evaluación, excepto la correspondiente a recuperación. Un período académico ordinario durará entre ochocientas (800) y mil (1000) horas, considerando que un estudiante tiempo completo dedicará hasta cincuenta (50) horas por semana a las diferentes actividades de aprendizaje, en la modalidad presencial. Las horas semanales en actividades teóricas en contacto con el docente estarán entre 20 a 30 horas semanales. Las horas restantes, hasta completar las 50, se distribuirán entre los componentes de aprendizaje práctico experimental y autónomo.
Las 800 horas por PAO resultan de multiplicar 16 semanas por una dedicación de 50 horas por semana de un estudiante a tiempo completo, así como 1000 horas por PAO resulta de multiplicar 20 semanas por la misma dedicación de 50 horas. Considerando la equivalencia de 48 horas igual a 1 crédito, establecida en el artículo 9 de este Reglamento, significa por tanto que un PAO de 800 horas equivale a 16,67 créditos y uno de 1000 horas equivale a 20,83 créditos.

Que, el Art. 114 señala que las IES podrán implementar, adicionalmente, períodos académicos extraordinarios de mínimo cuatro (4) semanas. En este período extraordinario se podrá contratar al personal académico y administrativo que se requiera según la planificación de las IES.
Los períodos académicos extraordinarios no podrán ser implementados para adelantar la titulación de los estudiantes.

En ejercicio de las competencias y atribuciones el Órgano Colegiado Superior

RESUELVE
Expedir el:

REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

CAPITULO I
OBJETO, ÁMBITO Y FINES

Artículo 1. Objeto. - El objeto del presente reglamento es normar la gestión de los documentos mediante procedimientos técnicos y administrativos para su manejo y archivo, a fin de garantizar su disponibilidad, accesibilidad, resguardo y preservación.

Artículo 2. Ámbito. - Este Reglamento tendrá como ámbito de aplicación, todas las instancias académicas y administrativas del Instituto Superior Tecnológico "Japón" a nivel nacional en cuanto al manejo de documentación y archivo institucional.

Artículo 3.- Fines. - La presente normativa tiene los siguientes fines:

a) Orientar al personal académico y administrativo sobre el manejo, control y custodia de la documentación institucional;
b) Establecer los procedimientos para emisión documental y certificación de la misma y su manejo físico y digital;
c) Garantizar el adecuado manejo del archivo activo y pasivo.

CAPÍTULO II
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO JAPÓN

Artículo 4.- Patrimonio documental del IST Japón. – El IST Japón cuenta con un patrimonio invaluable en cuanto a la información administrativa, académica y científica que se genera día con día, este patrimonio está compuesto por toda la documentación que, por su importancia y utilidad ameritan su registro y conservación adecuada.

La documentación puede ser de tipo físico o digital y de ello dependerá su manejo. Además de su vigencia se determinará si es parte del archivo activo o pasivo del instituto.

CAPÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 5.- De las gestiones responsables de la gestión documental y archivo. – Todas las instancias institucionales son responsables de la generación y custodia de la información que generan, sin embargo, se establece las siguientes instancias como principales responsables de la gestión documental y archivo.

a) Procuraduría
b) Secretaría Académica
c) Vicerrectorado Académico
d) Vicerrectorado de Investigación y Vinculación con la Sociedad
e) Dirección de Vinculación con la sociedad y Prácticas preprofesionales
f) Dirección Tecnológica
g) Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Planificación
h) Dirección Administrativa Financiera
i) Responsable de Biblioteca
j) Líderes de gestiones administrativas y académicas

Artículo 6.- De la Procuraduría. – Conforme al artículo 82 del Estatuto institucional, la procuraduría tiene como propósito organizar, planificar, gestionar y controlar los procesos de documentación y archivo, así como tramitar actividades de certificación de actos administrativos que se generen en los procesos del Instituto Japón.

Artículo 7.- Funciones de la Procuraduría. -

a) Organizar, centralizar y mantener actualizados la estadística y el archivo de la institución;
b) Llevar los libros, registros, formularios y demás documentos oficiales.
c) Resguardar, ordenar y firmar las actas y sesiones que ejecute el Órgano Colegiado Superior.
d) Emitir y entregar copias certificadas de documentos oficiales y legales de la institución.
e) Organizar, recopilar y resguardar debidamente organizados los instrumentos legales tanto internos como externos, tales como: leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos, circulares, etc.
f) Emitir lineamientos institucionales referidos a la gestión documental y el archivo.
g) Supervisar que las diferentes áreas apliquen la presente normativa.
h) digitalizar los documentos a su cargo para su conservación permanente;
i) proponer reformas a reglamentos, normativas y estatutos.

Artículo 8.- De la Secretaría académica. – La secretaría académica tiene como propósito coordinar y solicitar la información y documentación a docentes y estudiantes de la realización de las actividades académicas y de investigación que, de acuerdo con los planes y programas de estudio deben desarrollar las diferentes instancias.

Artículo 9.- Funciones de la Secretaría Académica. –

a) Llevar la custodia y registro del archivo físico de los expedientes estudiantiles.
b) Realizar el proceso de registro de títulos.
c) Elaborar y preparar la información solicitada por los entes de control.
d) Recepción, trámite y devolución de solicitudes a los estudiantes.
e) Procesar la documentación de rutina.

Artículo 10. Del Vicerrectorado Académico. – Es el responsable de la gestión académica institucional, será la instancia que emitirá, revisará y aprobará de ser el caso, documentos o

formatos emitidos por las coordinaciones académicas y que sirvan para la el desarrollo de los procesos académicos.

Artículo 11. Del Vicerrectorado de Investigación y Vinculación con la sociedad. - Es el responsable de la gestión de las funciones sustantivas de investigación y vinculación, será quien emita, revise y apruebe de ser el caso, documentos o formatos emitidos para el desarrollo de los procesos relacionados a dichas funciones.

Artículo 12. De la Dirección de Vinculación con la Sociedad y Prácticas Preprofesionales. – Será la instancia responsable de aplicar diferentes formatos y plantillas para el seguimiento, control y evaluación de los procesos y actividades que se desarrollen en el ejercicio de los proyectos de vinculación y las prácticas preprofesionales de los estudiantes. También propondrá la creación o modificación de formatos o documentos en el caso de que se evidencie la necesidad.

Artículo 13. De la Dirección Tecnológica. – Es la responsable de la gestión de la información a través de estrategias a nivel tecnológico, formuladas en función de fortalecer a los pilares institucionales como: Docencia, Investigación, Proyección social y Gestión institucional; aprovechando las ventajas que ofrecen las herramientas tecnológicas apuntando a ser un referente en educación virtual.

Artículo 14.- Funciones de la Dirección Tecnológica. –

a) Administrar las plataformas institucionales, redes y conectividad institucional.
b) Administrar la gestión del correo institucionales.
c) Velar por la optimización de usos y mantenimientos, seguridad y conservación
d) de los servicios, equipos tecnológicos y software del instituto.

Artículo 15.- De la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Planificación. - La DACP es la instancia responsable de gestionar y operativizar los procesos de mejora de calidad y planificación institucional.

Artículo 16.- Funciones de la DACP. –

a) Brindar soporte y asesoría a las instancias institucionales responsables de generar y regular la información institucional a fin de que se cumpla con los criterios de calidad para su manejo.

b) Verificar la formalidad de los documentos institucionales que constituyen evidencias para procesos de evaluación interna y externa.
c) Consolidar la información necesaria para la elaboración de la planificación institucional estratégica y operativa.
d) Establecer los formatos, matrices y lineamientos institucionales a utilizarse en los procesos de planificación y acreditación.

Artículo 17. De la Dirección Administrativo Financiera. – Es la instancia encargada de cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias y las emitidas por las autoridades en cuanto a la planificación y ejecución presupuestaria del Instituto, observando las leyes y normas referentes a este proceso.

Artículo 18.- Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera. -

a) Administrar el sistema administrativo y financiero y efectuar mensualmente la consolidación contable - financiero con la información de todas las unidades académicas y administrativas;
b) Preparar informes financieros a solicitud del Rector;
c) Manejar y llevar el control de los inventarios y de los seguros de los bienes del Instituto
d) Elaborar el presupuesto institucional y sus anexos de sueldos, ingresos, gastos y compra de activos reflejando presupuestos por carreras acordes con los PEDI y POA respectivos;
e) Resguardar todos los documentos e información que respalda el ejercicio administrativo y financiero de la institución.

Artículo 19.- De la Biblioteca. – Es la instancia institucional cuya finalidad consiste en la adquisición, conservación y exposición de libros y documentos a disposición de docentes y estudiantes que aporta significativamente a su formación y constituye un espacio de encuentro y trabajo académico, a su cargo se encuentra la bibliotecaria.

Artículo 20.- Funciones de la Bibliotecaria. –

a) Diseñar y difundir los lineamientos y normativas para el manejo adecuado del acervo bibliográfico institucional.
b) Coordinar los servicios de información y documentación y mantenerlos automatizados y eficientes
c) Catalogar, clasificar e indexar, y mantener el acervo bibliográfico.
d) Mantener el repositorio de información clasificado y actualizado

e) Elaborar y entregar reportes académicos especiales solicitados por las autoridades del Instituto.
f) Realizar el despacho y trámite de solicitudes específicas de estudiantes y
g) docentes en aspectos del acervo bibliográfico

Artículo 21.- De los líderes de gestiones administrativas y académicas. - Son los responsables de la gestión institucional de cada área o departamento establecido en el organigrama institucional.

Artículo 22.- De las funciones de los líderes de gestiones administrativas y académicas. –

a) Resguardar la información generada en la instancia de la cual es responsable.
b) Mantener el archivo físico y digital de su gestión de forma ordenada y actualizada.
c) Emitir información y documentos de la gestión acatando los lineamientos establecidos en el presente reglamento.

CAPÍTULO IV
DE LAS CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 23.- De los tipos de documentos. – Los documentos se pueden tipificar por su uso y por su formato.

Por su uso los documentos pueden clasificarse como documentos oficiales y documentos de trabajo y por su formato pueden ser documentos físicos o digitales.

Artículo 24.- Documentos de trabajo. - Los documentos de trabajo son aquellos documentos internos de la gestión que permiten registras actividades o facilitan el quehacer diario por ejemplo pueden ser plantillas para registrar comunicaciones. También entran en esta categoría documentos de consulta o documentos en borrador que se utilizan para crear o diseñar documentos finales u oficiales. Si bien estos no requieren de formalización es importante que permanezcan en la gestión ordenadamente y que cuando un formulario deba dejar su puesto de trabajo por cualquier motivo, entregue el debido respaldo de los mismos.

Artículo 25.- Documentos Oficiales. - Para considerar documentación como oficial o institucional, debe contar como mínimo con las siguientes características:

a) Hojas membretadas de acuerdo a los formatos establecidos por la Dirección de Comunicación y Marketing;

b) Nombres y firmas de responsabilidad que evidencien la elaboración, revisión, modificación y aprobación de los documentos por parte de la autoridad académica o administrativa respectiva;
c) Fechas de elaboración, y de actualización o aprobación si se requiere y sellos del área o áreas que lo emiten.
d) Codificación o esquema de la información contenida en el documento de acuerdo a lo establecido en la presente normativa.

Artículo 26. De la documentación física. – Es aquella de carácter impreso que debe ser almacenada en el archivo activo de las gestiones o en el archivo pasivo de acuerdo al tiempo de vigencia o fecha de elaboración.

Artículo 27.- De la documentación digital. – Es aquella cuyo soporte material es un dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que solamente puede ser leído, visto, escuchado, interpretado, o reproducido mediante programas o aplicaciones especializadas adquiridas por las redes informáticas y que ayudan a abrir el documento en mención para que pueda ser apreciado. Los documentos pueden ser libros, revistas, facturas, gráficas, diapositivas, bases de datos, entre otros.
Los documentos oficiales o institucionales en formato digital pueden ser escaneados de un documento físico o documentos que se hayan manejado y firmado de manera electrónica, en este caso dichos documentos no pueden contener firmas pegadas como gráfico, sino que deben contar con firma electrónica.

La firma electrónica está definida en la Ley de comercio electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos, en su artículo 13 como: "Son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, y que puedan ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos".

CAPÍTULO V
DE LAS CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ARCHIVO

Artículo 28.- Del Archivo Activo o de Gestión. – Este corresponde a aquellos documentos que reposan y son generados en cada gestión y que son utilizados en el quehacer del área. Estos deben reposar en las instancias durante 5 años, en carpetas archivadoras debidamente identificadas y de manera organizada. Su custodia es de responsabilidad del líder de la gestión.

Artículo 29.- Del Archivo Pasivo o Central. – El Archivo pasivo o central corresponde a toda aquella documentación que se considera precaucional, es decir que administrativamente no se usa en el quehacer diario pero que puede ser consultada de requerirse y que por precaución debe ser guardada y catalogada a fin de contar con un registro que permita su búsqueda y consulta de manera eficiente.

Este archivo está bajo la responsabilidad de la Procuraduría, el tiempo de permanencia de este archivo será de 10 años o más conforme a la decisión de las autoridades. Por lo que, para la eliminación o expurgo de documentos del archivo pasivo, se deberá establecer el acta en la que conste el registro de documentos y la aprobación de su eliminación.

Para acceder a la documentación de este archivo deberá darse la autorización desde la Procuraduría siguiendo el proceso administrativo creado para el efecto en el cual se incluye el registro de solicitud y el fin con el que se consulta la información, así como la autorización o no de reproducción o escaneo de documentos.

Artículo 30. Del Archivo Histórico. – El archivo histórico es aquel que no tiene una fecha de caducidad y que debido a su valor cultural, académico o administrativo no se puede expurgar o destruir. En esta clasificación se encuentran, por ejemplo: escrituras públicas, actas de constitución, manuscritos relevantes, entre otros.

CAPÍTULO VI
DEL MANEJO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 31.- Del formato. – A más de las indicaciones generales sobre la formalización de la documentación, se debe considerar que la institución a través de la Procuraduría establecerá una serie de formatos para aquellos registros o documentos que se utilizan de manera recurrente como: informes, actas, memorandos entre otros.

Artículo 32.- De la Codificación. – Para mantener el orden den los documentos que se emitan desde las diferentes instancias se deberá considerar una codificación preestablecida.
La codificación deberá contemplar los siguientes elementos:

1. Siglas de la gestión que emite el documento: Estas serán colocadas en función del nombre oficial de la instancia, es decir el nombre vigente de acuerdo al organigrama institucional, ejemplo: Talento Humano (TH), Secretaría académica (SA).
2. Siglas de la institución: las siglas institucionales que deben usarse son: ISTJ

3. Sigla del tipo de documento: Corresponde a las letras iniciales del tipo de documento, por ejemplo: Manual de Procesos (MP), Plan operativo anual (POA).
4. Número de documento: deberá contener tres dígitos (001)
5. Año

Así, una codificación completa quedaría de la siguiente manera: SA-ISTJ-CM-001-2023, lo que rápidamente se puede leer es que el documento se refiere a un certificado de matrícula 001 emitida por la Secretaría Académica del instituto Japón en el año 2023.

Cuando las siglas coincidan entre instancias o tipo de documento se deberá crear una variante, por ejemplo, entre Instructivo e Informe, se tendría la misma inicial por lo que deberán tener una diferencia, por ejemplo: Instructivo (I), Informe (INF). Todas las letras que ser utilicen en las codificaciones deben ser mayúsculas.

Artículo 33.- Del sistema de gestión documental. – El instituto contará con una herramienta informática para la gestión documental, en la cual se gestionará la elaboración, revisión y aprobación de documentación generada por las diferentes áreas académicas y administrativas.

La gestión del sistema informático se normará bajo el Reglamento del sistema informático de gestión de la información, que está establecido en el Instituto y que determina los usos, generalidades y sanciones correspondientes, así como de los manuales de uso creados para su manejo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: El reglamento se aplicará en concordancia con lo dispuesto en el Estatuto del Instituto y la Ley Orgánica de Educación Superior.
SEGUNDA: Los casos no previstos, así como modificaciones operativas no contempladas en el presente Reglamento, serán resueltos por la Procuraduría y puestas a consideración del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Japón.
TERCERA: Cualquier reforma o modificación del presente reglamento deberá ser aprobada por el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Japón.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Notificar el contenido de la presente resolución a los involucrados a través del medio que defina el Rectorado.

SEGUNDA: Subir a la plataforma la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrara en vigencia a partir de su aprobación.

Dada en la Ciudad de San Francisco de Quito, DM, en Sesión Ordinaria del Órgano Colegiado Superior, a los seis días del mes de octubre del 2023.

Abg. Helen Prado
SECRETARIA PROCURADORA

Dr. Sixto Baca Pinto
RECTOR