



**MISAE  
ACOSTA**

*¡Donde  
soñamos  
de verdad!*

REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN

Resolución N° RES-ISTMAS-OCS-012-2024



# MISAE ACOSTA

INSTITUTO UNIVERSITARIO

**REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DEL  
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DR. MISAE ACOSTA SOLÍS  
2024**



## **EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR**

### **DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DR. MISAEL ACOSTA SOLÍS**

#### **CONSIDERANDO:**

- Que**, el artículo 352 de la Constitución de la República del Ecuador, refiere: “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 (...)”;
- Que**, el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, reconoce: “Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento”;
- Que**, el artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, señala: “La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio”;
- Que**, el artículo 51 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, menciona: “Se reconoce la validez jurídica de los mensajes de datos otorgados, conferidos, autorizados o expedidos por y ante autoridad competente y firmados electrónicamente. Dichos instrumentos públicos electrónicos deberán observar los requisitos, formalidades y solemnidades exigidos por la ley y demás normas aplicables”;
- Que**, el artículo 14 del Acuerdo Ministerial No. 131 emitido por el Ministerio del Ambiente del Gobierno de la República del Ecuador, señala: “La política de prácticas ambientales deberá incorporar un sistema cero papeles en la gestión documental interna, sus costos y beneficios, o en su defecto, cada institución deberá diseñar un mecanismo de comunicación interna que permita el ahorro del papel”;
- Que**, en el punto 2 de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2410, define: “Circular.- Textos de igual contenido dirigidos a un grupo de personas para dar conocimiento de algo; Memorando.- Comunicación escrita codificada, de carácter interno, de autoridades superiores a inferiores y viceversa. Si hay más de un destinatario, el memorando se debe denominar memorando circular; Oficio. - Comunicación escrita codificada, de carácter externo, que se utiliza en las relaciones entre organismos nacionales e internacionales, organizaciones, entidades y personas naturales o jurídicas. Si hay más de un destinatario, el oficio se denomina oficio circular;



**Que,** el Artículo 38 literal o) del Estatuto del Instituto Superior Tecnológico “Dr. Misael Acosta Solís” regula dentro de las atribuciones del Órgano Colegiado Superior aprobar los reglamentos de la institución.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto Vigente, el Órgano Colegiado Superior aprueba y expide el siguiente:

**REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DR. MISAE ACOSTA SOLÍS**

<b>TÍTULO I .....</b>	<b>3</b>
<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>3</b>
CAPÍTULO I .....	3
OBJETO Y ÁMBITO .....	3
<b>TÍTULO II .....</b>	<b>4</b>
<b>DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL .....</b>	<b>4</b>
CAPÍTULO I .....	4
DE LAS RESPONSABILIDADES .....	4
<b>TÍTULO II .....</b>	<b>5</b>
<b>DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO I .....	5
DE LOS USUARIOS .....	5
CAPÍTULO II.....	6
DE LA DOCUMENTACIÓN.....	6
CAPÍTULO III.....	7
REGLAS GENERALES PARA LA GESTIÓN Y USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	7
<b>TÍTULO III .....</b>	<b>8</b>
<b>PROHIBICIONES Y SANCIONES.....</b>	<b>8</b>

**TÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO Y ÁMBITO**



**Artículo 1.- Objeto.** - El objeto del presente Reglamento es regular los procesos, normas de uso, normas de seguridad, así como la creación, recepción y tramitación de documentos del sistema informático de gestión documental del Instituto Superior Tecnológico Dr. Misael Acosta Solís (ISTMAS).

**Artículo 2.- Ámbito.** – Este Reglamento se aplicará de manera obligatoria a todas las Unidades, Coordinaciones y demás dependencias del Instituto Superior Tecnológico Dr. Misael Acosta Solís.

**Artículo 3.- Principio de cero papel.** - El Instituto Superior Tecnológico Dr. Misael Acosta Solís promoverá la política de “Cero Papel” procurando en la medida de lo posible, utilizar medios informáticos para los procedimientos institucionales.

## TÍTULO II

### DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

**Artículo 4.- Sistema informático de gestión institucional.** – El sistema informático de gestión institucional es el conjunto integrado de herramientas para la gestión de la correspondencia interna y externa de documentos digitales emitidos en el Instituto Superior Tecnológico Dr. Misael Acosta Solís.

**Artículo 5.- De los subsistemas del sistema informático de gestión institucional.** - Con el objetivo de asegurar y garantizar los procesos del Instituto Superior Tecnológico Dr. Misael Acosta Solís, se establecen los siguientes subsistemas:

- a) Sistema informático de gestión;
- b) Sistema informático de gestión documental; y,
- c) Entorno virtual de aprendizaje (EVA).

**Artículo 6.- Creación de cuentas de usuario.** - El manejo de cuentas de usuario se realizará de las siguientes formas:

- a) La creación de cuentas de los postulantes y estudiantes se realizará a través del formulario de inscripción que se encuentra en el inicio del sistema.
- b) La creación de cuentas de administrativos, docentes y colaboradores en general de la institución que requieran acceso al sistema, se realizará por medio de la Unidad de Tecnologías de la Información del ISTMAS.

El usuario de acceso será el número de cédula del propietario de la cuenta y la clave de acceso podrá ser modificada por el propietario de la cuenta.

## CAPÍTULO I

### DE LAS RESPONSABILIDADES



**Artículo 7.- Del Responsable del Sistema Informático de Gestión Institucional.** – La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación será responsable de la administración del sistema informático de gestión institucional.

**Artículo 8.- Deberes de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.** - Son deberes, respecto a la administración del sistema de gestión institucional, los siguientes:

- a) Garantizar que el sistema informático de gestión de la institución esté siempre actualizado y funcione correctamente.
- b) Realizar el mantenimiento necesario para evitar fallos y garantizar la disponibilidad y accesibilidad de los datos.
- c) Establecer y controlar los permisos de acceso de los usuarios al sistema informático, asegurándose de que los usuarios sólo puedan acceder a los datos y funcionalidades que necesiten para realizar sus tareas.
- d) Verificar que los usuarios utilicen contraseñas seguras y que las mismas se cambien periódicamente.
- e) Supervisar constantemente el sistema informático en busca de posibles amenazas, como virus, malware o accesos no autorizados, y tomar medidas inmediatas para prevenir o solucionar cualquier problema que se detecte.
- f) Establecer políticas de copias de seguridad regulares y procedimientos de recuperación de datos en caso de fallos del sistema o pérdida de datos, para garantizar la continuidad del negocio y la integridad de los datos.
- g) Establecer capacitaciones a los diversos usuarios del sistema, para garantizar que exista el conocimiento necesario de las funcionalidades a utilizar y el buen uso de las mismas.

## TÍTULO II

### DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 9.- De la herramienta de gestión documental.** – Para efectos del presente reglamento, el Instituto Superior Tecnológico Dr. Misael Acosta Solís (ISTMAS) utilizará la herramienta de gestión documental denominada (Group Office Versión 6.6.118).

## CAPÍTULO I

### DE LOS USUARIOS

**Artículo 10.- Usuarios de la herramienta de gestión documental.** – Los usuarios del Sistema de Gestión Documental serán los siguientes:

- a) Autoridades del ISTMAS;
- b) Docentes a tiempo completo o tiempo parcial, con asignaturas designadas en los periodos académicos; y,
- c) Personal administrativo y colaboradores de la institución con funcionalidades asignadas según su rol de usuario.



**Artículo 11.- Deberes de los usuarios de la herramienta de gestión documental.** – Son deberes de los usuarios respecto del manejo y uso del sistema informático de gestión institucional, los siguientes:

- a) Proteger sus contraseñas, claves de acceso al sistema y datos del ISTMAS, asegurándose de que no sean compartidos o revelados a terceros no autorizados.
- b) Utilizar los sistemas y datos de la organización de forma correcta y responsable, evitando el uso inapropiado o ilegal, la manipulación o alteración de los datos, o cualquier acción que pueda poner en riesgo la seguridad o integridad de los sistemas y datos.
- c) Informar inmediatamente a los administradores del sistema sobre cualquier incidente de seguridad, como accesos no autorizados, virus o malware, o pérdida de datos.
- d) Participar en las formaciones y capacitaciones establecidas por la institución para el aprendizaje en el manejo y buen uso del sistema.
- e) Colaborar con los administradores del sistema en la gestión y mantenimiento de los sistemas y datos de la institución, siguiendo las instrucciones y recomendaciones de los administradores para garantizar la seguridad y la integridad de los sistemas y datos.

## **CAPÍTULO II DE LA DOCUMENTACIÓN**

**Artículo 12.- Tipos de documentos.** - De acuerdo a la necesidad, pertinencia y competencia, en la Herramienta de Gestión Documental, se pueden elaborar los siguientes tipos de documentos:

- a) **Oficio.** - Comunicación escrita codificada dirigida a las personas naturales o jurídicas, organizaciones y entidades que no pertenecen al ISTMAS. Si hay más de un destinatario, el oficio se denomina oficio circular;
- b) **Memorando.** - Comunicación escrita codificada, de carácter interno, de autoridades superiores a inferiores y viceversa. Si hay más de un destinatario, el memorando se denomina memorando circular.
- c) **Circular.** – Documentos de igual contenido dirigidos hacia el personal del ISTMAS para dar conocimiento de forma global.
- d) **Resoluciones.** - Documento administrativo que recoge las decisiones del órgano o autoridad competente.

**Artículo 13.- Codificación y formato de documentos.** - Los documentos tendrán un código único o identificador asignado por el Sistema, formado de la siguiente manera:

- a) Los memorandos:



1. Tipo de documento (MEM);
  2. Siglas de la institución (ISTMAS);
  3. Área o dependencia;
  4. Secuencial; y,
  5. Año en curso.
- b)** Los oficios:
1. Tipo de documento (OFI);
  2. Siglas de la institución (ISTMAS);
  3. Área o dependencia;
  4. Secuencial; y,
  5. Año en curso.
- c)** Las circulares:
1. Tipo de documento (CIR);
  2. Siglas de la institución (ISTMAS);
  3. Área o dependencia;
  4. Secuencial; y,
  5. Año en curso.
- d)** Las resoluciones:
1. Tipo de documento (RES);
  2. Siglas de la institución (ISTMAS);
  3. Área o dependencia;
  4. Secuencial; y,
  5. Año en curso.

### CAPÍTULO III

#### REGLAS GENERALES PARA LA GESTIÓN Y USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 14.- Firma Electrónica.** - La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos. Se promoverá el uso de la firma electrónica en la documentación que genere el ISTMAS.

**Artículo 15.- Del Archivo de Documentos.** – Todos los servidores del ISTMAS serán responsables de archivar la documentación generada de manera correcta, asegurándose que la documentación sea accesible para su posterior consulta, que sea conservada en el formato en el que se haya generado, enviado o recibido, y que se garantice su integridad.

**Artículo 16.- Accesibilidad y Confidencialidad.** - La accesibilidad a la información estará restringida de acuerdo al área a la que esté asignado el usuario en el sistema y respetando el principio de confidencialidad. Solamente la máxima autoridad del ISTMAS puede calificar un documento como reservado.



**Artículo 17.- Del Manejo de la Documentación Física.** - Todos los documentos que se manejen físicamente y sean requeridos para la ejecución de trámites internos entre las Unidades deberán ser escaneados y archivados por la Unidad o Dirección que la emite.

### TÍTULO III

#### PROHIBICIONES Y SANCIONES

**Artículo 18.- Prohibiciones.** – Con la finalidad de asegurar el sistema informático de gestión institucional, el personal del ISTMAS tendrá las siguientes prohibiciones:

- a) Intercambiar o prestar credenciales de acceso a otros usuarios.
- b) Utilizar el sistema informático de gestión para tareas y actividades no autorizadas o que no tengan que ver con sus funciones que le han sido asignadas.
- c) No respetar la privacidad y confidencialidad de la información almacenada en el sistema.
- d) Acceder, divulgar, difundir, reproducir, almacenar o utilizar información confidencial, sensible o que involucre el tratamiento de datos personales, sin la debida autorización.
- e) Hacer uso excesivo de recursos que puedan afectar el rendimiento de los sistemas o que perjudiquen el uso de otros usuarios.

**Artículo 19.- Sanciones.** – Las sanciones aplicables previstas en este Reglamento, por su orden de gravedad, son:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Suspensión temporal del uso del sistema informático, y;
4. Suspensión total del uso del sistema informático.

**Artículo 20.- Órgano de control.** – En caso de incurrir en alguna de las prohibiciones descritas en el artículo 18 del presente Reglamento, la Unidad de Tecnologías de Información del ISTMAS será la encargada de controlar y verificar el buen uso del sistema informático de gestión institucional.

**Artículo 21.- Órgano sancionador.** - En caso de incurrir en alguna de las prohibiciones, la Unidad de Talento Humano del ISTMAS se encargará de la ejecución del procedimiento sancionador. La resolución deberá remitida al Órgano Colegiado Superior para su conocimiento.





## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** – Todo aquello que no se encuentre previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Órgano Colegiado Superior (OCS) en base a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior, Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, Estatuto Institucional, Reglamentos Internos y demás normativas vigentes.

**SEGUNDA.** – La documentación que se genere se realizará conforme el tipo, codificación y formato establecido en el presente Reglamento. El personal docente o administrativo que incumplan estas disposiciones serán sancionados conforme la normativa interna aplicable.

**TERCERA.** - Disponer a la Dirección de Comunicación, la actualización de los formatos de hoja institucionales conforme el tipo, codificación y formato establecido en el presente Reglamento.

**CUARTA.** - Disponer a la Unidad de Tecnologías de Información, realizar los procesos de capacitación e inducción del sistema informático de gestión institucional dirigido a toda la comunidad Misaelina.

**QUINTA.** – Disponer a la Dirección de Comunicación en conjunto con la Unidad de Tecnologías de la Información del Instituto Superior Tecnológico Dr. Misael Acosta Solís, la realización de los procesos de publicación, difusión y socialización que permitan a la comunidad Misaelina conocer el presente Reglamento.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.** - Quedan derogadas las resoluciones y/o disposiciones internas de igual o menor jerarquía que se contrapongan al presente Reglamento.

## DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación y publicación en la Página Web Institucional y Gaceta del Instituto que reposará en Secretaría General.

**RAZÓN:** El presente Instructivo fue analizado y aprobado mediante sesión del Órgano Colegiado Superior de fecha 28-03-2024 con RESOLUCIÓN No. RES-ISTMAS-OCS-012-2024.

**CERTIFICA:**

Tnlga. Fanny Leonor Barriga Cazco

**SECRETARIA GENERAL ISTMAS**