

RESOLUCIÓN IST-17J-OCS-2025-SO-004-R002

Urcuquí, 08 de septiembre de 2025.

El Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico 17 de julio, en Sesión Ordinaria IST-17J-OCS-No-004-2025, por unanimidad de votos; se resolvió aprobar la siguiente resolución:

EL PLENO

CONSIDERANDO

QUE, El artículo 1 de la Constitución de la república del Ecuador establece "El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada (...)";

QUE, el artículo 3 numeral 1 de la carta magna respecto a los deberes primordiales del Estado dispone en lo pertinente: "1. Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación (...)";

QUE, el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "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 artículo 27 ibidem expresa: "La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto 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. La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional";

QUE, el artículo 28 de nuestra Norma Suprema dispone: "La educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos. Se garantizará el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna y la obligatoriedad en el nivel inicial, básico y bachillerato o su equivalente. Es derecho de toda persona y comunidad interactuar entre culturas y participar en una sociedad que aprende. El Estado promoverá el diálogo intercultural en sus múltiples dimensiones. El aprendizaje se desarrollará de forma escolarizada y no escolarizada. La educación pública será universal y laica en todos sus niveles, y gratuita hasta el tercer nivel de educación superior inclusive";



QUE, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador expresa: “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 352 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “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 169 de la Ley Orgánica de Educación Superior, con respecto a Atribuciones y deberes del Consejo de Educación Superior, en sus literales f, g, y r manifiesta lo siguiente: “f) Aprobar la creación, suspensión o clausura de extensiones, así como de la creación de carreras y programas de posgrado de las instituciones de educación superior, y los programas en modalidad de estudios previstos en la presente Ley, previa la verificación del cumplimiento de los criterios y estándares básicos de calidad establecidos por Consejo de aseguramiento de la calidad de la educación superior y del Reglamento de Régimen Académico. (...); g) Expedir la normativa reglamentaria necesaria para el ejercicio de sus competencias y lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo de la Educación Superior. (...); y, r) Las demás atribuciones establecidas en esta ley y las que requiera para el ejercicio de sus funciones en el marco de la Constitución y la Ley”;

QUE, el artículo 182 de la ley *Ibidem*. en lo concerniente a la coordinación del sistema de educación superior con la función ejecutiva expresa: “La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior. Estará dirigida por el Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación de Educación Superior, designado por el Presidente de la República. Esta Secretaría Nacional contará con el personal necesario para su funcionamiento”;

QUE, el artículo 114 de la Ley Orgánica de Educación Superior dispone: “De la formación técnica y tecnológica. - 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 artículo 115 *ibidem* reconoce: “De las instituciones de la formación técnica y tecnológica. - Son instituciones de educación superior técnica tecnológica, los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos y de artes”;

QUE, artículo 115.5 ibidem reconoce a los Institutos Superiores un nivel de gobierno dispuesto así: "Gobierno de los Institutos Superiores Públicos. - Se reconoce en los Institutos Superiores Técnicos, Tecnológicos, Pedagógicos, de Artes e Institutos Superiores Universitarios públicos, instancias directivas y de gobierno, que serán establecidas y reguladas en el reglamento a esta Ley";

QUE, el artículo Art. 115.6 de la Ley Orgánica de Educación Superior dispone: "Órgano de carácter colegiado de los Institutos Superiores Públicos.- Todo instituto superior público contará con un órgano colegiado de consulta de formación profesional técnica y tecnológica que tendrá por objeto promover la participación para la toma de decisiones, las recomendaciones de los actores sociales, económico-productivos y miembros de la comunidad educativa del instituto, en relación a la actividad a su cargo";

QUE, el artículo 16 del Estatuto del Institucional señala que el Órgano Colegiado Superior, es el máximo organismo de gobierno del Instituto Superior Tecnológico 17 de Julio, encargado de aprobar políticas, planes, estrategias y objetivos que consoliden y fortalezcan la institucionalidad de conformidad a los lineamientos del Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior. Sus resoluciones son ejecutables para toda la institución; y,

En ejercicio de las atribuciones que confieren la Constitución; la Ley Orgánica de Educación Superior; Estatuto Institucional; y, demás normativa que se aplica a la Educación Superior; los miembros del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico 17 de Julio:

RESUELVE;

PRIMERA.- El Órgano Colegiado Superior por unanimidad aprueban el Reglamento de Gestión Documental y Archivos del Instituto Superior Tecnológico 17 de Julio.



DISPOSICIÓN FINAL

La señora Secretaria notificará la presente resolución a los miembros del Órgano Colegiado Superior y a las dependencias interesadas, a los correos electrónicos correspondientes.

Certifica la presente resolución:



MSc. Pedro Arias Romero
PRESIDENTE DEL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR



Mgs. Sandy Aguirre
SECRETARIA DE OCS

REGlamento DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "17 DE JULIO"

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR

Considerando

- Que,** el artículo 18 de la Constitución de la República, en su numeral segundo, establece que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas. Además del derecho de acceso universal a las tecnologías de información y comunicación;
- Que,** el artículo 52 de la Constitución de la República dispone que las personas tengan derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República, determina que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el artículo 379, numerales 3 y 4, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: "3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas";
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: *"Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...)"*;
- Que,** el artículo 1 de la Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, señala que: *"...El objeto de la presente Regla Técnica es normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo..."*
- Que,** la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado, artículo 71 establece que: *"La facultad que corresponde a la Contraloría General del Estado para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a esta"*



Ley, así como para determinar responsabilidades, caso de haberlas, caducará en siete años contados desde la fecha en que se hubieren realizado dichas actividades o actos.

Que, el artículo 45 literal f del Estatuto institucional sobre las atribuciones y responsabilidades de la Secretaria General indica que: "... Administrar y custodiar la documentación académica y administrativa generada por el Instituto a través del Archivo Central".

El Órgano Colegiado Superior

En ejercicio de sus atribuciones establecidas en el estatuto orgánico del Instituto Superior Tecnológico 17 de Julio, expide:

REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "17 DE JULIO"

TÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas, procedimientos y responsabilidades para la gestión integral de los documentos del Instituto Superior Tecnológico 17 de Julio, garantizando su adecuada creación, organización, conservación, acceso y disposición final, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación.- Este Reglamento es de aplicación obligatoria para todas las unidades académicas, administrativas y gestorías del Instituto, así como para todo el personal docente, administrativo, estudiantes y terceros que generen, manejen o accedan a documentos institucionales.

Artículo 3.- Finalidad.- La gestión documental del Instituto tiene las siguientes finalidades:

- Garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información institucional.
- Optimizar los procesos administrativos y académicos.
- Facilitar el acceso a la información según las competencias establecidas.
- Preservar la memoria institucional y el patrimonio documental.
- Cumplir con las obligaciones legales de transparencia y acceso a la información.
- Promover la eficiencia en el uso de recursos.

TÍTULO II

DE LAS DEFINICIONES

Artículo 4. Definiciones. - Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, que posee contenido, contexto y estructura.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación.
- **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados por un mismo asunto.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series documentales con sus correspondientes tipos documentales y tiempos de retención.
- **Digitalización:** Proceso de conversión de documentos físicos a formato digital.
- **Metadatos:** Información que describe el contexto, contenido y estructura de los documentos.
- **Compulsa:** Copia oficial de un documento que se coteja con el original.
- **Foja:** Hace referencia a una hoja.
- **Página:** Cada lado de una hoja.

TÍTULO III

DE LAS CATEGORÍAS DE ARCHIVO

Artículo 5.- Ciclo Vital del Documento.- Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en el Instituto, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente. Las categorías de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son las siguientes:

1. **Archivo de Gestión.-** Comprende toda la documentación, generada por las unidades académicas, administrativas y gestorías que es sometida a continua utilización y consulta.
2. **Archivo Central.-** Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido dos años, con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad o gestoría.
3. **Archivo Intermedio:** Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Centrales que han cumplido al menos 15 años de permanencia del Instituto.
4. **Archivo Histórico:** Es el que custodia documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente.

TÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Artículo 6.- Comité de Gestión Documental.- Se constituye el Comité de Gestión Documental del Instituto, integrado por:

- a) Rector quien lo preside.
- b) Vicerrector Académico.



- c) Secretario General.
- d) Responsable de Tecnologías de la Información.

Artículo 7.- Funciones del Comité Son funciones del Comité de Gestión Documental.-

- a) Aprobar las políticas y procedimientos de gestión documental.
- b) Supervisar la implementación del presente Reglamento.
- c) Evaluar y aprobar la Tabla de Retención Documental.
- d) Resolver conflictos relacionados con la gestión documental.
- e) Promover la capacitación del personal en gestión documental.
- f) Ejecutar procesos de baja documental.

TÍTULO V

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 8.- Del Rector.- El Rector es responsable de:

- a) Garantizar los recursos necesarios para la gestión documental.
- b) Aprobar las políticas generales de gestión documental.
- c) Designar al responsable del Archivo Central.

Artículo 9.- Del Secretario General.- El Secretario General es responsable de:

- a) Coordinar la implementación del sistema de gestión documental.
- b) Supervisar el cumplimiento del presente Reglamento.
- c) Autorizar el acceso a documentos de carácter reservado.

Artículo 10.- Del Responsable del Archivo Central.- El responsable del Archivo Central tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar el archivo central del Instituto.
- b) Capacitar al personal en procedimientos documentales.
- c) Supervisar los procesos de digitalización.
- d) Elaborar y actualizar la Tabla de Retención Documental.
- e) Coordinar las transferencias documentales.

Artículo 11.- De los Responsables de Archivo de Gestión.- Cada unidad académica, administrativa y gestoría debe designar un responsable de archivo de gestión, quien debe:

- a) Organizar y mantener actualizado el archivo de su unidad.
- b) Aplicar los procedimientos establecidos en este Reglamento.
- c) Facilitar las transferencias documentales según cronograma.
- d) Garantizar la seguridad y confidencialidad de los documentos.

TÍTULO VI

DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO

CAPÍTULO I

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 12.- Producción documental.- Es el conjunto de actividades que permite generar los documentos dentro del Instituto, durante el cumplimiento de sus competencias. Todo documento institucional debe:

- Seguir los formatos oficiales establecidas.
- Incluir los metadatos mínimos requeridos.
- Ser identificado con códigos únicos según el sistema de clasificación.
- Cumplir con los estándares de calidad y legibilidad.

Artículo 13.- Tipos de Documentos.- Los documentos institucionales se clasifican en:

- Académicos:** Planes de estudio, syllabus, actas de calificaciones, títulos, certificados.
- Administrativos:** Resoluciones, memorandos, informes, contratos, convenios
- Financieros:** Presupuestos, estados financieros, comprobantes, facturas.
- Legales:** Estatutos, reglamentos, poderes, escrituras.
- Históricos:** Actas fundacionales, fotografías, documentos patrimoniales.

Artículo 14.- Recepción de documentos.- Para la recepción de los documentos que se dirijan a la dependencia, cualquiera que sea su remitente o destino, se aplicará el siguiente procedimiento:

- Al recibir la documentación debe cerciorarse de que esta sea efectivamente dirigida al rector del Instituto, y que se encuentre íntegra y completa, incluyendo anexos.
- La correspondencia recibida, se abrirá para la constatación del contenido y su digitalización, registro y entrega o reasignación a las unidades correspondientes, salvo los casos previstos en la ley.
- La correspondencia que tenga la leyenda de "personal", "confidencial" o "reservado" no se abrirá, esta se enviará al destinatario, salvo que exista alguna indicación contraria.
- Para dar seguimiento administrativo a la gestión que da lugar todo documento ingresado al Instituto, se procederá a ingresar en el registro de correspondencia de entrada con los siguientes datos: el sello, el nombre y firmarán el recibido con la fecha y hora.
- Se entregará la correspondencia a los destinatarios mediante el sistema de gestión documental.

Artículo 15.- Trámite documental.- Es el recorrido del documento en cualquier soporte desde su producción o recepción hasta el cumplimiento del proceso, a través de una o varias unidades administrativas y/o académicas. Es obligatorio mantener y garantizar el flujo de todo trámite dentro de la entidad, de manera que el usuario interno o externo pueda dar seguimiento y acceder





**REGLAMENTO DE
GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS DEL
INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO "17 DE
JULIO"**

ÁREA:	SECRETARIA GENERAL		
CÓDIGO:	05-PLN-04		
VERSIÓN:	00		
UBICACIÓN:	URCUQUÍ - IBARRA		
TIPO:	DOCUMENTO <input checked="" type="checkbox"/>	FORMATO	<input checked="" type="checkbox"/>
DICTAMEN:	MEMORÁNDUM Nro. 053-IST17-M-2025		
Nº PAGINAS:	6 de 12		

a los documentos en cualquier momento de su gestión. De ser el caso, la unidad administrativa y/o académica donde finalice el trámite será responsable de archivar y cerrar el proceso del trámite asignado.

Artículo 16.- Despacho de correspondencia.- Es la entrega controlada de documentos a usuarios externos a la entidad, para lo cual pueden utilizarse diversos canales de distribución en atención a las necesidades y los objetivos institucionales; cumpliendo las formalidades establecidas por el Instituto.

CAPÍTULO II

DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Artículo 17.- Identificación de documentos de archivo.- Los documentos de archivo podrán estar en cualquier soporte sea papel, magnético, óptico u otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

Los documentos de archivo están sujetos a los procedimientos archivísticos establecidos en el presente Reglamento; se gestionan de acuerdo al ciclo vital del documento, conforman expedientes, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.

Artículo 18.- Cierre del expediente.- El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento registrarán los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental.

Artículo 19.- Expurgo.- El expurgo se efectuará en el Archivo de Gestión, una vez que se haya cerrado el expediente y como paso anterior a la foliación. Para realizar el expurgo, identificará y retirará toda aquella documentación que aún conste como repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, entre otros elementos. Únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos. Se podrá conservar una copia certificada o compulsada cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips,

broches, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.

Artículo 20.- Foliación.- La foliación permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental. La foliación es requisito para las transferencias y bajas documentales. Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo.

Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso del documento y se sumilla en la parte inferior derecha del averso. No es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco que no se encuentren salvadas.

Artículo 21.- Sistema de Clasificación.- Se adopta el sistema de clasificación decimal adaptado a las necesidades institucionales:

- 100: REC (Rectorado).
- 200: VIC (Vicerrectorado).
- 300: OCS (Órgano Colegiado Superior).
- 400: SEC (Secretaría Académica).
- 500: TS (Tecnología Superior) + (Siglas de carrera). Ej. TSMA (Tecnología Superior en Mecánica Automotriz).
- 600: TSU (Tecnología Superior) + (Siglas de carrera).
- 700: GES (Gestorías) + (Siglas de Gestoría). Ej. GESPRO (Gestoría de Procuraduría).
- 800: UDA (Unidades de apoyo) + (Siglas de Unidades de Apoyo).
- 900: COM (Comisiones) + (Siglas de Comisiones).
- 1000: OTR (Otros).

Artículo 22.- Codificación Documental.- Todo documento debe codificarse con la siguiente estructura: [CLASIFICACIÓN DECIMAL]-[UNIDAD]-[DOCUMENTO]-[AÑO]-[NÚMERO SECUENCIAL].

Ejemplo: 100-SEC-OFI-2025-001 (100-Secretaría Académica-Oficios-2025-001)

CAPÍTULO III

DE LA RETENCIÓN DOCUMENTAL

Artículo 23.- Tabla de Retención Documental.- La Tabla de Retención Documental establece los plazos de conservación para cada serie documental, tomando en cuenta el siguiente ejemplo:

SERIE DOCUMENTAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	DE	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Actas de Grado	2 años		5 años	Conservación permanente
Hojas de Vida Estudiantes	3 años		10 años	Eliminación
Contratos Laborales	2 años		75 años	Conservación permanente
Facturas y Comprobantes	1 año		10 años	Eliminación
Correspondencia General	1 año		3 años	Eliminación
Planes de Estudio	2 años		10 años	Conservación permanente



Informes Académicos	1 año	5 años	Selección
---------------------	-------	--------	-----------

Artículo 24.- Transferencias Documentales.- El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de acuerdo al cumplimiento de los plazos según lo establecido en la Tabla de Retención Documental; las transferencias pueden ser primarias al pasar del Archivo de Gestión al Archivo Central, secundaria del Archivo Central al Archivo Intermedio y final del Archivo Intermedio al Archivo Histórico, siempre que corresponda.

Las transferencias documentales se realizarán:

1. **Primaria:** Del archivo de gestión al archivo central según cronograma anual elaborado por el responsable del Archivo Central.
2. **Secundaria:** Del archivo central al archivo histórico para conservación permanente.

Artículo 25.- Transferencia por escisión, supresión o fusión.- Si existe la disposición de escindir una unidad académica o administrativa, toda la documentación que generó dicha unidad que fuere pertinente, se transferirá de manera íntegra para el cumplimiento de las nuevas funciones. Para ello se dejará constancia de la transferencia de los documentos a través del inventario suscrito.

Artículo 26.- Baja Documental.- Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos. El Instituto deberá ejecutar las bajas documentales de acuerdo con las caducidades señaladas en la Tabla de Retención Documental.

Las bajas documentales serán aprobadas por el equipo responsable de la valoración documental según consta en el artículo 6 del presente Reglamento, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Contar con autorización del Comité de Gestión Documental.
2. Seguir métodos que garanticen la destrucción total.
3. Generar acta de eliminación con inventario detallado
4. Respetar los plazos establecidos en la Tabla de Retención

TÍTULO VII

DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 27.- Preservación de archivos.- Para la adecuada preservación del acervo documental, deberán contar con las siguientes condiciones:

1. Adecuación de espacios y dotación de mobiliario.
2. Limpieza y desinfección de repositorios y documentos.
3. Almacenamiento.
4. Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
5. Prevención y gestión de riesgos.

TÍTULO VIII

DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

Artículo 28.- Préstamo documental.- La solicitud de expedientes en préstamo deberá realizarse mediante la utilización de la correspondiente Ficha de Préstamo Documental, en la que constará el plazo de préstamo y se registrarán las firmas del responsable del archivo y el usuario; de ser necesario se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del usuario, anotando la nueva fecha de devolución. Las solicitudes deben:

- Presentarse por escrito o correo electrónico identificando claramente los documentos.
- Justificar el motivo de la consulta.
- Ser aprobadas por el responsable del archivo correspondiente.
- Registrarse en la Ficha de Préstamo Documental.

El expediente se prestará de manera íntegra sin desmembrar el mismo. El responsable de esta función deberá utilizar señales en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante.

Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido. El responsable del archivo dará seguimiento al préstamo hasta la devolución de los expedientes, cerciorándose de su integridad y reintegrándolos de inmediato a su respectiva ubicación física localizando el lugar al que corresponde, retirando el señalativo. De no haber irregularidades que ameriten otra gestión, se procede a firmar la Ficha de Préstamo en el campo correspondiente.

Si al vencimiento del periodo de préstamo, el usuario no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, el responsable de Archivo solicitará por escrito la devolución correspondiente o notificará al Comité de Gestión Documental para que procedan de conformidad con la normativa y legislación aplicable.

En el caso de que el o los expedientes prestados se entreguen incompletos, equivocados o en mal estado, el responsable de Archivo dará conocimiento por escrito al solicitante y Comité de Gestión Documental del estado en que se entregan para los efectos administrativos y legales que correspondan. El usuario que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un informe, que contendrá al menos los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso, firma de responsabilidad, remitiéndola al Comité de Gestión Documental, este será integrado a la ubicación física del expediente dañado extraviado.

TÍTULO IX

DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

Artículo 29.- Definición.- Los documentos electrónicos y digitales de archivo que hayan sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel, forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos.



Sus requisitos de calidad, como los documentos en papel son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen.

Artículo 30.- Documentos Digitales Nativos.- Los documentos creados digitalmente deben:

- Mantener su formato original y metadatos.
- Contar con firma digital cuando corresponda.
- Ser respaldados en múltiples ubicaciones.
- Cumplir con estándares de interoperabilidad.

Artículo 31.- Proceso de Digitalización.- La digitalización debe cumplir los siguientes estándares:

- Resolución mínima: 300 dpi para documentos de texto.
- Formato: PDF/A para conservación permanente.
- Nomenclatura: Según sistema de codificación institucional.
- Metadatos: Incluir información descriptiva completa.

Artículo 32.- Preservación.- Los sistemas que gestionen los documentos electrónicos, contarán con todas las medidas de seguridad que sean necesarias para el resguardo de la información como de los metadatos a fin de garantizar su recuperación.

TÍTULO X

DE LOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS

Artículo 33.- Sistema de Gestión Documental Electrónica.- El Instituto implementará un sistema que permita:

- Gestión integral del ciclo de vida documental.
- Búsqueda y recuperación eficiente de información.
- Control de versiones y trazabilidad.
- Integración con otros sistemas institucionales.

Artículo 34.- Copias de Seguridad.- Se realizarán copias de seguridad:

- Diarias:** Para documentos en uso frecuente.
- Semanales:** Para archivos de gestión completos.
- Mensuales:** Para archivo central.
- Anuales:** Para archivo histórico.

TÍTULO XI

DEL ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 35.- Principios de Acceso.- El acceso a la información documental se rige por:



**REGLAMENTO DE
GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS DEL
INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO "17 DE
JULIO"**

ÁREA:	SECRETARIA GENERAL		
CÓDIGO:	05-PLN-04		
VERSIÓN:	00		
UBICACIÓN:	URCUQUÍ - IBARRA		
TIPO:	<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> FORMATO
DICTAMEN:	MEMORÁNDUM Nro. 053-IST17-M-2025		
Nº PAGINAS:	11 de 12		

- Transparencia:** Acceso público a información institucional
- Confidencialidad:** Protección de datos personales y sensibles.
- Integridad:** Garantía de veracidad de la información.
- Disponibilidad:** Acceso oportuno según competencias.

Artículo 36.- Niveles de Acceso.- Se establecen los siguientes niveles:

- Público:** Acceso libre para toda la comunidad.
- Interno:** Acceso para personal de la institución.
- Restringido:** Acceso para personal autorizado específicamente.
- Confidencial:** Acceso solo para personal designado.

Disposiciones Generales

PRIMERA. - Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico 17 de Julio.

Disposiciones Finales

PRIMERA. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación en el Órgano Colegiado Superior (OCS).

SEGUNDA. - Entréguese a la Unidad Gestora de Comunicación la socialización del presente reglamento.

Dado en la ciudad de Urcuquí, a los 08 días de septiembre del año de 2025, en la Sesión Ordinaria N° 04 del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico 17 de Julio.

Mgs. Pedro Arias
RECTOR DEL IST 17 DE JULIO



Mgs. Sandy Aguirre
SECRETARIA DEL OCS
DEL IST 17 DE JULIO



**REGLAMENTO DE
GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS DEL
INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO "17 DE
JULIO"**

ÁREA:	SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO:	05-PLN-04
VERSIÓN:	00
UBICACIÓN:	URCUQUÍ - IBARRA
TIPO:	DOCUMENTO <input checked="" type="checkbox"/> FORMATO <input checked="" type="checkbox"/> X
DICTAMEN:	MEMORÁNDUM Nro. 053-IST17-M-2025
N.º PARÁGRAFOS:	12 de 12

Ficha de Préstamo
Documental

Nº	Fecha de préstamo	Unidad solicitante	Tipo de documento	Asunto o trámite	Plazo de devolución	Entrega (Nombre y firma)	Recepción (Nombre y firma)	Observaciones	Entrega (Nombre y firma)
001	08/07/2025	Gestoría TTHH	Resolución OCS	Elaboración de normativa	08/08/2025	Sandy Aguirre	Geoconda Calderón	Documentación completa	Geoconda Calderón