



TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO



REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN ACADÉMICA Y POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO

JUEVES, 28 DE MARZO DE 2024



**REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN ACADÉMICA
Y POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO
SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO**

© Todos los derechos reservados del Instituto Tecnológico Sudamericano. Queda prohibido la copia total o parcial del documento.

ÍNDICE

CONSIDERANDO	7
TÍTULO I	10
CAPÍTULO I	10
GENERALIDADES DEL SISTEMA INFORMATICO DE GESTIÓN ACADÉMICA	
TÍTULO II	12
CAPÍTULO I	12
EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA GESTION ACADÉMICA	
TÍTULO III	15
CAPÍTULO I	15
USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICO	
TÍTULO IV	18
CAPÍTULO I	18
DE LAS POLÍTICAS DEL USO ADECUADO DEL SISTEMA ACADÉMICO	
TÍTULO V	21
CAPÍTULO I	21
DE LAS SANCIONES DEL USO INADECUADO DEL SISTEMA ACADÉMICO	



TÍTULO VI	23
CAPÍTULO I	23
GENERALIDADES DE LAS POLICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO	
TÍTULO VII	25
CAPÍTULO I	25
DEFINICIONES CLAVE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO	
TÍTULO VIII	26
CAPÍTULO I	26
ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO	
TÍTULO IX	29
CAPÍTULO I	29
CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ISTS	
TÍTULO X	31
CAPÍTULO I	31
PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y CAPTURA DE DOCUMENTOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ISTS	



TÍTULO XI	34
CAPÍTULO I	34
CLASIFICACIÓN E INDEXACIÓN EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ISTS	
TÍTULO XII	36
CAPÍTULO I	36
ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ISTS	
TÍTULO XIII	38
CAPÍTULO I	
ACCESO Y SEGURIDAD EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ISTS	
TÍTULO XIV	40
CAPÍTULO I	40
DE LA RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS	
TÍTULO XV	42
CAPÍTULO I	42
DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES	
DISPOSICIONES	42
DISPOSICIONES GENERALES	
DISPOSICIONES FINALES	





INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUDAMERICANO
Hacemos gente de talento!

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

“Formar profesionales tecnólogos universitarios con calidad humana y académica; con principios y valores para cultivar pensamiento crítico, reflexivo, investigativo y de emprendimiento, que los oriente a comprender que la vida es la búsqueda de un permanente aprendizaje dentro de un mundo globalizado”.

VISIÓN

“Convertirnos en el mejor instituto tecnológico universitario del país, con alcance internacional a través de sus modalidades de estudio sustentadas en la calidad y pertinencia; para entregar a la sociedad profesionales íntegros, líderes en todos los campos, con espíritu emprendedor, practicando libertad de pensamiento y acción”.

VALORES

Sus pilares fundamentales se sostienen en la práctica de tres valores:

- Estudio
- Disciplina
- Equidad

REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN ACADÉMICA Y POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO

CONSIDERANDO

Que, el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador considera que “La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye una de las prioridades 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 determina: “La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto 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 trabaja

Que, el artículo 118 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece “Los niveles de formación que imparten las instituciones del Sistema de Educación Superior son: 1. Tercer nivel técnico-tecnológico y de grado a) Tercer nivel técnico-tecnológico superior, orientado al desarrollo de habilidades y destrezas relacionadas con la producción de bienes y servicios; corresponde a este nivel

los títulos profesionales de técnico superior, tecnólogo superior o su equivalente y tecnólogo superior universitario o su equivalente.

Que, el artículo 132 ibidem prevé “Las instituciones del sistema de educación superior podrán reconocer créditos o materias aprobadas en otras instituciones del sistema de educación superior, sujetándose al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Régimen Académico y en lo dispuesto por la entidad elegida”

Que, el Título V. art. 20 del del Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Superior. Igualdad de oportunidades, determina que las instituciones de educación superior particulares podrán establecer en sus respectivos estatutos o normativa interna, requisitos adicionales a las determinadas en la Ley para el ingreso de sus estudiantes, observando los principios de igualdad de oportunidades y mérito.

Que, el art. 8 del Reglamento de Régimen Académico del CES. Sistema de Créditos Académicos, estipula “Esta es una modalidad de organización académica curricular que determina el volumen del trabajo académico exigido al estudiante en cada uno de los niveles de formación.

Que, el artículo 66 ibidem especifica: “Las IES deberán implementar un sistema interno de evaluación de los aprendizajes que garantice los principios de transparencia, justicia y equidad, tanto en el sistema de evaluación estudiantil como para conceder incentivos a los estudiantes por el mérito académico. Este sistema permitirá la valoración integral de competencias de los estudiantes, así como los resultados de aprendizaje, propendiendo a su evaluación progresiva y permanente, de carácter formativo y sumativo; mediante la implementación de metodologías, herramientas, recursos, instrumentos y ambientes pertinentes, diversificados e innovadores en coherencia con los campos disciplinares implicados. Las evaluaciones de carácter formativo y sumativo deberán aplicarse a todo el estudiantado al menos dos (2) veces durante el período académico, cada una. En todos los casos, la fase de evaluación podrá ser planificada, conforme la regulación interna de las IES”

Que, el artículo 66 ibidem especifica: “Dentro de sus sistemas de evaluación internos, las IES deberán definir elementos. (...).

Que, el artículo 63 del Reglamento Interno del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano especifica “El estudiante tiene un 25% de margen de inasistencias permitidas del total de clases dictadas por el profesor de la materia. Es de competencia del Rector la justificación de inasistencias previa solicitud de parte del estudiante en un plazo máximo de cinco días laborables y solamente en caso de calamidad doméstica.

En base a las disposiciones estatutarias y con la potestad que le confiere, basados en el principio de legalidad, El Consejo Académico Superior del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano resuelve aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN ACADÉMICA Y POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO

TÍTULO I

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL SISTEMA INFORMATICO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Art. 1.- Ámbito. - El presente reglamento regula y establece parámetros sobre el sistema informático de gestión académica y políticas del Sistema de Gestión Documental del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, será de aplicación obligatoria para autoridades, docentes, investigadores y los estudiantes en calidad de beneficiarios de la información.

Art. 2.- Objeto. - El presente reglamento y el Sistema de Gestión Documental del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano tienen como objetivo automatizar los procesos de: inscripciones, matrículas, registro de calificaciones, asistencias, remediales y arrastres, así como procesos de titulación, investigación, vinculación con la sociedad y gestión administrativa a través de una herramienta informática actualizada para sistematiza los procesos anteriormente indicados y que permitan a los estudiantes mayor agilidad en el uso del mismo

Art. 3.- Responsable. - El Vicerrectorado de Desarrollo e innovación del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano es el responsable de hacer cumplir la base legal contemplada en el presente reglamento para cuyo efecto informará en forma oportuna y debida al máximo órgano académico para que instaure los protocolos y procedimientos legales pertinentes.

Art. 4.- Atribuciones del responsable. - Son atribuciones del Vicerrectorado de Desarrollo e innovación además de las que se establece en el estatuto institucional las siguientes:

- a. Coordinar con el departamento técnico que el sistema de gestión académica Academicok este en completo funcionamiento y que los usuarios del mismo tengan asignados accesos y roles.
- b. Registra semestralmente información de la oferta académica, materias, cursos, asignación de carga horario y profesores para la correcta funcionalidad del Academicok.
- c. Asesorar y capacitar conjuntamente con el departamento técnico a los diferentes departamentos en el manejo de los módulos del sistema.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA GESTION ACADÉMICA

Art. 5.- Sistema interno de la evaluación del aprendizaje. - El Instituto Superior Tecnológico Sudamericano ha implementado un sistema interno de evaluación de los aprendizajes que garantizan los principios de transparencia, justicia y equidad, tanto en el sistema de evaluación estudiantil como para conceder incentivos a los estudiantes por el mérito académico.

Este sistema permite la valoración integral de competencias de los estudiantes, así como los resultados de aprendizaje, propendiendo a su evaluación progresiva y permanente, de carácter formativo y sumativo; mediante la implementación de metodologías, herramientas, recursos, instrumentos y ambientes pertinentes, diversificados e innovadores en coherencia con los campos disciplinares implicados.

Art 6.- De la evaluación del estudiante. - Se entiende por evaluación del estudiante el análisis, medición y control de los factores que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje, estableciendo la relación entre las actividades realizadas y los logros alcanzados por el estudiante en las competencias de cada asignatura. La evaluación será la resultante de la valoración del cumplimiento de las actividades programadas por el docente en el sílabo o plan de asignatura correspondiente que será aprobado por el Vicerrectorado Académico, y entregado a los estudiantes en la primera clase.

Art. 7.- De la Forma de Calificación. - La forma de evaluación para los estudiantes se distribuye de la siguiente manera:

1. Cada asignatura será evaluada sobre cuarenta (40) puntos obtenidos de la sumatoria de las notas de dos bimestres;
2. En el primer bimestre será sobre veinte (20) puntos distribuidos de la siguiente manera:
 - a. catorce (14) puntos de la evaluación continua;

- b. seis (06) puntos de examen global; y,
3. En el segundo bimestre será sobre veinte (20) puntos distribuidos de la siguiente manera:
- a. catorce (14) puntos de la evaluación continua;
 - b. seis (06) puntos de la presentación y defensa del proyecto integrador.

Se entiende por proyecto integrador aquel que nos permite identificar si el estudiante es capaz de poner en práctica los conocimientos, habilidades y valores adquiridos durante el desarrollo de la asignatura.

Art. 8. De la evaluación continua. - Se entiende por evaluación continua aquellas que se encuentra integrada por aspectos de: ser, conocer y saber hacer. Son parte de los aspectos cognoscitivos las tareas extra clase y pruebas de unidad. Son parte de los aspectos actitudinales los trabajos grupales o individuales y la responsabilidad; y, finalmente son parte de los aspectos procedimentales la actuación en clases.

Art. 9.- De la aprobación de las asignaturas. - Un estudiante para aprobar una asignatura debe tener en la suma de las dos notas, correspondientes a los dos bimestres un mínimo de veintiocho (28) sobre cuarenta (40) puntos, caso contrario se debe presentar a rendir un examen remedial cuya calificación reemplazará a la menor nota que haya obtenido el estudiante en cualquiera de los dos bimestres y para efectos de redondeo el sistema informático de gestión académica lo realiza automáticamente.

Si el estudiante obtiene menos de dieciséis (16) puntos como resultado de la suma de las calificaciones de los dos bimestres u obtiene menos de 75% de las asistencias se considera como reprobado la asignatura.

Art. 10.- Del examen remedial. - El estudiante para tener opción de un examen remedial debe alcanzar una nota mínima de dieciséis (16) puntos como resultado de la suma de las calificaciones de los dos bimestres. Si el estudiante obtiene menos de dieciséis (16) puntos como resultado de la suma de las calificaciones de los dos bimestres y menos de 75% se considerará reprobado la asignatura.

Art. 11.- Del proceso de recalificación de las evaluaciones. - Los estudiantes podrán presentar ante el rector del instituto, por escrito, un recurso de recalificación dentro de los dos (02) días laborables, a partir de la exhibición pública de las notas. El rector nombrará el tribunal correspondiente, excluyendo a los docentes de la materia, el mismo que procederá a la recalificación en el plazo de dos días hábiles; la nota definitiva ratificada o modificada figurará en un acta adicional

Art. 12.- Del proceso de arrastres de asignaturas. - Se reconoce como arrastre cuando la sumatoria del total de los bimestres o examen remedial no sobrepasa el mínimo requerido; es decir no alcanza la nota de veintiocho (28) puntos y 75% de asistencia.

El arrastre tendrá el costo de un arancel fijado por el Órgano Académico Superior del Instituto. El estudiante que arrastre materias que consten como prerrequisito o correquisito de otras materias en el nivel inmediato superior o en el mismo nivel no podrá matricularse a las mismas.

Art. 13.- De la segunda y tercera matrícula. - El estudiante que arrastre por segunda y/o tercera ocasión la misma materia deberá cancelar por concepto de matrícula un rubro adicional establecido en el Reglamento de Aranceles de la institución. El estudiante que se encuentre receptando en calidad de arrastre una materia por tercera ocasión no tendrá derecho a rendir examen remedial. En caso de no aprobar dicha materia por tercera ocasión, no podrá volverse a matricular en la misma carrera

Art. 14.- Escala de valoración. - El instituto de acuerdo a su normativa interna ha establecido de los métodos de cálculo, escalas, valores mínimos y equivalencias de los resultados de la evaluación, necesarios para considerar que las asignaturas, cursos o equivalentes, han sido aprobados por los estudiantes; se considera la siguiente escala cuantitativa que se utilizará para efectos de evaluación estudiantil:

ESCALA CUANTITATIVA	EQUIVALENCIA Sistema de Educación Superior
39,00 a 40,00	Excelente
36,00 a 38,99	Muy Bueno
32,00 a 35,99	Bueno
28,00 a 31,99	Regular
0,00 a 27,99	Deficiente

Art. 15.- Registro de calificaciones. - El instituto ha establecido los procedimientos internos para registrar las calificaciones de los estudiantes, las que deberán ser consignadas por el docente responsable de las asignaturas, cursos o equivalentes; mediante el sistema de gestión académico denominado académico, plataforma que garantiza la accesibilidad, transparencia y consistencia del registro de calificaciones.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICO

Art. 16.- De la asignación de grupos al sistema de gestión académica. - El técnico informático del ISTS o el Vicerrectorado de Desarrollo e Innovación determinarán los grupos que cada uno de los usuarios pertenecen y dependiendo del rol al cual sean asignados estos usuarios, tendrán acceso a al sistema académico, así como a su respectiva interfaz. Los grupos que se han definido son:

- a) Administrativos
- b) Alumnos
- c) Apoyo Sistemas
- d) Asistente Financiero
- e) Biblioteca
- f) Bienestar Estudiantil
- g) Bolsa De Empleo
- h) Cajas
- i) Coordinador
- j) Directivos
- k) Empleadores
- l) Financiero
- m) Investigación

- n) Rectorado
- o) Promotor
- p) Profesores
- q) Talento Humano
- r) Vicerectorado Académico
- s) Vicerectorado Tecnológico
- t) Vinculación
- u) Otros

Art. 17.- De la obligatoriedad. - El Sistema Académico del ISTS será utilizado en forma obligatorias por autoridades, personal administrativo, coordinadores departamentales, y de carrera, docentes, investigadores, y estudiantes; una vez que se les asigne por parte del Vicerectorado de Desarrollo e innovación la respectiva clave de acceso, la misma será personal e intransferible, de su uso será responsable el usuario que lo reciba.

Art. 18.- Del uso del sistema académico. - El uso que por cada miembro del ISTS se le brindará al Sistema Académico es el siguiente:

- a. **Autoridades:** Vigilar el cumplimiento del proceso ordenado y sistemático de información hacia los estudiantes desde el inicio de su proceso de matriculación hasta el estado académico y de asistencia.
- b. **Administrativos:** Administrar el Sistema de Gestión Académica en los distintos procesos asignados, como proceso de inscripción, matriculación, asignación de valores y su respectivo cobro de los diferentes rubros determinados en el sistema.
- c. **Coordinadores Departamentales:** Administrar el Sistema de Gestión Académica en los distintos procesos de sus respectivos departamentos como talento humano, bienestar estudiantil, vinculación e investigación, biblioteca, egresados.
- d. **Vicerrector Desarrollo e Innovación:** Administrar el Sistema de Gestión Académica en los distintos procesos de subida de información y espera de resultados para promociones y ejecución de matrículas ordinarias, extraordinarias y especiales.

- e. Secretaría General: Llevar a cabo los procesos de matrículas de cada semestre, recabando información impresa y digital, debidamente legalizada de matrículas y velar que el personal docente registre calificaciones semestrales de acuerdo al Sistema Académico. No podrá realizar ninguna modificación a calificación alguna. Así mismo llevará a cabo todos los procesos de titulación en el sistema académico; finalmente en el caso de detectar anomalías en el uso del sistema por parte de sus miembros deberá informar de forma escrita ante el Rectorado y este a su vez al Consejo Directivo para determinar responsables y sanciones en el caso que lo amerite.
- f. Docentes: Ingresar calificaciones y asistencias de las asignaturas asignadas al Sistema Académico para información de los estudiantes, de acuerdo a los parámetros de calificación y los plazos establecidos por la institución para pruebas de unidad, bimestral y remedial; así como entregar las actas que genere el sistema académico impresos en secretaría al finalizar el semestre. Además deberán elaborar, registrar las planificaciones de las asignaturas, planificaciones de procesos de titulación en caso de tenerlas y otras que requieran en el semestre.
- g. Estudiantes: Ingresar al Sistema Académico con la finalidad de realizar procesos de matriculación, conocer su historial académico, su financiamiento educativo y otros, el mismo que les permitirá evaluar resultados y establecer mecanismos de auto superación y excelencia académica. Además, en base a los resultados cualitativos ejecutar el reclamo o requerimiento correspondiente en forma oportuna.

Art. 19.- De las respuestas a incidentes y anomalías del sistema. - Los usuarios del sistema en caso de presentar problema o anomalías en el uso de los módulos asignados deberán inmediatamente comunicarse con el técnico informático del ISTS o el Vicerrectorado de Desarrollo e Innovación para que sean atendidos de sus peticiones de forma inmediata y oportuna.

Art. 20.- De la capacitación de los usuarios. - Todos los estudiantes, personal académico y administrativo que ingrese a formar parte de la institución, deberá recibir una capacitación sobre el uso del Sistema Académico, donde se dan a conocer las obligaciones para los usuarios y las sanciones en caso de incumplimiento. Esta labor será realizada de manera coordinada entre el técnico informático del ISTS, el Vicerrectorado de Desarrollo e Innovación y Secretaría General. El Sistema Académico del ISTS contendrá para cada uno de los grupos definidos los respectivos manuales de uso en donde se encontrará toda la información sobre el manejo de los módulos para su conocimiento y puesta en aplicación.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

DE LAS POLÍTICAS DEL USO ADECUADO DEL SISTEMA ACADÉMICO

Art. 21.- De las autoridades. - Garantizar la disponibilidad del Sistema Informático de Gestión Académica a nivel de hardware y software a comunidad educativa a través del departamento técnico de la institución, y proporcionar capacitaciones para el uso correcto de la plataforma a los nuevos usuarios que ingresan a la institución y cuando se implementen nuevos módulos informáticos. Además, Garantizar el historial de accesos al sistema informático.

Art. 22.- De los estudiantes. - Son políticas de uso de sistema de los estudiantes las siguientes:

- a) Modificar periódicamente su contraseña, dejando una para el Sistema Académico con el ánimo de minimizar los riesgos de robo de identidad.
- b) Bajo ninguna circunstancia sea revelada a terceros la contraseña ya que todo daño o perjuicio que pudiera derivarse de este hecho serán atribuidos al usuario titular, y, por consiguiente, es de su absoluta responsabilidad.
- c) El estudiante deberá subir una imagen personal para el perfil de usuario siempre y cuando sea de su rostro y no atente contra las normas vigentes de la institución, de lo contrario ésta podrá ser retirada sin previo aviso.
- d) Actualizar la información personal cuando las autoridades y/o departamentos académicos lo requieran.
- e) Comunicar a su docente o al coordinador de la carrera cualquier incumplimiento a las normas establecidas en el presente documento, durante el uso del sistema.
- f) Otras que establezca la institución y que no consten en este reglamento

Art. 23.- De los docentes. - Son políticas de uso de sistema de los docentes las siguientes:

- a. El docente deberá subir una imagen personal para el perfil de usuario siempre y cuando sea de su rostro y no atente contra las normas vigentes de la institución, de lo contrario ésta podrá ser retirada sin previo aviso.
- b. Actualizar periódicamente información de la Hoja de vida, por ejemplo: cursos dictados, cursos recibidos, ponencias, artículos, formación académica (maestrías, doctorado).
- c. Actualizar información cuando los dispongan las autoridades y/o departamentos académicos.
- d. Modificar periódicamente su contraseña con el objetivo de minimizar el riesgo de robo de identidad.
- e. Las contraseñas deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - i. Mínimo 8 caracteres
 - ii. Combinación de letras y números
 - iii. Un carácter especial (*, -, +, /, *, ¿, ¿, ...)
- f. Bajo ninguna circunstancia revelar a terceros la contraseña ya que todo daño o perjuicio que pudiera derivarse de este hecho serán atribuidos al usuario titular, y por consiguiente de su absoluta responsabilidades.
- g. Actuar con ética en el ingreso de información al software.
- h. Registrar asistencias diarias y notas de pruebas de unidad, evaluación continua, exámenes de unidad, planificaciones diarias.
- i. Comunicar a su director o al coordinador cualquier incumplimiento a las normas establecidas en el presente documento, durante el uso del sistema
- j. Otras que establezca la institución y que no consten en este reglamento

Art. 24.- Del personal administrativo y departamental. - Son políticas de uso de sistema del personal administrativo y departamental siguientes:

- a) Subir una imagen personal para el perfil de usuario siempre y cuando sea de su rostro y no atente contra las normas vigentes de la institución, de lo contrario ésta podrá ser retirada sin previo aviso.

- b) Actualizar periódicamente información de la Hoja de vida, por ejemplo: cursos dictados, cursos recibidos, ponencias, artículos, formación académica (maestrías, doctorado).
- c) En los periodos de inscripciones y matriculas utilizar correctamente el sistema academico en las fechas establecidas por la institución
- d) Los demás departamentos deberán utilizar los módulos asignados y registra la información que a cada departamento le corresponda de manera precisa y oportuna en las fechas establecidas por la institución.
- e) Actualizar información cuando los dispongan las autoridades y/o departamentos académicos.
- f) Modificar periódicamente su contraseña con el objetivo de minimizar el riesgo de robo de identidad.
- g) Las contraseñas deberán cumplir con los requisitos establecidos para el personal docente.
- h) Bajo ninguna circunstancia revelar a terceros la contraseña ya que todo daño o perjuicio que pudiera derivarse de este hecho serán atribuidos al usuario titular, y por consiguiente de su absoluta responsabilidades.
- i) Actuar con ética en el ingreso de información al software.
- j) Comunicar a su director o al coordinador cualquier incumplimiento a las normas establecidas en el presente documento, durante el uso del sistema
- k) Otras que establezca la institución y que no consten en este reglamento

TÍTULO V

CAPÍTULO I

DE LAS SANCIONES DEL USO INADECUADO DEL SISTEMA ACADÉMICO

Art. 25.- De las sanciones. - Se consideran acciones a ser sancionados los siguientes:

- a. Procesos de inscripción y matriculas registradas sin el respectivo sustento de información por parte de los encargos de este proceso.
- b. Inconsistencias detectadas entre la información subida al Sistema Académico en lo referente a las inscripciones y matriculas impresos entregados a Secretaría por las personas designadas para estos procesos
- c. Inconsistencias detectadas entre la información subida al Sistema Académico en lo referente a calificaciones y asistencia y los reportes impresos entregados a Secretaría por parte de los docentes del instituto.
- d. Incumplimiento en los plazos y fechas de entrega de información tanto al sistema académico como en lo relacionado a los reportes físicos a Secretaría.
- e. Inadecuado uso de las claves de acceso al Sistema Académico por parte de uno de sus usuarios; pudiendo ser autoridades, personal administrativo, coordinadores departamentales o de carreras, docentes y/o estudiantes.
- f. Suplantar la identidad de una persona para acceder al Sistema Informático de gestión Académica
- g. Inconformidad entre las calificaciones subidas al Sistema Académico, las calificaciones físicas entregadas a Secretaría y la calificación real obtenida por el estudiante.

- h. No legalización de las calificaciones físicas mediante fecha y firma del docente.
- i. Docentes que no descarguen y notifiquen sobre los certificados de aptitud para la recepción de pruebas de unidad y exámenes bimestrales.
- j. Alteración de fechas por parte del docente en la recepción de exámenes de unidad, bimestrales, atrasados y/o remediales sin autorización del Vicerrector Académico.
- k. Indebido cobro de dineros a los estudiantes con la finalidad de asignar calificaciones no obtenidas realmente por el estudiante.
- l. Recepción de exámenes de unidad, bimestrales, atrasados y/o remediales sin el respectivo certificado de aptitud otorgado por colecturía de la institución.
- m. Subir archivos con contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, odioso, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otro que generen responsabilidades civiles o penales.

Art. 26.- Del tipo de sanciones: - Las sanciones serán amonestaciones de tipo económicas para cuyo efecto será atribución del Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Desarrollo e innovación y/o Secretaría del ISTS quienes podrán solicitar la amonestación previo la presentación del respectivo informe por el mal uso del sistema académico, en base a lo que dispone el reglamento de trabajo y código de ética.

TÍTULO VI

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LAS POLICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO

Art. 27.- **Ámbito.** - Este reglamento de gestión documental tiene como alcance a todos los miembros del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, incluyendo personal administrativo, docentes y colaboradores, durante el ejercicio de sus funciones dentro y fuera de las instalaciones institucionales. Se aplica de manera integral a todas las etapas del ciclo de vida del documento, desde su creación hasta su disposición final. La implementación y cumplimiento de este reglamento son fundamentales para garantizar una gestión eficiente y transparente de la información en todos los niveles de la institución, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales y al cumplimiento de las normativas vigentes en el ámbito educativo y administrativo.

Art. 28.- Objeto. - El propósito fundamental de este reglamento, es establecer de manera clara y precisa las normas y procedimientos que regirán la creación, captura, clasificación, almacenamiento, conservación, acceso, seguridad, recuperación y disposición de los documentos en el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano. Este reglamento tiene como objetivo principal optimizar la eficiencia en el manejo de la información, garantizar la integridad y autenticidad de los documentos, facilitar el acceso oportuno a la información relevante, y asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables. Al definir las directrices específicas para la gestión documental, se busca promover la transparencia, mejorar la toma de decisiones informada y contribuir al logro de los objetivos institucionales en el ámbito académico y administrativo.

Art. 29.- Responsable. - El Administrador del Departamento de Archivo Físico y Digital del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano es el responsable de hacer cumplir la base legal contemplada en el presente reglamento para cuyo efecto informará en forma oportuna y debida al máximo órgano académico para que instaure los protocolos y procedimientos legales pertinentes.

Art. 30.- Atribuciones del responsable. - El Administrador del Departamento de Archivo Físico y Digital del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano ostenta la

responsabilidad de velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las políticas internas de gestión documental establecidas en este reglamento. Entre sus atribuciones se incluyen:

1. Supervisión y Coordinación:
 - a. Supervisar la implementación de las políticas y procedimientos de gestión documental en todas las áreas de la institución.
 - b. Coordinar con los departamentos y unidades académicas para garantizar la uniformidad en la aplicación de las normativas.
2. Capacitación y Sensibilización:
 - a. Diseñar e implementar programas de capacitación para el personal, con el objetivo de garantizar la comprensión y adhesión a las políticas de gestión documental.
 - b. Sensibilizar a los colaboradores sobre la importancia de una gestión documental efectiva.
3. Asesoramiento:
 - a. Brindar asesoramiento y orientación a los diferentes niveles jerárquicos y departamentos en relación con la gestión documental.
 - b. Estar disponible para resolver consultas y proporcionar orientación sobre la correcta aplicación de las políticas.
4. Auditoría Interna:
 - a. Realizar auditorías internas periódicas para evaluar el cumplimiento de las políticas de gestión documental.
 - b. Identificar áreas de mejora y proponer acciones correctivas.
5. Actualización y Mejora Continua:
 - a. Mantenerse informado sobre las normativas y mejores prácticas en gestión documental.

TÍTULO VII

CAPÍTULO I

DEFINICIONES CLAVE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO

Art. 31.- Definiciones. - En este artículo se establecerán las definiciones clave necesarias para la correcta interpretación y aplicación de este reglamento. A continuación, se detallan algunas de las definiciones fundamentales:

- a) Documento: Cualquier información registrada, independientemente de su formato, que puede ser utilizada como medio de comunicación, transmisión de conocimientos o evidencia de actividades.
- b) Archivo: Conjunto organizado de documentos, ya sea en formato físico o digital, que comparten características similares y que son gestionados como una unidad.
- c) Ciclo de vida del documento: Secuencia de fases que abarca desde la creación hasta la disposición final de un documento, incluyendo su captura, clasificación, almacenamiento, acceso y conservación.
- d) Metadatos: Información descriptiva que acompaña a un documento y que facilita su identificación, búsqueda y gestión, incluyendo detalles como fecha de creación, autor y categoría.
- e) Disposición: Acción final que se toma respecto a un documento, determinando si debe ser conservado de manera permanente, destruido o transferido a otro archivo.

TÍTULO VIII

CAPÍTULO I

ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO

Art. 32.- Responsable de Gestión Documental. - Se encargará de la supervisión y coordinación de todas las actividades relacionadas con la gestión documental, garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en este reglamento.

Art. 33.- Autoridades Académicas. - Tienen la responsabilidad primordial de liderar y supervisar la implementación efectiva de las políticas de gestión documental en el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano. Su función abarca los siguientes puntos:

- a. Supervisión General:
 - i. Supervisar la implementación de las políticas y procedimientos de gestión documental en toda la institución.
 - ii. Asegurar que las actividades de gestión documental estén alineadas con los objetivos académicos y administrativos de la institución.
- b. Promoción de la Conciencia Institucional:
 - i. Promover la importancia de la gestión documental dentro de la institución.
 - ii. Participar en iniciativas que fomenten la conciencia sobre la gestión responsable de documentos.
 - iii. Promover la importancia de legalizar cada uno de los documentos generados y almacenados.

Art. 34.- Personal Administrativo. - Asume un papel crucial en la implementación de las políticas de gestión documental, desempeñando las siguientes responsabilidades detalladas:

- a) Colaboración Activa:
- b) Identificación y captura de documentos relevantes para sus funciones administrativas.
- c) Participación activa en el proceso de generación y organización documental de sus respectivas áreas.
- d) Cumplimiento Normativo:
- e) Adherencia totalmente estricta a las normas de clasificación y almacenamiento establecidas en el reglamento actual.
- f) Otorgar garantía de que los documentos de sus respectivos departamentos administrativos sean manejados de acuerdo con los estándares institucionales.

Art. 35.- Coordinadores y docentes de carreras. - Desempeñan un papel fundamental en la gestión documental, asumiendo las siguientes responsabilidades detalladas:

- a) Generación Documental:
 - i. Participación activa en la generación de documentos relacionados con las actividades académicas y administrativas de sus respectivas carreras.
 - ii. Colaboración en la captura y registro de información relevante para el seguimiento académico y evaluación de estudiantes.
- b) Colaboración con el Archivo General:
 - i. Colaboración estrecha con el responsable de Gestión Documental para garantizar la correcta clasificación de documentos específicos de las carreras.
 - ii. Supervisión de la organización eficiente de documentos académicos y administrativos.

- c) Formación y Sensibilización:
 - i. Participación en programas de formación y sensibilización sobre prácticas eficientes de gestión documental.
 - ii. Fomento de una cultura institucional orientada hacia la importancia de una gestión documental responsable.

- d) Adhesión a Normativas:
 - i. Adherencia estricta a las normativas establecidas en el reglamento para la clasificación y conservación adecuada de documentos académicos e institucionales.
 - ii. Garantía de que los documentos reflejen de manera precisa el desarrollo y resultados de las actividades académicas y están correctamente legalizados.

TÍTULO IX

CAPÍTULO I

CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ISTS

Art. 36.- Fases del Ciclo de Vida del Documento. - Aquí se establece una guía detallada y adaptada a la realidad institucional para asegurar una gestión documental eficaz, coherente con los estándares normativos y necesidades específicas del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano. Tales como:

- a) Creación: Inicia con la creación del documento, ya sea en formato físico o digital, mediante procesos formales y formatos específicos, que garanticen la generación de información relevante y precisa para el ámbito académico y administrativo dependiendo de la necesidad que surge al momento de su levantamiento.
- b) Captura: Se implementan procesos de captura eficientes, asegurando el registro completo de documentos, ya sea mediante formularios electrónicos, sistemas de gestión documental o registros físicos controlados.
- c) Clasificación: Establece criterios de clasificación adaptados a la estructura institucional, organizando los documentos de acuerdo a los códigos alfanuméricos previamente generados teniendo en cuenta las áreas académicas y administrativas, facilitando su acceso y recuperación.
- d) Legalización: En este punto se entiende por legalización de documentos el proceso de revisión, posterior firma y aprobación por parte de las autoridades designadas según corresponda el documento físico o digital, en el mismo se va a validar la autenticidad de documentos institucionales, asegurando la inclusión de firmas y aprobaciones necesarias.

- e) Almacenamiento: Los documentos clasificados se almacenan de manera segura y accesible, utilizando sistemas de archivos físicos y digitales, tales como el SharePoint de la herramienta institucional Office 365 actualmente en uso, el cual nos permite, almacenar documentos respaldados por medidas de seguridad para preservar la confidencialidad e integridad de la información.
- f) Acceso: Se selecciona los colaboradores, sean administrativos, docentes o autoridades, según las necesidades documentales y se define protocolos para el acceso controlado a documentos, garantizando que el personal autorizado pueda recuperar la información de manera eficiente y segura, así como acceder a ella en tiempo completo y de manera totalmente remota sin impedimento alguno.
- g) Conservación: Se centra en la conservación a largo plazo, especialmente de documentos de valor histórico o legal, implementando medidas de preservación física o digital según la naturaleza del documento.
- h) Disposición: Define acciones específicas para la disposición final de documentos, considerando su conservación permanente, destrucción o transferencia a archivos históricos de acuerdo con los criterios institucionales y normativas legales.

TÍTULO X

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y CAPTURA DE DOCUMENTOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ISTS

Art. 37.- Procedimientos Estándar de Creación. – En este artículo se establecen los procedimientos estándar para la creación de documentos en el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, los mismo que se detallan a continuación:

- a) **Formalidad en la Generación:** Se requiere de manera estricta, que la creación de documentos se realice de manera formal, utilizando plantillas o formatos predefinidos y establecidos por las autoridades académicas del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano.
- b) **Identificación de Autoría:** Cada documento debe incluir la identificación clara del autor o autores responsables de su creación, así como su firma electrónica o física.
- c) **Revisión y Aprobación:** Se establece que los documentos deben ser revisados y aprobados según los protocolos internos y responsables designados, antes de su distribución, uso u almacenamiento.
- d) **Seguimiento de Versiones:** Se implementa un sistema de seguimiento de versiones para garantizar la actualización y el control de cambios en los documentos a lo largo del tiempo.

Art. 38.- Formularios Electrónicos y Herramientas Digitales. – En este artículo se describen los formularios electrónicos y herramientas digitales recomendadas para la creación de documentos:

- a) **Uso de Formularios Estándar:** Se recomienda el uso de formularios electrónicos estandarizados y en formato autorizado por las autoridades designadas del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, para facilitar la captura de información consistente y la automatización de procesos.

- b) **Herramientas de Edición:** Se promueve el uso de herramientas de edición digital, como procesadores de texto online, los cuales constan dentro de la herramienta office 365 a disposición de todo el personal que hace parte del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, de igual manera con las hojas de cálculo, para la creación y edición de documentos de manera eficiente.
- c) **Integración con Sistemas Internos:** Se enfatiza la importancia de la integración de estas herramientas con el sistema interno de gestión documental de la institución para garantizar la interoperabilidad y la gestión eficaz de documentos.

Art. 39.- Registro y Seguimiento de Documentos Creados. – Se establecen los mecanismos de registro y seguimiento de los documentos creados en el ámbito institucional:

- a) **Asignación de Metadatos:** Cada documento debe ser registrado con metadatos relevantes, como fecha de creación, autoría, departamento y número de oficio, para facilitar su identificación y recuperación.
- b) **Sistema de Archivo Centralizado:** Se registra en el sistema de gestión documental del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, todos los documentos creados, asegurando su almacenamiento, seguridad, trazabilidad y disponibilidad.
- c) **Proceso de Aprobación:** Se respeta el proceso formal y estipulado por el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de aprobación para validar la inclusión de documentos en el sistema de gestión documental, garantizando su calidad y pertinencia.

Art. 40.- Procedimientos de Captura. - En este artículo se delinearán los procedimientos específicos para la captura de documentos:

- a) **Escaneo y Digitalización:** Los documentos se obtendrán mediante técnicas de escaneo por aplicaciones móviles de teléfono celular o dispositivo específicos para escaneo y digitalización de documentos físicos para su conversión a formato electrónico.
- b) **Captura de Datos Electrónicos:** El envío y recepción de datos electrónicos o digitales se hacen por canales oficiales asociados al Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, tales como correos electrónicos o formularios en línea, asegurando su integración con el sistema de gestión documental.

Art. 41.- Integración con el Sistema de Gestión Documental. – En este punto se dan las pautas necesarias para una correcta integración con el sistema de gestión documental interno del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano.

- a) **Interoperabilidad de Sistemas:** Se establecen estándares para la interoperabilidad entre herramientas de creación y captura y el sistema de gestión documental, asegurando la transferencia eficiente de información con las herramientas que cuenta la institución.
- b) **Optimización de Flujos de Trabajo:** Se busca optimizar los flujos de trabajo mediante la integración de herramientas disponibles dentro del sistema de gestión documental, reduciendo la duplicación de esfuerzos y garantizando la consistencia en la gestión documental.
- c) **Formación y Capacitación:** Se diseñan y ejecutan programas de formación y capacitación para el personal administrativo y docente, en el uso adecuado de los sistemas integrados, garantizando su efectividad y adopción.

TÍTULO XI

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN E INDEXACIÓN EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ISTS

Art. 42.- Métodos para la Clasificación y la Indexación de Documentos. - se presentan los métodos recomendados para la clasificación y la indexación de documentos en el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano. Se detallan diversas técnicas, como:

- a) Clasificación por Tipo de Documento: Se sugiere clasificar los documentos según su tipo, como informes, memorandos, formularios, entre otros, facilitando su identificación y recuperación.
- b) Clasificación por Tema: Se sugiere la clasificación por temas principales o áreas de interés, permitiendo agrupar documentos relacionados y simplificar la búsqueda.
- c) Clasificación por Fecha: Se sugiere la clasificación cronológica de documentos, facilitando la ubicación de información basada en la temporalidad de los eventos o actividades.
- d) Indexación mediante Palabras Clave o Metadatos: Se sugiere la indexación de documentos mediante la asignación de palabras clave relevantes o metadatos descriptivos, permitiendo una búsqueda rápida y precisa.

Estos métodos de clasificación e indexación garantizan una organización coherente y accesible de la información documental en la institución, facilitando su gestión y recuperación eficientes, se utilizarán conforme corresponde a las indicaciones del personal administrativo del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano.

Art. 43.- Creación de un Sistema de Categorización Claro y Eficiente. – En este artículo se establece los lineamientos para la creación de un sistema de categorización claro y eficiente:

- a) **Definición de Categorías Jerárquicas:** Se sugiere establecer una estructura jerárquica de categorías que refleje la organización y las áreas de interés de la institución, permitiendo una navegación intuitiva.
- b) **Asignación de Etiquetas Descriptivas:** Se promueve la asignación de etiquetas descriptivas y consistentes a cada categoría, facilitando la identificación y comprensión de su contenido.

Este enfoque busca optimizar la búsqueda y recuperación de información, asegurando la eficacia y la precisión en la gestión documental del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano.

TÍTULO XII

CAPÍTULO I

ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ISTS

Art. 44.- Directrices sobre el Almacenamiento Físico y Digital de Documentos. – Este artículo detalla las directrices para el almacenamiento físico y digital de documentos en el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano:

- a) Almacenamiento Físico: Se establecen pautas para el almacenamiento seguro de documentos en formato físico, tales como: los documentos físicos antes de ingresar al departamento de gestión documental tienen que estar previamente legalizados, con firmas de los responsables y de las autoridades que se encargan de la autorización, y validación de información, una vez ingreso al departamento se realiza el proceso de marcado con la etiqueta alfanumérica, luego de asignarle dicha etiqueta se ubica en la sección correspondiente para su posterior almacenamiento.
- b) Almacenamiento Digital: Una vez el documento físico se encuentra en poder del departamento de gestión documental, se procede a la verificación de la legalidad correspondiente, una vez se cumple con este parámetro lo siguiente es su escaneo, asignación de código alfanumérico, y se guarda en la sección del sistema de gestión documental correspondiente.

Art. 45.- Respaldos de documentos. - En este artículo se especifican los procesos a llevar a cabo para realizar la copia de seguridad y los respaldos de información:

- a) Copia de Seguridad: En pro de asegurar la disponibilidad de información en caso de pérdida, daño o corrupción de los datos, se concluye lo siguiente:
 1. Se asignará un disco duro externo específico para la realización de copias de seguridad de documentos. Este disco será exclusivamente utilizado para este propósito y estará protegido contra el acceso no autorizado.

2. Se configurará un sistema de espejo entre el disco duro externo y un disco duro interno del sistema de computador local. Esto garantizará que los documentos se copien automáticamente en tiempo real, asegurando la sincronización entre los dos discos y minimizando el riesgo de pérdida de datos.
 3. Se programarán copias de seguridad regulares, adaptadas para ejecutarse en momentos de bajo uso del sistema, para evitar interrupciones en las operaciones normales del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano. Estas copias de seguridad se realizarán de manera automatizada para garantizar la consistencia y completitud de los respaldos.
 4. Se verificará regularmente la integridad de los datos almacenados en la copia de seguridad, realizando pruebas de restauración periódicas para asegurar que los documentos puedan ser recuperados en caso de necesidad.
- b) Almacenamiento de respaldos: se establecen los siguientes lineamientos para el almacenamiento seguro de respaldos de documentos:
1. Elección de Ubicaciones Seguras: Se seleccionarán ubicaciones físicas seguras y adecuadas para el almacenamiento de los respaldos de documentos. Estas ubicaciones estarán protegidas contra riesgos como incendios, inundaciones y robos, asegurando la integridad de la información respaldada. Se considerará el uso de cámaras de vigilancia y sistemas de seguridad para garantizar la protección de las instalaciones donde se almacenan los respaldos.
 2. Protección Física de los Dispositivos de Respaldos: Se implementarán medidas de seguridad física para proteger los dispositivos de respaldo, como el uso de cerraduras y gabinetes seguros. Se limitará el acceso a los dispositivos solo a personal autorizado.
 3. Almacenamientos de respaldos: Se preferirá el almacenamiento de respaldos fuera del sitio principal del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, reduciendo el riesgo de pérdida total de los datos en caso de desastres que afecten el edificio principal. Para cumplir este punto se va a emplear el uso de instalaciones de almacenamiento externas denominados servicios de almacenamiento en la nube.

TÍTULO XIII

CAPÍTULO I

ACCESO Y SEGURIDAD EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ISTS

Art. 46.- Políticas de Acceso a los Documentos. - En este artículo se establecen las políticas de acceso a los documentos en el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, aplicables al personal administrativo, coordinadores, docentes y alumnos:

- a) **Autorización de Acceso:** Los accesos se otorgan según previa organización de documentos y análisis por departamento, es decir cada departamento de coordinación o administración tendrá acceso dentro del sistema de gestión documental netamente a la carpeta que por funciones esta asignada en planificación.
- b) **Procedimientos de Solicitud:** En caso de requerir acceso a una carpeta que no esta dentro de nuestra área o departamento, se deberá hacer la solicitud mediante correo electrónico mencionando la carpeta o archivo para la cual se requiere el acceso, una vez generada la solicitud solo el administrador del departamento de archivo físico y digital del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano puede conceder o denegar el acceso a la misma siempre verificando el motivo por el cual se quiere acceder a esa información.
- c) **Responsabilidades del Usuario:** Los usuarios del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano, dígase de personal administrativo, docentes y alumnos, tienen responsabilidades clave en cuanto al acceso a los documentos. Estas responsabilidades abarcan el mantenimiento de la confidencialidad de la información, el uso adecuado de los recursos institucionales, el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos, el reporte de incidentes de seguridad y la participación en capacitaciones. Estas acciones son esenciales para garantizar un

entorno seguro y protegido para la gestión de documentos, preservando la integridad y confidencialidad de la información en el Instituto.

Art. 47.- Medidas de Seguridad para Proteger la Información Confidencial. - En este artículo se detallan las medidas de seguridad implementadas para proteger la información confidencial dentro del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano:

- a) **Cifrado de Datos:** Se implementa el cifrado de datos para proteger la información confidencial durante su almacenamiento y transmisión. Esto garantiza que la información sea ilegible para personas no autorizadas.
- b) **Controles de Acceso:** Se establecen controles de acceso físico y lógico para limitar el acceso a la información confidencial. Esto puede incluir la utilización de cerraduras y sistemas de autenticación.
- c) **Seguimiento y Auditoría:** Se lleva a cabo un seguimiento continuo de las actividades de acceso a la información confidencial. Esto permite detectar y responder a cualquier intento de acceso no autorizado o actividad sospechosa.

TÍTULO XIV

CAPÍTULO I

DE LA RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS

Art. 48.- Procedimientos para la Recuperación de Documentos. – La recuperación de documentos es imprescindible en la gestión documental ya que almacenamos grandes cantidades de información y documentos importantes, el proceso para recuperación se basa en los siguientes puntos:

- a) **Solicitud de Recuperación:** Se debe realizar la presentación de una solicitud formal al Departamento de Archivo Físico y Digital mediante correo electrónico y se debe identificar dentro del correo de manera clara de los documentos requeridos y el motivo si es que se conoce por el cual los documentos fueron eliminados.
- b) **Ubicación, recuperación y entrega:** Después de recibir una solicitud para la recuperación de documentos o archivos, se inicia un proceso de verificación para asegurar la existencia del documento en nuestro sistema. En primer lugar, se consulta la base de datos o el sistema de gestión documental para confirmar la disponibilidad del archivo solicitado. En caso de que el documento se encuentre registrado, se procede a restaurarlo de la copia de seguridad mencionada anteriormente. Sin embargo, si el dato no está presente en el respaldo de seguridad de la nube OneDrive, se verifica la existencia del mismo en el respaldo de la computadora central del departamento de archivo físico y digital. Una vez localizado, se lleva a cabo la recuperación del documento y se procede con su entrega al solicitante.

Art. 49.- Protocolos para la Disposición Final de Documentos Obsoletos. – Se establecen los procedimientos y lineamientos para manejar de manera adecuada y segura los documentos que han alcanzado el final de su vida útil o que ya no son necesarios para el Instituto Superior Tecnológico Sudamericano. Se incluyen la

identificación de los documentos obsoletos, mediante criterios como la edad o relevancia actual, así como la determinación de los procedimientos de eliminación apropiados. Tales como la destrucción física de los documentos mediante trituración o incineración, hasta la eliminación permanente de copias electrónicas.

TÍTULO XV

CAPÍTULO I

DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES

Art. 50.- Estímulos y sanciones. - Los Estímulos y sanciones serán resueltos por parte de los miembros del Consejo Académico Superior del Instituto Sudamericano conforme al caso presentado por parte del responsable del presente reglamento y de acuerdo al reglamento interno de trabajo y código de ética.

DISPOSICIONES

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Para todo lo no contemplado en este Reglamento interno, se aplicará lo dispuesto en las leyes conexas vigentes y normativa interna del ISTS.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la página web del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano de Loja y deroga toda reglamentación anterior a esta Normativa.

El presente reglamento es dado y firmado en la ciudad de Loja, a los veintiocho días del mes de marzo del año dos mil veinte y cuatro; para constancia firman:

Ing. Germán Patricio Villamarín C, Mgs.
VIRECTORADO DE DESARROLLO E INNOVACION

Responsable

Ing Ana Marcela Cordero Clavijo, Mgs.
PRESIDENTA CAS ISTS

Autoriza

Tlga. Carla Sabrina Benítez Torres
SECRETARÍA GENERAL ISTS

Certifica



REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN ACADÉMICA
Y POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO
SUPERIOR TECNOLÓGICO SUDAMERICANO