



Instituto Superior Tecnológico  
**STANFORD**

Condición **Universitario**



# REGLAMENTO

SISTEMA INFORMÁTICO  
DE GESTIÓN Y DE LA  
HERRAMIENTA DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL

Resolución Nro.  
STA.OCS.S7-2024-5

Fecha de aprobación:  
18 de julio de 2024

**STANFORD**





## EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR STANFORD

### 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 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;

**EN USO DE SUS ATRIBUCIONES EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL  
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO STANFORD.**

**RESUELVE:** Expedir el siguiente,





## REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN Y DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO STANFORD

### CAPÍTULO I ÁMBITO, OBJETO, OBJETIVOS, Y DEFINICIONES

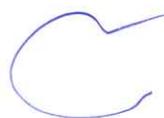
**Artículo 1.- Ámbito.** - El presente Reglamento será de aplicación obligatoria en todas las Unidades, Coordinaciones y dependencias del Instituto, garantizando el uso seguro y eficiente del SIG.

**Artículo 2.- Objeto.** - El propósito de este Reglamento es normar los procedimientos, reglas de uso, regulaciones de seguridad, gestión documental, y administración del Sistema Informático de Gestión (SIG) y de la herramienta de gestión documental, del Instituto Superior Tecnológico Stanford.

**Artículo 3.- Objetivos.** - Son objetivos del presente reglamento:

- a) Establecer las reglas y directrices para el uso adecuado del SIG y de la herramienta de gestión documental, asegurando que todos los usuarios comprendan sus responsabilidades y derechos al utilizar el sistema.
- b) Definir las políticas de seguridad y privacidad para salvaguardar la información sensible del instituto, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- c) Implementar programas de capacitación para que los usuarios del SIG y de la herramienta de gestión documental, estén debidamente formados en el uso de las herramientas y funciones del sistema, mejorando su eficacia y eficiencia.
- d) Garantizar que todos los procesos y actividades realizadas a través del SIG y de la herramienta de gestión documental sean transparentes y puedan ser auditados, promoviendo la rendición de cuentas.
- e) Establecer un marco para la actualización continua del SIG, incorporando nuevas tecnologías y funcionalidades que mejoren su rendimiento y adaptabilidad a las necesidades del instituto.
- f) Definir los niveles de acceso y permisos para los diferentes usuarios del SIG y de la herramienta de gestión documental, asegurando que solo personas autorizadas puedan acceder a información y funciones específicas.

**Artículo 4.- Definición.** - Sistema Informático de Gestión (SIG): Es el conjunto de módulos, herramientas, procesos y aplicaciones informáticas integradas en una base de datos común, que permiten la administración y gestión eficiente de los recursos, actividades, información y operaciones de la institución. El SIG facilita la automatización de los procesos





tanto administrativos como académicos y contribuye a la toma de decisiones mediante la generación de informes precisos y oportunos.

## CAPÍTULO II DE LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SISTEMA INFORMATICO DE GESTION INSTITUCIONAL Y DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 5.- Uso obligatorio:** Es obligatorio para todos los integrantes de la comunidad del Instituto Superior Tecnológico Stanford, el uso del Sistema informático de Gestión y de la herramienta de gestión documental para los procesos de gestión institucional, inherentes a la responsabilidad y utilización de cada tipo de usuario.

**Artículo 6.- Responsabilidad de actualización de la información:** Todos los usuarios deben mantener actualizada la información de manera oportuna, dentro del Sistema Informático de Gestión y de la herramienta de Gestión Documental de acuerdo a su nivel de competencia:

- Estudiantes: información personal, estudio socioeconómico, currículum vitae (opcional), heteroevaluación del profesor.
- Profesores y autoridades: información personal; PEAs; asistencia y notas de estudiantes; planificación estratégica y/u operativa específica y evidencias de su ejecución; información de sus proyectos y/o actividades de vinculación, investigación, capacidad de absorción, innovación según el caso; evidencia de indicadores de autoevaluación; trámites administrativos específicos; etc., de acuerdo a las competencias de cada profesor y/o autoridad.
- Personal administrativo: documentos de trámites administrativos, etc.

## CAPÍTULO II CARACTERISTICAS GENERALES DEL SISTEMA INFORMATICO DE GESTION INSTITUCIONAL Y DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 7.- Sistema Informático de Gestión Institucional.** - El SIG del Instituto Stanford está compuesto por herramientas integradas para la gestión de la correspondencia interna y externa de documentos digitales, así como la administración de recursos y procesos institucionales. Las herramientas de gestión documental utilizada por la institución es el alfresco. Dentro de sus características principales están:

- La dirección de acceso integral a todos los procesos, sistemas, módulos integrados del instituto Superior Tecnológico Stanford, es: [www.stanforduni.site/academico](http://www.stanforduni.site/academico).



C





- La base de datos donde se almacena la información es MYSQL, denominada academics y se encuentra alojada en los servidores de datos institucionales.
- El sistema está desarrollado en PHP, Java script.
- El sistema WEB, es de estructura modular, que permite la escalabilidad del sistema, mediante módulos independientes o dependientes de acuerdo a la aplicación específica. La dirección principal es: [www.stanforduni.site/academico](http://www.stanforduni.site/academico), sin embargo, se pueden acceder de manera directa y específica a los otros módulos y aplicativos con el nombre específico de éstos, por ejemplo: [www.stanforduni.site/seleccion](http://www.stanforduni.site/seleccion).
- Los procesos que controla y/o apoya el Sistema Informático de Gestión (SIG) del Instituto Stanford son: procesos académicos: inscripciones, matrículas, notas, promociones, carreras, mallas, asignaturas, administración de PEAs, sesiones de colectivos de curso, consultas, estadísticas, titulación, exámenes de admisión, etc. Procesos administrativos: información de profesores: contratos, títulos, estudios en curso, capacitaciones, cargos directivos, etc.; selección de profesores, proyectos de investigación, innovación y capacidad de absorción, proyectos de vinculación y de presencia en la comunidad, prácticas preprofesionales, sistema de planificación estratégica ([www.stanforduni.site/pedi](http://www.stanforduni.site/pedi)), sistema de calidad (Aseguramiento Interno de la calidad: [www.stanforduni.site/calidad](http://www.stanforduni.site/calidad)); herramienta de gestión documental administrativa alfresco (manejo de todas las gestiones y trámites documentales) y de repositorio Dspace.

**Artículo 8.- Sub-Sistemas.** Para garantizar los procesos del Instituto Stanford, se establecen los siguientes subsistemas:

- a) **Sistema informático de gestión:** Conjunto de herramientas tecnológicas que permiten la automatización de procesos administrativos y académicos, facilitando la gestión de la información, el seguimiento de tareas y la optimización de recursos.
- b) **Herramienta de gestión documental:** Subsistema encargado de la recepción, almacenamiento, distribución, recuperación y custodia de documentos en formato digital, garantizando la trazabilidad y control de la información.
- c) Herramientas de planificación y aseguramiento interno de la calidad, incluido el apoyo al proceso de autoevaluación.
- d) **Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA):** Plataforma de aprendizaje en línea que permite la interacción entre estudiantes, docentes y recursos educativos. Facilita el acceso a contenidos digitales, evaluaciones y la comunicación en tiempo real o diferido.





**Artículo 9.- Características del SIG.** El SIG del Instituto Superior Tecnológico Stanford se caracteriza por ser:

- a) Integrado: Conectado a los diferentes subsistemas institucionales.
- b) Seguro: Garantiza la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- c) Escalable: Permite la inclusión de nuevos módulos y funcionalidades según la evolución de la institución.
- d) Accesible: Facilita el acceso remoto y seguro a los usuarios autorizados.

**Artículo 10.- Actualización del SIG.** El SIG será actualizado permanente y periódicamente para garantizar la actualización, la seguridad, la optimización de procesos y la inclusión de nuevas funcionalidades. La información debe ser actualizada bajo los siguientes criterios:

- Cambios en la reglamentación
- Actualización de documentos y procesos
- Nuevos requerimientos y propuestas institucionales
- Nuevos requerimientos de entidades de control y externas en general.

La actualización de la información será realizada de forma oportuna y estará a cargo de los actores respectivos.

**Artículo 11.- Creación de cuentas de usuario.** La creación de cuentas de usuario lo realizará el responsable de sistemas del instituto, los usuarios potenciales son:

- a) Personal administrativo;
- b) Autoridades;
- c) Profesores;
- d) Estudiantes;
- e) Graduados;
- f) Postulantes a inscribirse en la institución;
- g) Postulantes a profesores de la institución;
- h) Tutores de instituciones sedes de prácticas;
- i) Empresas adscritas a la bolsa de empleos;
- j) Otros usuarios externos;

**Artículo 12.- Uso de cuentas de usuario.** Los usuarios deben:

- a) Proteger sus credenciales de acceso.
- b) Notificar inmediatamente al responsable de Sistemas cualquier acceso no autorizado.





- c) Utilizar las cuentas únicamente para fines relacionados con sus funciones específicas.

### CAPÍTULO III: RESPONSABLE

**Artículo 13.-** El responsable de sistemas es la persona encargada del desarrollo, mantenimiento y administración de todos los sistemas y aplicaciones informáticas del Instituto Superior Tecnológico Stanford y tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Administrar y supervisar el funcionamiento del SIG y de la herramienta de gestión documental.
- b) Implementar las actualizaciones necesarias.
- c) Brindar soporte técnico a los usuarios.
- d) Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información almacenada en el SIG.
- e) Monitorear el cumplimiento de las normativas establecidas.

**Artículo 14.- Responsabilidades del Órgano Colegiado Superior.** El Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Stanford es responsable de:

- a) Aprobar y revisar periódicamente el presente reglamento.
- b) Resolver cualquier situación no contemplada en este reglamento.
- c) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas.
- d) Tomar decisiones estratégicas relacionadas con la gestión del SIG.

### CAPÍTULO IV DEBERES DE LOS USUARIOS

**Artículo 15.-** Deberes Generales de los Usuarios. Los usuarios deben:

- a) Utilizar de manera obligatoria el SIG y de la herramienta de gestión documental, de acuerdo a su rol.
- b) Mantener actualizada la información bajo su responsabilidad.
- c) Utilizar el SIG y de la herramienta de gestión documental, únicamente para fines relacionados con sus funciones.
- d) Proteger la confidencialidad de su usuario y contraseña.
- e) Reportar cualquier acceso no autorizado.
- f) No realizar acciones que comprometan la seguridad, integridad o disponibilidad del SIG y de la herramienta de gestión documental.





- g) Participar en las capacitaciones y actualizaciones sobre el uso del SIG y/o herramientas de gestión documental.

#### **Artículo 16.- Responsabilidades Específicas por Categoría de Usuario**

##### **a) Estudiantes:**

- a) Mantener actualizada su información personal y académica en el SIG.
- b) Utilizar el SIG para acceder a recursos educativos y realizar actividades académicas.
- c) Respetar las normas de conducta establecidas para el uso del entorno virtual de aprendizaje.

##### **b) Profesores:**

- a) Actualizar sus datos personales y académicos en el SIG.
- b) Gestionar las evaluaciones y registros académicos a través del SIG.
- c) Elaborar la planificación, seguimiento y control académico.
- d) Utilizar el SIG y de la herramienta de gestión documental, para la comunicación con estudiantes y administración de cursos.

##### **c) Personal Administrativo:**

- a) Mantener actualizada la información administrativa y de recursos humanos en el SIG y de la herramienta de gestión documental.
- b) Utilizar el SIG y de la herramienta de gestión documental, para gestionar procesos administrativos y operativos.
- c) Asegurar la integridad de la información manejada en el SIG y en la herramienta de gestión documental.

##### **c) Usuarios externos:**

- a) Utilizar el SIG para gestionar procesos específicos.
- b) Asegurar la integridad de la información manejada en el SIG.

**Artículo 17.- Participación en Capacitación y Actualización:** Todos los usuarios, especialmente los internos deben participar en las sesiones de capacitación y actualización sobre el uso del SIG organizadas por la institución, en forma presencial o virtual.





## CAPÍTULO V NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO

### Artículo 18.- Creación de Cuentas de Usuario

- a) **Los postulantes tanto a estudiantes como a profesores:** Acceden a sus cuentas mediante el formulario de registro en línea.
- b) **Administrativos, docentes, estudiantes, colaboradores y usuarios externos:** Reciben sus cuentas de usuario y contraseña a través de los diferentes medios de información (correos, oficios, aulas virtuales, comunicaciones, etc.).

### Artículo 19.- Niveles, roles y uso de Cuentas de Usuario

- a) **Protección de Credenciales:** Los usuarios deben mantener la confidencialidad de sus credenciales de acceso y no compartirlas bajo ninguna circunstancia.
- b) **Notificación de Accesos No Autorizados:** Ante cualquier sospecha de acceso no autorizado, el usuario debe informar inmediatamente al responsable de Sistemas para tomar las medidas necesarias.

### Artículo 20.- Prohibiciones

Queda prohibido:

- a) Intercambiar o compartir credenciales de acceso.
- b) Utilizar el sistema para actividades no relacionadas con las funciones laborales.
- c) Acceder, modificar o eliminar información sin autorización.
- d) No respetar la confidencialidad de la información manejada a través del SIG.
- e) Introducir software o herramientas no autorizadas que puedan comprometer la seguridad del SIG.

### Artículo 21.- Gestión Documental

El subsistema de Gestión Documental se encargará de:

- a) Recepción y registro de documentos digitales.
- b) Almacenamiento seguro y organizado.
- c) Distribución eficiente de documentos a las áreas correspondientes.
- d) Recuperación rápida de información bajo solicitud.
- e) Custodia y preservación de documentos conforme a las políticas de retención institucional.





## Artículo 22.- Prohibiciones Específicas

Se prohíbe al personal:

- a) Alterar o manipular documentos sin autorización.
- b) Eliminar documentos importantes sin respaldo.
- c) Compartir documentos confidenciales fuera del ámbito institucional.
- d) Utilizar la gestión documental para fines personales o indebidos.

## CAPÍTULO VII SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

### Artículo 23.- Tipos de Sanciones

El incumplimiento de las normas establecidas en este reglamento conllevará:

- a) **Amonestación Verbal:** Para faltas leves.
- b) **Amonestación Escrita:** Para infracciones reiteradas o de mayor gravedad.
- c) **Suspensión Temporal del Uso del Sistema:** Para conductas que comprometan la seguridad del SIG.
- d) **Suspensión Total del Uso del Sistema:** Para infracciones graves que afecten el funcionamiento del SIG o comprometan la información crítica.

### Artículo 24.- Proceso de Sanción

- a) **Investigación Previa:** El Comité de Ética realizará una investigación para determinar la veracidad del incumplimiento.
- b) **Notificación Formal:** Se notificará formalmente al usuario involucrado sobre la sanción.
- c) **Derecho a Apelación:** El usuario tendrá derecho a presentar una apelación ante el Órgano Colegiado Superior antes de que se emita la sanción definitiva.
- d) **Aplicación de la Sanción:** Una vez revisada la apelación, el Órgano Colegiado Superior decidirá la sanción correspondiente.

## CAPÍTULO VII SEGURIDADES DEL SIG

**Artículo 25.-** El sistema contiene varios niveles de seguridad y de protección de datos, entre ellos sistema Firewall perimetral con el dispositivo Netgate 2100, que utiliza el PfSense, que es un programa de código abierto basado en FreeBSD. Adicionalmente en





forma automática se generan backups (respaldos) de la base con frecuencia diaria, que es almacenada en el servidor y en la nube. También se poseen respaldos de los aplicativos informáticos y sus módulos y subsistemas.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** Los procesos realizados con anterioridad a la aprobación del presente reglamento se mantienen de acuerdo con las disposiciones anteriores.

**SEGUNDA:** Queda derogada toda disposición que contradiga lo contenido en el presente reglamento a partir de su aprobación.

**TERCERA:** Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento será resuelta por el Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Stanford.

### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA:** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Órgano Colegiado Superior del Instituto Superior Tecnológico Stanford.

El presente Reglamento del Sistema Informático de Gestión del Instituto Superior Tecnológico Stanford, fue aprobada por el Órgano Colegiado Superior, con fecha 18 de julio del 2024, mediante resolución Nro. STA.OCS.S7-2024-5.

Doctor José Ocaña Noriega  
RECTOR



**Certifica:**

Tlga. Fernanda Parra  
Secretaria del OCS





Resolución Nro. STA.OCS.S7-2024-5  
Riobamba, 22 de julio de 2024

Para: Rector  
Vicerrector  
Coordinadores de Carreras y Unidades  
Directores y jefes de departamentos  
Profesores  
Estudiantes

Asunto: RESOLUCIÓN ADOPTADA POR EL(LA) ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR EN  
SESIÓN EFECTUADA EL DÍA 18 DE JULIO DE 2024

El(la) ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
STANFORD, adoptó la siguiente resolución:

Se APRUEBA el Reglamento del Sistema Informático de Gestión, y de la herramienta de gestión documental del Instituto Superior Tecnológico Stanford, con Resolución Nro. STA.OCS.S7-2024-5

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

  
JOSÉ RAMIRO OCAÑA NORIEGA  
Rector



  
Certifica: MARÍA FERNANDA PARRA MIRANDA  
Secretaria OCS

