RESOLUCIÓN No.
SO-03-006-CSU-2026

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA

CONSIDERANDO:

Que el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, expedida mediante Decreto Legislativo 0, publicada en el Registro Oficial 449 de 20 de octubre de 2008, "*reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte*";

Que la Universidad Tecnológica Indoamérica es una Institución de Educación Superior Particular creada mediante Ley No. 112 y publicada en el Registro Oficial N° 373 del 31 de julio del año 1998;

Que el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior expedida mediante Ley 0, publicada en el Registro Oficial Suplemento 298 de 12 de octubre de 2010, y reformada mediante Ley N° 0, publicada en el Registro Oficial Suplemento 297 de 2 de agosto del 2018, establece "*El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República.*

En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas.

Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas.";

Que el literal e) del artículo 18 ibidem establece que, la autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste, entre otras cosas, en: "*La libertad para gestionar sus procesos internos*";

Que la Disposición Transitoria Décima Tercera ibidem, dispone que "*En el plazo de ciento ochenta (180) días los órganos colegiados superiores de las instituciones de educación superior deberán aprobar las reformas a los estatutos que entrarán en vigencia de manera inmediata y los remitirán al Consejo de Educación Superior para su validación y conformidad con la Ley*";

Que el Consejo Superior Universitario de la Universidad Tecnológica Indoamérica en la Décima Segunda Sesión Ordinaria efectuada el 19 de diciembre de 2018, conoce en primera discusión las reformas al Estatuto institucional mediante Resolución No. SO-12-02-CSU-2018; y, en la Primera Sesión Ordinaria efectuada el 29 de enero de 2019 en

segunda y definitiva discusión, aprueba dichas reformas mediante Resolución No. SO-01-02-CSU-2019;

Que el Consejo de Educación Superior, CES, mediante resolución RPC-SO-10-No.153-2019, de 13 de marzo de 2019, resuelve: *"Validar el Estatuto de la Universidad Tecnológica Indoamérica, aprobado por el Consejo Superior Universitario de la referida Institución mediante Resolución SO-01-02-CSU-2019, de 29 de enero de 2019, el mismo que guarda conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y demás normativa que rige el Sistema de Educación Superior (...)"*;

Que el Consejo Superior Universitario mediante resoluciones No. SO-04-003-CSU-2023 y SO-06-036-CSU-2023 de 21 de junio y 09 de agosto de 2023, aprueba las reformas al Estatuto institucional;

Que el Consejo de Educación Superior, CES, mediante resolución RPC-SO-38-No.663-2023, de 20 de septiembre de 2023, resuelve: *"Validar las reformas del Estatuto de la Universidad Tecnológica Indoamérica aprobada por el Consejo Superior Universitario mediante resoluciones SO-04-003-CSU-2023 y SO-06-036-CSU-2023, de 21 de junio y 09 de agosto de 2023, que guardan conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y demás normativa que rige el Sistema de Educación Superior, en virtud del Acuerdo ACU-CPUEP-SO-28-No.444-2023, adoptado por la Comisión Permanente de Universidades y Escuelas Politécnicas del Consejo de Educación Superior (CES) a partir de la verificación contenida en el informe técnico jurídico elaborado por la Procuraduría del CES, remitido a través de memorando CES-PRO-2023-0326-M, de 07 de septiembre de 2023, que forma parte integrante de la presente Resolución."*;

Que el literal f) del artículo 27 del Estatuto institucional establece como atribución del Consejo: *"Aprobar y reformar los reglamentos y demás normativas internas necesarias para el normal funcionamiento de la institución en virtud de sus competencias"*;

Que el Consejo Superior Universitario mediante Resolución No. SO-06-011-CSU-2025 de 20 de agosto de 2025, designó al ingeniero Janio Jadán Guerrero, PhD, como Rector de la Universidad Tecnológica Indoamérica hasta completar el periodo ordinario, 2023-2028;

Que con fecha 05 de septiembre de 2025, el Consejo de Regentes posesionó al ingeniero Janio Jadán Guerrero, PhD, como Rector de la institución;

Que el literal c) del artículo 39 del Estatuto institucional establece como atribución del Rector: *"Convocar y presidir de forma obligatoria el Consejo Superior Universitario"*;

Que mediante comunicación fechada Ambato, 17 de agosto de 2026, el ingeniero Janio Jadán Guerrero, PhD, en su calidad de Presidente de Consejo Superior Universitario convoca a los miembros que conforman dicho Consejo a la Tercera Sesión Ordinaria a realizarse el miércoles 19 de agosto de 2026, a partir de las 10h00, en la sala de sesiones del Consejo;

Que el Consejo Superior Universitario recibió en Comisión General a la ingeniera Alexandra Chamorro, en su calidad de Secretaria General, para conocer y analizar la propuesta del Instructivo para la clasificación, registro y gestión de los documentos del área de Secretaría General de la institución;

Que es necesario expedir un Instructivo para la clasificación, registro y gestión de los documentos del área de Secretaría General de la institución; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Estatuto de la Universidad Tecnológica Indoamérica,

RESUELVE:

Expedir el siguiente,

INSTRUCTIVO PARA LA CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA

CAPÍTULO I
OBJETO, ÁMBITO Y RESPONSABILIDAD

Artículo 1.- Objeto.- El presente instructivo tiene por objeto regular la clasificación, registro, archivo, custodia, conservación, transferencia y disposición final de los documentos que se generen o reciban en el área de Secretaría General, garantizando su adecuada organización, seguridad, confidencialidad e integridad conforme a la normativa institucional vigente y a las buenas prácticas de gestión documental.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones contenidas en este instrumento son de cumplimiento obligatorio para toda el área de Secretaría General.

Artículo 3.- Responsabilidad.- La Secretaría General será responsable de supervisar el cumplimiento del presente instructivo y de velar por la integridad, seguridad, organización, conservación y correcta gestión del archivo administrativo.

Para el efecto, deberá:

a) Coordinar y supervisar los procesos de clasificación, registro, archivo, digitalización, transferencia y disposición final de los documentos;
b) Coordinar los procesos de transferencia documental al Archivo Central, asegurando la suscripción de las actas correspondientes;
c) Autorizar, previo informe técnico, la eliminación documental cuando corresponda;
d) Coordinar auditorías internas o revisiones técnicas relacionadas con el manejo documental; y,
e) Garantizar la protección de datos personales y la confidencialidad de la información contenida en los expedientes académicos y administrativos.

CAPÍTULO II
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 4.- Clasificación por origen.- La documentación se clasificará en:

a) **Documentación interna:** aquella generada por las autoridades, unidades académicas o administrativas en ejercicio de sus funciones institucionales. Comprende resoluciones, actas, memorandos, informes, comunicaciones internas y demás documentos emitidos dentro del ámbito universitario;

b) **Documentación externa:** aquella recibida de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dirigida a la Universidad o a la Secretaría General, que genere efectos administrativos, académicos o legales;

c) **Documentación mixta o interinstitucional:** aquella producida en coordinación con otras instituciones públicas o privadas, mediante convenios, acuerdos o procesos conjuntos, cuya responsabilidad de custodia y registro corresponde a la Secretaría General.

Artículo 5.- Clasificación por naturaleza.- Los documentos podrán corresponder a:

a) Resoluciones;
b) Actas;
c) Oficios;
d) Memorandos;
e) Informes;
f) Expedientes de estudiantes activos;
g) Expedientes de estudiantes retirados;
h) Expedientes de graduados; y,
i) Documentos académicos y administrativos.

Artículo 6.- Clasificación por vigencia.- Los documentos podrán ser:

a) **Documentos Activos:** son aquellos documentos en trámite o que se consultan frecuentemente en las oficinas, con una permanencia y resguardo de tres (3) años y de uso mensual. Suelen almacenarse en archivos de gestión, en lugares accesibles;

b) **Documentos Semiactivos:** son documentos que han finalizado su trámite activo (ya no se usan frecuentemente), pero deben conservarse por razones legales, fiscales o administrativas por el lapso de un (1) año y luego se trasladan al Archivo Central; y,

c) **Documentos Históricos:** son documentos que, tras finalizar su valor administrativo, adquieren un valor cultural, científico o histórico permanente, justificando su conservación a largo plazo por razones legales y de investigación.

CAPÍTULO III
REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL

Artículo 7.- Registro de ingreso.- Todo documento recibido deberá:

a) Ser verificado en cuanto a integridad y firmas;
b) Ser registrado con número consecutivo;
c) Ser ingresado en el Sistema de Gestión Documental; y,
d) Ser remitido al área competente, dejando constancia de su entrega.

Artículo 8.- Registro de salida.- Todo documento emitido deberá:

a) Contar con firma autorizada;
b) Tener numeración correlativa institucional;

c) Ser registrado en el Sistema de Gestión Documental; y,
d) Mantener respaldo físico o digital.

Artículo 9.- Digitalización y Gestión Documental Electrónica.- La Secretaría General implementará procesos de digitalización como parte integral del Sistema de Gestión Documental, garantizando la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación de la documentación institucional.

Para el efecto, la Secretaría General implementará lo siguiente:

a) **Alcance.-** Se digitalizarán obligatoriamente las actas de grado de tercer nivel y de posgrado, así como aquellos documentos administrativos y académicos que por su naturaleza requieran respaldo electrónico o conservación permanente;

b) **Estándares técnicos.-** La digitalización deberá realizarse en formato PDF/A u otro formato de preservación digital reconocido, con una resolución mínima que garantice legibilidad, integridad y reproducción fiel del documento original;

c) **Autenticidad y validez.-** Los documentos digitalizados que sustituyan al soporte físico deberán incorporar mecanismos de validación institucional, firma electrónica o certificación digital cuando corresponda, conforme a la normativa vigente;

d) **Metadatos y registro.-** Todo documento digitalizado deberá registrarse en el Sistema de Gestión Documental, incorporando metadatos mínimos tales como: fecha, tipo documental, número de registro, unidad responsable y nivel de confidencialidad;

e) **Respaldo y seguridad.-** La documentación digital deberá contar con sistemas de respaldo periódico, almacenamiento seguro en servidores institucionales y controles de acceso restringidos según el nivel de confidencialidad; y,

f) **Conservación digital.-** La Secretaría General adoptará medidas de preservación digital que aseguren la migración tecnológica y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

CAPÍTULO IV
ARCHIVO, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA

Artículo 10.- Archivo físico.- La documentación será organizada cronológicamente o por expediente, debidamente rotulada y custodiada en espacios adecuados que garanticen su conservación y seguridad.

Los documentos activos y semiactivos de Secretaría General deberán permanecer por un período de tres (3) o un año adicional (1), respectivamente, cumplido dicho plazo, serán transferidos al Archivo Central conforme a la normativa institucional.

Artículo 11.- Archivo digital.- El archivo digital deberá mantener una estructura estandarizada por año, unidad y tipo documental, con sistemas de respaldo periódico y control de accesos restringidos.

a) **Estructura estandarizada:** La documentación electrónica deberá organizarse bajo una estructura jerárquica uniforme que contemple, como mínimo: año, unidad administrativa, serie documental y tipo de documento, conforme al cuadro de clasificación institucional;

b) **Control de accesos:** El acceso al archivo digital será restringido según perfiles de usuario previamente autorizados, garantizando la protección de datos personales y la confidencialidad de la información institucional;

c) **Respaldo y recuperación:** Se implementarán copias de seguridad periódicas automáticas, almacenadas en servidores institucionales seguros o en infraestructuras tecnológicas autorizadas, que permitan la recuperación de la información ante incidentes o pérdida de datos;

d) **Control de versiones y trazabilidad:** El Sistema de Gestión Documental deberá permitir el registro de modificaciones, historial de versiones y trazabilidad de accesos, asegurando la transparencia y responsabilidad en el manejo documental;

e) **Preservación digital:** Se adoptarán políticas de conservación a largo plazo que incluyan migración tecnológica, verificación de integridad de archivos y actualización de formatos cuando sea necesario; y,

f) **Prohibición de almacenamiento informal:** Queda prohibido el almacenamiento de documentación oficial en dispositivos personales, correos electrónicos no institucionales o plataformas no autorizadas por la Universidad.

Artículo 12.- Custodia de expedientes estudiantiles.- Los expedientes estudiantiles tendrán carácter confidencial y conservación permanente conforme a la normativa vigente.

Los expedientes de estudiantes retirados deberán ser transferidos al Archivo Central al finalizar cada semestre académico.

Los expedientes de graduados deberán ser entregados al Archivo Central cada seis (6) meses.

CAPÍTULO V
TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 13.- Transferencia documental.- Los documentos semiactivos serán transferidos al Archivo Central conforme al calendario anual de gestión documental o según los plazos específicos establecidos en el presente instructivo.

Toda transferencia deberá realizarse mediante la correspondiente Acta de Transferencia, debidamente suscrita por las partes responsables.

Artículo 14.- Eliminación documental.- La eliminación de documentos procederá únicamente previo informe técnico, autorización expresa de la Secretaría General y suscripción del Acta de Eliminación correspondiente.

Toda eliminación deberá cumplir con los principios de seguridad, confidencialidad y trazabilidad documental.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Toda documentación física deberá estar debidamente etiquetada, identificada y organizada conforme al sistema institucional vigente, incorporando el nuevo logotipo institucional aprobado oficialmente.

Segunda.- La Secretaría General podrá emitir directrices complementarias para la correcta aplicación del presente instrumento.

Tercera.- El incumplimiento del presente instructivo generará las responsabilidades administrativas correspondientes conforme al Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la institución.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Notificar el contenido de la presente resolución a las autoridades de la Universidad y a los integrantes de Consejo Superior Universitario.

Segunda.- Notificar el contenido de la presente resolución a la ingeniera Alexandra Chamorro, en su calidad de Secretaria General de la institución.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

Dada en la ciudad de Ambato, a los 19 días del mes de agosto de 2026, en la Tercera Sesión Ordinaria de Consejo Superior Universitario.

Ing. Janio Jadán Guerrero, PhD
RECTOR
PRESIDENTE DE CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Marcelo Calderón Vintimilla
PROCURADOR
SECRETARIO DE CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO