

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 03-Ene-2023
		Versión No. 01
		Pág. 1 de 10

1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental del ISTPET es fundamental para su funcionamiento y adecuado desarrollo, es necesario a medida que la institución va creciendo, el volumen de documentos también se incrementa, por lo que se necesita implementar lineamientos para que su proceso se facilite al momento de buscar un documento o archivarlo.

2. OBJETIVO

Implementar directrices para que la documentación generada en la institución sea identificada, preparada y utilizada de mejor manera para lograr una gestión eficiente.

3. TIPOS DE DOCUMENTO

La documentación para considerar es:

- Memorando, documento que se utiliza para comunicar algo de manera interna, es un comunicado breve que sirve para recordar una actividad o un tema en específico.
- Oficio, es un documento oficial, para comunicaciones externas entre particulares, empresas u otras instituciones, es suscrito por el Rector de la institución.
- Informe, es un documento con el que describe y/o detalla actividades programas / ejecutadas, se elabora de forma ordenada de acuerdo con las observaciones y el análisis correspondiente.
- Certificado, es un documento en el que se certifica o da por efectiva.
- Acta, documento en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

4. POLITICAS

4.1. Identificación

Todos los documentos deben especificarse con numeración y fecha de elaboración de la siguiente manera:

Oficio Nro. 120-ISTPET-RC-2023
Quito D.M., 30 de noviembre de 2023



4.2. Formato

Los documentos deberán ser generados de acuerdo con las plantillas de documentación, que se adjuntan como anexo.

Lo que respecta al modelo de informe, si el departamento requiere modificar la estructura básica, puede realizarlo previa la autorización de Rectorado para su posterior utilización.

Toda documentación generada en la institución se identificará con el logo institucional o a su vez será impresa en hojas institucionales.

4.3. Revisión y aprobación

La documentación debe constar con los nombres y cargo de la persona que elaboró, revisó y aprobó el documento.

ELABORADO:	REVISADO:	APROBADO:
Firma	Firma	Firma
Ing. xxxxxxxxxxxxxxxx XXXXXXXXXXXXXXXX	MSc. xxxxxxxxxxxxxxxx XXXXXXXXXXXXXXXX	Msc. Freddy Baño Naranjo Rector ISTPET

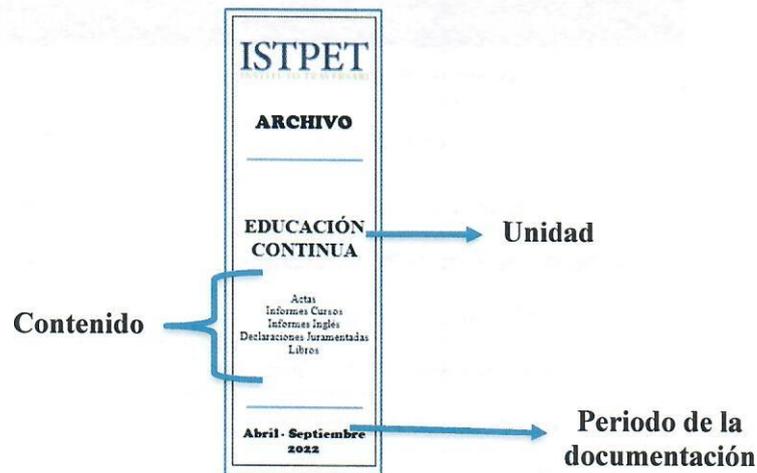
4.4. Almacenamiento

La documentación generada, debe ser archivada de forma cronológica y ordenada y a su vez será resguardada de acuerdo la organización departamental.

Documento	Custodia
Oficios	Rectorado
Memorandos	Unidades que lo generen
Certificados	Secretaria
Informes	Unidades que lo generen
Informes Académicos	Vicerrectorado
Proyectos Académicos	Vicerrectorado
Reglamentos, Normativas, Políticas	Rectorado
Convenios Institucionales	Rectorado

Para lograr la organización deseada y que sea fuente de consulta, la documentación física deberá ser archivada en carpetas bien identificadas.





4.5. Control de cambios

En el caso de Normativas, Políticas y/o lineamientos los documentos deben ser identificados con el número de versión pertinente, la misma nos sirve para conocer cuál es el último documento que se generó, con información actualizada y se encuentra vigente para aplicación.

Versión No. 01

4.6. Respaldo de información

Toda documentación generada en la institución deberá mantenerse en edición digital y PDF, las que deberán ser guardadas en el PC institucional y a su vez cargada a la nube, donde se resguardará la documentación.

Cada tres meses el Departamento de Gestión Tecnológica, respaldará la información de las máquinas en los discos duros de rectorado.

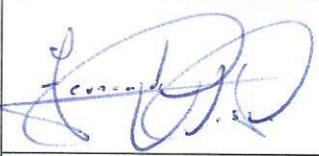
5. SIGLAS POR UNIDADES

Para una correcta identificación de los documentos, se da a conocer las siglas por cada Unidad y departamento, de acuerdo con el Organigrama institucional:

Organigrama Institucional	Siglas
Órgano Colegiado Superior	OCS
Rectorado	RC
Vicerrectorado	VRC
Dirección Administrativa Financiera	DAF
Planificación y Gestión de la Calidad	PGC
Asesoría Jurídica	AJ
Investigación	INV

Organigrama Institucional	Siglas
Secretaria General	SG
Coordinadores de Carrera	CED CDS CMA
Unidad de Vinculación	VIN
Coordinador de Prácticas Pre Profesionales	CPP
Coordinación de Vinculación	CVS
Unidad de Titulación y Seguimiento a Graduados	TSG
Unidad de Educación Continua	CEC
Unidad de Tecnología e Innovación Educativa	TIE
Unidad de Bienestar Estudiantil	UBE
Talento Humano	TH
Contabilidad	CON
Admisiones	ADM
Departamento Médico	DM
Gestión Tecnológica	GTE
Comunicación	COM
Biblioteca	BIB

6. FIRMAS:

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
		
Ing. María Fernanda Velasco Asistente Administrativa	Msc. Cristian Cobos Director de Planificación y Gestión de la Calidad	Ing. Freddy Baño Rector ISTPET

7. ANEXOS

Plantillas de documentación ISTPET

Acta Entrega – Recepción

En la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a los **XXX** y **XXX** (xxx) días del mes de **XXXXXXXXXX** del año dos mil veinte y tres, el Ingeniero **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, **CARGO del ISTPET**, realiza la entrega de:

Bienes / Documentación / Otros

Cantidad	Descripción	Criterio de Revisión	Observación
5	Equipo de computo	Condiciones Generales del equipo	No enciende el equipo
7	Documentación del Departamento	Nro. Carpetas / Expedientes	Existen documentos sin firma de responsabilidad
1	Libro	Nro. Hojas Condiciones del Libro	S/N

La entrega se realiza a la Ingeniera **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, **CARGO del ISTPET**, quien será el/la custodia actual y responsable de las condiciones para su uso y conservación.

Para constancia, se firma la mencionada Acta entre las partes.

Entregué conforme:

Recibí y Aprobé conforme:

Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
C.I. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CARGO del ISTPET

Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
C.I. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CARGO del ISTPET

ISTPET

INSTITUTO TRAVERSARI

CÓDIGO:
ISTPET-001

ACTA DE REUNIÓN

Edición No. 01

Pág. 8 de 2

Unidad:	
Acta No.:	
Fecha:	
Tema:	

1. ASISTENTES:

NOMBRES	CARGO	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
Ing. Freddy Baño	Rector	rectorado@institutotraversari.edu.ec

2. Agenda

No.	TEMAS
1.	
2.	

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

La reunión se da inicio a las 12:06

- 1.
- 2.

3. ACUERDOS:

No.	Actividad	Responsable	Fecha Cumplimiento
1.			
2.			

4. FIRMAS:

Ing. Freddy Baño	Ing. Christian Castro	Ing. Mayra Centeno
Firma	Firma	Firma
Rector ISTPET	Responsable de la Unidad de Investigación	Coordinadora de Carrera Desarrollo de Software

Informe Nro. 001-ISTPET-RC-2023

Quito D.M., 09 de enero de 2023

1. Antecedentes
2. Objetivo / Meta
3. Desarrollo
4. Conclusiones
5. Recomendaciones
6. Firmas de responsabilidad

ELABORADO:	REVISADO:	APROBADO:
Firma	Firma	Firma
Ing. Chistian Castro Coordinador de Carrera	MSc. Jessica Tipantuña Vicerrectora Académica	Msc. Freddy Baño Naranjo Rector ISTPET

7. Anexos



