

**INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO QUITO**  
Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA

UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

INFORME DEL LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES EN EL  
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO

2024

 <b>INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO</b> <small>Excelencia en Educación Superior</small>	<b>UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD</b>		
	<b>Responsable:</b> Unid. VS	<b>Código:</b> FORM-UVS-ITSQ-001	<b>Versión:</b> ITQ-2023-001
	<b>Edición No. 01</b>	FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>						
<b>CARRERA:</b>	Gestión Documental – Programa de Validación					
<b>PAO:</b>	Nov 2023 – Abr 2024					
<b>JORNADA:</b>	<b>Matutino</b>		<b>Ejecutivo</b>		<b>Nocturno</b>	<b>Virtual</b> X
<b>2. NOMBRE DEL PROYECTO / ACTIVIDAD:</b>						
Identificación de series documentales para la gestión integral de documentos de archivo en el Instituto Superior Tecnológico Quito					ISTQ-UVS-GD-001-2024	
<b>3. LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN:</b>						
Empresa y Sociedad						
<b>4. SUBLÍNEAS DE INVESTIGACIÓN:</b>						
Gestión Documental						
<b>5. DESCRIPCIÓN DE PROYECTO O ACTIVIDAD:</b>						
<p>La identificación de series documentales para la gestión integral de documentos de archivo en el Instituto Superior Tecnológico Quito es el punto de partida para el diseño e implementación de un sistema de gestión documental en la institución, considerando la información documentada como testimonio de sus actividades académicas, investigativas y administrativas.</p> <p>Las actividades claves que se llevarán a cabo en el desarrollo de esta fase se describen a continuación:</p> <p><b>Planificación y diseño de la actividad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de los objetivos de la actividad y alcance.</li> <li>• Establecimiento de un equipo de trabajo.</li> <li>• Definición de cronograma y recursos necesarios.</li> </ul> <p><b>Revisión y análisis de la documentación existente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de la estructura organizativa y funcional del Instituto Superior Tecnológico Quito.</li> <li>• Revisión exhaustiva de los documentos y registros almacenados las diferentes áreas del Instituto.</li> <li>• Identificación de grupos documentales como posibles series documentales.</li> </ul> <p><b>Entrevistas y consultas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de entrevistas con personal clave en los departamentos del Instituto para comprender los procesos de trabajo y necesidades de información.</li> </ul>						

 <b>INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO</b> <small>Excelencia en Educación Superior</small>	<b>UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD</b>		
	<b>Responsable:</b> Unid. VS	<b>Código:</b> FORM-UVS-ITSQ-001	<b>Versión:</b> ITQ-2023-001
	<b>Edición No. 01</b>	FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	Pág. 1 de 10

- Consultas con usuarios potenciales para identificar demandas específicas de información.

#### Identificación de posibles series documentales

- Definición de criterios y metodologías para identificar series documentales.
- Agrupación de documentos relacionados por función, actividad o temática.
- Elaboración de una lista inicial de posibles series documentales.

#### Documentación y difusión de resultados

- Elaboración de informes sobre el avance del proyecto.
- Documentación detallada de actividades, procedimientos y resultados obtenidos.
- Difusión de los resultados a través de presentaciones.

La identificación de series documentales del Instituto Superior Tecnológico Quito busca establecer una base sólida para la elaboración e implementación de instrumentos técnicos y herramientas tecnológicas que garanticen la gestión eficiente y accesibilidad de la documentación institucional, cuidando la preservación y disponibilidad de la información a lo largo del tiempo.

## 6. ANTECEDENTES

El Instituto Superior Tecnológico Quito, es una institución educativa ubicada en la ciudad de Quito, Ecuador, fundada hace más de 40 años, destacándose siempre por su excelencia en la educación superior. El ITQ comenzó sus actividades académicas con resoluciones emitidas por el Ministerio de Educación y Cultura en 1985. En ese entonces, se autorizó la creación del Instituto Superior de Computación Quito, enfocado en la formación tecnológica post-bachillerato.

El Instituto Superior Tecnológico Quito, desarrolla una metodología modular que combina conocimiento teórico y actividades prácticas en laboratorios y proyectos en cada carrera. Su enfoque es formar profesionales altamente capacitados en las carreras tecnológicas más demandadas del país.

El Instituto Superior Tecnológico Quito, ofrece, a través de su Programa de Validación de Conocimientos, la oportunidad de obtener un título de tercer nivel, en un plazo de 12 meses, para aquellas personas con experiencia profesional en gestión documental o administración de archivos. Este programa representa una oportunidad para mejorar su situación laboral.

El Instituto Superior Tecnológico Quito, desempeña un papel fundamental en la formación de profesionales en tecnología y continúa destacándose como un referente en educación superior en la ciudad de Quito.

Considerando el requerimiento del ente regulador sobre el Sistema Informático de Gestión (SIG) del Instituto, se establece la necesidad de desarrollar un proyecto de identificación de series documentales como punto de partida para el diseño e implementación de un sistema de gestión documental integral.

 <b>INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO</b> <small>Excelencia en Educación Superior</small>	<b>UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD</b>		
	<b>Responsable:</b> Unid. VS	<b>Código:</b> FORM-UVS-ITSQ-001	<b>Versión:</b> ITQ-2023-001
	<b>Edición No. 01</b>	<b>FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD</b>	

El proyecto se enfocará en identificar y clasificar las diversas series documentales generadas en los ámbitos académico y administrativo de la institución, con el objetivo de establecer una estructura organizada y eficiente que permita automatizar el procesamiento de la información. Esto incluirá la revisión y recopilación exhaustiva de la documentación existente, así como la definición de criterios de agrupación coherentes para las distintas series documentales.

El proyecto de identificación de series documentales será fundamental para cumplir con el estándar establecido por el ente regulador, asegurando que la gestión documental sea parte integral del Sistema Informático de Gestión del Instituto y contribuya significativamente al aseguramiento interno de la calidad y la mejora continua de los procesos institucionales.

## 7. OBJETIVOS

### Objetivo general:

Realizar un proceso sistemático de identificación de potenciales series documentales en el Instituto Superior Tecnológico Quito, con el fin de establecer una estructura organizada y eficiente para la gestión de documentos de archivo, asegurando su acceso, preservación y disposición adecuados.

### Objetivos específicos:

1. Revisar exhaustivamente la documentación existente en el Instituto Superior Tecnológico Quito y recopilar información sobre la misma, para comprender la diversidad y complejidad de los documentos generados en sus diferentes áreas y procesos institucionales.
2. Reconocer de manera precisa los distintos tipos documentales, así como las funciones, actividades o procesos en donde se generan.
3. Elaborar descripciones detalladas de cada grupo documental identificado, proporcionando una base sólida para la posterior creación de instrumentos de control que faciliten la gestión y acceso a través de un sistema de gestión documental eficiente.

## 8. METODOLOGÍA: (Cuantitativo, cualitativo, mixto)

### Metodología mixta:

- Combina elementos de enfoques cualitativos y cuantitativos para obtener una comprensión más completa y holística del fenómeno en estudio.

 <b>INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO</b> <small>EXISTENCIA EN EDUCACIÓN SUPERIOR</small>	<b>UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD</b>		
	<b>Responsable:</b> Unid. VS	<b>Código:</b> FORM-UVS-ITSQ-001	<b>Versión:</b> ITQ-2023-001
	<b>Edición No. 01</b>	FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	

- Puede implicar la recopilación de datos tanto cuantitativos (por ejemplo, estadísticas sobre la cantidad de documentos por serie) como cualitativos (por ejemplo, entrevistas para comprender el contexto y el uso de las series documentales).
- Permite triangulación de datos, lo que significa que se pueden utilizar múltiples fuentes de información para validar y enriquecer los hallazgos.
- Proporciona una visión más equilibrada al combinar la profundidad cualitativa con la generalización cuantitativa.

Para el proyecto de Identificación de Series Documentales del Instituto Superior Tecnológico Quito, se recomienda utilizar una metodología cualitativa o mixta debido a la naturaleza compleja y contextualizada del tema, lo que permitirá una comprensión más profunda y completa de las series documentales y sus contextos de uso dentro de la institución.

#### 9. POBLACIÓN MUESTRA:

Personal Responsable del Instituto Superior Tecnológico Quito que gestione archivo de gestión en cualquiera de sus Unidades.

#### 10. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN:

Para el proyecto de Identificación de Series Documentales del Instituto Superior Tecnológico Quito, las técnicas de recolección de datos y los instrumentos de investigación óptimos pueden variar dependiendo de los objetivos específicos del estudio y las características del contexto institucional. Sin embargo, basándonos en la naturaleza del proyecto y las necesidades de obtener información detallada y contextualizada sobre las series documentales, se pueden considerar las siguientes opciones:

- **Técnicas de investigación: (Entrevista, encuesta, observación, focus group, etc.)**

**Entrevistas:** Realizar entrevistas semiestructuradas y estructuradas con el personal del Instituto Superior Tecnológico Quito, sobre los procesos que producen o gestionan documentos. Estas entrevistas pueden proporcionar una comprensión profunda de los procesos de trabajo, las prácticas de gestión documental y las necesidades de información dentro de la institución.

**Observación:** Realizar observaciones directas en áreas donde se maneja la documentación para comprender mejor los procesos de trabajo, la interacción con los documentos y las prácticas de gestión documental en la práctica.

**Focus Group:** Organizar sesiones de grupo con diferentes partes interesadas, como personal administrativo, académico y estudiantes, para discutir temas relacionados con la identificación y gestión de series documentales. Esto puede permitir la exploración de diferentes perspectivas y la identificación de preocupaciones comunes.

 <b>INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO</b> <small>Excellencia en Educación Superior</small>	<b>UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD</b>		
	<b>Responsable:</b> Unid. VS	<b>Código:</b> FORM-UVS-ITSQ-001	<b>Versión:</b> ITQ-2023-001
	<b>Edición No. 01</b>	FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	

- **Instrumentos de investigación:** (cuestionario, fichas de observación, hoja de encuesta, guía de análisis de información, etc.)

**Guía de entrevista:** Desarrollar una guía de entrevista estructurada que incluya preguntas específicas relacionadas con la identificación y gestión de series documentales, así como temas relacionados con el acceso, uso y preservación de la documentación institucional.

**Fichas de observación:** Diseñar fichas de observación para registrar datos relevantes durante las observaciones en el lugar de trabajo, incluyendo detalles sobre los procesos de trabajo, la interacción con los documentos y las prácticas de gestión documental.

**Cuestionario:** En casos donde se desee obtener información de una muestra más amplia de la comunidad institucional, se puede utilizar un cuestionario estructurado para recopilar datos cuantitativos sobre el uso y la percepción de las series documentales.

**11. ORGANIZACIÓN/ INSTITUCIÓN BENEFICIARIA: Escriba todos los datos de la institución en la cual se realiza el proyecto de Vinculación con la Comunidad.**

Nombre completo organización/institución beneficiaria	Provincia	Cantón	Parroquia
Instituto Superior Tecnológico Quito	Pichincha	Quito	Belisario Quevedo
Lugar de ubicación	Beneficiarios Directos (Describa de manera general quiénes se benefician de manera directa)	Beneficiarios Indirectos (Describa de manera general quienes se benefician de manera indirecta)	
Antonio de Ulloa n28-30 y Diego de Atienza (Matriz).	Personal Administrativo del Instituto Superior Tecnológico Quito	Toda la comunidad educativa del Instituto Superior Tecnológico Quito.	
<b>NOMBRES Y APELLIDOS DE COORDINADOR(ES) DE INSTITUCIÓN BENEFICIARIA:</b>	<b>CARGO O FUNCIÓN EN LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA:</b>	<b>FUNCIÓN QUE CUMPLE EN EL PROYECTO DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD:</b>	
Mtr. Jorge E. Pabón Valencia	Coordinador de Gestión Documental	Coordinador	
<b>Tiempo estimado de duración:</b>	Dos meses	<b>Fecha estimada de iniciación:</b> 26/01/2024	



**INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO QUITO**  
Excelencia en Educación Superior

**UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**

<b>Responsable:</b> Unid. VS	<b>Código:</b> FORM-UVS-ITSQ-001	<b>Versión:</b> ITQ-2023-001
<b>Edición No. 01</b>	FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	
		Pág. 1 de 10

Actividad de vinculación (marque con una x)	Sectores de intervención (marque con una x)	Ejes estratégicos de vinculación con la colectividad (marque con una x)
Convenios institucionales	Educación	<input checked="" type="checkbox"/> Ambiental
Acuerdo	Salud	Interculturalidad/género
Proyecto de vinculación propio ISTQ	<input checked="" type="checkbox"/> Desarrollo Social	Investigativo Académico <input checked="" type="checkbox"/>
Programa de capacitación a la comunidad	Apoyo Productivo	Desarrollo social, comunitario <input checked="" type="checkbox"/>
Practicas Vinculación con la comunidad	Agricultura, Ganadería y Pesca	Desarrollo local
Investigación	Vivienda	Economía popular y solidaria
Proyecto Investigación Acción	Protección del medio ambiente y desastres naturales	Desarrollo técnico y tecnológico
Educación Continua	Recursos naturales y energía	Innovación
Ayudantía de Cátedra	Transporte, comunicación y viabilidad	Responsabilidad social institucional
Presencia en la Comunidad.	Desarrollo Urbano	Matriz productiva.
	Turismo	
	Cultura	
	Desarrollo de investigación científica	
	Deportes	
	Justicia y Seguridad	
Otros	Otros	Otros

**12. DESCRIPCION DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA: (Describir a la Institución/Empresa/Organización, haciendo referencia a su misión, visión, actividades que realiza, organigrama, etc.)**



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO**  
ESPECIALIDAD EN EDUCACIÓN SUPERIOR

**UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**

<b>Responsable:</b> Unid. VS	<b>Código:</b> FORM-UVS-ITSQ-001	<b>Versión:</b> ITQ-2023-001
<b>Edición No. 01</b>	FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	

Pág. 1 de 10

**Descripción de la entidad beneficiaria:**

**MISIÓN**

El Instituto Superior Tecnológico Quito es una institución de educación superior que forma profesionales tecnológicos, potenciando su talento, convirtiéndose en generadores de empleo y riqueza para el país, enfocados en su propósito de vida.

**VISIÓN**

Para el año 2025 el Instituto Superior Tecnológico Quito aspira contribuir con procesos y soluciones técnicas y tecnológicas innovadoras en el diseño y creación de bienes o servicios que se adapten a las necesidades de la sociedad y del medio ambiente.

**ACTIVIDADES QUE REALIZA**

**Estructura Organizacional**



**13. ANÁLISIS SITUACIONAL (DIAGNÓSTICO): Se precisará los antecedentes sobre la problemática que se desea contribuir a solucionar a partir de una descripción de la misma, basada en las necesidades identificadas.**

Los antecedentes sobre la problemática de la falta de identificación de series documentales en el Instituto Superior Tecnológico Quito pueden incluir varios aspectos que muestran la necesidad de abordar esta situación mediante un proyecto de identificación. Aquí hay algunas posibles situaciones que podrían servir como antecedentes:

 <b>INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO</b> <small>Excelencia en Educación Superior</small>	<b>UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD</b>		
	<b>Responsable:</b> Unid. VS	<b>Código:</b> FORM-UVS-ITSQ-001	<b>Versión:</b> ITQ-2023-001
	<b>Edición No. 01</b>	FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	

**Desorden y dificultad para localizar documentos:** Existe desorganización en la documentación institucional, lo que dificulta la localización rápida y eficiente de documentos necesarios para las actividades administrativas, académicas e investigativas.

**Riesgo de pérdida o deterioro de documentos:** La falta de identificación y gestión adecuada de las series documentales aumenta el riesgo de pérdida, extravío o deterioro de documentos valiosos para la institución, como expedientes estudiantiles, informes de investigación o registros administrativos.

**Ineficiencia en la gestión de la información:** La ausencia de una estructura de series documentales dificulta la gestión integral de la información en la institución, lo que puede provocar duplicación de esfuerzos, mal uso de recursos y falta de coherencia en los procesos de trabajo.

**Limitaciones en la preservación de los documentos institucionales:** La falta de identificación y valoración de series documentales relevantes para el desarrollo del Instituto Superior Tecnológico Quito puede limitar la capacidad de preservar y difundir adecuadamente su información institucional.

**Necesidad de cumplir con estándares y normativas:** La identificación de series documentales es un requisito fundamental para cumplir con las normativas nacionales y adoptar estándares internacionales en materia de gestión documental y archivos, lo que garantiza la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información.

#### 14. RESULTADOS, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

**Anexo 1** Guías De Levantamiento de Información Final con 30 páginas, mismos que constan con los cuadros correspondientes al levantamiento de información

#### 15. PRESUPUESTO

PRESUPUESTO		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO ESTIMADO
56	Impresiones hojas	2,80
15	Carpeta tamaño oficina	7,50
15	Borradores	3,00
15	Lápices	3,00
15	Bolígrafos	7,50
1	Movilización	45,00
10	Entrevistadores	245,00
11	Investigadores	2374,00
	<b>TOTAL</b>	<b>2687,80</b>



**UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**

**Responsable:**  
Unid. VS

**Código:**  
FORM-UVS-ITSQ-001

**Versión:**  
ITQ-2023-001

**Edición No. 01**

FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE  
INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA  
PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE  
VINCULACION CON LA SOCIEDAD

Pág. 1 de 10

**16. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Tarea	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Días	Estado	Enero	Febrero	Marzo	Abril
Socialización del proceso de vinculación	MSc. Erika Vivanco	26-01/2024	26/01/2024	1	Culminado				
Proyecto de vinculación (actividades a realizar)	Mtr. Jorge Pabón y grupo de Gestión Documental	31/01/2024	31/01/2024	1	Culminado				
Reunión con todo el grupo. Acercamiento a la Unidad Productora	Grupo de Gestión Documental	19/02/2024	19/02/2024	1	Culminado				
Conversación con el tutor docente Mtr. Jorge Pabón	Mtr. Jorge Pabón Grupo de Gestión Documental	20/02/2024	20/02/2024	1	Culminado				
Conversación con la Ing. Fernanda González (coordinación para el trabajo de vinculación, visitas al instituto)	Ing. Fernanda González, Grupo de Gestión Documental	21/02/2024	21/02/2024	1	Culminado				
Creación del OneDrive Creación de carpetas compartidas para la recolección de datos producto de las intervenciones en el ITQ	Grupo de Gestión Documental	23/02/2024	23/02/2024	1	Culminado				

 <b>INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO</b> <small>Excellencia en Educación Superior</small>		UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD							
		Responsable:	Código:				Versión:		
		Unid. VS	FORM-UVS-ITSQ-001				ITQ-2023-001		
Edición No. 01		FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD				Pág. 1 de 10			
Creación e inclusión de imagen institucional en formatos.	Grupo de Gestión Documental	27/02/2024	27/02/2024	1	Culminado				
Construcción del Cronograma de Intervención en el ITQ, (revisión del organigrama y delegados)	Grupo de Gestión Documental	27/02/2024	27/02/2024	1	Culminado				
Reunión presencial en las instalaciones del ITQ.	Grupo de Gestión Documental	13/03/2024	13/03/2024	1	Culminado				
Creación del documento bitácora	Grupo de Gestión Documental	13/03/2024	13/03/2024	1	Culminado				
Cambio de metodología para la intervención a las unidades productoras del ITQ. (reestructuración del proyecto por pedido del ITQ)	Grupo de Gestión Documental	14/03/2024	14/03/2024	1	Culminado				
Creación del documento ficha de recolección de datos inicial (Eduardo Guerrero)	Grupo de Gestión Documental	16/03/2024	16/03/2024	1	Culminado				
Lineamientos para la intervención de las unidades del ITQ a	Grupo de Gestión Documental	18/03/2024	18/03/2024	1	Culminado				



**INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO QUITO**  
Escuela de Educación Superior

**UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**

**Responsable:**  
Unid. VS

**Código:**  
FORM-UVS-ITSQ-001

**Versión:**  
ITQ-2023-001

**Edición No. 01**

**FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE  
INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA  
PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE  
VINCULACION CON LA SOCIEDAD**

Pág. 1 de 10

realizarse el 19-03-2024									
Entrega y análisis de la ficha para la recolección de datos, en cada una de las unidades (Reunión general grupo 2 de Gestión Documental)	Grupo de Gestión Documental	18/03/2024	18/03/2024	1	Culminado				
Visita Técnica (Presencial)	Grupo 1	19/03/2024	19/03/2024	1	Culminado				
Transcripción del levantamiento de la intervención.	Grupo 1	19/03/2024	19/03/2024	1	Culminado				
Visita Técnica (Presencial)	Grupo 2	20/03/2024	20/03/2024	1	Culminado				
Transcripción del levantamiento de la intervención.	Grupo 2	20/03/2024	20/03/2024	1	Culminado				
Creación del primer borrador.	Grupo de Gestión Documental	20/03/2024	20/03/2024	1	Culminado				
Reunión de los primeros resultados de la evaluación.	Grupo de Gestión Documental	20/03/2024	20/03/2024	1	Culminado				
Visita Técnica (Virtual)	Grupo 3	27/03/2024	01/04/2024	4	Culminado				
Transcripción de datos levantados de la Unidad de Vinculación.	Grupo 3	01/04/2024	01/04/2024	1	Culminado				
Revisión y análisis de la	Grupo de Gestión	01/04/2024	01/04/2024	1	Culminado				

 <b>INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO</b> <small>Excelencia en Educación Superior</small>		UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD					
		Responsable:	Código:				Versión:
		Unid. VS	FORM-UVS-ITSQ-001				ITQ-2023-001
Edición No. 01		FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD				Pág. 1 de 10	
información recolectada a las Unidades Productoras del ITQ (Edición de borradores)	Documental						
Ingreso de conclusiones y recomendaciones al primer borrador.	Grupo de Gestión Documental	01/04/2024	01/04/2024	1	Culminado		
Transcripción de los resultados de la tercera intervención de borrador a limpio y subir a ONEDRIVE.	Grupo 3	01/04/2024	01/04/2024	1	Culminado		
Ingreso de datos al documento primer borrador	Grupo de Gestión Documental	01/04/2024	01/04/2024	1	Culminado		
Ingreso de datos al documento, datos levantados virtualmente en la tercera intervención.	Grupo de Gestión Documental	01/04/2024	01/04/2024	1	Culminado		
Reunión, resultados de las intervenciones a las unidades, creaciones del proyecto.	Grupo de Gestión Documental	01/04/2024	01/04/2024	1	Culminado		
Reunión virtual	Grupo de Gestión Documental	01/04/2024	01/04/2024	1	Culminado		



**UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**

<b>Responsable:</b> Unid. VS	<b>Código:</b> FORM-UVS-ITSQ-001	<b>Versión:</b> ITQ-2023-001
<b>Edición No. 01</b>	FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	

Creación de la bitácora de actividades del proyecto.	Grupo de Gestión Documental	07/04/2024	07/04/2024	1	Culminado				
Creación en grupo del primer borrador para la presentación del proyecto.	Grupo de Gestión Documental	07/04/2024	07/04/2024	1	Culminado				
Revisión, certificación y corrección del primer borrador para entregar.	Grupo de Gestión Documental	08/04/2024	08/04/2024	1	Culminado				

**17. CONCLUSIONES**

El Instituto Superior Tecnológico Quito está atravesando una fase de transición y adaptación significativa en su proceso de gestión documental. Se enfatiza la importancia de adoptar los instrumentos y herramientas para el diseño, creación e implementación de un sistema de gestión documental, esta implementación no solo reforzará la estructura organizativa y funcional del Instituto, sino que también contribuirá a la optimización de sus procesos de manejo y conservación de documentos, asegurando así una gestión eficaz y conforme a los más altos estándares internacionales.

El Proyecto de Vinculación ha introducido una metodología única para el levantamiento de información de procesos, distinguiéndose por su enfoque integrador que vincula la identificación de procesos con la de los documentos pertinentes. En un entorno donde abundan diversas técnicas para el levantamiento de información, la propuesta de este proyecto destaca por su valor agregado y su capacidad de entrelazar estrechamente los procesos y los documentos del Instituto.

Se ha desarrollado una metodología con fundamentos sólidos que, al ser aplicada, facilitará el levantamiento efectivo de los procesos identificados en el Instituto Superior Tecnológico Quito, marcando un hito en la forma en que la institución aborda la gestión documental y el manejo de sus procesos internos.

 <b>INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO</b> <small>Excelencia en Educación Superior</small>	<b>UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD</b>		
	<b>Responsable:</b> Unid. VS	<b>Código:</b> FORM-UVS-ITSQ-001	<b>Versión:</b> ITQ-2023-001
	<b>Edición No. 01</b>	FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	Pág. 1 de 10

## 18. RECOMENDACIONES

1. Es imperativo que el Instituto Superior Tecnológico Quito establezca una política institucional en materia de gestión documental y archivo. Dicha política debe estar en concordancia con la normativa general o específica que rige para el ámbito en el que desarrolla sus actividades, relativa a la gestión de documentos de archivo; y, de ser posible, se sugiere la aplicación de normas internacionales de gestión de documentos, sin que estas últimas sean obligatorias.
2. Para garantizar una gestión documental eficaz, es crucial que el Instituto disponga de una organización impecable y un espacio físico adecuado para el almacenamiento de documentos. Este espacio debe estar específicamente diseñado y equipado para favorecer la conservación óptima de los documentos, cumpliendo así con los estándares de calidad y seguridad requeridos.
3. Organizar sesiones de inducción y capacitación dirigidas a los responsables de la gestión de archivos en cada una de las unidades productoras. El objetivo de estas capacitaciones será fomentar la adopción y aplicación de procedimientos que se llegaren a establecer, asegurando así una gestión documental coherente y eficaz.
4. Implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo, este sistema debe aprovechar el uso de instrumentos de gestión documental y archivística, así como de aplicaciones tecnológicas que faciliten la búsqueda y recuperación eficiente de la información.
5. Se recomienda la colaboración activa de los equipos de tecnologías de la información para garantizar la conservación adecuada de las bases de datos que contienen información desde la que se produjeron o producen documentos digitales. Esto deberá realizarse en conformidad con las normas y procedimientos internos establecidos, para proteger y mantener la integridad de la información.
6. Se enfatiza la importancia de llevar a cabo revisiones periódicas del sistema de gestión documental. Este proceso de monitoreo y evaluación constante permitirá identificar oportunidades de mejora y verificar el cumplimiento de los objetivos de gestión documental previamente establecidos, asegurando una mejora continua en los procesos.

 <b>INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO</b> <small>EXPERIENCIA EN EDUCACIÓN SUPERIOR</small>	<b>UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD</b>		
	<b>Responsable:</b> Unid. VS	<b>Código:</b> FORM-UVS-ITSQ-001	<b>Versión:</b> ITQ-2023-001
	<b>Edición No. 01</b>	FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	

**19. PARTICIPANTES: (Nombres y apellidos completos del docente o docentes de carrera que participa en calidad de coordinador, tutores u otras responsabilidades asignadas.)**

<b>Docentes</b>	<b>Nombre y título profesional</b>	<b>Horario de trabajo para el proyecto.</b>	<b>Funciones asignadas</b>
Coordinador de Unidad de Vinculación con la Sociedad:	Msc. Erika Vivanco		Coordinador
Docente Coordinador del Proyecto:	Mtr. Jorge E. Pabón Valencia		Docente Coordinador
Líder de grupo (Estudiante):	Msc. Ma. Isabel Revelo		Líder de grupo

<b>ESTUDIANTES</b>			
<b>Datos Personales</b>			
<b>Apellidos y nombres</b>	<b>CI</b>		
Albuja Vega Julio David	1717352908	Validación Gestión Documental	
Caisatoa Pachacama Isaac Patricio	1754207478	Validación Gestión Documental	
Chazi Capelo Sergio Eduardo	0102610979	Validación Gestión Documental	
Díaz Serrano Darwin Fernando	0604024943	Validación Gestión Documental	
Guerrero Narváez Eduardo Rosalino	1716601883	Validación Gestión Documental	
Moya Moncayo Miguel Ángel	0603179250	Validación Gestión Documental	
Revelo Martínez María Isabel	1713640991	Validación Gestión Documental	
Rosero Agual Andrés Sebastián	1715079164	Validación Gestión Documental	
Rumiguano Rumiguano Wilian Eduardo	0201721685	Validación Gestión Documental	
Singaña Figueroa Christian Fabián	1720062148	Validación Gestión Documental	
Huaraca Sarmiento Francisco Javier	1714680954	Validación Gestión Documental	

 <b>INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO</b> <small>Excelencia en Educación Superior</small>	<b>UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD</b>		
	<b>Responsable:</b> Unid. VS	<b>Código:</b> FORM-UVS-ITSQ-001	<b>Versión:</b> ITQ-2023-001
	<b>Edición No. 01</b>	<b>FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD</b>	

## 20. ANEXOS

### 20.1 AUTORIZACIÓN DE ENTIDAD BENEFICIARIA



Quito, 15 de enero de 2024

Magister  
Catalina Suárez  
**VICERRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO**  
Presente

De mi consideración:

Con un atento saludo me permito solicitar comedidamente su autorización para que los estudiantes del Grupo 2 del Programa de Validación de Conocimientos de la Carrera de Gestión Documental del Instituto, desarrollen, en el Instituto, su proyecto de vinculación con la sociedad, bajo el título de "Identificación de series documentales para la gestión integral de documentos de archivo en el Instituto Superior Tecnológico Quito".

El proyecto incluye el levantamiento de información, en todas y cada una de las oficinas, a través de una entrevista con los responsables de las mismas, sobre la producción y gestión de documentos.

Sin duda alguna esta actividad permitirá, además de que los estudiantes desarrollen su proyecto de vinculación, dar el paso inicial para el diseño e implementación de un Sistema de Gestión Documental en el Instituto.

Saludos cordiales,



Jorge E. Pabón Valencia  
**COORDINADOR DE LA CARRERA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

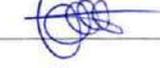
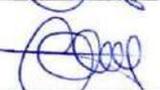
 <b>INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO</b> <small>EXCELENCIA EN EDUCACIÓN SUPERIOR</small>	<b>UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD</b>		
	<b>Responsable:</b> Unid. VS	<b>Código:</b> FORM-UVS-ITSQ-001	<b>Versión:</b> ITQ-2023-001
	<b>Edición No. 01</b>	FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	

Pág. 1 de 10

## 20.2 REGISTRO DE ACTIVIDADES

Reporte de diario, descripción y características de las actividades ejecutadas por el estudiante.

FECHA	ACTIVIDADES	HORAS	FIRMA DE RESPONSABLE DE ENTIDAD BENEFICIARIA
2024-01-26	Socialización del proceso de vinculación	00:45:58	
2024-01-31	Proyecto de vinculación (actividades a realizar)	00:56:49	
2024-02-19	Reunión con los compañeros tema: acercamiento a la unidad productora	03:12:50	
2024-02-20	Conversación con el tutor docente Mtr. Jorge Pabón (Isabel Revelo)	01:00:00	
2024-02-21	Conversación con la Ing. Fernanda González (coordinación para el trabajo de vinculación, visita técnica)	01:00:00	
2024-02-23	Creación de OneDrive (creación de carpetas compartidas para la recolección de datos producto de las intervenciones en el ITQ)	02:00:00	
2024-02-27	Creación e inclusión de imagen institucional en formatos (Sergio Chasi)	02:20:00	
2024-02-27	Construcción del cronograma de intervención en el ITQ, (revisión del organigrama y delegados)	03:30:00	
2024-03-13	Reunión presencial en las instalaciones del ITQ (Mtr. Jorge Pabón y funcionarios), (Miguel Moya, Isabel Revelo)	01:40:00	
2024-03-13	Creación del documento bitácora (registro de actividades del proyecto, Isabel Revelo)	02:00:00	
2024-03-14	Cambio de metodología para la intervención a las unidades productoras del ITQ (Reestructuración del proyecto por pedido del ITQ)	03:00:00	
2024-03-16	Creación del documento ficha de recolección de datos inicial. (Eduardo Guerrero)	02:00:00	
2024-03-18	Lineamientos para la intervención de las unidades del ITQ a realizarse el 19-03-2024	03:30:00	
2024-03-18	Entrega y análisis de la ficha para la recolección de Datos, en cada una de las unidades (Reunión general grupo 2 de Gestión Documental)	03:00:00	
2024-03-19	Primera intervención (contabilidad y vicerrectorado)	08:00:00	

 <b>INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO</b> <small>Excelencia en Educación Superior</small>		UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		
		Responsable:	Código:	Versión:
		Unid. VS	FORM-UVS-ITSQ-001	ITQ-2023-001
Edición No. 01		FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	Pág. 1 de 10	
2024-03-19	Transcripción del levantamiento de la intervención (contabilidad y vicerrectorado)	02:00:00		
2024-03-20	Segunda intervención (Admisiones, Coordinación de Prácticas, Vinculación, Gestión Tecnológica, Marketing, Talento Humano, Seguimiento de Control y Calidad, Unidad de Titulación, Vicerrectorado Administrativo)	08:30:00		
2024-03-20	Transcripción del levantamiento de la información (Secretaría, Escuela de Idiomas, Admisiones, Coordinación de Prácticas, Vinculación, Gestión Tecnológica, Marketing, Talento Humano, Seguimiento de Control y Calidad, Unidad de Titulación, Vicerrectorado Administrativo)	04:00:00		
2024-03-20	Creación del documento primer borrador (en grupo)	03:00:00		
2024-03-20	Reunión de los primeros resultados de la evaluación	02:50:00		
2024-03-27	Tercera intervención (bienestar estudiantil) Darwin Díaz, Isaac Caisatoa y Eduardo Guerrero.	04:00:00		
2024-04-01	Tercera intervención (Coordinación Investigación y Desarrollo. Darwin Díaz, Isaac Caisatoa y Eduardo Guerrero)	04:00:00		
2024-04-01	Transcripción de datos levantados de la unidad de vinculación (Francisco Huaraca)	02:00:00		
2024-04-01	Ingreso de conclusiones y recomendaciones al primer borrador (Francisco Huaraca)	02:00:00		
2024-04-01	Transcripción de los resultados de la tercera intervención de borrador a limpio y subir a OneDrive.	02:00:00		
2024-04-01	Ingreso de datos al documento (primer borrador), Eduardo Guerrero, Julio Albuja	03:00:00		
2024-04-01	Ingreso de datos al documento (primer borrador), datos levantados virtualmente en la tercera intervención. Darwin Díaz, Isaac Caizatoa Y Eduardo Guerrero.	02:00:00		
2024-04-01	Reunión (Resultados de las intervenciones a las unidades, Creación del Proyecto) primer borrador.	05:00:00		
2024-03-01	Reunión virtual (Análisis de las normas archivísticas, CES y CACES, SENESCYT, Contraloría General Del Estado.	03:00:00		
2024-04-07	Creación de la bitácora de actividades del proyecto (Darwin Díaz)	03:00:00		
2024-04-07	Creación en grupo del primer borrador para la presentación del proyecto al Mtr. Jorge Pabón (08-04-2024)	05:00:00		



**INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO QUITO**  
Excelencia en Educación Superior

**UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**

<b>Responsable:</b> Unid. VS	<b>Código:</b> FORM-UVS-ITSQ-001	<b>Versión:</b> ITQ-2023-001
<b>Edición No. 01</b>	FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	

Pág. 1 de 10

2024-04-08	Revisión, certificación y corrección del primer borrador a ser entregado. Isabel Revelo.	07:00:00
2024-04-23	Revisión final del Proyecto reunión general de estudiantes	02:00:00
<b>Nota:</b>	Los registros fotográficos constan en el anexo 3 "justificativos fotográficos de reuniones de levantamiento de información del Instituto Superior Tecnológico Quito"	
<b>SUMA TOTAL DE HORAS</b>		100:14:57

**21. REGISTRO FOTOGRÁFICO**

1.Inducción al proyecto de vinculación.



2.Visita técnica a las unidades productoras de documentos.



3.Socialización del formato de recolección de datos inicial



4.Archivo de gestión Dirección de Talento Humano



5.Rotulación de expedientes

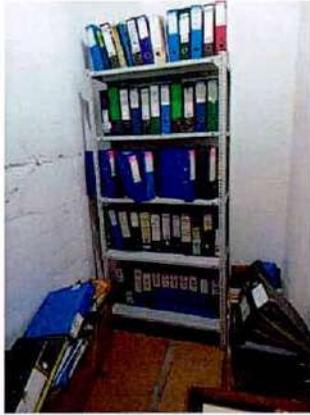


6.Contenedores de expedientes



 <b>INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO</b> <small>EXCELENCIA EN EDUCACIÓN SUPERIOR</small>	<b>UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD</b>		
	<b>Responsable:</b> Unid. VS	<b>Código:</b> FORM-UVS-ITSQ-001	<b>Versión:</b> ITQ-2023-001
	<b>Edición No. 01</b>	FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	

Pág. 1 de 10

7. Archivo de gestión Secretaría General 	8. Bodega 1 	9. Bodega 2 
--	---	---

**22. REGISTRO DE ENTREVISTAS**

**Anexo 2.** Levantamiento de información borradores, debidamente digitalizado con 42 páginas que fueron utilizados por los estudiantes para la toma de información en el Instituto Superior Tecnológico Quito.

**23. PREGUNTAS REALIZADAS**

¿Qué hace la unidad de Secretaría Académica?	La Unidad de Secretaría Académica es la encargada de receptor la documentación de los estudiantes tanto digital como física, legalizando sus matrículas; y de igual manera hacia los docentes para que puedan llevar el respectivo control de sus calificaciones
¿Qué hace la unidad de Vicerrectorado Administrativo Financiero?	La Unidad de Vicerrectorado Administrativo Financiero es la encargada de supervisar administrativamente que se cumplan con las necesidades de cada carrera tanto como en el personal a contratar y contratado al igual que la infraestructura del ITQ, de igual manera con la creación del POA presupuestario anual.
¿Que hace la unidad de Contabilidad General?	La Unidad de Contabilidad General es la encargada de registrar movimientos de facturación, pagos, abonos, tanto para los estudiantes como para los

 <b>INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO</b> <small>EXCELENCIA EN EDUCACIÓN SUPERIOR</small>	<b>UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD</b>		
	<b>Responsable:</b> Unid. VS	<b>Código:</b> FORM-UVS-ITSQ-001	<b>Versión:</b> ITQ-2023-001
	<b>Edición No. 01</b>	FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	Pág. 1 de 10
		docentes, utilizando el sistema SIS contable letonia, al igual que S.G.A.	
¿Que hace la unidad de Investigación y Desarrollo (I+D)	Coordinación de	La Unidad de Coordinación de Investigación y Desarrollo se creó hace dos años y medio aproximadamente (2021), se le conoce normalmente como I+D que quiere decir Investigación y Desarrollo, este departamento no existía y desde esa fecha empezó a funcionar	
¿Que hace la unidad de Idiomas del Instituto Superior Tecnológico Quito?	Escuela de	La Unidad de la Escuela de Idiomas del Instituto Superior Tecnológico Quito, es la encargada de impartir materia como del idioma del inglés en niveles A1, A2, B1 y B2, en base a los solicitado por la SENESCYT, al igual es la encargada de validar y homologar los cursos recibidos en otras instituciones, maneja el listado de estudiantes que se encuentren legalmente matriculados, realiza el seguimiento respectivo al estudiante y docentes para poder mantener los cursos regulares y que se cumplan con los requisitos establecidos	
¿Que hace la unidad de Gestión Tecnológica?	Gestión	Manejo de plataformas del I.T.Q. (S.G.A), creación de usuarios, actualización de sistemas (S.G.A, EVA, Bibliotecas, e-libro, Internet, puntos de red	
<b>24. LISTADO DE UNIDADES INTERVENIDAS</b>			
<p><b>Nota:</b> Se adjunta Anexo 4 “<i>Unidades de Levantamiento de información</i>”</p>			

 <b>INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO</b> <small>EXCELENCIA EN EDUCACIÓN SUPERIOR</small>	<b>UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD</b>		
	<b>Responsable:</b> Unid. VS	<b>Código:</b> FORM-UVS-ITSQ-001	<b>Versión:</b> ITQ-2023-001
	<b>Edición No. 01</b>	<b>FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD</b>	
<b>ENTREVISTADO:</b>		<b>INVESTIGADOR:</b>	
<b>Cargo</b>		<b>Estudiante ISTQ</b>	
<b>Nota:</b>			
Las firmas de responsabilidad de los entrevistados, se encuentran en el Anexo 2 "Levantamiento de información borradores".			
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>RECURSOS EMPLEADOS</b>	
Entrevistas de forma presencial y vía telemática, para el levantamiento de información del Instituto Superior Tecnológico Quito.		Visitas presenciales Plataforma Teams	
Organización de actividades al grupo de estudiantes, para la realización del proyecto de vinculación		Plataforma Teams Plataforma Zoom	
Creación del formato para el levantamiento de la información		Formato PDF	

 <b>INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO</b> <small>Excelencia en Educación Superior</small>	<b>UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD</b>		
	<b>Responsable:</b> Unid. VS	<b>Código:</b> FORM-UVS-ITSQ-001	<b>Versión:</b> ITQ-2023-001
	<b>Edición No. 01</b>	FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	Pág. 1 de 10

## 25. PROPÓSITO

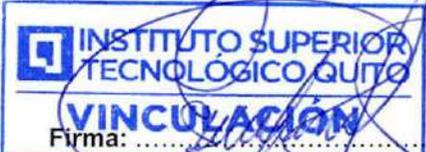
El propósito de realizar este trabajo es identificar las series documentales que se generan en el Instituto Superior Tecnológico Quito, con miras a establecer una estructura organizada y eficiente para la gestión de documentos de archivo. Al llevar a cabo un proceso sistemático de identificación de potenciales series documentales, se busca asegurar el acceso, preservación y disposición adecuados de los documentos.

La implementación de una estructura organizada y eficiente para la gestión de documentos de archivo tiene varios beneficios:

**Acceso oportuno.** - Al establecer una estructura organizada, se facilita el acceso a los documentos de archivo. Esto permite que el personal autorizado pueda encontrar y utilizar la información de manera más eficiente.

**Preservación.** - La gestión eficiente de documentos de archivo garantiza su preservación a lo largo del tiempo. Esto implica tomar medidas para proteger los documentos de posibles daños físicos o digitales, así como implementar estrategias de conservación adecuadas.

**Disposición final.** - Al establecer una estructura organizada, se facilita la disposición final de los documentos de archivo. Esto implica determinar cuándo un documento ya no es necesario y puede ser eliminado de manera segura y legal.

 <b>INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO QUITO</b> <small>EXISTENCIA EN EDUCACIÓN SUPERIOR</small>	<b>UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD</b>		
	<b>Responsable:</b> Unid. VS	<b>Código:</b> FORM-UVS-ITSQ-001	<b>Versión:</b> ITQ-2023-001
	<b>Edición No. 01</b>	FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD	
		Pág. 1 de 10	
<b>ELABORACIÓN</b>		<b>REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>	
Fecha:		Fecha:	
 FIRMA: .....  MSc. Ma. Isabel Revelo Martínez <b>ESTUDIANTE LÍDER Y RESPONSABLE</b>		 FIRMA: .....  MSc. Erika Vivanco <b>COORDINADORA DE VINCULACIÓN</b>	
<b>REVISIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>	
Fecha:		Fecha:	
 FIRMA: .....  Mtr. Jorge E. Pabón Valencia <b>DOCENTE TUTOR</b>		 FIRMA: .....  MSc. Santiago del Castillo <b>COORDINADOR DE I+D</b>	



**INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO QUITO**  
Excelencia en Educación Superior

UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Responsable:  
Unid. VS

Código:  
ACT-ITQ-VS-004

Versión:  
ITQ-2022-001

Edición No. 01

ACTA DE APROBACIÓN

ACTA DE APROBACIÓN DE PROYECTOS/ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD No ACT-ITQ-VS-002-06

TEMA:	Aprobación de Actividad de vinculación: Identificación de series documentales para la gestión integral de documentos de archivo en el Instituto Superior Tecnológico Quito.		
LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	1. EMPRESA Y SOCIEDAD		
SUBLÍNEA DE INVESTIGACIÓN:	1.1. Gestión Documental		
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	c) Gestión de Proyectos de Gestión Documental		
FECHA DE INICIO:	26-01-2024	FECHA DE INICIO:	26-03-2024
DURACIÓN:	(2 meses)		

CONFORMIDAD CON LOS ELEMENTOS DEL PROYECTO/ACTIVIDAD

ASPECTOS	APROBADO	NO APROBADO	OBSERVACIONES	CONFORMIDAD SI/NO
Nombre del proyecto/actividad:	Identificación de series documentales para la gestión integral de documentos de archivo en el Instituto Superior Tecnológico Quito.			
Objetivo:	Realizar un proceso sistemático de identificación de potenciales series documentales en el Instituto Superior Tecnológico Quito, con el fin de establecer una estructura organizada y eficiente para la gestión de documentos de archivo, asegurando su acceso, preservación y disposición adecuados.			
Justificación:	El proyecto se enfocará en identificar y clasificar las diversas series documentales generadas en los ámbitos académico y administrativo de la institución, con el objetivo de establecer una estructura organizada y eficiente que permita automatizar el procesamiento de la información. Esto incluirá la revisión y recopilación exhaustiva de la documentación existente, así como la definición de criterios de agrupación coherentes para las distintas series documentales. El proyecto de identificación de series documentales será fundamental para cumplir con el estándar establecido por el ente regulador, asegurando que la gestión documental sea parte integral del Sistema Informático de Gestión del Instituto y contribuya significativamente al aseguramiento interno de la calidad y la mejora continua de los procesos institucionales.			
Alcance:	El proyecto "Identificación de series documentales para la gestión integral de documentos de archivo en el Instituto Superior Tecnológico Quito" tiene como objetivo realizar un proceso sistemático para identificar potenciales series			



**INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO QUITO**  
Excelencia en Educación Superior

UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Responsable:  
Unid. VS

Código:  
ACT-ITQ-VS-004

Versión:  
ITQ-2022-001

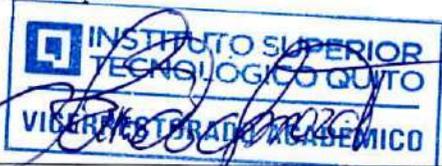
Edición No. 01

ACTA DE APROBACIÓN

documentales en la institución, con el fin de establecer una estructura organizada y eficiente para la gestión de documentos de archivo, asegurando su acceso, preservación y disposición adecuados. Este proyecto se centrará en clasificar las diversas series documentales generadas en los ámbitos académico y administrativo, revisando y recopilando exhaustivamente la documentación existente y definiendo criterios de agrupación coherentes. La implementación de este proyecto es crucial para cumplir con los estándares del ente regulador y asegurar que la gestión documental se integre en el Sistema Informático de Gestión del Instituto, contribuyendo significativamente al aseguramiento interno de la calidad y a la mejora continua de los procesos institucionales.

Según los fundamentos y ajustes presentados se deja constancia de la condición del presente proyecto de Vinculación con la Sociedad, obteniendo la certificación de APROBADO  NO APROBADO  para el periodo académico Nov 2023 – Abr 2024.

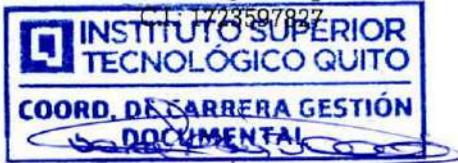
Aprobado y Revisado por:



VICERRECTOR ACADÉMICO

MSc. Diego Ortega

C.I.: 1723597827



COORDINADOR DE CARRERA

MSc. Jorge Pabón

C.I.: 0400517058



COORDINADOR DE I+D

MSc. Santiago del Castillo

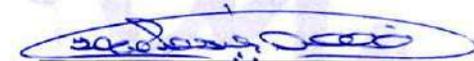
C.I.: 1711847713



COORDINADOR DE VINCULACIÓN

MSc. Erika Vivanco

C.I.: 1719753640



DOCENTE SUPERVISOR (tutor)

MSc. Jorge Pabón

C.I.: 0400517058

Quito, 6 de enero de 2024.



**INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO QUITO**  
Formamos tu PROPÓSITO DE VIDA



**INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO QUITO**

Excelencia en Educación Superior



**1. PROYECTO DE INVESTIGACIÓN – ACCIÓN**
**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN – ACCIÓN**

<b>TÍTULO DEL PROYECTO</b>	Identificación de series documentales para la gestión integral de documentos de archivo en el Instituto Superior Tecnológico Quito		
<b>PROGRAMA</b>	Validación		
<b>LÍNEAS Y SUBLÍNEAS DE INVESTIGACIÓN</b>	Empresa y Sociedad - Gestión Documental		
<b>LÍNEA(S) DE INVESTIGACIÓN</b>	Empresa y Sociedad		
<b>SUBLÍNEA(S) DE INVESTIGACIÓN</b>	Gestión Documental		
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN (MESES)</b>	Dos meses		
<b>CARRERA(S) INVOLUCRADA(S)</b>	Gestión Documental		
<b>CÓDIGO DEL PROYECTO</b>	FORM-UVS-ITSQ-001		
<b>FECHA DE INICIO DEL PROYECTO</b>	26/01/2024	<b>FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROYECTO</b>	08/04/2024

**2. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN O INSTITUCIÓN BENEFICIARIA**
**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN O INSTITUCIÓN BENEFICIARIA**

Instituto Superior Tecnológico de Quito

**UBICACIÓN**

<b>PROVINCIA</b>	<b>CANTÓN</b>	<b>PARROQUIA</b>
Fichincha	Quito	Belisario Quevedo

**DIRECCIÓN COMPLETA**

Antonio de Ulloa N28-30 y Diego de Atienza

**BENEFICIARIOS DIRECTOS**

Instituto Superior Tecnológico de Quito

**BENEFICIARIOS INDIRECTOS**

Toda la comunidad educativa del Instituto Superior Tecnológico de Quito



### 3. RESPONSABLES Y PARTICIPANTES

NOMBRES	CEDULA DE IDENTIDAD	E-MAIL	FORMACIÓN	ROL
Albuja Vega Julio David	1717352908	jd.albujav@itq.edu.ec		Estudiante
Calsatoa Pachacama Isaac Patricio	1754207478	ip.calsatoa@itq.edu.ec		Estudiante
Chazi Capelo Sergio duardo	0102610979	se.chazi@itq.edu.ec		Estudiante
Díaz Serrano Darwin Fernando	0604024943	df.diaz@itq.edu.ec		Estudiante
Guerrero Narváez Eduardo Rosalino	1716601883	er.guerrero@itq.edu.ec		Estudiante
Moya Moncayo Miguel Ángel	0603179250	ma.moya@itq.edu.ec		Estudiante
Revelo Martínez María Isabel	1713640891	mi.revelo@itq.edu.ec		Estudiante
Rosero Agual Andrés Sebastián	1715079164	as.roseroa@itq.edu.ec		Estudiante
Rumiguano Rumiguano Wiliam Eduardo	0201721685	we.rumiguano@itq.edu.ec		Estudiante
Singaña Figueroa Christian Fabian	1720062148	cf.singana@itq.edu.ec		Estudiante
Pabón Valencia Jorge Eduardo	0400517058	jorge.pabon@itq.edu.ec		Coordinador Tutor

#### 4. INTRODUCCIÓN

El Instituto Superior Tecnológico Quito, reconocido por su excelencia académica, se enfrenta a un desafío significativo en la organización de su documentación. Actualmente, carece de herramientas documentales que le permitan gestionar eficientemente los documentos generados en su institución. La falta de un sistema unificado y coherente ha llevado a que cada responsable organice la documentación de acuerdo a su propio criterio, lo cual presenta dificultades para la identificación, el acceso y la preservación de los documentos.

Ante esta problemática, se propone abordar el desafío a través de un proyecto de investigación-acción que busca implementar el uso del cuadro de clasificación documental en el Instituto. Este proyecto tiene como objetivo principal llevar a cabo un proceso sistemático de identificación de potenciales series documentales en el instituto, con el fin de establecer una estructura organizada y eficiente para la gestión de documentos de archivo.

La necesidad de llevar a cabo este proyecto se justifica por varias razones. En primer lugar, la falta de una clasificación documental adecuada dificulta la búsqueda y recuperación de información trascendental para el funcionamiento del instituto. Esto puede afectar negativamente la toma de decisiones y el desarrollo de proyectos futuros. Además, la ausencia de un sistema unificado provoca la duplicación de documentos y la pérdida de información valiosa, lo que impacta negativamente en la eficiencia y la productividad del personal.

Asimismo, el proyecto busca garantizar el acceso adecuado a los documentos, facilitando la localización rápida y precisa de la información necesaria. Además, promueve la preservación de los documentos a largo plazo, asegurando su integridad y protección contra posibles daños o pérdidas.

Con la implementación de este proyecto, el Instituto Superior Tecnológico Quito, estará en condiciones de optimizar sus recursos, mejorar la eficiencia y garantizar la disponibilidad de información precisa y confiable para todos los miembros de su comunidad educativa.

#### 4.1 Problema de investigación

##### Aspectos clave:

- **Objetivo general**

Realizar un proceso sistemático de identificación de potenciales series documentales en el Instituto Superior Tecnológico Quito, con el fin de establecer una estructura organizada y eficiente para la gestión de documentos de archivo, asegurando su acceso, preservación y disposición adecuados.

- **Alcance temporal y geográfico**

El alcance temporal del proyecto de investigación-acción propuesto para abordar el desafío de organización documental en el Instituto se enfoca en un periodo indefinido y continuo. El objeto es establecer una estructura organizada y eficiente para la gestión de documentos de archivo, lo cual implica un proceso sistemático de identificación de potenciales series documentales en el instituto. En cuanto al alcance geográfico, el proyecto se centra específicamente en el Instituto Superior Tecnológico Quito, una institución reconocida por su excelencia académica. La falta de herramientas documentales para gestionar eficientemente los documentos generados en la institución ha llevado a dificultades en la identificación, acceso y preservación de los documentos.

- **Definición del concepto**

El proyecto propuesto es una investigación-acción cuyo objetivo es implementar el uso del cuadro de clasificación documental en el Instituto Superior Tecnológico Quito. Su propósito principal es llevar a cabo un proceso sistemático de identificación de potenciales series documentales, estableciendo así una estructura organizada y eficiente para la gestión de documentos de archivo. La justificación de este proyecto se basa en la necesidad de contar con



una clasificación documental adecuada que facilite la búsqueda y recuperación de información crucial para el funcionamiento del instituto. Además, se busca evitar la duplicación de documentos y la pérdida de información valiosa, lo cual afecta negativamente la eficiencia y productividad del personal. Asimismo, el proyecto busca garantizar el acceso adecuado a los documentos, facilitando su localización rápida y precisa, y promoviendo su preservación a largo plazo. Con la implementación de este proyecto, el Instituto Superior Quito podrá optimizar sus recursos, mejorar su eficiencia y asegurar la disponibilidad de información precisa y confiable para su comunidad educativa.

- **Contexto actual**

El Instituto Superior Tecnológico Quito enfrenta un importante desafío en la gestión de su documentación, ya que carece de herramientas eficientes para organizar adecuadamente los documentos generados en su institución. La falta de un sistema unificado ha resultado en que cada responsable organice los documentos según su propio criterio, lo que dificulta su identificación, acceso y preservación. Para abordar esta problemática, se propone un proyecto de investigación-acción que busca implementar el uso del cuadro de clasificación documental en el Instituto. Este proyecto tiene como objetivo principal establecer una estructura organizada y eficiente para la gestión de documentos de archivo, optimizando recursos, mejorando la eficiencia y garantizando la disponibilidad de información precisa y confiable para todos los miembros de la comunidad educativa.

- **Importancia de la investigación**

La investigación realizada en el proyecto se destaca por su relevancia en el Instituto Superior Tecnológico Quito. La implementación del cuadro de clasificación documental aborda la falta de herramientas eficientes para gestionar documentos, permitiendo una organización coherente. Esto facilita la identificación y acceso a la información vital para el funcionamiento institucional. Además, promueve la preservación de documentos y evita la duplicación, mejorando la eficiencia del personal. Esta iniciativa,

al optimizar recursos y garantizar la disponibilidad de información precisa, contribuye significativamente a la excelencia académica del instituto y beneficia a toda su comunidad educativa.

#### **4.2 Planteamiento del problema**

La pregunta de investigación sería: "¿Cómo implementar un sistema de clasificación documental eficiente en el Instituto Superior Tecnológico Quito para optimizar la gestión de documentos, mejorar la accesibilidad y preservar la integridad de la información, en beneficio de su comunidad educativa y su excelencia académica?".

#### **4.3 Justificación**

##### **¿Cuál es el problema que se investiga?**

El problema investigado es la falta de herramientas documentales eficientes en el Instituto Superior Tecnológico Quito para gestionar adecuadamente los documentos generados, debido a la ausencia de un sistema unificado de clasificación documental.

##### **¿Cuál es la emergencia del problema de estudio?**

La falta de una clasificación documental adecuada dificulta la identificación, el acceso y la preservación de los documentos, lo que impacta negativamente en la toma de decisiones, el desarrollo de proyectos y la eficiencia del personal del instituto.

##### **¿Qué tan viable es la realización de la investigación?**

La investigación es viable, ya que busca implementar un proyecto de investigación-acción que propone soluciones concretas para abordar el problema identificado en la gestión documental del Instituto Superior Tecnológico Quito.

##### **¿A qué segmento de la población beneficia el estudio?**

El estudio beneficia a todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto Superior Tecnológico Quito, así como al personal encargado de la gestión documental en la institución.

##### **¿Qué beneficios metodológicos tiene el estudio?**



El estudio proporciona un enfoque metodológico para llevar a cabo un proceso sistemático de identificación de potenciales series documentales en el Instituto, con el fin de establecer una estructura organizada y eficiente para la gestión de documentos de archivo.

#### **¿Qué beneficio personal o institucional se obtendrá al realizar el estudio?**

El estudio permitirá optimizar recursos, mejorar la eficiencia y garantizar la disponibilidad de información precisa y confiable para todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto Superior Tecnológico Quito, contribuyendo así a su excelencia académica y al desarrollo institucional.

#### **4.4 Alcance del Proyecto**

El alcance del proyecto se centra en la implementación del uso del cuadro de clasificación documental en el Instituto Superior Tecnológico Quito. Este proyecto busca llevar a cabo un proceso sistemático de identificación de potenciales series documentales en la institución, con el fin de establecer una estructura organizada y eficiente para la gestión de documentos de archivo. El objetivo es abordar la falta de herramientas documentales eficientes, facilitar el acceso a la información necesaria, promover la preservación de documentos a largo plazo y garantizar la disponibilidad de información precisa y confiable para todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto.

## **5. MARCO TEORICO**

### **Fundamentos y Principios**

La clasificación documental es un proceso esencial en la archivística que implica la organización sistemática de la información de una entidad. Autores como Duranti (2014) y Jiménez (2020) resaltan la importancia de este proceso para garantizar la accesibilidad y preservación de los documentos a lo largo del tiempo. La teoría de las tres edades de los

documentos, propuesta por Schellenberg (2003), fundamenta la necesidad de clasificar los documentos según su valor primario, secundario y terciario.

### **Gestión Documental en la Era Digital: Retos y Oportunidades**

En el contexto actual, la gestión documental en entornos digitales presenta desafíos y oportunidades únicas. Autores como López (2018) y Rodríguez (2021) señalan la necesidad de implementar sistemas y tecnologías avanzadas para manejar eficazmente los documentos electrónicos. La norma ISO 15489-1:2016 establece los principios y requisitos para la gestión de documentos en formatos digitales, proporcionando un marco normativo actualizado para este proceso (ISO, 2016).

Cuadro de Gestión Documental El Cuadro de Gestión Documental surge como respuesta a las necesidades de organización del Instituto Superior Tecnológico Quito, representando una solución integral para optimizar los procesos de gestión documental. Autores como Martínez (2019) resaltan su importancia al facilitar búsquedas más rápidas, eficaces y seguras de los documentos, así como al fomentar una cultura de colaboración y transparencia dentro de la Institución.

## **6. METODOLOGIA**

- Metodología mixta: Combina elementos de enfoques cualitativos y cuantitativos para obtener una comprensión más completa y holística del fenómeno en estudio.
- Puede implicar la recopilación de datos tanto cuantitativos (por ejemplo, estadísticas sobre la cantidad de documentos por serie) como cualitativos (por ejemplo, entrevistas para comprender el contexto y el uso de las series documentales).
- Permite triangulación de datos, lo que significa que se pueden utilizar múltiples fuentes de información para validar y enriquecer los hallazgos.
- Proporciona una visión más equilibrada al combinar la profundidad cualitativa con la generalización cuantitativa.

- Para el proyecto de Identificación de Series Documentales del Instituto Superior Tecnológico Quito, se recomienda utilizar una metodología cualitativa o mixta debido a la naturaleza compleja y contextualizada del tema, lo que permitirá una comprensión más profunda y completa de las series documentales y sus contextos de uso dentro de la Institución.

## 7. PRESUPUESTO

CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO ESTIMADO
56	Impresiones hojas	2,80
15	Carpeta tamaño oficio	7,50
15	Borradores	3,00
15	Lápices	3,00
15	Bolígrafos	7,50
1	Movilización	45,00
10	Entrevistadores	245,00
11	Investigadores	2374,00
	<b>TOTAL</b>	<b>2687,80</b>

## 8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tarea	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Días	Estado	Enero	Febrero	Marzo	Abril
Socialización del proceso de vinculación.	MSc. Erika Vivanco	26/01/2024	26/01/2024	1	Culminado				
Proyecto de vinculación (actividades a realizar)	Mtr. Jorge Pabón y grupo de Gestión Documental	31/01/2024	31/01/2024	1	Culminado				
Reunión con todo el grupo. Acercamiento a la Unidad Productora	Grupo de Gestión Documental	19/02/2024	19/02/2024	1	Culminado				
Conversación con el tutor docente Mtr. Jorge Pabón	Mtr. Jorge Pabón Grupo de Gestión	20/02/2024	20/02/2024	1	Culminado				



	Documental							
Conversación con la Ing. Fernanda González (coordinación para el trabajo de vinculación, visitas al instituto)	Ing. Fernanda González, Grupo de Gestión Documental	21/02/2024	21/02/2024	1	Culminado			
Creación del OneDrive Creación de carpetas compartidas para la recolección de datos producto de las intervenciones en el ITQ	Grupo de Gestión Documental	23/02/2024	23/02/2024	1	Culminado			
Creación e inclusión de imagen institucional en formatos.	Grupo de Gestión Documental	27/02/2024	27/02/2024	1	Culminado			
Construcción del Cronograma de Intervención en el ITQ, (revisión del organigrama y delegados)	Grupo de Gestión Documental	27/02/2024	27/02/2024	1	Culminado			
Reunión presencial en las instalaciones del ITQ.	Grupo de Gestión Documental	13/03/2024	13/03/2024	1	Culminado			
Creación del documento bitácora	Grupo de Gestión Documental	13/03/2024	13/03/2024	1	Culminado			
Cambio de metodología para la intervención a las unidades productoras del ITQ. (reestructuración del proyecto)	Grupo de Gestión Documental	14/03/2024	14/03/2024	1	Culminado			



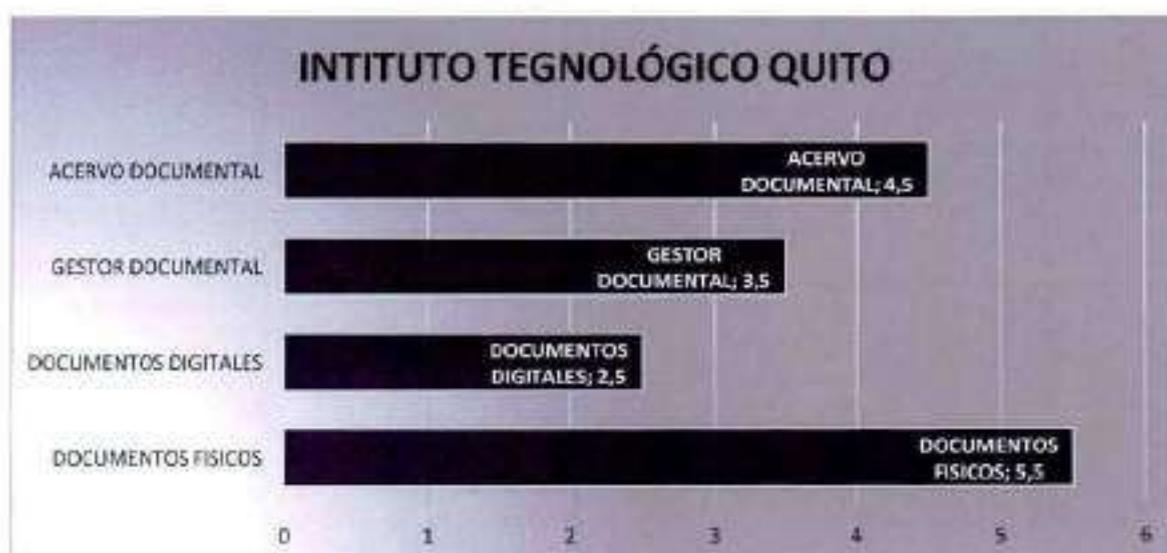
por pedido del ITQ)									
Creación del documento ficha de recolección de datos inicial (Eduardo Guerrero)	Grupo de Gestión Documental	18/03/2024	18/03/2024	1	Culminado				
Lineamientos para la intervención de las unidades del ITQ a realizarse el 19-03-2024	Grupo de Gestión Documental	18/03/2024	18/03/2024	1	Culminado				
Entrega y análisis de la ficha para la recolección de datos, en cada una de las unidades (Reunión general grupo 2 de Gestión Documental)	Grupo de Gestión Documental	18/03/2024	18/03/2024	1	Culminado				
Visita Técnica (Presencial)	Grupo 1	19/03/2024	19/03/2024	1	Culminado				
Transcripción del levantamiento de la intervención.	Grupo 1	19/03/2024	19/03/2024	1	Culminado				
Visita Técnica (Presencial)	Grupo 2	20/03/2024	20/03/2024	1	Culminado				
Transcripción del levantamiento de la intervención.	Grupo 2	20/03/2024	20/03/2024	1	Culminado				
Creación del primer borrador.	Grupo de Gestión Documental	20/03/2024	20/03/2024	1	Culminado				
Reunión de los primeros resultados de la evaluación.	Grupo de Gestión Documental	20/03/2024	20/03/2024	1	Culminado				
Visita Técnica (Virtual)	Grupo 3	27/03/2024	01/04/2024	4	Culminado				
Transcripción de datos levantados de	Grupo 3	01/04/2024	01/04/2024	1	Culminado				



la Unidad de Vinculación.									
Revisión y análisis de la información recolectada a las Unidades Productoras del ITQ (Edición de borradores)	Grupo de Gestión Documental	01/04/2024	01/04/2024	1	Culminado				
Ingreso de conclusiones y recomendaciones al primer borrador.	Grupo de Gestión Documental	01/04/2024	01/04/2024	1	Culminado				
Transcripción de los resultados de la tercera intervención de borrador a limpio y subir a ONEDRIVE.	Grupo 3	01/04/2024	01/04/2024	1	Culminado				
Ingreso de datos al documento primer borrador	Grupo de Gestión Documental	01/04/2024	01/04/2024	1	Culminado				
Ingreso de datos al documento, datos levantados virtualmente en la tercera intervención.	Grupo de Gestión Documental	01/04/2024	01/04/2024	1	Culminado				
Reunión de resultados de las intervenciones a las unidades, creaciones del proyecto.	Grupo de Gestión Documental	01/04/2024	01/04/2024	1	Culminado				
Reunión virtual	Grupo de Gestión Documental	01/04/2024	01/04/2024	1	Culminado				
Creación de la bitácora de actividades del proyecto.	Grupo de Gestión Documental	07/04/2024	07/04/2024	1	Culminado				
Creación en grupo del primer	Grupo de Gestión	07/04/2024	07/04/2024	1	Culminado				

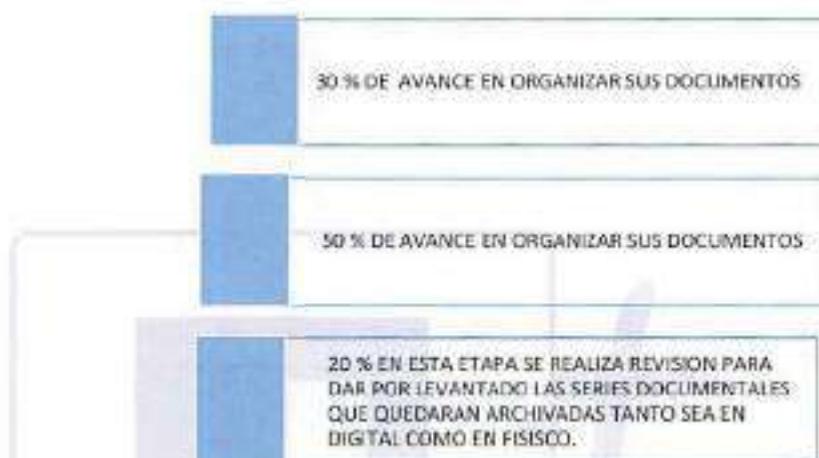
borrador para la presentación del proyecto.	Documental							
Revisión, certificación y corrección del primer borrador para entregar.	Grupo de Gestión Documental	08/04/2024	08/04/2024	1	Cumplido			

## 9. RESULTADOS Y ANALISIS (DARWIN)



N°	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE
1	Se entregará un informe de investigación con el proyecto y sus resultados	Ficha de recolección de datos	15 %
2	En cuanto al desarrollo tecnológico e innovación, se obtendrá un plus al agregar la sistematización de un gestor documental el cual ayudará a la búsqueda más eficiente.	Reporte fotográfico	20%
3	Finalizada la investigación se procederá a capacitar al personal para el adecuado manejo, recepción y su respectivo archivo sea físico como digital.	encuestas	25%
4	Los estudiantes, con conocimientos profesionales en el área archivística brindaran ese conocimiento para el desarrollo archivístico con resultados beneficiosos para el instituto.	Revisión de registros.	50%

Se recomienda en tres trimestres establecer una organización de los documentos tanto sea físico como digital, los mismos serían divididos en tres periodos de 30%, 50% y 20%. Este proyecto fue creado para el diseño e implementación de un archivo físico como el buen manejo de un archivo digital.



## 10. BIBLIOGRAFÍA

1. **Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (ACUERDO No. SGPR-2019-0107).**

**Autor:** Secretaría General de la Presidencia de la República.

**Año:** 2019.

**Título:** Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

**Número de acuerdo:** SGPR-2019-0107.

2. **Norma ISO 15489-1 de la International Organization for Standardization: Autor: ISO**

**Autor:** International Organization for Standardization).

**Año:** 2001.

**Título:** Norma ISO 15489-1.

**3. Norma ISO 30301 de la International Organization for Standardization:**

**Autor:** Freire Mendieta Cristina Belén.

**Año:** 2019.

**Título:** International Organization for Standardization.

**4. Norma Técnica Colombiana NTC 5814:**

**Autor:** Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.

**Año:** 2011.

**Título:** Norma Técnica Colombiana NTC 5814.

**11. ANEXOS**

- Anexo 1 levantamiento de información final
- Anexo 2 levantamiento de información borrador
- Anexo 3 Justificativos fotográficos de reuniones de levantamiento de información del ITQ
- Anexo 4 Unidades de Levantamiento de Información

# Anexo 1

## Guías de Levantamiento de información final



**ÁREA ACADÉMICA**
**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Vicerrectorado Académico

**NOMBRE DEL RESPONSABLE / DELEGADO:** Msc. Diego Ortega

<u>FUNCIONES</u>	<u>PROCEDIMIENTOS / NORMATIVA</u>	<u>DOCUMENTOS</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
Coordinar varias áreas con independencia para gestionar sus actividades.	Analizar procesos existentes y determinar mejoras.	Informes de análisis de procesos, propuestas de mejora.	Se utiliza como base para actualizar y mejorar procesos.
Mantenimiento de conocimiento de procesos y normativas.	Actualizar y mantener un archivo digital de procesos y normativas.	Archivos digitales actualizados en base a cada flujo de procesos.	Se garantiza que el personal esté al tanto de los procesos y normativas vigentes.
Gestión de formalidades utilizando correos electrónicos y avanzar hacia la firma electrónica.	Utilizar correos electrónicos para comunicaciones formales.	Correos electrónicos formales, documentos firmados digitalmente.	Se busca avanzar hacia procesos más eficientes y modernos.
Generación de proyectos de mejora para el ITQ.	Identificar áreas de mejora y proponer proyectos para implementarlas.	Propuestas de proyectos, informes de progreso.	Se impulsa el desarrollo y la innovación en el instituto.



**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Unidad de Prácticas y Vinculación con la sociedad  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE / DELEGADO:** Msc. Ericka Vivanco

<u>FUNCIONES</u>	<u>PROCEDIMIENTOS / NORMATIVA</u>	<u>DOCUMENTOS</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
Coordinar los procesos que deben cumplir para poder graduarse en prácticas y vinculación.	Vinculación a la sociedad, seguimientos de proyectos generados por los estudiantes matriculados.	Documentación de los estudiantes para completar los procesos (carpeta personal).	
Registrar notas, capacitar a los estudiantes durante todo el proceso de prácticas (prácticas y vinculación).	Verificación de documentos habilitantes para aprobar los procesos (prácticas- vinculación).	Actas - Informes se guardan en la carpeta de la nube en la dirección del ITQ.	
Hacer seguimientos de los alumnos de en cada proceso verificando el cumplimiento y entrega de la documentación necesaria (documentación requisito del CEAS).	Recolección de información de cada caso y seguimiento continuo.	Existen carpetas digitales y documentación física de los estudiantes antiguos y nuevos.	
	Capacitaciones virtuales para realizar las etapas de los procesos.	No tiene documentación antigua en archivo pasivo.	
Seguimiento y control de los procesos y prácticas de vinculación.	Receptar la documentación de cada estudiante de años anteriores física y actualmente digital desde el año 2022-2023 ya se inició con		Trabaja con la información de SGA.  Tiene plantillas o formatos acorde a la necesidad de la Unidad.

	<p>la parte de recepción digital.</p> <p>Se divide por semestres la custodia o por el periodo académico Capacitación es virtual ahí solo queda como respaldo la grabación en TEAMS.</p>		<p>No tiene documentos entregados a Archivo pasivo. La documentación se custodia en la misma oficina de la Unidad en sobres manila con el nombre del estudiante y esto se acomoda de acuerdo a su apellido y al semestre o al periodo académico que está cursando.</p>	
--	---	--	--	--



**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Unidad de Titulación y Acompañamiento a estudiantes

**NOMBRE DEL RESPONSABLE / DELEGADO:** Msc. Katherine Cerón

<u>FUNCIONES</u>	<u>PROCEDIMIENTOS / NORMATIVA</u>	<u>DOCUMENTOS</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
Socialización. - notificación constante hacia el estudiante sobre el cumplimiento del proceso académico.	Las notificaciones se las realiza de manera digital por medio de correo electrónico institucional.	Acta de compromiso física luego digitalizarla, sube a la carpeta.	No tiene documentos físicos en archivo pasivo.
Vinculación y prácticas para poder analizar su proceso de titulación que prácticamente es el final con el que culminan su carrera.	Toda la documentación manejada es digital; en el caso de no responder el correo proceden a llamar al correo del estudiante.	La documentación estudiada el 2023 cronograma; revisión-corrige-ejecuta.	Tiene carpetas en las cuales archivan la información física ordenada por años.
Trabajar conjuntamente con secretaria académica.	Socializan requisitos. Envían a cada unidad para verificar el cumplimiento de los requisitos.	Memorativos físicos existen muy pocos ahora todo es digital.	Poco inventario de memorativos físicos.



**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Unidad de Investigación y Desarrollo  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE / DELEGADO:** Msc. Santiago del Castillo

<u>FUNCIONES</u>	<u>PROCEDIMIENTOS / NORMATIVA</u>	<u>DOCUMENTOS</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
Recopilación de libros, publicación de revistas, artículos, folletos técnicos, y proyectos creados por estudiantes y profesores.	<p>Cuando se crea el libro, revista folleto, se publica en el EVA y página oficial del instituto.</p> <p>En la unidad de desarrollo e investigación manejan normas internas que están apegadas al CEACES, Consejo de Educación Superior, y SENESYT.</p> <p>Los documentos generados son publicaciones de los docentes y proyectos de estudiantes del ITQ.</p>	<p>Libros. Revistas. Folletos técnicos. Proyectos.</p>	<p>Como gestor documental, los documentos creados o generados por la Unidad de Investigación y Desarrollo, ingresan en forma digital en el EVA institucional, y como respaldo en una carpeta compartida de ONEDRIVE institucional.</p> <p>No mantiene documentación física en el Archivo Pasivo.</p>

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Unidad de Seguimiento, Evaluación y Control Docente

**NOMBRE DEL RESPONSABLE / DELEGADO:** Ing. Kathya Hurtado / Tcnlga. Alejandra Cueva

<u>FUNCIONES</u>	<u>PROCEDIMIENTOS / NORMATIVA</u>	<u>DOCUMENTOS</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
Auditoría interna de proceso académicos.	Se crean plantillas en Excel, en las cuales se miden los parámetros establecidos (PE-EVA).	Comunicados (Correos electrónicos) Certificados de cumplimientos de docentes.	No custodian documentación física Generan documentos pero estos forman parte de expedientes o procesos que pasan a otras áreas.
Auditoría intermedia de procesos de los docentes (ayudan a que generen bien los documentos).	Se generan informes una vez aprobados los mismos pasan al área responsable (financiero) que es como un libro para verificar el cumplimiento.	Manuales Reglamentos de unidad.	Se genera documentación en el SGA.
La documentación es generada de forma digital y es custodiada de forma digital en la nube en la cuenta del ITQ.	Se encarga de realizar también autoevaluación y heteroevaluación.	Criterios de evaluación.	Tienen formatos que se maneja en la unidad (plantillas Excel)
Existe documentos generados en el SGA.	Los documentos pasan a otras unidades según el caso.	Se imprimen en casos excepcionales, de igual manera se firman en digital o se anexa la imagen de la firma.	No tiene documentos en archivo pasivo.

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Unidad de Bienestar Institucional

**NOMBRE DEL RESPONSABLE / DELEGADO:** Msc. Michelle Mayanquer

<u>FUNCIONES</u>	<u>PROCEDIMIENTOS / NORMATIVA</u>	<u>DOCUMENTOS</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
Acompañamiento a los Estudiantes. Psicología. Talleres y seminarios. Becas. Programa de igualdad de oportunidades. Educación Complementaria. Memorándum.	La unidad genera documentos físicos y guardan en carpetas.	Solicitudes. Memos. Planificaciones. Informes.	Manejan documentos físicos en folders, con respaldo en correo institucional.



**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Unidad de Educación Continua / Idiomas

**NOMBRE DEL RESPONSABLE / DELEGADO:** Ing. Delma Jurado

<u>FUNCIONES</u>	<u>PROCEDIMIENTOS / NORMATIVA</u>	<u>DOCUMENTOS</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
Organizar cronogramas de cursos del idioma de inglés en general.	Art. 64. Ley de Educación Superior LOES Reglamento interno del Instituto Superior Tecnológico Quito, referente a la creación de la escuela de idiomas.	Carpetas digitales y físicas de documentos donde consten los cronogramas establecidos.	Se debe conservar los documentos de actas del apoyo generado hacia el ente rector por un período mínimo de (revisar normativa Ley de Educación Superior Basarse en la Regla Técnica para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.
Atención estudiantil en correos electrónicos, WhatsApp, Telegram, etc.	Art. 64. Ley de Educación Superior LOES Reglamento interno del Instituto Superior Tecnológico Quito, referente a la creación de la escuela de idiomas.	Carpetas digitales y físicas de documentos donde conste la atención realizada a los estudiantes.	Se debe conservar los documentos de actas del apoyo generado hacia el ente rector por un período mínimo de (revisar normativa Ley de Educación Superior Basarse en la Regla Técnica para la organización y mantenimiento de los archivos públicos
Emisión de certificados de suficiencia de inglés	Art. 64. Ley de Educación Superior LOES Reglamento interno del Instituto Superior Tecnológico Quito, referente a la creación de la escuela de idiomas	Carpetas digitales y físicas de documentos donde consten los certificados de suficiencia de inglés	Se debe conservar los documentos de actas del apoyo generado hacia el ente rector por un período mínimo de (revisar normativa Ley de Educación Superior Basarse en la Regla Técnica para la organización y mantenimiento de

			los archivos públicos
Entrevistas a docentes que desean postular para el ingreso del Instituto Superior Tecnológico Quito	Ministerio de Relaciones Laborales Art. 64. Ley de Educación Superior LOES Reglamento interno del Instituto Superior Tecnológico Quito, referente a la creación de la escuela de idiomas	Carpetas de docentes a ser postulados para el ingreso al I.T.Q	Se debe conservar las carpetas del personal por un período de mínimo de (revisar normativa MRL Se debe conservar los documentos de actas del apoyo generado hacia el ente rector por un período mínimo de (revisar normativa Ley de Educación Superior Basarse en la Regla Técnica para la organización y mantenimiento de los archivos públicos
Revisión de permisos por parte del CAMBRIDGE	Art. 64. Ley de Educación Superior LOES Reglamento interno del Instituto Superior Tecnológico Quito, referente a la creación de la escuela de idiomas	Documentos electrónicos de permisos para uso de permisos de CAMBRIDGE	Se debe conservar los documentos de uso de permisos de CAMBRIDGE tanto electrónicos como físicos (revisar normativa Ley de Educación Superior Basarse en la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Secretaría Académica

**NOMBRE DEL RESPONSABLE / DELEGADO:** Tcnlga. Andrea Jurado

<u>FUNCIONES</u>	<u>PROCEDIMIENTOS / NORMATIVA</u>	<u>DOCUMENTOS</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
Recepción documental de estudiantes en físico y digital.	Art. 85 Reglamento Académico de la ley de Educación Superior.	Carpetas de estudiantes.	Se debe conservar las carpetas del personal por un período de mínimo de (revisar normativa Ley de Educación Superior) Basarse en la Regla Técnica para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.
Recepción documental de docentes en físico y digital.	Art. 85 Reglamento Académico de la ley de Educación Superior.	Carpetas de docentes.	Se debe conservar las carpetas del personal por un período de mínimo de (revisar normativa Ley de Educación Superior) Basarse en la Regla Técnica para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.
Apoyo de coordinación de carreras, registro de notas, homologaciones, cambios de horario.	Art. 85 Reglamento Académico de la ley de Educación Superior.	Documentos que contengan registro de notas, homologaciones, cambios de horario.	Se debe conservar los de registros de notas, homologaciones, cambios de horario por un período de (revisar normativa Ley de Educación Superior) Basarse en la Regla Técnica para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.
Conexiones con plataformas digitales como son SENESCYT, CES.	Art. 85 Reglamento Académico de la ley de Educación Superior.	Documentos digitales que contengan registro de ingresos a la plataforma.	Se debe conservar los documentos del ingreso a las plataformas digitales por un periodo mínimo de (revisar normativa Ley de Educación Superior)

			Basarse en la Regla Técnica para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.
Procesos de titulación.	Art. 85 Reglamento Académico de la ley de Educación Superior.	Copias simples de título de estudiantes.	Se debe conservar los documentos de los títulos estudiantiles por un periodo mínimo de (revisar normativa Ley de Educación Superior Basarse en la Regla Técnica para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.
Apoyo directo con el Rectorado y Vicerrectorado.	Art. 85 Reglamento Académico de la ley de Educación Superior.	Documentos que contengan por medio de actas, el apoyo generado hacia los entes rectores del ITQ.	Se debe conservar los documentos de actas del apoyo generado hacia el ente rector por un periodo mínimo de (revisar normativa Ley de Educación Superior Basarse en la Regla Técnica para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Dirección de Escuela de TICS / Coordinación y Desarrollo de Software  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE / DELEGADO:** Msc. Ximena Marcillo

<u>FUNCIONES</u>	<u>PROCEDIMIENTOS / NORMATIVA</u>	<u>DOCUMENTOS</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
<p>Requerimiento de personal especialista.</p> <p>Coordinadora/Directora.</p>	<p>Llenan la plantilla enviada por Talento Humano. Describen qué tipos de conocimientos deben tener las personas que buscan para el puesto. Firman el documento físicamente. Remiten a la Coordinación que solicita la contratación del docente especialista. Se puede también enviar el documento a cualquiera de las áreas, según sea el caso.</p> <p>Generar soporte técnico.</p>	<p>Requerimiento Personal. Docente, formato establecido por cada Unidad.</p> <p>PEA. Examen complejo. Informes. Manuales. Guías Metodológicas. Memorando.</p>	<p>No hay firmas electrónicas. Firman físicamente o pegan imagen de firma.</p> <p>Firma escaneada o en imagen.</p>
<p>Informe de cumplimiento.</p>	<p>Este documento lo envía cada Unidad, se descarga desde el SGA institucional, se firma y sella el documento.</p> <p>Este documento tiene el porcentaje de cumplimiento, esta información es verificada por la Unidad de Calidad Académica, Talento Humano y Financiero.</p>		<p>Están bajo la Dirección del Vicerrectorado Académico. No tienen documentos físicos y están guardados como archivo de gestión.</p>

**ÁREA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA**
**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Vicerrectorado Administrativo Financiero

**NOMBRE DEL RESPONSABLE / DELEGADO:** Msc. Catalina Suárez

<b><u>FUNCIONES</u></b>	<b><u>PROCEDIMIENTOS / NORMATIVA</u></b>	<b><u>DOCUMENTOS</u></b>	<b><u>OBSERVACIONES</u></b>
Supervisar el Talento Humano, detallando el bienestar del personal tanto como en riesgos laborales y su prevención, al igual el manejo de equidad de género.	Ministerio de Relaciones Laborales	Carpetas de docentes y personal administrativo	Se debe conservar las carpetas del personal por un período de mínimo de (revisar normativa MRL)
Marketing para las admisiones de nuevos estudiantes	Servicio de Rentas Internas; Reglamento Interno del ITQ	Documentos que contengan la publicidad a ser utilizada	Son documentos que no son necesarios mantener un archivo a largo plazo
Elaboración presupuestaria mediante la creación del POA	Servicio de Rentas Internas; Reglamento Interno del ITQ	Documentos que contengan el POA, a efectuar en el año que transcurre	Se debe conservar los documentos por un período de mínimo de 7 años
Ayudas económicas mediante financiamiento por medio de becas	Reglamento Interno del ITQ	Documentos que contengan las ayudas financiadas por el ITQ	Se debe conservar los documentos por un período de mínimo de 7 años
Pagos a proveedores de manera general	Servicio de Rentas Internas; Reglamento Interno del ITQ	Documentos de pagos a proveedores	Se debe conservar los documentos por un período de mínimo de 7 años
Rendición de cuentas para el uso del rectorado académico	Consejo de Educación Superior; Ley Orgánica de Educación Superior; Reglamento Interno del ITQ	Documentos que contengan por medio de actas, la rendición de cuentas del ente Rector del ITQ	Se debe conservar los documentos por un período de mínimo de 7 años

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Contabilidad

**NOMBRE DEL RESPONSABLE / DELEGADO:** Ing. Norma Villagómez

<b>FUNCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS / NORMATIVA</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Emisión y registro de facturas, abonos, para los estudiantes del I.T.Q.	Ley de Régimen Tributario Políticas contables del ITQ; Ley y Reglamento del S.R.I.	Facturas electrónicas y físicas.	Se debe conservar las facturas por un período de mínimo de 7 años; Basarse en la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
Pagos de manera general.	Ley de Régimen Tributario Políticas contables del ITQ; Ley y Reglamento del S.R.I.	Documentos que contengan el detalle de cuánto se gasta.	Se debe conservar los documentos por un período de mínimo de 7 años Basarse en la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
Listado de nómina de servidores del I.T.Q.	Ley de Régimen Tributario Políticas contables del ITQ; Ley y Reglamento del S.R.I.	Documentos que contengan el listado de nómina del personal del I.T.Q.	Se debe conservar los documentos por un período de mínimo de 7 años Basarse en la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
Emisión de Roles de pago.	Ley de Régimen Tributario Políticas contables del ITQ; Ley y Reglamento del S.R.I.	Documentos que contengan el valor de cuanto se cancela por temas de pago al personal del I.T.Q.	Se debe conservar los documentos por un período de mínimo de 7 años Basarse en la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
Estados financieros.	Ley de Régimen Tributario Políticas contables del ITQ; Ley y Reglamento del S.R.I.	Documentos que contengan los balances económicos del I.T.Q.	Se debe conservar los documentos por un período de mínimo de 7 años Basarse en la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Talento Humano

**NOMBRE DEL RESPONSABLE / DELEGADO:** Esp. Fernanda González

<u>FUNCIONES</u>	<u>PROCEDIMIENTOS / NORMATIVA</u>	<u>DOCUMENTOS</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
<p>Gestionar la contratación de personal docente y administrativo del I.T.Q</p>	<p>Identificación de necesidades de contratación: Determinar las necesidades de personal docente y administrativo en función de las cargas de trabajo, proyectos específicos, cambios en la estructura organizativa del I.T.Q.</p> <p>Elaboración de perfiles de puesto: Definir claramente los roles y responsabilidades para cada posición a contratar. Establecer las habilidades, experiencia y calificaciones necesarias para desempeñar cada función de manera efectiva.</p> <p>Publicación de vacantes: Anunciar las vacantes de manera interna (si existe personal interno calificado) y externa a través de diferentes canales, como portales de empleo, redes sociales, sitios web de la institución, entre otros.</p> <p>Recepción y revisión de solicitudes: Recibir las solicitudes de los candidatos y revisar detalladamente sus hojas de vida para evaluar su idoneidad para el puesto.</p> <p>Seleccionar los candidatos: Realiza entrevistas y evaluaciones para seleccionar a los candidatos más adecuados. Se emplea diversas técnicas de selección, como entrevistas estructuradas, pruebas de habilidades, dinámicas de grupo, clases demostrativas.</p>	<p>Documento con el requerimiento de la necesidad emitido por la Unidad debidamente autorizado por la Rectora y el Vicerrector Académico del I.T.Q.</p> <p>Documentos que avalen la participación en un Concurso y Selección por méritos y oposición del Personal Docente y/o Administrativo, Convocatoria Bases del concurso Solicitud de participación Documentación requerida (Hoja de Vida, Copia Cédula de identidad, papeleta de votación, registro SENESCYT, título de bachiller, certificaciones de cursos de actualización de conocimientos, certificado laboral, RUC, certificado de cuenta bancaria, Mecanizado del IESS,</p>	<p>Se debe considerar que la documentación generada en otras unidades finalmente llega a esta Unidad para conformar un expediente o portafolio del docente o personal administrativo.</p> <p>La documentación está respaldada de forma física desde el año 2016 aprox. y digital desde el año 2020 aprox.</p> <p>Se trabaja juntamente con otras unidades, por ejemplo, para generar el arte para la publicación de selección de personal, se coordina con Marketing, para que de acuerdo con las necesidades se genere el boceto para la publicación en redes sociales.</p> <p>La documentación física es custodiada en carpetas (portafolios) que son ordenados de manera cronológica en un mueble archivador que se encuentra en la Unidad de Talento Humano, la diferenciación se la hace con el color de las carpetas para saber quiénes son docentes de tiempo parcial y</p>



	<p>Verificación de referencias y antecedentes: Contactar a las referencias proporcionadas por los candidatos y realiza verificaciones de antecedentes laborales y académicos para asegurarte de la veracidad de la información proporcionada.</p> <p>Oferta de empleo: Una vez seleccionado al candidato ideal, realiza una oferta de empleo que incluya detalles sobre el salario, horario de trabajo, beneficios y cualquier otro aspecto relevante del puesto.</p> <p>Negociación y firma del contrato: Si el candidato acepta la oferta, se negocia los términos finales del contrato y procede a la firma del mismo.</p> <p>Orientación y capacitación: Brinda una orientación completa al nuevo empleado sobre las políticas, procedimientos y cultura organizativa de la institución.</p> <p>Seguimiento y evaluación del desempeño: Una vez que el empleado ha comenzado a trabajar se realiza un seguimiento regular de su desempeño y proporciona retroalimentación constructiva.</p> <p>Establecer un sistema de evaluación del desempeño para medir el progreso y la contribución del empleado a la institución.</p> <p>Constitución Nacional Normativa MDT LOSEP Código de Trabajo Políticas Internas del I.T.Q.</p>	<p>pruebas Psicométricas) Actas de evaluación Resolución de resultados</p> <p>Se maneja la información por medio de Correo electrónico, esta información es digital que se guarda en la carpeta de Drive, en el correo del I.T.Q.</p>	<p>quienes de tiempo completo.</p> <p>Existe generación de documentación mediante formatos o plantillas establecidas por la Unidad de acuerdo a las necesidades, las mismas son impresas si es necesario adjuntarlas al final del proceso al portafolio.</p> <p>Existe documentación custodiada en el archivo pasivo, de docentes que ya no pertenecen al I.T.Q., el mismo no se encuentra organizado siguiendo alguna norma archivística.</p>
--	---	---	--

<p>Nómina del personal</p>	<p>Recopilación de información del personal: Obtienen los datos necesarios de todos los empleados, como nombres completos, números de identificación, información bancaria para depósitos directos, tarifas de pago, horas trabajadas, días de vacaciones, ausencias, deducciones, entre otros.</p> <p>Registro de horas trabajadas y asistencia: Utilizar un sistema de registro de tiempo para rastrear las horas trabajadas por cada empleado, así como la asistencia y las ausencias (vacaciones, licencias médicas, días festivos, etc.).</p> <p>Cálculo de salarios y deducciones: Calcular los salarios correspondientes a cada empleado en función de las horas trabajadas, tarifas de pago y cualquier otro factor relevante. Además, calcula las deducciones correspondientes, como impuestos sobre la renta, seguro social, contribuciones a planes de jubilación, seguros de salud, préstamos, entre otros.</p> <p>Generación de la nómina: Utilizan un software de nómina o una plantilla de nómina para generar los recibos de pago de cada empleado. Asegúrate de incluir todos los detalles pertinentes, como el salario bruto, las deducciones y el salario neto.</p> <p>Revisión y verificación de la nómina: Revisar minuciosamente cada recibo de pago para garantizar que</p>	<p>Documentos generados en el sistema SGA (módulo financiero) con la generación de la remuneración económica para docentes y administrativos del I.T.Q.</p> <p>Registro de información del empleado: nombre completo, número de identificación, cargo, salario base, horas trabajadas.</p> <p>Cálculo de ingreso: sueldo base, bonificaciones, horas extras, comisiones.</p> <p>Cálculo de descuentos: impuestos, aportes a la seguridad social, préstamos, descuentos por ausencias.</p> <p>Registro de horas trabajadas: registro preciso de las horas laboradas por cada empleado.</p> <p>Plantilla de nómina</p> <p>Registro de pagos y comprobantes: registro de los pagos realizados a cada funcionario, así como los comprobantes de pago correspondientes.</p> <p>Se maneja la información por medio de Correo electrónico, esta información es digital que se guarda en la</p>	<p>Se deben conservar los documentos por un período establecido por la unidad, y formalizarlos mediante tabla de conservación documental.</p> <p>Basarse en la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos para la custodia de la documentación generada</p> <p>No existe este tipo de información custodiada en el Archivo Pasivo, la documentación es de paso y seguidamente pasa a formar parte del expediente de pagos de la Unidad Financiera.</p>
----------------------------	--	---	---

	<p>todos los cálculos sean precisos y que no haya errores. Verifica que la información del empleado sea correcta y que se reflejen correctamente las horas trabajadas, las deducciones y cualquier otra información relevante.</p> <p><b>Emisión de pagos:</b> Una vez que la nómina ha sido revisada y verificada, procede a emitir los pagos correspondientes a cada empleado. Esto puede implicar la emisión de cheques físicos o la realización de depósitos directos en las cuentas bancarias de los empleados.</p> <p><b>Generación de informes y registros:</b> Generar informes detallados sobre la nómina, que incluyan información como los costos totales de la nómina, los impuestos retenidos, las deducciones realizadas y cualquier otra información relevante. Además, llevan un registro detallado de todas las transacciones relacionadas con la nómina.</p> <p><b>Cumplimiento normativo y presentación de informes:</b> Se aseguran de cumplir con todas las leyes y regulaciones laborales relacionadas con la nómina, incluyendo el pago oportuno de impuestos y la presentación de informes requeridos por las autoridades fiscales y laborales.</p> <p><b>Mantenimiento de registros:</b> Conservar todos los registros relacionados con la nómina de manera organizada y segura, en cumplimiento con</p>	<p>carpeta de Drive, en el correo del I.T.Q.</p>	
--	---	--	--



	<p>las normativas legales y laborales,</p> <p>Ley de Régimen Tributario Políticas contables del ITQ; Ley y Reglamento del S.R. I</p>		
<p>Capacitación de docentes y personal administrativo</p>	<p>Identificación de necesidades de capacitación: Realizan una evaluación de las habilidades y conocimientos actuales del personal docente y administrativo para identificar áreas en las que se requiere capacitación adicional. Esto puede hacerse a través de encuestas, entrevistas individuales, evaluaciones de desempeño, retroalimentación de los supervisores, entre otros métodos.</p> <p>Establecimiento de objetivos de capacitación: Definen los objetivos que desean alcanzar con la capacitación. Estos objetivos deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con un tiempo determinado (SMART, por sus siglas en inglés). Por ejemplo, mejorar las habilidades de gestión del tiempo del personal administrativo o actualizar el conocimiento en metodologías de enseñanza para el personal docente.</p> <p>Diseño del programa de capacitación: Desarrollan un plan de capacitación que incluya los temas a tratar, los métodos de enseñanza, la duración de la capacitación, los recursos necesarios y los responsables de impartir. Utilizan una combinación de talleres, seminarios, cursos en línea, mentorías, entre otros enfoques, según las</p>	<p>Documentos que contengan: Identificación de necesidades de capacitación Diseño del programa de capacitación Recursos y materiales de capacitación Facilitadores o instructores Programación y logística Evaluación de la capacitación</p> <p>Se maneja la información por medio de Correo electrónico, esta información es digital que se guarda en la carpeta de Drive, en el correo del I.T.Q.</p>	<p>Se debe conservar los documentos dentro del portafolio de cada docente (certificado de participación / aprobación)</p> <p>Basarse en la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos para la custodia de la documentación generada</p> <p>La información generada en su mayoría es digital, no se imprime si es únicamente necesario su uso o su custodia física en el portafolio del docente o personal administrativo</p>

	<p>necesidades y preferencias del personal.</p> <p>Selección de capacitadores: Identifican a los capacitadores adecuados para impartir la formación en función de su experiencia, conocimientos y habilidades en el área específica a tratar. Pueden ser expertos internos dentro de la organización, consultores externos o proveedores de capacitación especializados.</p> <p>Programación de sesiones de capacitación: Establecen fechas y horarios para las sesiones de capacitación, teniendo en cuenta la disponibilidad del personal y minimizando las interrupciones en las actividades regulares de la institución.</p> <p>Comunicación y promoción: Informan al personal sobre la capacitación planificada, destacando la importancia de participar y los beneficios que obtendrán. Proporcionan detalles sobre el contenido, la duración y las fechas de las sesiones, así como cualquier requisito previo que deban cumplir los participantes.</p> <p>Impartición de la capacitación: Llevan a cabo las sesiones de capacitación de acuerdo con el plan establecido. Aseguran que los capacitadores estén bien preparados y de que los materiales de apoyo necesarios estén disponibles para los participantes.</p> <p>Evaluación de la capacitación: Al finalizar cada sesión de capacitación, solicitan la retroalimentación</p>		
--	--	--	--

	<p>de los participantes para evaluar la efectividad de la formación.</p> <p>Seguimiento y refuerzo: Brindan apoyo continuo al personal para aplicar los conocimientos adquiridos en su trabajo diario. Proporcionan oportunidades para el aprendizaje continuo y el desarrollo profesional, como sesiones de seguimiento, recursos adicionales y programas de mentoría.</p> <p>Políticas internas del I.T.Q.</p>		
<p>Generación de documentos dentro del Sistema Único de Trabajo (SUT)</p>	<p>Acceso al Sistema Único de Trabajo: Ingresa al sistema utilizando credenciales de usuario autorizadas. Esto puede implicar iniciar sesión en una plataforma en línea o acceder a un software específico instalado en los equipos de trabajo.</p> <p>Identificación del tipo de documento a generar: Determinar el tipo de documento que necesita generar dentro del Sistema Único de Trabajo. Esto puede incluir contratos de trabajo, certificados laborales, hojas de salario, formularios de solicitud de vacaciones, entre otros.</p> <p>Selección de la plantilla o formulario apropiado: Dentro del sistema, busca la plantilla o formulario adecuado para el tipo de documento que desea generar.</p> <p>Ingreso de información relevante: Completar la información requerida en el formulario o plantilla seleccionada. Esto puede</p>	<p>Documentos que contengan: Información referente a lo relacionado con lo que se genera en el Sistema Único de Trabajo (SUT) Reportes Actas</p> <p>Se maneja la información por medio de Correo electrónico, esta información es digital que se guarda en la carpeta de Drive, en el correo del I.T.Q.</p> <p>Generan documentos internos en formatos o plantillas utilizados según las necesidades de la Unidad</p>	<p>La mayoría de documentación es de generación digital, este tipo de documentación solamente la tienen en forma digital y no la custodian de forma física.</p> <p>No mantienen documentación custodiada en Archivo Pasivo, estos documentos pasan a formar parte de un expediente o del portafolio del docente o personal administrativo.</p>

	<p>incluir datos personales del empleado, detalles del puesto de trabajo, fechas relevantes, términos y condiciones laborales, entre otros.</p> <p>Revisión de la información ingresada: Verificar que toda la información ingresada en el documento sea precisa y esté actualizada. Es importante asegurarse de que no haya errores o información faltante que pueda afectar la validez o legalidad del documento.</p> <p>Generación del documento: Una vez que la información haya sido ingresada y revisada, procede a generar el documento dentro del Sistema Único de Trabajo. Esto puede implicar hacer clic en un botón de "generar documento" o completar un proceso específico según las funciones del sistema.</p> <p>Revisión final del documento generado: Antes de finalizar el proceso, realiza una última revisión del documento generado para asegurarse de que esté completo y correcto. Verificar que todos los datos estén correctamente formateados y que el documento cumpla con los requisitos legales y organizacionales.</p> <p>Almacenamiento y archivo del documento: Una vez generado, el documento debe ser almacenado y archivado adecuadamente dentro del Sistema Único de Trabajo.</p> <p>Normativa IESS Sistema Único de Trabajo (SUT)</p>		
--	--	--	--

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Marketing

**NOMBRE DEL RESPONSABLE / DELEGADO:** Arq. Andrés Cadena

<u>FUNCIONES</u>	<u>PROCEDIMIENTOS / NORMATIVA</u>	<u>DOCUMENTOS</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
<p>Cada persona tiene su actividad definida por ejemplo Diseño Gráfico - Producción.</p> <p>Realizan planes y propuestas publicitarias para cuando sean aprobadas sean puestas en marcha.</p> <p>Los documentos no tienen firma de aprobación, pero son revisados y aprobados por el Rector y Vicerrector.</p>	<p>Planificar el periodo en cuanto a todas las acciones referentes a publicidad.</p> <p>Se encargan de hacer Marketing de posicionamiento.</p> <p>Realizan publicidad de las carreras en unidades educativas en periodo de finalización de año escolar.</p> <p>La Directora del Departamento aprueba y pone en marcha las propuestas de campañas.</p>	<p>Plan de Marketing.</p> <p>Cronogramas.</p> <p>Proyectos publicitarios.</p> <p>Correo electrónico.</p>	<p>No tienen documentos físicos.</p> <p>No tienen firmas electrónicas.</p> <p>Tienen solo documentos digitales.</p> <p>El correo electrónico es la forma de verificar la gestión de la unidad.</p>

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Admisiones

**NOMBRE DEL RESPONSABLE / DELEGADO:** Ing. Mónica Argudo

<u>FUNCIONES</u>	<u>PROCEDIMIENTOS / NORMATIVA</u>	<u>DOCUMENTOS</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
Encargados del primer contacto con los estudiantes y pagos. Envían link para inscripciones  Acompañamiento para su matrícula inicial, MARKETING del instituto, donde virtualmente presentan las ofertas académicas..	Documentos digitales y guardan en carpetas OneDrive del Instituto.	Informes de estudiantes.  listado de estudiantes Matriculados  toda la documentación es digital  firma digital del estudiante	No guardan documentos físicos  No generan documentos físicos para un archivo pasivo.  No manejan expedientes físicos de los estudiantes.



**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Dirección de Gestión Tecnológica

**NOMBRE DEL RESPONSABLE / DELEGADO:** Ing. Gino Cordero

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS / NORMATIVA	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
<p>Dar soporte técnico a las Unidades del I.T.Q.</p>	<p>Recepción del ticket o solicitud de soporte: Los usuarios pueden enviar solicitudes de soporte a través de correo electrónico, teléfono u otros canales establecidos. Es importante registrar y priorizar estas solicitudes según su urgencia y gravedad.</p> <p>Identificación del problema: Comunicarse con el usuario para obtener información detallada sobre el problema que están experimentando. Realizar preguntas claras y específicas para comprender la naturaleza del problema y sus posibles causas.</p> <p>Diagnóstico preliminar: Utilizar los conocimientos técnicos y herramientas disponibles para realizar un diagnóstico preliminar del problema. Hacer preguntas adicionales al usuario para recopilar más información o realizar pruebas básicas para identificar la causa raíz del problema.</p>	<p>Se maneja la información por medio de Correo electrónico, esta información es digital que se guarda en la carpeta de Drive, en el correo del I.T.Q.</p> <p>No se genera documentos físicos</p> <p>Generan documentos internos en formatos o plantillas utilizados según las necesidades de la Unidad</p>	<p>No manejan documentación física que sea custodiada en el Archivo Pasivo de la institución.</p>



	<p>Resolución inicial: Proporcionar al usuario soluciones rápidas y sencillas siempre que sea posible.</p> <p>Escalamiento del problema: Si el problema no se puede resolver de manera rápida o requiere la intervención de un especialista, escalar la solicitud de soporte al equipo técnico correspondiente o a un nivel superior de soporte.</p> <p>Seguimiento y comunicación: Mantener al usuario informado sobre el progreso del proceso de resolución de problemas. Proporcionar actualizaciones periódicas y establecer expectativas claras sobre los tiempos de resolución.</p> <p>Resolución del problema: Trabajar en conjunto con el usuario y otros miembros del equipo técnico para resolver el problema de manera efectiva.</p> <p>Verificación de la solución: Después de implementar una solución, verificar que el problema haya sido resuelto satisfactoriamente.</p> <p>Documentación: Registra detalladamente todas</p>			
--	---	--	--	--

	<p>las acciones tomadas para resolver el problema en un sistema de seguimiento de tickets o en un registro interno. E</p> <p>Cierre del ticket o solicitud de soporte: Una vez que el problema ha sido completamente resuelto y el usuario está satisfecho con la solución, cierra formalmente el ticket de soporte y proporciona al usuario una confirmación de cierre.</p>		
<p>Generación de Manuales o Tutoriales para uso de software</p>	<p>Análisis del software: Familiarizarse con el software que se va a documentar. Esto incluye comprender sus funciones, características, interfaz de usuario y flujo de trabajo.</p> <p>Identificación de usuarios: Definir el público objetivo del manual, es decir, los usuarios finales que utilizarán el software. Esto puede incluir personas con diferentes niveles de experiencia y conocimientos técnicos.</p> <p>Definición de objetivos: Establecer los objetivos que deseas lograr con el manual, como proporcionar instrucciones detalladas sobre cómo usar las diferentes</p>	<p>Documentos digitales que son subidos a la plataforma digital para la consulta de los usuarios</p> <p>Generan documentos internos en formatos o plantillas utilizados según las necesidades de la Unidad</p>	<p>No mantiene documentación física en el Archivo Pasivo.</p> <p>Únicamente custodian copias controladas de contratos de temas informáticos, para control del administrador.</p>

	<p>funciones del software, resolver problemas comunes o brindar orientación para tareas específicas.</p> <p>Estructura del manual: Decidir la estructura y el formato del manual. Esto puede incluir una tabla de contenido, secciones divididas por temas o funciones, índices, capturas de pantalla ilustrativas, ejemplos prácticos, etc.</p> <p>Creación del contenido: Desarrollar el contenido del manual paso a paso. Asegurarse de explicar claramente cada función del software, proporcionar instrucciones detalladas para realizar tareas específicas y ofrecer consejos útiles y mejores prácticas.</p> <p>Redacción clara y concisa: Utilizar un lenguaje claro y sencillo que sea fácil de entender para tu audiencia objetivo. Evitar jerga técnica o términos complicados, a menos que sea absolutamente necesario y estés proporcionando definiciones claras.</p> <p>Inclusión de ilustraciones y ejemplos: Utilizar capturas de pantalla, gráficos o diagramas para ilustrar los pasos o conceptos más</p>			
--	--	--	--	--

	<p>importantes. Proporcionar ejemplos prácticos para ayudar a los usuarios a comprender cómo aplicar la información en situaciones reales.</p> <p>Revisión y edición: Revisar y editar el contenido del manual para corregir errores gramaticales, ortográficos o de formato. También verificar la precisión de la información y asegúrate de que esté actualizada con la versión más reciente del software.</p> <p>Pruebas y validación: Realizar pruebas del manual con usuarios representativos para asegurarte de que sea fácil de seguir y comprenda. Recopilar comentarios y sugerencias para realizar ajustes si es necesario.</p> <p>Publicación y distribución: Una vez que el manual esté completo y validado, publicarlo y distribuirlo a los usuarios finales. Esto puede implicar la publicación en línea en formato PDF, la inclusión dentro del software como una guía integrada o la impresión de copias físicas, según las preferencias y necesidades de los usuarios.</p>			
--	---	--	--	--

# Anexo 2

## Guías de

# Levantamiento de

# información

# borradores



ENTREVISTA N°1

<b>NOMBRE ENTREVISTADO:</b>	Msc. Diego Ortega	<b>RESPONSABLES ENTREVISTA:</b>	Andrés Rosero William Rumiaguano Isabel Revelo
<b>FECHA ENTREVISTA:</b>	20/03/2024	<b>HORA DE INICIO:</b>	10:50
<b>UNIDAD:</b>	Vicerrectorado Académico	<b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b>	11:25



FORMATO DE RECOLECCIÓN DE DATOS INICIAL

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Vicerrectorado Académico  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE / DELEGADO:** Diego Ortega 0162935293  
**FECHA DE CAPTURA DE DATOS:** 20-03-2024  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CAPTURA DE DATOS:**  
Andrés Rosero - William Rumiaguano - Isabel Revelo  
**HORA DE INICIO:** 10H50 **HORA DE FIN:** 11H25

**QUE HACE LA UNIDAD:**

Tiene a cargo varias coordinaciones, pero su tarea tiene su "libre pendencia" para realizar su gestión en esta unidad que dirige a las unidades de formación académica, incluyendo actualizar los procesos para que sean más amigables para todos. Innovar en procesos le ha servido para evitar re-procesos y ocasionar pérdida de tiempo y repetición de... El punto de salida es el levantamiento de información, analizar el proceso para ver que falta o para reinventarlo, reestructurarlo o crear uno nuevo. Considera que el ITQ está en un 80% de nivel de madurez; actualmente la mayoría por no decir todos conocen el proceso, reglamentos, normativas, flujos de proceso. Se encuentran en una carpeta en pdf en el SGA en el cual están actualizados para la consulta.  
 Están enfocados a la acreditación del CACES; eso es su objetivo a corto plazo.

... Básicamente esta unidad se preocupa por priorizar los procesos a que sean óptimos para la educación que imparten. Se han creado últimamente unidades nuevas que operan con su contingente para lograr la excelencia académica, estas son vinculadas con la unidad y control de calidad. En estos dos días se hacen un seguimiento más detenido a los procesos internos y se va como un control previo de todo lo que se genera a su presenta.



FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS/ NORMATIVA	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
<p># Siempre cita y referenciar proyectos de acuerdo con el IIG. No tiene el área documental en archivos físicos, pero sí los anteriores que están a cargo de la biblioteca. Asimismo.</p> <p>* Considera que si es necesario que el IIG tenga una persona que se encargue de la Gestión Documental del instituto.</p>			



(+593) 96 356 1961



admisiones@ito.edu.ec



Antonio de Ulloa N28-30  
y Diego de Almagro (Esa)



www.ito.edu.ec



(+593) 96 356 1961



admisiones@ito.edu.ec



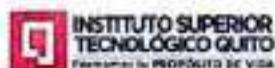
Antonio de Ulloa N28-30  
y Diego de Almagro (Esa).



WWW.ITO.EDU.EC

## ENTREVISTA N°2

<b>NOMBRE ENTREVISTADO:</b>	Mac Ericka Vivanco	<b>RESPONSABLES ENTREVISTA:</b>	Andrés Rosero William Rumiguano Isabel Revolo
<b>FECHA ENTREVISTA:</b>	20/03/2024	<b>HORA DE INICIO:</b>	10h25
<b>UNIDAD:</b>	Prácticas y Vinculación con la Sociedad	<b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b>	10h45



## FORMATO DE RECOLECCIÓN DE DATOS INICIAL

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Coordinación de Prácticas y Vinculación  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE / DELEGADO:** Ericka Vivanco 0983215811  
**FECHA DE CAPTURA DE DATOS:** 20-03-2024  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CAPTURA DE DATOS:**  
Andrés Rosero- William Rumiguano- Isabel Revolo  
**HORA DE INICIO:** 10H25 **HORA DE FIN:** 10H45

**QUE HACE LA UNIDAD:**  
Coordinación de prácticas por profesionales y privados de vinculación con la sociedad.  
el objetivo es establecer proyectos para generar oportunidades y así aportar a la sociedad.  
Dar acompañamiento constante al estudiante para que cumpla el objetivo propuesto.

**FUNCIONES:**  
Coordinar los procesos que deben cumplir para poder graduarse en prácticas y vinculación.  
Registrar notas / mapas for a los estudiantes durante todo el proceso (prácticas- vinculación)  
Hacer seguimientos de los alumnos en cada proceso verificando el cumplimiento / entrega de documentos.  
Coordinar con los estudiantes la entrega de la documentación necesaria (documentación requisito del CEA)

**PROCEDIMIENTOS:**  
Vinculación a la sociedad, seguimientos de proyectos generados por los estudiantes matriculados.  
Verificación de documentos habilitantes para aprobar los procesos (prácticas- vinculación).  
Recopilación de información de cada caso, y seguimiento continuo  
Exposiciones virtuales para socializar los etapas de los procesos.



**DOCUMENTOS:**

Documentación de los estudiantes para completar los procesos (carpetas personal).

Actas- Informes - se quedan en la carpeta de la nube en la dirección del ITC.

Existen carpetas digitales y documentación física de estudiantes antiguos y nuevos.

No tiene documentación antigua en archivos físicos.

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS / NORMATIVA	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
Seguimiento y control de los procesos de prácticas y vinculación con la sociedad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Receptor la documentación de cada estudiante años anteriores física, actualmente digital desde el año 2022 - 2023 ya se inicia con la parte de recuperación digital se divide por semestres la unidad o por el periodo académico.</li> <li>-Exposición es virtual ahí solo queda como respaldo la grabación en teams.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Trabaja con información del SGA</li> <li>* Tiene plantillas o forma los acorde a la necesidad de la Unidad.</li> </ul>

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS/ NORMATIVA	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
			<p>* No tiene documentos entregados al Archivo Pasivo.</p> <p>* La documentación se custodia en la misma oficina de la unidad en sobres manila con el nombre del estudiante y esta se organiza de acuerdo al apellido y al semestre o al periodo académico que esta cursando.</p>

ENTREVISTA N°3

<b>NOMBRE ENTREVISTADO:</b>	Mac Katherine Carón	<b>RESPONSABLES ENTREVISTA:</b>	Andrés Rosero William Rumbigano Isabel Revollo
<b>FECHA ENTREVISTA:</b>	26/03/2024	<b>HORA DE INICIO:</b>	11:30
<b>UNIDAD:</b>	Titulación y Acompañamiento a estudiantes	<b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b>	11:55



FORMATO DE RECOLECCIÓN DE DATOS INICIAL

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Unidad de Titulación  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE / DELEGADO:** Mac Katherine Carón  
**FECHA DE CAPTURA DE DATOS:** 20-03-2024  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CAPTURA DE DATOS:**  
Andrés Rosero - William Rumbigano - Isabel Revollo  
**HORA DE INICIO:** 11H 30 **HORA DE FIN:** 11H 55

**QUE HACE LA UNIDAD:**

Hacer el debido acompañamiento al estudiante teniendo como objetivo que este llegue a culminar el proceso de titulación.

**FUNCIONES:**

Socialización - Notificación constante hacia el estudiante sobre el cumplimiento del proceso académico, evaluando y puntajes para poder realizar su proceso de titulación que prácticamente es el final con el que culmina su carrera en el ITQ.  
Trabaja conjuntamente con Secretaría Académica, Vinculación - prácticas.

**PROCEDIMIENTOS:**

Las notificaciones se las realiza de manera digital por medio del correo electrónico institucional. Toda la documentación que aquí manejan es digital, en el caso de no responder al correo proceden a llamar al teléfono al estudiante.  
- Socializa requisitos  
- Envían a cada unidad para verificar si cumple con todos los requisitos  
- Socializa cronograma / fechas - actividades  
- luego el estudiante elige la modalidad y firma

**DOCUMENTOS:**

Acta de comisiones físicas, físico digitalizada y en la carpeta

La documentación en este sistema de datos al PMS -  
recomienda, sucesivos - siempre - repetidos

Documentos físicos existen muy pocas veces pero  
es digitalizado muy poca información física por

Se debe tener en cuenta la modificación de los documentos

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS/ NORMATIVA	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
			<p>+ No tiene documentos físicos en el archivo físico.</p> <p>+ Tiene carpetas en las cuales guarda la información física, ordenada por años</p>

## ENTREVISTA N°4

<b>NOMBRE ENTREVISTADO:</b>	Msc. Santiago del Castillo	<b>RESPONSABLES ENTREVISTA:</b>	Darwin Díaz Eduardo Guerrero Isaac Cisneros
<b>FECHA ENTREVISTA:</b>	01/04/2024	<b>HORA DE INICIO:</b>	09:00
<b>UNIDAD:</b>	Investigación y Desarrollo	<b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b>	10:00

FORMATO DE RECOLECCIÓN DE DATOS INICIAL

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Coordinación de Investigación y Desarrollo (I+D) \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL RESPONSABLE / BELEGADO:** Santiago del Castillo \_\_\_\_\_

**FECHA DE CAPTURA DE DATOS:** 01 de Abril del 2024 \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL RESPONSABLES DE CAPTURA DE DATOS:**

- Darwin Díaz
- Isaac Cisneros
- Eduardo Guerrero

**HORA DE INICIO:** 9:22 a.m. \_\_\_\_\_ **HORA DE FIN:** 10:22 a.m. \_\_\_\_\_

OUT.HACE LA UNIDAD:

La Unidad de Coordinación de Investigación y Desarrollo se creó hace dos años y medio aproximadamente (2021), se le conoce normalmente como I+D que quiere decir Investigación y Desarrollo, este departamento no existía y desde esa fecha empezó a funcionar.

FUNCIONES:

Las actividades que realiza la Coordinación de Investigación y Desarrollo son:

- Recopilación de libros, artículos, folletos técnicos, publicaciones que son desarrollados por los estudiantes y docentes de la Institución.
- Gestión de proyectos que son desarrollados por el Instituto.
- Coordinar toda la administración y gestión de cada proyecto en el Instituto.

PROCEDIMIENTOS:

La Unidad de Coordinación de Investigación y Desarrollo no posee ningún manual de procedimiento y cual habría que desarrollarlo e implementarlo.

**DOCUMENTOS:**

- La Unidad de Investigación y Desarrollo utiliza un Sistema de Gestión Académica propio de la Institución.
- Los documentos que produce esta unidad son digitales tanto actas, memorándum u oficios internos con su respectivo número de oficio y no producen documentos físicos, estos documentos son almacenados en un repositorio y también se los puede visualizar desde la Pagina Web del Instituto <https://itq.edu.ec/libros/>

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS / NORMATIVA	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
	<p>La Unidad de Investigación y Desarrollo maneja normativas internas que están apegadas al CACES, Consejo de Educación Superior y SENESCYT.</p> <p>No maneja normas de Gestión Documental</p>		

FIRMA DEL RESPONSABLE / DELEGADO: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RESPONSABLE DE CAPTURA DE DATOS: \_\_\_\_\_

## ENTREVISTA N°5

<b>NOMBRE ENTREVISTADO:</b>	Tonja Alejandra Queva	<b>RESPONSABLES ENTREVISTA:</b>	Andrés Romero Wilmar Rímuquano Isabel Revette
<b>FECHA ENTREVISTA:</b>	25/03/2024	<b>HORA DE INICIO:</b>	09h45
<b>UNIDAD:</b>	Seguimiento, Evaluación y control docente	<b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b>	10h10



## DOCUMENTOS:

Comunicados (Cuerpo directivos)  
 Certificados de cumplimiento de documentos  
 manuales  
 Resoluciones de Unidad  
 Criterios de evaluación  
 Se imprimen en casos excepcionales, de igual  
 manera se firman en digital o se anexa la  
 imagen de la firma.

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS/ NORMATIVA	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
Auditoría Interna	Revisión, Control Observaciones, Acompañamiento de generación de documentos.		* No existían documentación física. Generan documentos pero estos forman parte de expedientes o procesos que pasan a otros días. * Se genera documentación en el SGA. * Tienen formatos que se maneja en la unidad (plantillas excel).

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS/ NORMATIVA	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
			<p>* Tiene una carpeta física en la que guarda documentos impresos para revisiones, pero son pocos.</p> <p>* No tiene documentos en archivo físico.</p> <p>* Alejandra está haciendo reemplazo a la responsable por permiso de maternidad.</p>



**FORMATO DE RECOLECCIÓN DE DATOS INICIAL**

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Seguimiento Control Calidad (Evaluación del proceso)  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE / DELEGADO:** docente Alejandra Cuervo  
**FECHA DE CAPTURA DE DATOS:** 20-03-2024 09:38:06 AM  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CAPTURA DE DATOS:**  
Andrés Rosero - William Romiguarán - Isabel Paredo  
**HORA DE INICIO:** 08:11:45 **HORA DE FIN:** 09:11:10

**QUE HACE LA UNIDAD:**

Basicamente es la que se encarga de la Auditoria Interna de los procesos académicos del ITQ. Ellos reciben la información, gestionan parámetros que se deben cumplir, una vez validada esta hacen ponderaciones de cumplimiento y generan informes.

**FUNCIÓNES:**

• Auditoria Interna de procesos académicos.  
• Auditoria Intermedia de procesos de los docentes (ayudan a que generen bien los documentos revisan la "forma" del documento).

La documentación es generada de forma digital y es custodiada de forma digital en la nube en la cuenta del ITQ.  
Existen documentos generados en el SGA.

**PROCEDIMIENTOS:**

Se crean plantillas en excel en las cuales se miden los parámetros establecidos (PRA-EVA) se generan informes una vez aprobados los mismos pasan al área responsable (Financiera) que es como un filtro para verificar el cumplimiento.

Se omite de realizar también Auto Evaluación y Heteroevaluación.

Los documentos pasan a otras unidades según el caso.

ENTREVISTA N°:

<b>NOMBRE ENTREVISTADO:</b>	Msc. Michelle Macanqui	<b>RESPONSABLES ENTREVISTA:</b>	Diego Díaz Eduardo Guerra Isaac Calveta
<b>FECHA ENTREVISTA:</b>	2023/2024	<b>HORA DE INICIO:</b>	10:00
<b>UNIDAD:</b>	Bienestar Institucional	<b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b>	11:00



**FORMATO DE RECOLECCIÓN DE DATOS INICIAL**

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Colegio Estudiantil

**NOMBRE DEL RESPONSABLE / DELEGADO:**  
ING. HECHILE HERRERA

**FECHA DE CAPTURA DE DATOS:**  
MIÉRCOLES 27 DE MARZO 2024

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CAPTURA DE DATOS:**  
DIEGO DÍAZ, ISAAC CALVETA, EDUARDO GUERRA

**HORA DE INICIO:** 10:00 AM **HORA DE FIN:**  
11:00 AM

**QUE HACE LA UNIDAD:**

- ACOMPAÑAMIENTO A LOS ESTUDIANTES
- ESCUELA
- TALLERES Y SEMINARIOS
- SESOS
- TALLERES DE LOGRO DE OPORTUNIDADES
- EDUCACIÓN AMBIENTEMENTAL
- MEMORANDUM
- PLANIFICACIÓN - PROGRAMAS Y ACTIVIDADES

**FUNCIONES:**

- PLANIFICACIÓN; LA PLANIFICACIÓN ANTES DE SER APROBADA PARA POR LA DECISION DEL DEPARTAMENTO DEL VICERRECTORADO.
- LLEVO DE REPORTE LA PLANIFICACIÓN Y PARA PODER RESOLVERLA APROBADA, EL INFORME ES PRESENTADO A VICERRECTORADO, EL DOCUMENTO FÍSICO ENTREGADO ES GUARDADO EN UN FOLDER CON RESERVA DIGITAL Y COPIAS ELECTRÓNICAS INSTITUCIONALES.
- DEBE HAYERSE POR CORREO ELECTRÓNICO Y DIGITAL.
- TIENEN TEMAS TEMAS: Y DIGITAL DEBE ACORDARSE POR NUMERO DE TEMAS A SER GENERADOS

**PROCEDIMIENTOS:**

- DOCUMENTOS FÍSICOS GUARDAR EN FOLDER EN CARTONERAS
- NO HAYERSE PROCEDIMIENTOS SOLO LÓGICA ADMINISTRATIVA.
- NO HAYERSE GESTORES ADMINISTRATIVOS
- DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN SU CUELLER
- NO TIENEN INVENTARIO

**DOCUMENTOS:**

- DOCUMENTOS FÍSICOS
- DOCUMENTOS DIGITALES
- DOCUMENTOS HÍBRIDOS

LOS DOCUMENTOS SON TIRADOS FÍSICAMENTE. Y SELLADOS.

- MEMOS
- IMPRESIONES
- PLANIFICACIONES

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS / NORMATIVA	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO A ESTUDIANTES EN ÁREAS DE: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PEDAGOGÍA</li> <li>• INVESTIGACIÓN</li> <li>• PROGRAMAS CON IDENTIFICACIÓN TECNOLÓGICA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TIENEN DOCUMENTOS FÍSICAMENTE</li> <li>• ARCHIVAN EN FOLIOS</li> <li>• GUARDAN EN CARTONES</li> </ul>	DOCUMENTOS FÍSICOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• MEMOS</li> <li>• IMPRESIONES</li> <li>• PEDIDOS</li> <li>• PLANIFICACIONES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO HANSEAN GESTIÓN DOCUMENTALES</li> <li>• NO TIENEN NORMATIVAS</li> <li>• TIENEN FÍSICAMENTE</li> </ul>



FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS / NORMATIVA	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
Permitación	DOCUMENTO DESENTADO POR PAGAR POR VICEDIRECTORADO Y SER APROBADO.	Informe Final.	Firma física y guardado en folder con respaldo físico y digital en el ordenador.

Escuela de Capacitación



ENTREVISTA Nº1	
<b>NOMBRE ENTREVISTADO:</b>	Ing. Delma Jurado
<b>FECHA ENTREVISTA:</b>	19/03/2024
<b>UNIDAD:</b>	Educación Continua / Inglés
<b>RESPONSABLE ENTREVISTA:</b>	Cecilia Chachi Miguel Moya Julio Albuja Constan Singsa
<b>HORA DE INICIO:</b>	10:15
<b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b>	11:00

### FORMATO DE RECOLECCIÓN DE DATOS INICIAL

#### **NOMBRE DE LA UNIDAD:**

Escuela de Idiomas del Instituto Superior Tecnológico Quito

#### **NOMBRE DEL RESPONSABLE / DELEGADO:**

Ing. Delma Jurado

#### **FECHA DE CAPTURA DE DATOS:**

19 de marzo 2023

#### **NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CAPTURA DE DATOS:**

Julio David Albuja Vega

Miguel Ángel Moya Moncayo

*Favor completar*

**HORA DE INICIO:** 10:15 am **HORA DE FIN:** 11:00 am

#### **QUE HACE LA UNIDAD**

La Unidad de la Escuela de Idiomas del Instituto Superior Tecnológico Quito, es la encargada de impartir materia como del idioma del inglés en niveles A1, A2, B1 y B2, en base a los solicitado por la SENE SCYT, al igual es la encargada de validar y homologar los cursos recibidos en otras instituciones, maneja el listado de estudiantes que se encuentren legalmente matriculados, realiza el seguimiento respectivo al estudiante y docentes para poder mantener los cursos regulares y que se cumplan con los requisitos establecidos.

#### **FUNCIONES:**

Son funciones establecidas hacia la Unidad de la Escuela de Idiomas del Instituto Superior Tecnológico Quito, mismas que se detallan a continuación:

- Organizar cronogramas de cursos del idioma de inglés en general;
- Atención estudiantil en correos electrónicos, WhatsApp, Telegram, etc;
- Emisión de certificados de suficiencia de Inglés;
- Entrevistas a docentes que desean postular para el ingreso del Instituto Superior Tecnológico Quito;
- Revisión de permisos por parte del CAMBRIDGE.

#### **PROCEDIMIENTOS:**

Dentro de los procedimientos que realiza son los siguientes:

##### **Estudiantes proceso interno para matriculación:**

- Realiza la planificación del periodo de matrícula en el sistema del I.T.Q;
- Realiza la fecha de inicio y terminación de clases;

- Revisión de formularios en los que constan los comprobantes de pagos.

**Docentes proceso de selección:**

- Realiza la planificación del requerimiento de necesidad del docente;
- Publicación de manera virtual la necesidad de contratación;
- Revisión de carpetas de hojas de vida;
- Entrevistas a los postulantes
- Contratación final del ganador.

**Compra de Licencias del CAMBRIDGE:**

- Revisión de listado de estudiantes legalmente matriculados;
- Identificación de nivel de aprendizaje a los mismos;
- Compra de licencias al proveedor.

**DOCUMENTOS:**

Son documentos que se pueden mantener dentro de un archivo mismos que se detallan a continuación:

- Documento de cronograma de planificación;
- Carpetas digitales con documentos de estudiantes y docentes;
- Documentos de informe de docentes respecto al cumplimiento de lo establecido en el cronograma;
- Listado de los estudiantes que cumplen con la homologación que no sobrepasen los 5 años anteriores a su aprobación.

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS / NORMATIVA	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
Organizar cronogramas de cursos del idioma de inglés en general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 64. Ley de Educación Superior LOES</li> <li>• Reglamento interno del Instituto Superior Tecnológico Quito, referente a la creación de la escuela de idiomas</li> </ul>	Carpetas digitales y físicas de documentos donde consten los cronogramas establecidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe conservar los documentos de actas del apoyo generado hacia el ente rector por un periodo mínimo de <b>revisar normativa Ley de Educación Superior</b></li> <li>• Basarse en la Regla Técnica para la organización y mantenimiento de los archivos públicos</li> </ul>
Atención estudiantil en correos electrónicos, WhatsApp, Telegram, etc	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 64. Ley de Educación Superior LOES</li> <li>• Reglamento interno del Instituto Superior Tecnológico Quito, referente a la</li> </ul>	Carpetas digitales y físicas de documentos donde conste la atención realizada a los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe conservar los documentos de actas del apoyo generado hacia el ente rector por un periodo mínimo de <b>revisar normativa Ley de Educación Superior</b></li> </ul>



(+593) 96 356 1961



admisiones@itq.edu.ec



Antonio de Ulloa N28-30  
y Diego de Almagro (Tst)



WWW.ITQ.EDU.EC



	creación de la escuela de idiomas		<ul style="list-style-type: none"> <li>Basarse en la Regla Técnica para la organización y mantenimiento de los archivos públicos</li> </ul>
Emisión de certificados de suficiencia de inglés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 64. Ley de Educación Superior LOES</li> <li>Reglamento interno del Instituto Superior Tecnológico Quito, referente a la creación de la escuela de idiomas</li> </ul>	Carpetas digitales y físicas de documentos donde conste los certificados de suficiencia de inglés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe conservar los documentos de actas del apoyo generado hacia el ente rector por un periodo mínimo de (revisar normativa Ley de Educación Superior)</li> <li>Basarse en la Regla Técnica para la organización y mantenimiento de los archivos públicos</li> </ul>
Entrevistas a docentes que desean postular para el ingreso del Instituto Superior Tecnológico Quito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Relaciones Laborales</li> <li>Art. 64. Ley de Educación Superior LOES</li> <li>Reglamento interno del Instituto Superior Tecnológico Quito, referente a la creación de la escuela de idiomas</li> </ul>	Carpetas de docentes a ser postulados para el ingreso al I.T.Q	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe conservar las carpetas del personal por un periodo de mínimo de (revisar normativa MFL)</li> <li>Se debe conservar los documentos de actas del apoyo generado hacia el ente rector por un periodo mínimo de (revisar normativa Ley de Educación Superior)</li> <li>Basarse en la Regla Técnica para la organización y mantenimiento de los archivos públicos</li> </ul>
Revisión de permisos por parte del CAMBRIDGE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 64. Ley de Educación Superior LOES</li> <li>Reglamento interno del Instituto Superior Tecnológico Quito, referente a la creación de la escuela de idiomas</li> </ul>	Documentos electrónicos de permisos para uso de permisos de CAMBRIDGE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe conservar los documentos de uso de permisos de CAMBRIDGE tanto electrónicos como físicos (revisar normativa Ley de Educación Superior)</li> <li>Basarse en la Regla Técnica para la Organización y</li> </ul>



(+593) 96 356 1961



admisiones@itq.edu.ec

Antonio de Ulloa N28-30  
y Diego de Atienza (Esq.)

WWW.ITQ.EDU.EC



(+593) 96 356 1961



admisiones@itq.edu.ec

Antonio de Ulloa N28-30  
y Diego de Atienza (Esq.)

WWW.ITQ.EDU.EC

ENTREVISTA N°:

<b>NOMBRE ENTREVISTADO:</b>	Tecn. Andrea Lucero	<b>RESPONSABLES ENTREVISTA:</b>	Sergio Chazal Miguel Moya Julio Albuja Christian Sepaño
<b>FECHA ENTREVISTA:</b>	18/03/2024	<b>HORA DE INICIO:</b>	09:40
<b>UNIDAD:</b>	Secretaría Académica	<b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b>	10:00

FORMATO DE RECOLECCIÓN DE DATOS INICIAL

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

Secretaría Académica

**NOMBRE DEL RESPONSABLE / DELEGADO:**

Tecnóloga Andrea Lucero

**FECHA DE CAPTURA DE DATOS:**

19 de marzo 2023

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CAPTURA DE DATOS:**

Julio David Albuja Vega

Miguel Ángel Moya Moncayo

Favor completar

**HORA DE INICIO:** 09:40 am **HORA DE FIN:** 10:06 am

**QUE HACE LA UNIDAD**

La Unidad de Secretaría Académica es la encargada de recibir la documentación de los estudiantes tanto digital como física, legalizando sus matrículas; y de igual manera hacia los docentes para que puedan llevar el respectivo control de sus calificaciones. Mantienen una conexión directa con el Vicerrectorado y Rectorado siendo el apoyo documental, al igual al ser encargados de la titulación y registro en las plataformas del SENESCYT, CES, **SNICE (FAVOR REVISAR)**.

**FUNCIONES:**

Son funciones establecidas hacia la Unidad de Secretaría Académica mismas que se detallan a continuación:

- Recepción documental de estudiantes en físico y digital;
- Recepción documental de docentes en físico y digital;
- Apoyo de coordinación de carreras, registro de notas, homologaciones, cambios de horario;
- Conexiones con plataformas digitales como son SENESCYT, CES, **SNICE (FAVOR REVISAR)**;
- Procesos de titulación;
- Apoyo directo con el Rectorado y Vicerrectorado.

**PROCEDIMIENTOS:**

Dentro de los procedimientos que realiza son los siguientes:

**Admisiones:**

- Validación de documentos;
- Procesos de matriculación

**Titulación:**

- Revisión de cumplimiento de la malla curricular;
- Inscripción de titulación;
- Revisión de proyectos;
- Generación de Actas de grado;
- Registro de Título del SENESCYT.

**DOCUMENTOS:**

Son documentos que se pueden mantener dentro de un archivo mismos que se detallan a continuación:

- Documento generado por solicitud estudiantil (físico y digital);
- Documentos de certificados de estudios (físico y digital);
- Carpetas físicas de estudiantes;
- Actas de grado;
- Copias simples de título simples;
- Oficios enviados y recibidos hacia al SENESCYT, CACES;
- Documentos de notas de estudiantes (físico y digital).

<b>FUNCIONES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS / NORMATIVA</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Recepción documental de estudiantes en físico y digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 85 Reglamento Académico de la ley de Educación Superior</li> </ul>	Carpetas de estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe conservar las carpetas del personal por un periodo de mínimo de (revisar normativa Ley de Educación Superior)</li> <li>• Basarse en la Regla Técnica para la organización y mantenimiento de los archivos públicos</li> </ul>
Recepción documental de docentes en físico y digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 85 Reglamento Académico de la ley de Educación Superior</li> </ul>	Carpetas de docentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe conservar las carpetas del personal por un periodo de mínimo de (revisar normativa Ley de Educación Superior)</li> <li>• Basarse en la Regla Técnica para la organización y mantenimiento de los archivos públicos</li> </ul>



(+593) 96 356 1961



admisiones@itq.edu.ec



Antonio de Ulloa N28-30  
y Diego de Almagro (Esq.)



WWW.ITQ.EDU.EC



<p>Apoyo de coordinación de carreras, registro de notas, homologaciones, cambios de horario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 85 Reglamento Académico de la ley de Educación Superior</li> </ul>	<p>Documentos que contengan registro de notas, homologaciones, cambios de horario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe conservar los de registros de notas, homologaciones, cambios de horario por un periodo de <b>(revisar normativa Ley de Educación Superior)</b></li> <li>• Basarse en la Regla Técnica para la organización y mantenimiento de los archivos públicos</li> </ul>
<p>Conexiones con plataformas digitales como son SENESCYT, CES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 85 Reglamento Académico de la ley de Educación Superior</li> </ul>	<p>Documentos digitales que contengan registro de ingresos a la plataforma</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe conservar los documentos del ingreso a las plataformas digitales por un periodo mínimo de <b>(revisar normativa Ley de Educación Superior)</b></li> <li>• Basarse en la Regla Técnica para la organización y mantenimiento de los archivos públicos</li> </ul>
<p>Procesos de titulación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 85 Reglamento Académico de la ley de Educación Superior</li> </ul>	<p>Copias simples de título de estudiantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe conservar los documentos de los títulos estudiantiles por un periodo mínimo de <b>(revisar normativa Ley de Educación Superior)</b></li> <li>• Basarse en la Regla Técnica para la organización y mantenimiento de los archivos públicos</li> </ul>
<p>Apoyo directo con el Rectorado y Vicerrectorado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 85 Reglamento Académico de la ley de Educación Superior</li> </ul>	<p>Documentos que contengan por medio de actas, el apoyo generado hacia los entes rectores del ITQ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe conservar los documentos de actas del apoyo generado hacia el ente rector por un periodo mínimo de <b>(revisar normativa Ley de Educación Superior)</b></li> <li>• Basarse en la Regla Técnica para la organización y</li> </ul>



(+593) 96 356 1961



admisiones@itq.edu.ec



Antonio de Ulloa N28-30 y Diego de Almagro (Esq.)



WWW.ITQ.EDU.EC



(+593) 96 356 1961



admisiones@itq.edu.ec



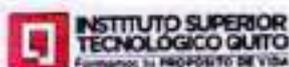
Antonio de Ulloa N28-30 y Diego de Almagro (Esq.)



WWW.ITQ.EDU.EC

ENTREVISTA N°9

<b>NOMBRE ENTREVISTADO:</b>	Msc. Ximena Marcolla	<b>RESPONSABLES ENTREVISTA:</b>	Andrés Rosero William Furriguera Isabel Revelo
<b>FECHA ENTREVISTA:</b>	20/03/2024	<b>HORA DE INICIO:</b>	08H10
<b>UNIDAD:</b>	Dirección de TICs / Coordinación y Desarrollo de Software	<b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b>	09H40



FORMATO DE RECOLECCIÓN DE DATOS INICIAL

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Dirección de TICs / Carrera de Desarrollo de Software  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE / DELEGADO:** Ximena Marcolla 0914312243  
**FECHA DE CAPTURA DE DATOS:** 20-03-2024  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CAPTURA DE DATOS:**  
 Andrés Rosero - William Furriguera - Isabel Revelo  
**HORA DE INICIO:** 08H10 **HORA DE FIN:** 09H40

**QUE HACELA UNIDAD:**

1. Dirección: se da soporte a estudiantes, docentes, coordinadores docentes. En el caso de coordinadores está a cargo de animación multimedia, seguridad, prevención de riesgos, gestión documental, desarrollo software.
2. El área: se trabaja planificación, cronograma y actividades.

**FUNCIONES:**

1. Gestionar la información de estudiantes, docentes (accesos - notas - materias - materias) con los docentes realiza el requerimiento y eso pasa al área encargada.
2. Planificación de clases (por una pedagoga académica) colabora en la búsqueda de personal acorde a la materia, ellas ayudan pero no contactan (TH).

Plus dos van de la misma para cada una tiene un proceso.

**PROCEDIMIENTOS:**

1. Se genera el requerimiento en una plantilla y se especifica las áreas de conocimiento, de acuerdo a la necesidad (ej. conocimiento en programación, python) en esta área se almacena la información de cada uno. En esta área no dice que cada docente está a cargo de su carrera, ellas custodian y almacenan toda la información. La firma es física el proceso es realizar el documento y pagar, la falta de la firma, muy pocas usan firma electrónica. El documento se genera desde coordinación de carrera y luego pasa al área responsable.

**DOCUMENTOS:**

La mayoría de documentos generados son digitales, se guardan en la nube, en la cuenta del IITE.

No hay un formato establecido, cada carrera maneja uno.

De ciertos documentos se firman, se sellan y luego se envían por correo electrónico, que es lo que es verificable de la gestión.

No tienen documentos físicos archivados.

FUNCIÓNES	PROCEDIMIENTOS/ NORMATIVA	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
Requerimiento de personal especialista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usan plantilla enserda por TH</li> <li>• Deciden que tipo de conocimientos debe tener la persona que buscan para el puesto.</li> <li>• Firman el documento físicamente.</li> <li>• Lo remiten a la coordinación que solicita la contratación del docente especialista.</li> <li>• O el documento lo pueden enviar a cualquiera de las áreas (TH, financiera) según sea el caso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento Personal de Docente (formato establecido por cada Unidad)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay firmas electrónicas</li> <li>• Firman físicamente o pegan imagen de firma.</li> </ul>

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS/ NORMATIVA	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
<p>Coordinadora / Directora</p> <p>Informe de cumplimiento</p>	<p>Comisar, Soporte Técnico</p> <p>Este documento lo envia cada Unidad; se descarga desde el SGA institucional; se firma y sella el documento.</p> <p>Este documento tiene el porcentaje de cumplimiento, esta información es verificada por la Unidad Calidad Académica - TH - Financiero.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PEA</li> <li>• Examen Comprobando</li> <li>• Informes</li> <li>• Manuales (Guías Metodológicas)</li> <li>• Memorando</li> </ul>	<p>* firma escaneada o en imagen</p> <p>* Están bajo la dirección del Vicerrectorado Académico.</p> <p>* No tienen documentos físicos guardados como archivo de gestión.</p>

ENTREVISTA N°10

<b>NÚMERO ENTREVISTADO:</b>	Msc. Catalina Suarez	<b>RESPONSABLES ENTREVISTA:</b>	Sergio Ceval Miguel Moya Julio Albuja Christian Singsala
<b>FECHA ENTREVISTA:</b>	19/03/2024	<b>HORA DE INICIO:</b>	09:00
<b>UNIDAD:</b>	Vicerrectorado Administrativo Financiero	<b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b>	09:40

### FORMATO DE RECOLECCIÓN DE DATOS INICIAL

#### NOMBRE DE LA UNIDAD:

Vicerrectorado Administrativo Financiero

#### NOMBRE DEL RESPONSABLE / DELEGADO:

Mgs. Catalina Suarez

#### FECHA DE CAPTURA DE DATOS:

19 de marzo 2023

#### NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CAPTURA DE DATOS:

Julio David Albuja Vega

Miguel Ángel Moya Moncayo

*Favor completar:*

**HORA DE INICIO:** 09:00 am **HORA DE FIN:** 09:40 am

#### QUE HACE LA UNIDAD

La Unidad de Vicerrectorado Administrativo Financiero es la encargada de supervisar administrativamente que se cumplan con las necesidades de cada carrera tanto como en el personal a contratar y contratado al igual que la infraestructura del ITO, de igual manera con la creación del POA presupuestario anual.

#### FUNCIONES:

Son funciones establecidas hacia la Unidad de Vicerrectorado Administrativo Financiero las que se detallan a continuación:

- Supervisar el Talento Humano, detallando el bienestar del personal tanto como en riesgos laborales y su prevención, al igual el manejo de equidad de género;
- Marketing para las admisiones de nuevos estudiantes;
- Elaboración presupuestaria mediante la creación del POA;
- Ayudas económicas mediante financiamiento por medio de becas;
- Pagos a proveedores de manera general;
- Rendición de cuentas para el uso del rectorado académico.

#### PROCEDIMIENTOS:

Dentro de los procedimientos que realiza son los siguientes:

##### Estudiantes proceso interno para matriculación:

- Manejo de marketing.

- Admisiones;
- Matriculación;
- Aprobación en sistema académico;
- Emisión de certificado económico final

**Docentes proceso de selección:**

- Requerimiento de necesidad del docente a ser contratado;
- Postulación en de manera electrónica y física;
- Revisión hoja de vida;
- Examen psicológico;
- Tres posibles candidatos a ser elegidos
- Contratación del personal más apto para la necesidad
- Pago por servicios contratados, mediante emisión de facturas, con revisión final de carpetas

**Servicios Generales:**

- Revisión de infraestructura para la comodidad del personal que labora en el ITQ;
- Contratación de guardiana, limpieza;
- Pagos de servicios generales, agua, luz, internet.

**DOCUMENTOS:**

Son documentos que se pueden mantener dentro de un archivo mismos que se detallan a continuación:

- Carpetas de docentes de manera electrónica y física (esta información es custodiada por talento humano)
- Convenios interinstitucionales;
- Carpetas compartidas por el sistema DRIVE;
- Documento de rendición de cuentas para el rector académico del ITQ.

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS / NORMATIVA	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
Supervisar el Talento Humano, detallando el bienestar del personal tanto como en riesgos laborales y su prevención, al igual el manejo de equidad de género	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Relaciones Laborales</li> </ul>	Carpetas de docentes y personal administrativo	Se debe conservar las carpetas del personal por un periodo de mínimo de (revisar normativa MRL.)



(+593) 06 356 1961



admisiones@itq.edu.ec



Antonio de Ulloa N28-30  
y Diego de Atienza (Esq).



WWW.ITQ.EDU.EC



Marketing para las admisiones de nuevos estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de Rentas Internas;</li> <li>• Reglamento Interno del ITQ</li> </ul>	Documentos que contengan la publicidad a ser utilizada	Son documentos que no son necesarios mantener un archivo a largo plazo
Elaboración presupuestaria mediante la creación del POA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de Rentas Internas;</li> <li>• Reglamento Interno del ITQ</li> </ul>	Documentos que contengan el POA, a efectuar en el año que transcurre	Se debe conservar los documentos por un período de mínimo de 7 años
Ayudas económicas mediante financiamiento por medio de becas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno del ITQ</li> </ul>	Documentos que contengan las ayudas financiadas por el ITQ	Se debe conservar los documentos por un período de mínimo de 7 años
Pagos a proveedores de manera general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de Rentas Internas;</li> <li>• Reglamento Interno del ITQ</li> </ul>	Documentos de pagos a proveedores	Se debe conservar los documentos por un período de mínimo de 7 años
Rendición de cuentas para el uso del rectorado académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo de Educación Superior</li> <li>• Ley Orgánica de Educación Superior</li> <li>• Reglamento Interno del ITQ</li> </ul>	Documentos que contengan por medio de actas, la rendición de cuentas del ente Rector del ITQ	Se debe conservar los documentos por un período de mínimo de 7 años

**FIRMA DEL RESPONSABLE / DELEGADO:**

**FIRMA DEL RESPONSABLE DE CAPTURA DE DATOS:**



(+593) 96 356 1961



admisiones@itq.edu.ec



Antonio de Ulloa N28-30  
y Diego de Almagro (Estr.)



WWW.ITQ.EDU.EC



## ENTREVISTA N°11

<b>NOMBRE ENTREVISTADO:</b>	Ing. Norma Villagómez	<b>RESPONSABLE S ENTREVISTA:</b>	Sergio Chasi Miguel Moya Julio Albuja Christian Singella
<b>FECHA ENTREVISTA:</b>	19/03/2024	<b>HORA DE INICIO:</b>	08:20
<b>UNIDAD:</b>	Contabilidad	<b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b>	09:50

FORMATO DE RECOLECCIÓN DE DATOS INICIAL**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

Contabilidad General

**NOMBRE DEL RESPONSABLE / DELEGADO:**

Ing. CPA. Norma Villagómez

**FECHA DE CAPTURA DE DATOS:**

19 de marzo 2023

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CAPTURA DE DATOS:**

Julio David Albuja Vega

Miguel Ángel Moya Moncayo

*Favor completar***HORA DE INICIO:** 08:23 am **HORA DE FIN:** 08:50 am**QUE HACE LA UNIDAD**

La Unidad de Contabilidad General es la encargada de registrar movimientos de facturación, pagos, abonos, tanto para los estudiantes como para los docentes, utilizando el sistema sis contable telefonía, al igual que S.G.A.

**FUNCIONES:**

Son funciones establecidas hacia la Unidad de Contabilidad General las que se detallan a continuación:

- Emisión y registro de facturas, abonos, para los estudiantes del I.T.Q;
- Pagos de manera general;
- Listado de nómina de servidores del I.T.Q;
- Emisión de Roles de pago
- Estados financieros

**PROCEDIMIENTOS:**

Dentro de los procedimientos que realiza son los siguientes:

- Estudiantes proceso interno para matriculación: pago inicial, subir al sistema, emitir factura por el pago realizado, documento verificable del estado de cuenta;
- Personal y Docentes del ITQ, pago de nómina mediante rol de pagos y revisión de carpetas para efectuar el mismo;

- Descarga de planillas del IESS dentro de su plataforma virtual correspondiente al personal del ITQ;
- Descarga de facturas electrónicas y su clasificación, en el sistema del SRI;
- Emitir comprobantes de retención electrónica con un plazo no mayor a 5 días;

**DOCUMENTOS:**

Son documentos que se pueden mantener dentro de un archivo mismos que se detallan a continuación:

- Facturas electrónicas
- Retenciones electrónicas;
- Roles de pago del personal;
- Planillas del IESS
- Comprobantes de pago de impuestos por parte del SRI;
- Actas de finiquito.

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS / NORMATIVA	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
Emisión y registro de facturas, abonos, para los estudiantes del I.T.O	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Régimen Tributario</li> <li>• Políticas contables del ITQ;</li> <li>• Ley y Reglamento del S.R. I</li> </ul>	Facturas electrónicas y físicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe conservar las facturas por un período de mínimo de 7 años;</li> <li>• Basarse en la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos</li> </ul>
Pagos de manera general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Régimen Tributario</li> <li>• Políticas contables del ITQ;</li> <li>• Ley y Reglamento del S.R. I</li> </ul>	Documentos que contengan el detalle de cuanto se gasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe conservar los documentos por un período de mínimo de 7 años</li> <li>• Basarse en la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos</li> </ul>
Listado de nómina de servidores del I.T.O	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Régimen Tributario</li> <li>• Políticas contables del ITQ;</li> <li>• Ley y Reglamento del S.R. I</li> </ul>	Documentos que contengan el listado de nómina del personal del I.T.O	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe conservar los documentos por un período de mínimo de 7 años</li> <li>• Basarse en la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos</li> </ul>



(+593) 96 356 1961



admisiones@itq.edu.ec

Antonio de Ulloa N28-30  
y Diego de Atienza (Esq.)

WWW.ITQ.EDU.EC



Emisión de Roles de pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Régimen Tributario</li> <li>• Políticas contables del ITQ;</li> <li>• Ley y Reglamento del S.R. I</li> </ul>	Documentos que contengan el valor de cuanto se cancela por temas de pago al personal del I.T.Q	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe conservar los documentos por un periodo de mínimo de 7 años</li> <li>• Basarse en la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos</li> </ul>
Estados financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Régimen Tributario</li> <li>• Políticas contables del ITQ;</li> <li>• Ley y Reglamento del S.R. I</li> </ul>	Documentos que contengan los balances económicos del I.T.Q	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe conservar los documentos por un periodo de mínimo de 7 años</li> <li>• Basarse en la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos</li> </ul>

FIRMA DEL RESPONSABLE / DELEGADO:

FIRMA DEL RESPONSABLE DE CAPTURA DE DATOS:

ENTREVISTA N°12

<b>NOMBRE ENTREVISTADO:</b>	Esc. Fernanda González	<b>RESPONSABLE S ENTREVISTA:</b>	Andrés Rosero William Rumbigama Isabel Rosero
<b>FECHA ENTREVISTA:</b>	20/03/2024	<b>HORA DE INICIO:</b>	09H45
<b>UNIDAD:</b>	Talento Humano	<b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b>	10H20

FORMATO DE RECOLECCIÓN DE DATOS INICIAL

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Talento Humano  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE / DELEGADO:** Fernanda González 0916308285  
**FECHA DE CAPTURA DE DATOS:** 20-03-2024  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CAPTURA DE DATOS:**  
 Andrés Rosero - William Rumbigama - Isabel Rosero  
**HORA DE INICIO:** 09H45 **HORA DE FIN:** 10H20

**QUE HACE LA UNIDAD:**  
 Gestionar el personal administrativo - de acuerdo con el objetivo de cumplir la estrategia organizacional de la institución.

**FUNCIONES:**

- Gestionar personal administrativo - docente
  - Capacitar al personal existente - nueva entrada a la cultura organizacional
  - Gestionar nómina
  - Gestionar todos los procesos del sistema SUT
- Reclutamiento de personal / Entrevistas / Capacitaciones / Clases Demostrativas / Cursos Públicos.

**PROCEDIMIENTOS:**

- Elegir Donante → Recibir requerimiento del área que debe estar autorizado por el rector - vice rector académico
  - Trabajar conjuntamente con MHT para que generen una arte para el cuadro en días
  - Recibir carpetas - Curriculum - Documentos habilitados -
- Estos se guardan de forma digital cuando ya este seleccionado el nombre se imprimen documentos necesarios para incluirlos en el portafolio.
- El área maneja una base digital (Excel)

**DOCUMENTOS:**

Información escrita del personal docente de Méritos y desempeño  
Información de expedientes y otros documentos relativos al desempeño de parte física del docente que consisten: Hojas de vida, títulos, certificados, currículos, publicaciones, entre otros.

Documentos que sirven a formar parte de un proceso general.

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS / NORMATIVA	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
Ver el historial de cada docente	Percepción toda la documentación personal, académica que se guarda al docente de la institución	Documentos generados en el sistema cuando son de concurso de méritos. Hojas de vida Acta, papelería, etc. Lamba docente Expediente = porta folio Memorandos Actas Informes	El historial documental listas ordenadas cronológicamente por apellidos del docente Esta dividido por docentes de planta y docentes de tiempo parcial; el color de carpetas es diferente. En el archivo pasivo está la documentación de docentes que ya no están en la institución. El Archivo de Gestión lo tiene máximo un año.

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS/ NORMATIVA	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
			<p># Desde Diciembre 2021 que esta la responsable existe la información ordenada.</p> <p># Mas o menos hay 40 portafolios desde el 2016</p> <p># El tipo de documentos que se tenia antes y ahora no varia.</p> <p># Genera documentación en el sistema SGA.</p>

ENTREVISTA N°13

<b>NOMBRE ENTREVISTADO:</b>	Ing Pablo Argudo	<b>RESPONSABLES ENTREVISTA:</b>	Andrés Rosero William Rumiguano Isabel Revelo
<b>FECHA ENTREVISTA:</b>	20/03/2024	<b>HORA DE INICIO:</b>	12h25
<b>UNIDAD:</b>	Marketing	<b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b>	13h15



FORMATO DE RECOLECCIÓN DE DATOS INICIAL

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Marketing  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE / DELEGADO:** Pablo Argudo  
**FECHA DE CAPTURA DE DATOS:** 20-03-2024  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CAPTURA DE DATOS:**  
Andrés Rosero - William Rumiguano  
**HORA DE INICIO:** 12H45 **HORA DE FIN:** 13H15

**QUE HACE LA UNIDAD:**  
Posicionar y Promocionar el ITQ por medio de todas las canales digitales - tradicionales.  
Se encargan en si de toda la publicidad institucional del ITQ.  
En esta área trabajan 4 personas

**FUNCIONES:**  
Cada persona de esta área tiene su actividad definida y ejemplo Diseño Gráfico - Producción  
Se realizan planes y propuestas publicitarias para que una vez sean aprobadas ponerlas en marcha  
Los documentos no tienen firma de aprobación pero son revisados y aprobados por el rector y el vicerrector.

**PROCEDIMIENTOS:**  
Planificar el periodo en cuanto a todas las acciones referentes a publicidad.  
Cuando es época académica ellos se encargan de hacer MKT de posicionamiento  
Cuando es época de salida de clases (bachiller.) (junio-julio) hacen publicidad de las carreras  
La Mgs Catalina Suárez aprueba y pone en marcha las propuestas de campañas.



**FORMATO DE RECOLECCIÓN DE DATOS INICIAL**

NOMBRE DE LA UNIDAD: Marketing  
 NOMBRE DEL RESPONSABLE / DELEGADO: Pablo Argudo  
 FECHA DE CAPTURA DE DATOS: 20-03-2024  
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CAPTURA DE DATOS:  
Andrés Rosero - William Ruminano  
 HORA DE INICIO: 12H45 HORA DE FIN: 13H15

**QUE HACE LA UNIDAD:**

Posicionar y Promocionar el ITQ por medio de todos los canales digitales - tradicionales.  
Se encargan en sí de toda la publicidad institucional del ITQ.  
En esta área trabajan 4 personas

**FUNCIONES:**

Cada persona de esta área tiene su actividad definida y ejemplo Diseño Gráfico - Producción  
Se realizan planes y propuestas publicitarias para que una vez sean aprobadas ponerlas en marcha.  
Los documentos no tienen firma de aprobación pero son revisados y aprobados por el rector y el vicerrector.

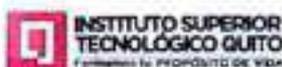
**PROCEDIMIENTOS:**

Planificar el proceso en cuanto a todas las acciones referentes a publicidad.  
Cuando no es periodo académico alto se encargan de hacer MKT de posicionamiento  
Cuando es época de salida de clases (basillo...) (junio-julio) hacen publicidad de las carreras.  
La Mgs Catalina Suárez aprueba y pone en marcha las propuestas de campañas.



ENTREVISTA N°14

<b>NOMBRE ENTREVISTADO:</b>	Ing. Mónica Argudo	<b>RESPONSABLES ENTREVISTA:</b>	Andrés Rosero William Rumigueros Isabel Revelo
<b>FECHA ENTREVISTA:</b>	20/03/2024	<b>HORA DE INICIO:</b>	12:00
<b>UNIDAD:</b>	Admisiones	<b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b>	12:30



FORMATO DE RECOLECCIÓN DE DATOS INICIAL

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Admisiones  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE / DELEGADO:** Mónica Argudo  
**FECHA DE CAPTURA DE DATOS:** 20-03-2024  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CAPTURA DE DATOS:**  
Andrés Rosero - William Rumigueros - Isabel Revelo  
**HORA DE INICIO:** 12:00 **HORA DE FIN:** 12:30

**QUE HACE LA UNIDAD:**

Son los encargados del primer contacto con el estudiante. Vellos realizan las respectivas explicaciones referentes a toda la oferta, pagos, tiempo de duración, etc.  
 Ayudan en el proceso de ingreso al estudiante hasta que inicie su carrera.

**FUNCIONES:**

Presentar al estudiante las carreras o asesorar sobre la carrera de acuerdo a la afinidad que tenga.  
 Brinda el link de inscripciones al estudiante.  
 Solicita documentos que son requisito (Cédula - Título - tipo de sangre).  
 luego replica el plan de financiamiento y concierda la matrícula del estudiante; de ahí pasa la posta Secretaría Académica.

**PROCEDIMIENTOS:**

Contacta estudiantes para que ingresen a estudiar en el ITC.  
 Los 3 asesores y el coordinador que dirige la Unidad se encargan de referir a los estudiantes para terminar los procesos.  
 Toda la documentación es digital la guardan en el drive, en la unidad del ITC.

**DOCUMENTOS:**

Informes de control de cada sector por modalidad  
de validación, carrera, validación y ajustes de  
todos los documentos.

Informes del número de estudiantes matriculados  
por carrera o por pago.

Reportes semanales - diarios

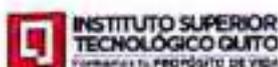
No genera Memorandos

Toda la documentación es digital se envía por  
correo electrónico (verificable)

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS / NORMATIVA	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
			† No guarda docu- mentos en archivo físico. † No tiene copias físicas.

ENTREVISTA N°15

<b>NOMBRE ENTREVISTADO:</b>	Higinio Cordero	<b>RESPONSABLES ENTREVISTA:</b>	Andrés Rosero William Rumiguano Isabel Revolo
<b>FECHA ENTREVISTA:</b>	20/03/2024	<b>HORA DE INICIO:</b>	09:15
<b>UNIDAD:</b>	Gestión Tecnológica	<b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b>	09:40



FORMATO DE RECOLECCIÓN DE DATOS INICIAL

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** Gestión Tecnológica  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE / DELEGADO:** Higinio Cordero 0995414256  
**FECHA DE CAPTURA DE DATOS:** 20-03-2024  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CAPTURA DE DATOS:**  
 Andrés Rosero - William Rumiguano - Isabel Revolo  
**HORA DE INICIO:** 09:15 **HORA DE FIN:** 09:40

**QUE HACE LA UNIDAD:**

Mantenimiento de plataformas que se usan en el ITC (SIA)  
 Creación de usuarios, actualización sistemas (SIA, LIA, Bibliotecas - libro - usuario internet - portal - punto de red)

**FUNCIONES:**

Dar soporte Técnico a todo el ITC  
 Planificar y Generar Manuales para uso de software o sistemas.  
 Estos se realizan de acuerdo a la necesidad, esta tarea los realiza, luego se aprueba y luego se sube al SIA para que los usuarios del ITC lo puedan consultar.  
 Proyecto de Implementación de la ISO 27000, seguridad de la información.

**PROCEDIMIENTOS:**

Generar manuales de soporte técnico según la necesidad, estos son firmados por planificación.  
 Realizar tutoriales o guías de uso.  
 Generar Memorandos para otras unidades o áreas.  
 Existen documentos generados en el SIA, y ahí son guardados, si es necesario los imprimen los firman y los envían a subir al sistema.

**DOCUMENTOS:**

Custodia de forma física duplicados de contratos de software o licencias del cliente, sus documentos originales y otros papeles que ingresan en el expediente completo que pasa a facturación.

Memorandos

Manuales - Tutoriales - Guías

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS/ NORMATIVA	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
Manuales o Tutorial	Realizado de acuerdo a la necesidad	Manual Virtual Tutorial (YouTube).	
Memorandos	Solicitudes de requerimientos de la unidad: (Compras, Tics)	Se generan y se adjuntan al proceso o expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>† No tiene documentación en el Archivo Pasivo.</li> <li>† Maneja la mayoría en el SSA.</li> <li>† Tiene plantillas de formatos de acuerdo al documento que vaya.</li> </ul>

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS/ NORMATIVA	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
<p>Contratos (Administrador de Orden de compra de Adjudicación)</p>	<p>Una vez terminado todo el proceso, el Responsable genera una copia para su custodia como administrador para posteriores consultas.</p>	<p>* Contrato (documentos físicos)</p>	<p>a generar.</p> <p>* carpeta física organizada por año e internamente por fecha.</p> <p>* No tiene documentos que reposen en archivo pasivo.</p>

# **Anexo 3**

## **Justificativos de fotográficos de reuniones de levantamiento de información del Instituto Superior Tecnológico Quito**

Socialización e indicaciones para el inicio del proyecto de vinculación.



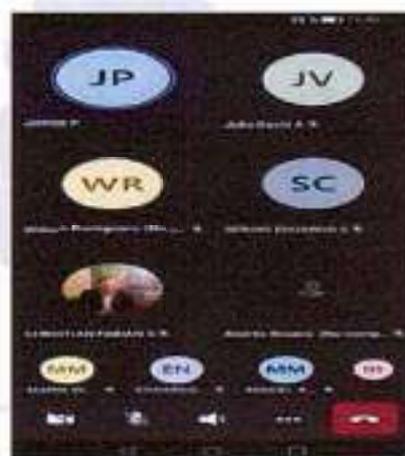
Directrices para la elaboración del proyecto.



Construcción del cronograma de intervención en el ITQ, (revisión del organigrama y delegados).



Reestructura del proyecto para intervenir las unidades productoras pedido por el instituto.



Socialización a las unidades productoras del ITQ para el levantamiento de información.



Organización para el levantamiento de información.



Reunión para el resumen del primer día de levantamiento de información.



Reunión para la organización del levantamiento de información.



Reunión para el resumen del segundo día de levantamiento de información.





Levantamiento de información de forma virtual de las unidades productoras del ITQ.



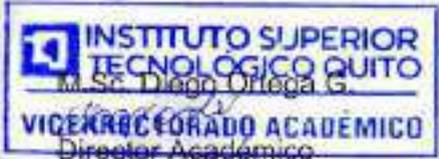
Reunión para la elaboración del borrador del proyecto de vinculación.



### Anexo 4 Unidades de Levantamiento de Información

Sección documental	Secuencial	Sub-Sección Documental
Área Académica	1	Vicerrectorado Académico
	2	Unidad De Prácticas y Vinculación con la Sociedad
	3	Unidad de Titulación y Acompañamiento a Estudiantes
	4	Unidad de Investigación y Desarrollo
	5	Unidad de Seguimiento Evaluación y Control Docente
	6	Unidad de Bienestar Institucional
	7	Unidad de Educación Continua / Idiomas
	8	Secretaria Académica
	9	Dirección de Escuelas de Negocios
	10	Dirección de Escuela de TICS / Coordinación y Desarrollo de Software
	11	Dirección de Escuela de Servicios
Área Administrativa Financiera	12	Vicerrectorado Administrativo Financiera
	13	Coordinación Administrativa-Financiera
	14	Contabilidad
	15	Talento Humano
	16	Marketing
	17	Admisiones
	18	Mantenimiento
Área de Apoyo	19	Dirección de Gestión Tecnológica
	20	Dirección de Planificación Institucional y Aseguramiento Calidad



ELABORACIÓN	REVISIÓN Y APROBACIÓN
<p>Fecha:</p> <p>Firma:  </p> <p>M.Sc. Ma. Isabel Revelo Martinez ESTUDIANTE LÍDER Y RESPONSABLE</p>	<p>Fecha:</p> <p>Firma: </p> <p>Firma Vicerector Académico. M.Sc. Santiago Del Castillo G. Coordinador de I+D</p>
REVISIÓN	APROBACIÓN
<p>Fecha:</p> <p>Firma: </p> <p></p> <p>M.Sc. Erika Vivanco C. Coordinadora de Vinculación con la Sociedad</p>	<p>Fecha:</p> <p>Firma: </p> <p></p> <p>M.Sc. Diego Ortega G. Director Académico</p>