

INSTRUCTIVO PARA USO DE SISTEMA QUIPUX EN ADMINISTRACION PUBLICA

Acuerdo Ministerial 718
Registro Oficial 597 de 25-may.-2009
Ultima modificación: 27-jul.-2011
Estado: Reformado

NOTA GENERAL:

En todos los artículos donde se establezca los nombres de dominio www.gestiondocumental.gov.ec y <http://firmadigitalinformatica.gov.ec>, sustitúyase aquellos por los siguientes: www.gestiondocumental.gob.ec y <http://firmadigitalinformatica.gob.ec>, respectivamente. Dada por Acuerdo Ministerial No. 781, publicada en Registro Oficial 500 de 27 de Julio del 2011 .

Vinicio Alvarado Espinel
SECRETARIO GENERAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y COMUNICACION

Considerando:

Que el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva en su artículo 116 número 1 establece que: "La Administración Pública impulsará el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establecen la Constitución y las leyes";

Que el artículo 102 del Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva establece que "las comunicaciones entre los órganos administrativos podrán efectuarse por cualquier medio que asegure la constancia de su recepción";

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo 2, reconoce el valor jurídico de los mensajes de datos, otorgándoles igual valor jurídico que los documentos escritos;

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo 8, determina las características para el archivo en la conservación de los mensaje de datos;

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo 14, establece que la firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio;

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo 15, establece los requisitos de validez de la firma electrónica, para garantizar autenticidad, fiabilidad e integridad de los mensajes de datos;

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo 51, otorga la calidad de instrumento público y reconoce la validez jurídica de los mensajes de datos otorgados, conferidos, autorizados o expedidos por y ante autoridad competente y firmados electrónicamente;

Que, el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, publicado en el Registro Oficial No. 67 del 25 de julio del 2005 , en el Capítulo VI, que trata sobre "La Conservación de Documentos", establece que: "las Instituciones están obligadas a establecer programas de

seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, puede incorporar tecnologías de avanzada en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información así como del funcionamiento razonable del sistema";

Que, es política gubernamental desarrollar la gestión documental del sector público mediante la incorporación de Tecnologías de Información y Comunicación, para agilizar el flujo de información y la correspondencia interna, así como entre entidades públicas; y,

En ejercicio de sus atribuciones constantes en los artículos 15 letra b) y s) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

DICTAR EL SIGUIENTE INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL QUIPUX PARA LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRAL:

Art. 1.- Se dispone a las entidades de la Administración Pública Central de la Función Ejecutiva la utilización del sistema web www.gestiondocumental.gov.ec para la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos digitales y físicos.

Art. 2.- Funcionalidades del sistema.- El sistema web tiene las siguientes funcionalidades:

- a) Creación, envío, recepción, almacenamiento y clasificación de memorandos, oficios y circulares;
- b) Búsqueda, recuperación y presentación de documentos, incluido el recorrido de los mismos;
- c) Acceso al sistema por parte de usuarios internos y externos de las instituciones, incluidos ciudadanos;
- d) Organización, clasificación y almacenamiento de documentos digitales en carpetas o expedientes virtuales. Se incluye control de documentos en papel almacenados en archivos físicos;
- e) Recepción, captura e ingreso de documentos en papel;
- f) Tramitación de documentos conforme flujo orgánico regular interno;
- g) Uso de firmas electrónicas personales e intransferibles en los documentos digitales. Se permite la creación y envío de documentos sin firma electrónica con el envío obligado del papel firmado;
- h) Creación de reportes estadísticos de documentos creados y enviados, tramitados, pendientes y archivados;
- i) Conservación, transferencia o eliminación de carpetas o expedientes, según tablas de conservación documental;
- j) Creación compartida de documentos; y,
- k) Administración de instituciones, áreas, archivos digitales y físicos, usuarios y sus perfiles.

Nota: Literal a) sustituido por Acuerdo Ministerial No. 781, publicado en Registro Oficial 500 de 27 de Julio del 2011 .

Art. 3.- Administración del Sistema de Gestión Documental QUIPUX.- La unidad gubernamental encargada de administrar el sistema QUIPUX es la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Nota: Artículo sustituido por Acuerdo Ministerial No. 781, publicado en Registro Oficial 500 de 27 de Julio del 2011 .

Art. 4.- Almacenamiento de la información.- A través del sistema web www.gestiondocumental.gov.ec se almacenará y clasificará la información documental de las entidades o instituciones registradas y que utilicen el sistema, bajo estrictas normas y estándares de seguridad, confidencialidad, privacidad, disponibilidad y conservación de la información.

Las características de autenticidad, fiabilidad e integridad de la información están garantizadas con el uso de firmas electrónicas proporcionadas por una entidad de Certificación de Información Acreditada por el Consejo Nacional de Telecomunicaciones - CONATEL.

En el sistema básicamente se registrará la siguiente información: Código de referencia del documento, fecha de registro, fecha del documento, estado del documento, usuario actual, información del destinatario, información del remitente, información del destinatario con copia, número de referencia, asunto, descripción de anexos, texto y/o resumen del documento, fecha de firma electrónica e información de la institución.

Nota: Tercer párrafo sustituido por Acuerdo Ministerial No. 781, publicado en Registro Oficial 500 de 27 de Julio del 2011

Tabla No. 1. Estructura para almacenar la información documental

Nota: Tabla No 1 derogada por Acuerdo Ministerial No. 781, publicado en Registro Oficial 500 de 27 de Julio del 2011 .

Los documentos serán además almacenados en carpetas de formato PDF (Portable Document Format).

Hasta que se expida una Normativa de Estándares de Interoperabilidad, los documentos o archivos anexos, firmados o no electrónicamente y a procesar en el sistema, deberán usar formatos no propietarios o abiertos, preferiblemente los formatos ODF (Open Document Format) o PDF.

Art. 5.- Codificación y formato de los documentos.- Los documentos tendrán un código único o identificador asignado por el sistema, formado de la siguiente manera:

a) Los memorandos:

1. Siglas de la institución y área
2. Año en curso.
3. Secuencial.
4. Tipo del documento (M);

b) Los oficios:

1. Siglas de la institución y área.
2. Año en curso.
3. Secuencial.
4. Tipo del documento (O); y,

c) Las circulares:

1. Siglas de la institución y área.
2. Año en curso.
3. Secuencial.
4. Tipo del documento (C).

Estos documentos tendrán un formato predeterminado para el encabezado, pie de página, imagen institucional y demás información que se considere pertinente.

La codificación y formato de los documentos pueden ser configurados por el Administrador institucional en cada institución.

Nota: Artículo reformado por Acuerdo Ministerial No. 781, publicado en Registro Oficial 500 de 27 de Julio del 2011 .

Art. 6.- Organización del archivo digital y el archivo físico.- La organización del archivo digital y del archivo físico serán definidos en el sistema por el Administrador institucional, por institución y/o áreas.

Todo documento digital o físico deberá ser asignado a una carpeta virtual y/o física. Las carpetas virtuales (expedientes) podrán tener hasta diez subniveles de clasificación, estos subniveles serán tipificados y descritos según las necesidades de cada institución en donde se implemente el Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

El Administrador del archivo físico es el responsable de la organización física del mismo y la definirá conforme a su organización actual y de acuerdo al Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos.

Nota: Artículo reformado por Acuerdo Ministerial No. 781, publicado en Registro Oficial 500 de 27 de Julio del 2011 .

Art. 7.- Preservación y conservación de los documentos.- Las instituciones que utilicen el sistema son las responsables del uso y gestión de su información y la unidad encargada de administrar el sistema es la responsable del repositorio de la información.

Esta unidad encargada de administrar el sistema garantizará que los documentos permanezcan completos tanto en su contenido como en su estructura y su contexto; fiables, en cuanto al contenido; auténticos, en cuanto a la originalidad; y accesibles, en cuanto a su localización y legibilidad.

Los tiempos de conservación, transferencia o eliminación de expedientes digitales y/o físicos se asignarán de acuerdo a las necesidades de cada institución y se los establecerá siguiendo las directrices que constan en el Apartado VI del Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos.

Los documentos digitales tendrán una marca de tiempo que asegure el tiempo exacto de cada operación realizada y la vigencia de la firma electrónica si los mismos hubiesen sido firmados digitalmente.

Art. 8.- Accesibilidad y confidencialidad.- Estará delimitada conforme al nivel de acceso que disponga el usuario en el sistema y en los documentos, acceso que depende de la jerarquía, nivel de responsabilidad y permisos. Un documento podrá ser calificado como confidencial para restringir su acceso.

Nota: Artículo sustituido por Acuerdo Ministerial No. 781, publicado en Registro Oficial 500 de 27 de Julio del 2011 .

Art. 9.- Seguridad de la información.- Cada usuario contará con un identificador y contraseña para acceder al sistema y de esta manera autenticar su identidad. La contraseña es confidencial y de absoluta responsabilidad del titular de la misma. El usuario del sistema puede utilizar la información que le ha sido confiada solamente para los propósitos definidos y no deberá en ningún caso compartir la contraseña con otros usuarios o personas.

El Administrador institucional será el responsable de la administración de la creación y actualización de usuarios y sus perfiles. Así mismo deberá reportar cualquier hecho ilícito e infracción detectado además de prestar el apoyo requerido para cualquier auditoría informática a las autoridades institucionales y de control.

La unidad que administre el sistema implementará medidas de seguridad estrictas y aplicando estándares recomendados para este efecto en los siguientes niveles: información y respaldos, usuarios y contraseñas, centro de datos y equipos.

Las medidas de seguridad garantizarán el funcionamiento continuo del sistema así como la disponibilidad de los datos frente a eventos como: fallas de equipos y programas, corrupción de datos, robos y sabotajes.

Art. 10.- Aplicación web para firmar electrónicamente.- Se pone a disposición de los usuarios, que disponen de certificados de firma electrónica, la aplicación Web <http://firmadigital.informatica.gob.ec> para que puedan firmar, verificar y descifrar documentos digitales, así como también verificar la validez de los certificados.

Art. 11.- Operación, mantenimiento, soporte y documentación del Sistema QUIPUX.- La unidad que administra el sistema será la encargada de brindar los servicios de operación, mantenimiento, soporte y documentación del mismo. Los documentos asociados a este sistema estarán disponibles en la página de inicio del Portal www.gestiondocumental.gob.ec

Nota: Artículo sustituido por Acuerdo Ministerial No. 781, publicado en Registro Oficial 500 de 27 de Julio del 2011 .

Art. 12.- Definición de términos:

- a) Administrador institucional.- Funcionario encargado de la configuración y administración del sistema dentro de cada institución;
- b) Administrador del archivo físico.- Funcionario encargado de organizar y custodiar el archivo físico del área o institución;
- c) Archivo digital.- Es el conjunto de carpetas o directorios donde se almacenan los documentos digitales;
- d) Archivo físico.- Es el conjunto de carpetas o expedientes físicos donde se almacenan los documentos físicos o en papel;
- e) Autenticación.- Proceso de confirmación de la identidad del usuario que generó un documento digital y/o que utiliza un sistema informático;
- f) Circular.- Textos de igual contenido dirigidos a un grupo de personas para dar conocimiento de algo;
- g) Confidencialidad.- Aseguramiento de que el documento digital sea conocido sólo por quienes están autorizados para ello;
- h) Disponibilidad.- Aseguramiento de que los usuarios autorizados tengan acceso oportuno al documento digital y sus métodos de procesamiento;
- i) Documento Confidencial.- Documento calificado por el usuario actual y cuyo conocimiento está circunscrito a un grupo determinado de personas;
- j) Documento físico.- Documento convencional o en papel;
- k) Documento público.- Documento de libre acceso y cuyo conocimiento no está restringido a ningún grupo de personas;
- l) Documento reservado.- Documento calificado por la autoridad y cuyo conocimiento está circunscrito a un grupo determinado de personas;
- m) Expediente.- Último nivel de la organización de archivos digital o físico, en donde se almacenan los documentos digitales o físicos, que refleja un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos, pertenecientes a una persona o asunto;
- n) Información.- Contenido de un documento digital o físico;
- o) Integridad.- Salvaguardia de la exactitud y totalidad de la información y de los métodos de procesamiento del documento digital, así como de las modificaciones realizadas por entes debidamente autorizados;
- p) Memorando.- Comunicación escrita codificada, de carácter interno, de autoridades superiores a inferiores y viceversa. Si hay más de un destinatario el Memorando se debe denominar Memorando Circular.

- q) El literal q) por el siguiente: "q) Oficio.- Comunicación escrita codificada, de carácter externo, que se utiliza en las relaciones entre organismos nacionales e internacionales, organizaciones, entidades y personas naturales y jurídicas. Si hay más de un destinatario, el Oficio se debe denominar Oficio Circular;
- r) Privacidad.- El derecho a mantener el secreto sobre las acciones, comunicaciones y documentos personales de una persona; y,
- s) Repositorio.- Sitio centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente base de datos o archivos informáticos.
- t) Bandeja de Entrada.- Unidad institucional donde se recibe físicamente la documentación externa de la institución.

Nota: Artículo reformado por Acuerdo Ministerial No. 781, publicado en Registro Oficial 500 de 27 de Julio del 2011 .

Art. 13.- Salvo justificadas excepciones, todos los documentos anexos deben enviarse en archivos digitales y en lo posible firmados electrónicamente. Si por el tamaño de los mismos, no pueden enviarse por el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, se los incluirá en un CD/DVD y el documento será enviado manualmente.

Nota: Artículo agregado por Acuerdo Ministerial No. 781, publicado en Registro Oficial 500 de 27 de Julio del 2011 .

Art. 14.- En toda la documentación recibida de persona jurídica o natural, que no sea parte del sector público debe constar de manera obligatoria en la sección del firmante, el número de la cédula de identidad del remitente. Si el documento fuere entregado a una autoridad de alto nivel en "sus manos"; se podrá recibir y tramitar el documento sin requerir este número de identidad.

Nota: Artículo agregado por Acuerdo Ministerial No. 781, publicado en Registro Oficial 500 de 27 de Julio del 2011 .

DISPOSICION GENERAL

PRIMERA.- El uso del Sistema de Gestión Documental QUIPUX se sujetará de manera obligatoria a la normativa establecida en la Primera Revisión de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2410 (Documentación. Elaboración de oficios, oficios circulares, memorandos, memorandos circulares. Requisitos).

Nota: Disposición agregada por Acuerdo Ministerial No. 781, publicado en Registro Oficial 500 de 27 de Julio del 2011 .

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las demás disposiciones contenidas en el Acuerdo Ministerial No. 718 del 11 de mayo del 2009 permanecen vigentes.

Nota: Disposición agregada por Acuerdo Ministerial No. 781, publicado en Registro Oficial 500 de 27 de Julio del 2011 .

SEGUNDA.- Este acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución encárguese al Subsecretario de Tecnologías de la Información.

Nota: Disposición agregada por Acuerdo Ministerial No. 781, publicado en Registro Oficial 500 de 27 de Julio del 2011 .

De la ejecución del presente acuerdo, que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese al Subsecretario de Informática de la Presidencia de la República.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 11 de mayo del 2009.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

Quito, 11 de mayo del 2009.

f.) Ab. Oscar Pico Solórzano, Subsecretario General de la Administración Pública.