
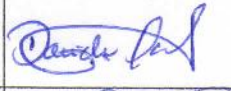
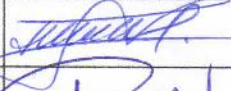



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PDA-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA QUIPUX	REVISIÓN: 1 Página 1 de 14

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MACRO PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCESO: ARCHIVO
SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA QUIPUX
PRODUCTO: DOCUMENTO PROCESADO A TRAVÉS DEL SISTEMA QUIPUX
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y CONTROL DE RECURSOS PROPIOS

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual: Gestión Documental Institucional a través del Sistema Quipux	ELABORADO	Ing. Karla Hualpa Analista OyM	07/03/2017	
			Ing. Daniela Macías Administradora Institucional Quipux (AIQ)	07/03/2017	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Directora (E) OyM	09/03/2017	
			Ing. Bécquer Briones Director Unidad Central de Coordinación Informática	13/03/2017	
			Dr. Pedro Roca Secretario General	17/03/2017	
APROBADO	Dra. Iliana Fernández Fernández Rectora (e)	20/03/2017			
2		ELABORADO			
		REVISADO			
APROBADO					


PDA-01

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



Rev.1

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PDA-01	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA QUIPUX	REVISIÓN: 1 Página 2 de 14	
Inicio:	Elaboración de solicitud de requerimiento		Fecha
Fin:	Documento procesado a través del sistema QUIPUX		07/03/2017

1. OBJETIVO:

Establecer disposiciones y especificaciones de carácter general para regular el uso, y orientar en el procedimiento que deben seguir los funcionarios de la ULEAM, para el proceso de gestión documental a través del sistema QUIPUX, con la finalidad de que esta herramienta sea optimizada en su uso para agilizar los procesos de comunicación tanto interna como externa y cumplir con la misión institucional.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal de Recepción Documental, autoridades académicas/administrativas y analistas/oficinistas/asistentes que intervengan en el proceso de gestión documental QUIPUX.

3. RESPONSABILIDADES:

Autoridades académicas/administrativas:

- Reasignar documentos y/o asignar tareas a los analistas/oficinistas/asistentes por medio del SGDQ (Sistema de Gestión Documental Quipux)
- Registrar firma electrónica en el documento de respuesta
- Remitir al usuario la respuesta al requerimiento solicitado

Secretaría General:

- Administrar y custodiar el archivo de la Universidad, y la correspondencia de la Institución.
- Atender requerimiento y solicitudes de usuarios del archivo.

Recepción Documental:

- Organizar el archivo físico de la institución
- Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos.
- Registrar documento en el SGDQ
- Imprimir comprobante de recepción y entregarlo al ciudadano.
- Escanear documento y remitir vía QUIPUX al destinatario correspondiente
- Custodiar el repositorio físico de la información.

Unidad Central de Coordinación Informática (UCCI):


- Definir mecanismos que faciliten la administración de todos los proyectos informáticos que ejecuten las diferentes unidades de la institución.
- Coordinar las aplicaciones informáticas que las entidades del Gobierno Central establecen para las instituciones públicas.
- Solicitar trimestralmente a Gobierno Electrónico el respaldo institucional de Quipux.
- Administrar los respaldos de QUIPUX en un servidor local

PDA-01

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PDA-01	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA QUIPUX	REVISIÓN: 1 Página 3 de 14	
Inicio:	Elaboración de solicitud de requerimiento		Fecha
Fin:	Documento procesado a través del sistema QUIPUX		07/03/2017

- e) Custodiar el repositorio digital de la información institucional.

Administrador Institucional de Quipux:

- a) Capacitar de forma general en el uso del SGDQ al servidor que se incorpore a la institución dejando constancia que en dicha capacitación se ha incorporado el contenido del presente manual, y constancia física de lo actuado.
- b) Reportar al correo electrónico soporte@gobiernoelectronico.gob.ec, inconvenientes o dificultades que no han podido ser resueltas mediante soporte de primer nivel.

Back up del Administrador Institucional de Quipux:

- a) Ayudar al AIQ con las capacitaciones, y soporte del Sistema de Gestión Documental
- b) Cumplir con las funciones del AIQ en su ausencia

Analistas/oficinistas/asistentes:

- a) Analizar los documentos reasignados por la autoridad académica/administrativa.
- b) Elaborar respuesta "a nombre de" y reasignar a la autoridad para la revisión respectiva.

Ciudadano:

- a) Elaborar solicitud de requerimiento e ingresarlo en la Sección de Recepción Documental de la Secretaría General de la Universidad.

Usuario interno:

- a) Elaborar documento de requerimiento y remitirlo por el sistema QUIPUX a la autoridad académica/administrativa.

4. DEFINICIONES:

4.1 AIQ: administrador institucional QUIPUX

4.2 Archivo digital: es el conjunto de carpetas o directorios donde se almacenan los documentos digitales

4.3 Archivo físico: es el conjunto de carpetas o expedientes físicos donde se almacenan los documentos físicos o en papel.


4.4 Archivo temporal: son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que lo originaron

PDA-01

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PDA-01	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA QUIPUX	REVISIÓN: 1 Página 4 de 14	
Inicio:	Elaboración de solicitud de requerimiento		Fecha
Fin:	Documento procesado a través del sistema QUIPUX		07/03/2017

4.5 Archivo permanente: los relativos a asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para la entidad de origen o para otras entidades.

4.6 Ciudadano: usuario externo a la institución y que no está asociado a ninguna institución registrada en el sistema

4.7 Conservación: conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de estos, cuando la alteración se ha producido.

4.8 Documento digital: toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos.

4.9 Documento físico: documento convencional o en papel

4.10 Firmas electrónicas: son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, y que puedan ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos.

4.11 Memorando: es el documento dirigido para un/a o varios/as servidores o servidoras que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la misma institución que por su contenido no es circular.

4.12 Memorandos circulares: es el documento dirigido para varias/os o todas/os las servidoras y los servidores que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la misma institución y que por su contenido es circular.

4.13 Oficio: es el documento dirigido para una o varias personas naturales y/o jurídicas que no pertenece/n a la misma institución y que por su contenido no es circular.

4.14 Oficios circulares: es el documento dirigido para varias personas naturales y/o jurídicas que no pertenece a la misma institución y que por su contenido es circular.

4.15 Repositorio digital: es un centro de recursos informáticos, depósito o archivo al cual se ingresa por medio del uso de dispositivos de comunicación móvil a través de los servicios de internet, disponibles en un sitio web centralizado donde se almacena y mantiene archivos, información digital o bases de datos. Pueden ser de acceso público, o pueden estar protegidos y necesitar de una autenticación previa. Los depósitos más conocidos son los de carácter académico e institucional y tienen por objetivo organizar, archivar, preservar y difundir la producción intelectual resultante de la actividad investigadora de la entidad.


4.16 SGDQ: sistema de gestión documental Quipux

PDA-01

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PDA-01	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA QUIPUX	REVISIÓN: 1 Página 5 de 14	
Inicio:	Elaboración de solicitud de requerimiento		Fecha
Fin:	Documento procesado a través del sistema QUIPUX		07/03/2017

4.17 Solicitud: documento en el que se requiere formalmente algo de lo cual se obtendrá una respuesta positiva o negativa.

5. BASE LEGAL

5.1 Constitución de la República del Ecuador, publicada en Registro Oficial N° 449 del 20 de octubre de 2008:

El artículo 18, señala que: *"Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:*

2) *Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del estado o realicen funciones o públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la Ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información".*

El artículo 227, determina que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".*

5.2 Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Registro Oficial N° 265 del 16 de junio de 1982:

El artículo 1, establece que: *"Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)"*;

5.3 Ley de Comercio Electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos, publicada en el Registro Oficial N° 557 del 17 de abril de 2002:

El artículo 14, señala dentro de los Efectos de la firma electrónica: *"La firma electrónica tiene igual validez y los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en todo trámite legal o administrativo".*


El artículo 16, establece que dentro de La firma electrónica en un mensaje de datos: *"Cuando se fijare la firma electrónica en un mensaje de datos, aquella deberá enviarse en un mismo acto como parte integrante del mensaje de datos o lógicamente asociado a éste. Se presumirá legalmente que el mensaje de datos firmado electrónicamente conlleva la voluntad del emisor, quien se someterá al cumplimiento de las obligaciones contenidas en dicho mensaje de datos, de acuerdo a lo determinado en la Ley. "*

PDA-01

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PDA-01	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA QUIPUX	REVISIÓN: 1 Página 6 de 14	
Inicio:	Elaboración de solicitud de requerimiento		Fecha
Fin:	Documento procesado a través del sistema QUIPUX		07/03/2017

5.4 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Registro Oficial N° 337 del 18 de mayo de 2004:

El artículo 10, determina en la Custodia de la información "Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional. El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinará la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial. Los documentos de una institución que desapareciere, pasarán bajo inventario al Archivo Nacional y en caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad".

5.5 Ley de Modernización del Estado, publicada en el Registro Oficial N° 349 del 31 de diciembre de 1993:

El artículo 28, determina en Derecho de petición "Todo reclamo, solicitud o pedido a una autoridad pública deberá ser resuelto en un término no mayor a quince días, contados a partir de la fecha de su presentación, salvo que una norma legal expresamente señale otro distinto. En ningún órgano administrativo se suspenderá la tramitación ni se negará la expedición de una decisión sobre las peticiones o reclamaciones presentadas por los administrados. En todos los casos vencido el respectivo término se entenderá por el silencio administrativo, que la solicitud o pedido ha sido aprobada o que la reclamación ha sido resuelta en favor del reclamante. Para este efecto, el funcionario competente de la institución del Estado tendrá la obligación de entregar, a pedido del interesado, bajo pena de destitución, una certificación que indique el vencimiento del término antes mencionado, que servirá como instrumento público para demostrar que el reclamo, solicitud o pedido ha sido resuelto favorablemente por silencio administrativo, a fin de permitir al titular el ejercicio de los derechos que correspondan.

En el evento de que cualquier autoridad administrativa no aceptare un petitorio, suspendiere un procedimiento administrativo o no expidiera una resolución dentro de los términos previstos, se podrá denunciar el hecho a los jueces con jurisdicción penal como un acto contrario al derecho de petición garantizado por la constitución, de conformidad con el artículo 212 del Código Penal, sin perjuicio de ejercer las demás acciones que le confieren las leyes.


La máxima autoridad administrativa que comprobare que un funcionario inferior ha suspendido un procedimiento administrativo o se ha negado a resolverlo en un término

PDA-01

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PDA-01	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA QUIPUX	REVISIÓN: 1 Página 7 de 14	
Inicio:	Elaboración de solicitud de requerimiento		Fecha
Fin:	Documento procesado a través del sistema QUIPUX		07/03/2017

no mayor a quince días a partir de la fecha de su presentación, comunicará al Ministro Fiscal del respectivo Distrito para que éste excite el correspondiente enjuiciamiento”.

5.6 Política de uso de correo electrónico, aprobada por el Honorable Consejo Universitario de fecha 26 de julio de 2016, mediante Resolución RCU-SO-03-N°54-2016:

De acuerdo a la Política de uso de correo electrónico institucional las responsabilidades de todos los usuarios son las siguientes:

- a) *Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en esta política.*
- b) *Es responsabilidad de los usuarios utilizar el sistema de correo electrónico de la institución, exclusivamente para asuntos relacionados con sus labores.*
- c) *El envío de la información transmitida vía correo electrónico tiene la misma responsabilidad que cualquier envío tradicional de información y requiere se cumpla con las normas dispuestas por la institución.*

5.7 Política de seguridad de la información, aprobada por el Honorable Consejo Universitario de fecha 26 de julio de 2016, mediante Resolución RCU-SO-03-N°54-2016:

De acuerdo a la Política de la seguridad de la información se establece dentro de las normas y disposiciones generales *“Utilizar el servicio institucional de internet, para asuntos relacionados con el desempeño de las funciones laborales o contractuales asociadas a la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí”.*

5.8 Instructivo para normar el uso del Sistema de Gestión Documental QUIPUX para las entidades de la Administración Pública Central, publicada en el Registro Oficial N° 597 del 25 de mayo de 2009:

El artículo 6, señala que dentro de la 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 o expediente. Las carpetas 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.

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”.


El artículo 7, indica que dentro de la preservación y conservación de los documentos: *“Las instituciones que utilicen el sistema son las responsables del uso y gestión de su*

PDA-01

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un “Documento no controlado” a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PDA-01	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA QUIPUX	REVISIÓN: 1 Página 8 de 14	
Inicio:	Elaboración de solicitud de requerimiento		Fecha
Fin:	Documento procesado a través del sistema QUIPUX		07/03/2017

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”.

5.9 Norma Técnica de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos N° 405-04, emitida por la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Suplemento N° 87 del 14 de diciembre de 2009:

“La máxima autoridad deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes”.

6. POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS

6.1 Políticas


- a) Previo al envío del documento digital o ingreso del documento físico se verificará para su registro que el contenido sea el adecuado y de esta forma evitar devoluciones o numerosos alcances al mismo.
- b) Todo oficio para ser registrado en el sistema Quipux debe tener número de cédula del solicitante para iniciar el trámite.
- c) No podrá utilizarse el Quipux como un medio para discusión y/o polémica.
- d) La atención de los documentos por Quipux deben realizarse con el más alto profesionalismo técnico-legal, comedimiento y respeto a los destinatarios ya sea internos y/o externos.
- e) Todo documento una vez generado y registrado en Quipux, no desaparecerá de la plataforma, convirtiéndose en el repositorio electrónico que reemplaza al archivo físico, garantizando su autenticidad y legalidad.
- f) Para que el uso del Quipux pueda contribuir con el ahorro de recursos y protección al medio ambiente, los servidores/as no realizarán la impresión de la documentación generada en el mismo, a excepción de aquellos documentos que, por necesidad institucional evidente, se requiera de su impresión.
- g) La autoridad de cada dependencia decidirá la necesidad de entregar físicamente los documentos enviados de forma electrónica.

PDA-01

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un “Documento no controlado” a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PDA-01	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA QUIPUX	REVISIÓN: 1 Página 9 de 14	
Inicio:	Elaboración de solicitud de requerimiento		Fecha
Fin:	Documento procesado a través del sistema QUIPUX		07/03/2017

- h) Los servidores deberán implementar mecanismos sencillos de control de la cantidad de impresiones de documentos institucionales; eliminando la impresión de documentos tipo "borrador" o para "revisión", así como documentos o mensajes disponibles en formato electrónico.
- i) Se prohíbe el uso del Quipux para el envío y/o contestación de mensajes, o revisión de documentos, para ello se deberá utilizar el correo institucional en concordancia con la Política de uso de correo electrónico de la Universidad, así mismo se prohíbe su impresión incluyendo los anexos/archivos, salvo excepción de necesidad evidente.
- j) Para los servidores/as de nivel jerárquico superior es obligatorio el uso de la firma digital para el despacho de la documentación por Quipux, con el objeto de atender todo trámite de manera ágil y oportuna.
- k) La adquisición de la firma digital es un trámite personal.
- l) En el Quipux se pueden elaborar los siguientes tipos de documentos, los mismos que deberán ser utilizados por las servidoras y los servidores que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la ULEAM, de acuerdo a la necesidad, pertinencia y competencia: oficio, memorando, oficios circulares, memorandos circulares.
- m) Cada funcionario al que se le asigne una tarea o reasigne un documento será responsable de su ejecución y tiempos de respuesta.
- n) La Unidad Administrativa de Talento Humano realizará evaluaciones de eficacia basadas en los tiempos de respuesta a los trámites y procesos en QUIPUX que serán incluidas en la evaluación de desempeño institucional, previo pedido de un reporte de este sistema a la UCCI, quien a su vez solicitará trimestralmente el respaldo institucional a Gobierno Electrónico.
- o) Se usará una plantilla única institucional, diseñada para el uso del SGDQ.

6.2 Controles

- a) Oficio de requerimiento
- b) Memorándum de requerimiento
- c) Comprobante de recepción

6.3 Registros

Se deben relacionar los formatos o bien los documentos que sirven de evidencia de que el procedimiento está siendo aplicado, evidenciando su aplicación, interpretación y uso, en el siguiente recuadro:


Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Oficio de requerimiento	S/N	Recepción Documental (original) Usuario externo (copia)
Memorándum de requerimiento	S/N	Autoridades académicas/administrativas (original)
Comprobante de recepción	S/N	Usuario externo (original) Recepción Documental (copia)

PDA-01

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PDA-01	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA QUIPUX	REVISIÓN: 1 Página 10 de 14	
Inicio:	Elaboración de solicitud de requerimiento		Fecha
Fin:	Documento procesado a través del sistema QUIPUX		07/03/2017

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer al Departamento de Organización y Métodos.

PROCEDIMIENTOS

8.1 CIUDADANO


Nº.	Actividad	Responsable
8.1.1	Elabora oficio o carta con requerimiento	CIUDADANO
8.1.2	Verifica si el documento cumple requisitos	OFICINISTA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL /ASISTENTE DE RECTORADO
8.1.3	En caso de que el documento cumpla con los requisitos lo registra en el sistema Quipux, caso contrario continúa en el punto 8.1.1	OFICINISTA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL /ASISTENTE DE RECTORADO
8.1.4	Imprime y entrega al ciudadano el comprobante de recepción	OFICINISTA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL /ASISTENTE DE RECTORADO
8.1.5	Carga el documento digitalizado al sistema Quipux	OFICINISTA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL /ASISTENTE DE RECTORADO
8.1.6	Envía al destinatario (Rector, Vicerrectoras, Decanos, Directores, Jefes o funcionario).	OFICINISTA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL /ASISTENTE DE RECTORADO
8.1.7	Recibe el documento vía Quipux	RECTOR/VICERRECTORAS DECANOS/DIRECTORES JEFES
8.1.8	Reasigna documento o envía tareas a los analistas/oficinistas de su unidad/departamento	RECTOR/VICERRECTORAS DECANOS/DIRECTORES JEFES
8.1.9	Analiza la documentación y da respuesta a la reasignación o tarea establecida, enviando lo solicitado.	ANALISTAS/OFCINISTAS ASISTENTES

PDA-01

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PDA-01	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA QUIPUX	REVISIÓN: 1 Página 11 de 14	
Inicio:	Elaboración de solicitud de requerimiento		Fecha
Fin:	Documento procesado a través del sistema QUIPUX		07/03/2017

8.1.10	Revisa la respuesta del Analista/Oficinista/Asistente	RECTOR/VICERRECTORAS DECANOS/DIRECTORES JEFES
8.1.11	En caso de que apruebe la respuesta, la envía al ciudadano vía QUIPUX. Caso contrario continúa en el paso 8.1.9	RECTOR/VICERRECTORAS DECANOS/DIRECTORES JEFES
8.1.12	Archiva electrónicamente la documentación con lo que se finaliza el trámite.	RECTOR/VICERRECTORAS DECANOS/DIRECTORES JEFES
8.1.13	FIN DEL PROCESO	

8.2 USUARIO INTERNO


Nº.	Actividad	Responsable
8.2.1	Crea nuevo documento para iniciar el proceso o trámite respectivo	USUARIO INTERNO
8.2.2	Envía al destinatario (Rector, Vicerrectoras, Decanos, Directores, Jefes o funcionario).	USUARIO INTERNO
8.2.3	Recibe el documento vía Quipux	AUTORIDAD ACADÉMICA/ADMINISTRATIVA
8.2.4	Reasigna documento o envía tareas a los analistas/oficinistas de su unidad/departamento	AUTORIDAD ACADÉMICA/ADMINISTRATIVA
8.2.5	Analiza la documentación y da respuesta a la reasignación o tarea establecida, enviando lo solicitado.	ANALISTA/OFCINISTAS ASISTENTES
8.2.6	Revisa documento con respuesta del analista/oficinista	AUTORIDAD ACADÉMICA/ADMINISTRATIVA
8.2.7	En caso de que apruebe la respuesta, la remite vía QUIPUX al usuario interno. Caso contrario continúa en el paso 8.2.5	AUTORIDAD ACADÉMICA/ADMINISTRATIVA
8.2.8	Recibe en su cuenta de Quipux la respuesta a lo solicitado	USUARIO INTERNO
8.2.9	Archiva electrónicamente la documentación con lo que se finaliza el trámite.	AUTORIDAD ACADÉMICA/ADMINISTRATIVA

PDA-01

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PDA-01	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA QUIPUX	REVISIÓN: 1 Página 12 de 14	
Inicio:	Elaboración de solicitud de requerimiento		Fecha
Fin:	Documento procesado a través del sistema QUIPUX		07/03/2017

8.2.10	FIN DEL PROCESO	
---------------	-----------------	--

8. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de cumplimiento	Mide el cumplimiento de los requerimientos solucionados respecto a los solicitados	Cumplimiento	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de Requerimientos solicitados}}{N^{\circ} \text{ de Requerimientos solucionados}} \times 100$	MENSUAL	TRIMESTRAL	Oficios de requerimientos
2	Índice de satisfacción	Mide la eficiencia en el registro de solicitudes	Eficiencia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de Registros correctos}}{N^{\circ} \text{ de Registros incorrectos}} \times 100$	SEMESTRAL	ANUAL	Registro de oficios en el SGDQ

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El original de este manual se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios.


- 01 RECTOR (A)
- 02 VICERRECTORAS
- 03 SECRETARÍA GENERAL
- 04 UNIDAD CENTRAL DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA
- 05 DEPARTAMENTOS/UNIDADES/FACULTADES/EXTENSIONES/CAMPUS
- 06 ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS Y CONTROL DE RECURSOS PROPIOS

PDA-01

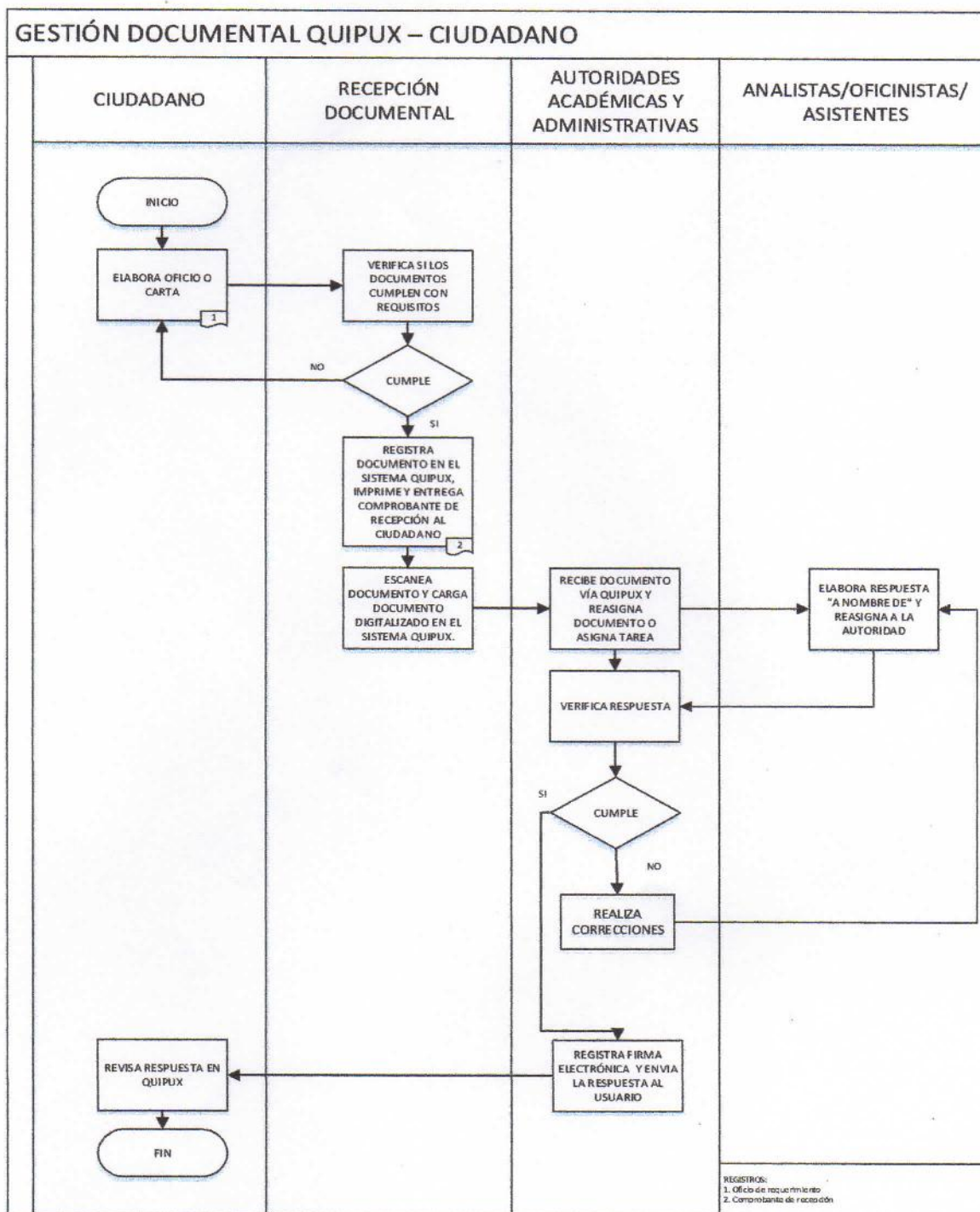
Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PDA-01	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA QUIPUX	REVISIÓN: 1 Página 13 de 14	
Inicio:	Elaboración de solicitud de requerimiento		Fecha
Fin:	Documento procesado a través del sistema QUIPUX		07/03/2017

10. DIAGRAMA DE FLUJO




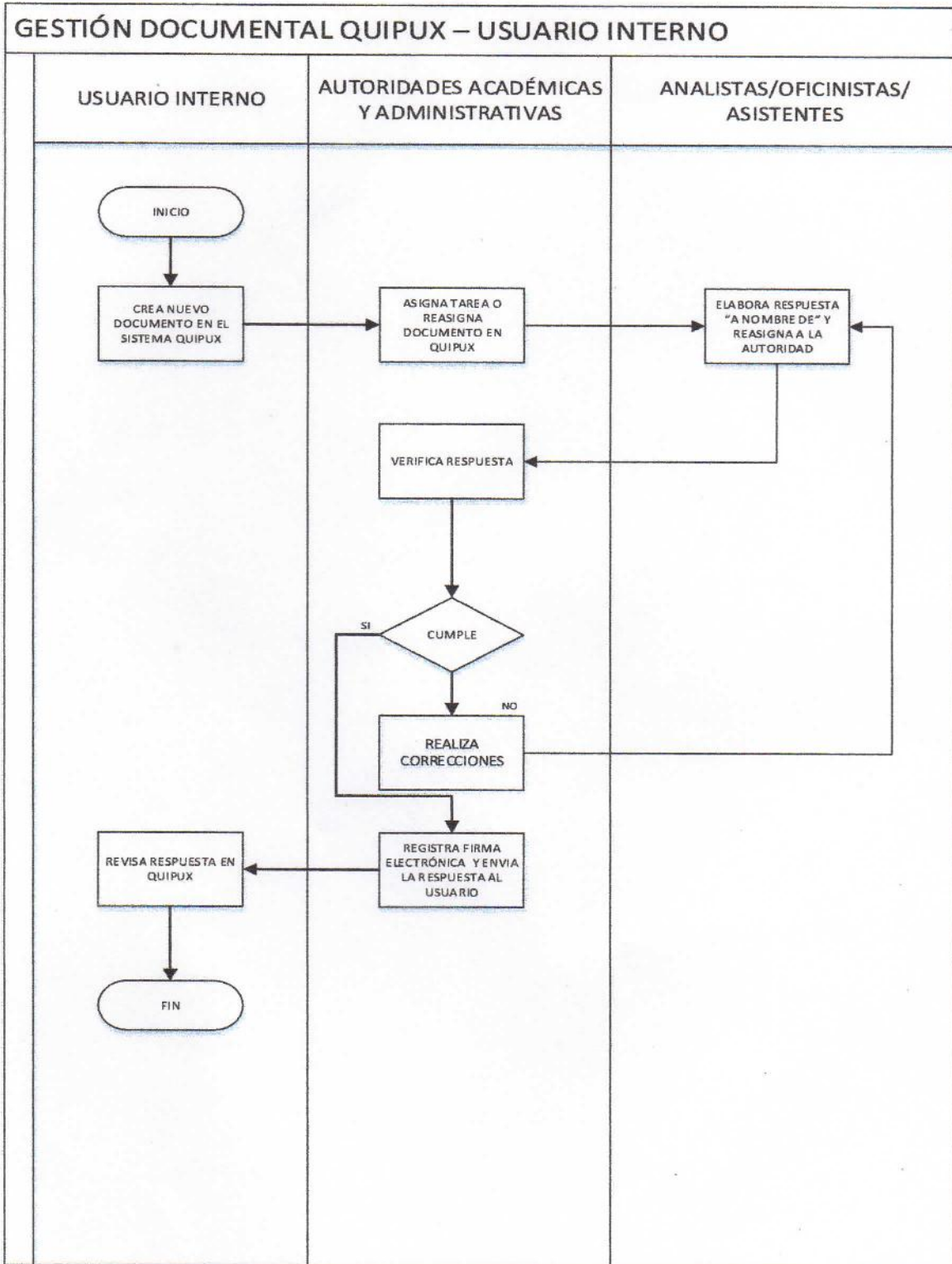
PDA-01

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PDA-01	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA QUIPUX	REVISIÓN: 1 Página 14 de 14	
Inicio:	Elaboración de solicitud de requerimiento		Fecha
Fin:	Documento procesado a través del sistema QUIPUX		07/03/2017



PDA-01

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

