






	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PDA-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA QUIPUX	REVISIÓN: 2
		Página 1 de 22

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MACRO PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIÓN
PROCESO: ARCHIVO Y SECRETARIA GENERAL
SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX
PRODUCTO: DOCUMENTO PROCESADO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX
RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL - ULEAM


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 SGDQ (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 F. Rectora (e)	20/03/2017	/		
2	ACTUALIZACIÓN AL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA QUIPUX.	ELABORADO	Ing. Horio Vélez G. Mg. Analista de DGAC	11/08/2020	
			Ing. Alba Cáceres L. Mg. Analista de DGAC	13/08/2020	
			Loda. Wendy Zambrano B. Técnico Secretaria General	04/09/2020	
		REVISADO	Dr. Carlos Morales Ph.D. Director Gestión y Aseguramiento de la Calidad	17/08/2020	
			Ing. Cesar Cedeño, Mg Director de Informática e Innovación Tecnológica	18/08/2020	
			Ab. Yolanda Roldan Mg Secretaria General Uleam	16/06/2021	
APROBADO	Ab. Marcos Zambrano Z. Ph.D. Rector Uleam	24/06/2021			

PCO-01-F-005 Rev.5

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 o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original, del original.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PDA-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Ingresa requerimiento a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Fecha: 22/06/2020
Fin:	Documento procesado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Página 2 de 22

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos de carácter general para regular y orientar el procedimiento que deben seguir los funcionarios de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, en el procesamiento de documentos y requerimientos a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para todo el personal de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, en sus diferentes niveles de gestión, que intervenga en el proceso de gestión documental a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.

3. BASE LEGAL:

3.1 Constitución de la República del Ecuador. Publicada el 20 de octubre de 2008 mediante Registro Oficial Nro. 449. Última reforma el 25 de enero de 2021.

Artículo 66, numeral 25.- *La Constitución de la República del Ecuador entre otros derechos reconoce a las personas: "El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características."*

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


Artículo 355.- *"El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (...)"*

3.2 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada el 18 de mayo de 2004 mediante Registro Oficial Suplemento Nro. 337. Sin reformas.

Artículo 6.- *"Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República (...)"*

Artículo 10.- *"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"*



 Uleam <small>UNIVERSIDAD DE LA ECUADOR</small> <small>EL D. ALFARO DE MANABI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PDA-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Ingresa requerimiento a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Fecha: 22/06/2020
Fin:	Documento procesado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Página 3 de 22

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.

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.”;

Artículo 13.- *“Cuando se demuestre por parte de cualquier ciudadano, que existe ambigüedad en el manejo de la información, expresada en los portales informáticos, o en la información que se difunde en la propia institución, podrá exigirse personalmente la corrección en la difusión, de no hacerlo podrá solicitarse la intervención del Defensor del Pueblo a efectos de que se corrija y se brinde mayor claridad y sistematización, en la organización de esta información (...);”*

Artículo 18.- *“La información clasificada previamente como reservada, permanecerá con tal carácter hasta un período de quince años desde su clasificación. La información reservada será desclasificada cuando se extingan las causas que dieron lugar a su clasificación. Se ampliará el período de reserva sobre cierta documentación siempre y cuando permanezcan y se justifiquen las causas que dieron origen a su clasificación (...);”*

Artículo 21.- *“La denegación de acceso a la información o la falta de contestación a la solicitud, en el plazo señalado en la ley, dará lugar a los recursos administrativos, judiciales y constitucionales pertinentes y, a la imposición a los funcionarios, de las sanciones establecidas en esta Ley.”;*


3.3 Ley del Sistema Nacional de Archivos. Publicada el 16 de junio de 1982 mediante Registro Oficial Nro. 265. Última reforma el 25 de enero de 2021.

Artículo 1.- *“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 públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio (...).”;*

3.4 Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos. Ley 67. Publicada el 17 de abril de 2002 mediante Registro Oficial Suplemento Nro. 557. Última reforma el 26 de mayo de 2021.

Artículo 2.- Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos.- *“Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento.”;*

Artículo 7.- Información original.- *“Cuando la ley requiera u obligue que la información sea presentada o conservada en su forma original, este requisito quedará cumplido con un mensaje de datos, si siendo requerido conforme a la ley, puede comprobarse que*

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PDA-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Ingresa requerimiento a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Fecha: 22/06/2020
Fin:	Documento procesado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Página 4 de 22

ha conservado la integridad de la información a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos. (...);

Artículo 14.- *“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.”;*

Artículo 16.- *“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 asociada 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.”;*

Artículo 51.- *“Se reconoce la validez jurídica de los mensajes de datos otorgados, conferidos, autorizados o expedidos por y ante autoridad competente y firmados electrónicamente.”*

Dichos instrumentos públicos electrónicos deberán observar los requisitos, formalidades y solemnidades exigidos por la ley y demás normas aplicables.”;


3.5 Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos. Publicada el 23 de octubre de 2018, mediante Registro Oficial Suplemento Nro. 353. Sin reformas.

Artículo 3, numeral 1.- Además de los principios establecidos en los artículos 227 y 314 de la Constitución de la República, los trámites administrativos estarán sujetos a los siguientes principios: *“Celeridad.- Los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión.”;*

Artículo 3, numeral 4.- Además de los principios establecidos en los artículos 227 y 314 de la Constitución de la República, los trámites administrativos estarán sujetos a los siguientes principios: *“Tecnologías de la información.- Las entidades reguladas por esta Ley harán uso de tecnologías de la información y comunicación con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos y optimizar la gestión de trámites administrativos.”;*

Artículo 3, numeral 10.- Además de los principios establecidos en los artículos 227 y 314 de la Constitución de la República, los trámites administrativos estarán sujetos a los siguientes principios: *“Responsabilidad sobre la información.- La veracidad y autenticidad de la información proporcionada por las y los administrados en la gestión de trámites administrativos es de su exclusiva responsabilidad.”;*

Artículo 3, numeral 14.- Además de los principios establecidos en los artículos 227 y 314 de la Constitución de la República, los trámites administrativos estarán sujetos a los siguientes principios: *“Mejora continua.- Las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar procesos de mejoramiento continuo de la gestión de trámites administrativos a su cargo, que impliquen, al menos, un análisis del desempeño real de la gestión del trámite y oportunidades de mejora continua.”*

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PDA-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Ingresa requerimiento a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Fecha: 22/06/2020
Fin:	Documento procesado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Página 5 de 22

Artículo 15.- “Trámites en línea.- Las entidades reguladas por esta Ley que cuenten con trámites administrativos que se puedan gestionar en línea, deben garantizar que el trámite, en su totalidad, se pueda realizar en línea y no podrán exigir la presentación del original o copia del comprobante de la gestión de dicho trámite como requisito para finalizar el mismo.”;

Artículo 17.- “Todos los trámites administrativos deberán tener un término máximo de respuesta en la norma que los fundamenta, debiendo guardar coherencia con lo prescrito en el Código Orgánico Administrativo.”;

3.6 Código Orgánico Administrativo. Publicado el 07 de julio de 2017 mediante Registro Oficial Suplemento Nro. 31. Última reforma 31 de diciembre de 2019.

Artículo 3.- “Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias.”;

Artículo 4.- “Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales.”;


Artículo 7.- “Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.”;

Artículo 32.- “Las personas tienen derecho a formular peticiones, individual o colectivamente, ante las administraciones públicas y a recibir respuestas motivadas, de forma oportuna.”;

3.7 Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39. Publicado el 14 de diciembre de 2019 mediante Registro Oficial Suplemento Nro. 87. Última reforma el 13 de mayo de 2019.

Norma General 100-01 Control Interno.- “(...)El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento (...).”;

Norma General 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.- “La máxima autoridad dispondrá la adopción e implementación de políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos, magnéticos y/o digitales, en atención a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, así como incentivar los procesos de digitalización de la información. Para efectos del ejercicio de las actividades de control, la documentación generada mediante archivos digitales

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PDA-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Ingresa requerimiento a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Fecha: 22/06/2020
Fin:	Documento procesado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Página 6 de 22

electrónicos o desmaterializados, tendrán el mismo valor jurídico que los documentos físicos. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental de sus operaciones, suficiente, pertinente y legal. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales estará disponible en formato físico, o en medios magnéticos, electrónicos o desmaterializados y se utilizará para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos. (...)

Los documentos de carácter administrativo estarán organizados conforme al sistema de archivo adoptado por la entidad, ya sea en formato físico y/o magnético o digital, y deberá responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole. (...);

Norma General 410-01 Organización informática.- *"Las entidades y organismos del sector público deben estar acopladas en un marco de trabajo para procesos de tecnología de información que aseguren la transparencia y el control, así como el involucramiento de la alta dirección, por lo que las actividades y procesos de tecnología de información de la organización deben estar bajo la responsabilidad de una unidad que se encargue de regular y estandarizar los temas tecnológicos a nivel institucional. (...);*

Norma General 410-17 Firmas electrónicas.- *"Las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúen en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios técnicos y tecnológicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica, de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y su Reglamento, y demás normativa que disponga o sugiera su uso.*


El uso de la firma electrónica en la administración pública se sujetará a las garantías, reconocimiento, efectos y validez señalados en estas disposiciones legales y su normativa secundaria de aplicación.

Las servidoras y servidores autorizados por las instituciones del sector público podrán utilizar la firma electrónica contenida en un mensaje de datos para el ejercicio y cumplimiento de las funciones inherentes al cargo público que ocupan. (...);

Norma General 500 Información y Comunicación.- *"(...) Los sistemas de información y comunicación que se diseñen e implanten deberán concordar con los planes estratégicos y operativos, debiendo ajustarse a sus características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente. (...) El suministro de información a los usuarios, con detalle suficiente y en el momento preciso, permitirá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz. (...);*

3.8 Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos. Publicada el de mayo de 2019 mediante Registro Oficial Suplemento Nro. 487. Acuerdo No. SGPR-2019-0107107. Sin reformas.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PDA-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Ingresa requerimiento a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Fecha: 22/06/2020
Fin:	Documento procesado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Página 7 de 22

Artículo 3.- “El objetivo esencial de los archivos públicos es disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además, como fuente de consulta de la historia.”;

Artículo 13.- “El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.- Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen o generan los documentos hasta su destino final, cualquiera que sea su soporte o formato y época de producción o recepción, mediante los métodos y procedimientos definidos en la presente Regla Técnica (...);”

Artículo 66.- “Los documentos electrónicos y digitales de archivo que hayan sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel, forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos. Emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la entidad pública. Sus requisitos de calidad, como los documentos en papel son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen.”;

Artículo 67.- Los documentos electrónicos y digitales “Deben tener las siguientes características:

1. *Omniaccesible.- Capacidad de acceder a la información en todo tiempo y lugar de manera casi instantánea y eficiente, sin importar el clima u horario.*
2. *Interactivo.- Permite que se pueda llegar a la información desde diferentes sistemas informáticos.*
3. *Recuperable.- Los documentos digitales tienen la posibilidad de consulta y búsqueda de una manera rápida y fácil, independientemente de su volumen.”;*

3.9 Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos. Publicado en el Registro Oficial Nro. 67 el 25 de julio del 2005. Última reforma el 15 de agosto de 2005.

Artículo 2.- “Las máximas autoridades, jefes de unidades administrativas y personal encargado del manejo y administración de documentos y archivos, serán los responsables de acatar y dar cumplimiento a la formación de archivos, facilitar su organización y mantenimiento de tal manera que se inserten las áreas de archivo central en los organigramas estructurales y funcionales de cada entidad.”;


Capítulo VI Conservación de los documentos, numeral 1.- “ 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.”;

PCO-01-F-005 Rev 5

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 o en DIGITAL 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 DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Ingresa requerimiento a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Fecha: 22/06/2020
Fin:	Documento procesado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Página 8 de 22

Capítulo VI Conservación de los documentos, numeral 4.- " Los documentos de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes, debiendo preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.";

3.10 Instructivo para normar el uso del Sistema de Gestión Documental QUIPUX para las entidades de la Administración Pública Central. Publicado el 25 de mayo de 2009 mediante Registro Oficial Nro. 597. Acuerdo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública 718. Última reforma el 27 de julio de 2011.

Artículo 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.";

Artículo 4.- "A través del sistema web www.gestiondocumental.gob.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 (...).";

Artículo 6.- "(...) 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. (...).";


Artículo 7.- "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 (...).";

Artículo 9.- "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.";

Artículo 11.- "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.";

3.11 Sistema de Gestión Documental Quipux. Manual de usuario FirmaEC. Versión 2.7.0. Aprobado el 26 de octubre de 2020 por la Subsecretaría de Gobierno

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PDA-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Ingresa requerimiento a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Fecha: 22/06/2020
Fin:	Documento procesado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Página 9 de 22

Electrónico del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

- 3.12 Sistema de Gestión Documental Quipux. Manual de administración institucional. Versión 5. Aprobado en octubre de 2020 por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.
- 3.13 Sistema de Gestión Documental Quipux. Manual de Usuario: Bandeja de Salida. Versión 5. Publicado en octubre de 2019 por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.
- 3.14 Sistema de Gestión Documental Quipux. Manual de Usuario de Bandeja de Entrada Registro de documentos externos. Versión 5. Publicado en septiembre de 2020 por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.
- 3.15 Sistema de Gestión Documental Quipux. Instructivo: Obtención de respaldos de documentación para servidores públicos inactivos en Quipux. Versión 4. Publicado el 06 de agosto de 2018 por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.
- 3.16 Sistema de Gestión Documental Quipux. Instructivo: Creación de usuarios tipo "Ciudadano" en el Sistema de Gestión Documental Quipux. Versión 4. Publicado el 09 de octubre de 2017 por la Dirección Nacional - Provisión de Servicios Electrónicos.
- 3.17 Sistema de Gestión Documental Quipux. Instructivo: Obtención de respaldos de documentación para servidores públicos activos en Quipux. Versión 4. Publicado el 06 de agosto de 2018 por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.
- 3.18 Estatuto de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí. Reformado por el Órgano Colegiado Superior mediante resoluciones RCU-SE-001-No.002-2019 el 19 de enero de 2019 y RCU-SO-001-No.009-2019 de 30 enero de 2019. Validado mediante Resolución RPC-SO1-0 -No.152-2019 por el Consejo de Educación Superior a los 13 días del mes de marzo de 2019.

Artículo 77, numeral 2.- Funciones de la Secretaría General: "Administrar y custodiar la documentación académica y administrativa generada por la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, a través del Archivo General y del Sistema de Archivos Universitarios, de conformidad con el respectivo Reglamento.";

Artículo 77, numeral 6.- Funciones de la Secretaría General: "Coordinar las actividades de la documentación estudiantil y el Archivo General.";

Artículo 95, numeral 2.- Funciones del/la Gerente/a Administrativo/a: "Organizar y coordinar el proceso de gestión de documentación y archivo." 


PCO-01-F-005 Rev.5

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 o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.



Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PDA-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Ingresar requerimiento a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Fecha: 22/06/2020
Fin:	Documento procesado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Página 10 de 22

Artículo 103, numeral 5.- Funciones del/la Director/a de Administración del Talento Humano de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí: *“Mantener actualizado el banco de datos de profesores/as e investigadores/as, servidores/as y trabajadores/as universitarios”;*

Artículo 103, numeral 5.- Funciones del/la Director/a de Administración del Talento Humano de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí: *“Tramitar la expedición de nombramientos o ingresos de personal docente, personal administrativo y de servicio, renunciaciones, despidos, vistos buenos, permisos, licencias y vacaciones, en coordinación con decanos/as y directores/as de departamentos, de conformidad con el Estatuto, Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, Ley de Servicio Público, Código de Trabajo y sus Reglamentos”;*

Artículo 106, numeral 1.- Funciones del/la Director/a de Informática e Innovación Tecnológica: *“Dirigir procesos y proyectos tecnológicos que contribuyan a la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos de la institución”;*

Artículo 106, numeral 6.- Funciones del/la Director/a de Informática e Innovación Tecnológica: *“Planificar, dirigir y organizar la adquisición, actualización, implementación y operación de productos, servicios e infraestructuras tecnológicas que contribuyan a la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos institucionales”;*

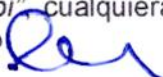
3.19 Reglamento para la Administración, Organización y Mantenimiento del Sistema de Archivo de la Uleam. Aprobado por el Órgano Colegiado Superior en primer debate mediante resolución RCU-SO-010-No.215-2019 de fecha 18 de octubre de 2019 y en segundo debate mediante resolución RCU-SO-012-No.264-2019 de fecha 26 de diciembre de 2019.


Artículo 5, literal c.- *“Administración y acceso: La Secretaría General y el Área de Archivo General serán los encargados de la administración de los archivos de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí (...);”*

Artículo 5, literal d.- *“Modernización: La Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, garantizará el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos (...);”*

Artículo 22.- *“Recepción Documental: Es el área responsable de la recepción oficial de la documentación interna y externa; ningún otro Proceso y/o Dirección o unidad académica a través de su personal deberá recibir la documentación oficial para su trámite, esta unidad estará ubicada en la Secretaría General de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí”;*

Artículo 24.- *“Recepción de documentos: Para la recepción de documentos que se dirijan a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí”* cualquiera que sea su remitente o destino, se aplicará el siguiente procedimiento




	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PDA-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Ingresa requerimiento a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Fecha: 22/06/2020
Fin:	Documento procesado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Página 11 de 22

a) Al recibir la documentación debe cerciorarse de que esta esté efectivamente dirigida a la dirección, *unidades académicas y administrativas o departamentos correspondientes, y que se encuentre íntegra y completa, incluyendo anexos;*

b) *La correspondencia recibida, se abrirá para la constatación del contenido y su digitalización, registro y entrega o reasignación a las unidades correspondientes; y,*

c) *La correspondencia que tenga la leyenda de "personal", "confidencial" o "reservado" no se abrirá, esta se enviara al destinatario, salvo que exista alguna indicación contraria (...);*

Artículo 27.- *"Control de Gestión: El funcionario responsable de la Recepción Documental, elaborará un reporte semanal de los trámites atendidos, de aquellos que no requieran contestación y de los pendientes. Dicho reporte será remitido al señor/a Secretario/a General de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, para las acciones que correspondan al caso.";*

Artículo 66.- De los documentos electrónicos y digitales.- *"Definición: Los documentos electrónicos y digitales de archivo que hayan sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel, forman parte del Sistema de Gestión Documental y Archivo General de Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí (...);"*

Artículo 72.- *"Preservación: Los sistemas que gestionen documentos electrónicos, contarán con todas las medidas de seguridad que sean necesarias para el resguardo de la información como los metadatos a fin de garantizar su recuperación (...) Para salvaguardar los documentos se deberá supervisar el proceso de migración y constatar la correcta transferencia de la información, así como administrar y supervisar el buen funcionamiento del sistema electrónico que posea la institución.";*

Segunda disposición Transitoria.- *"En el plazo de 4 años contados a partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento, la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, contará con un Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo; así como la documentación digitalizada vinculada al mismo.";*

3.20 Política de Uso de Correo Electrónico de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí. Aprobada por el Honorable Consejo Universitario el 26 de julio de 2016, mediante Resolución RCU-SO-03-N°54-2016.

3.21 Política de Seguridad de la Información la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí. Aprobada por el Honorable Consejo Universitario el 26 de julio de 2016, mediante Resolución RCU-SO-03-N°54-2016.


3.22 Política de Contraseñas de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí. Aprobada por el Órgano Colegiado Académico Superior el 26 de julio de 2016, mediante Resolución RCU-SO-03-N°54-2016.

3.23 Política de Gestión Documental y Archivo General de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí. Aprobada por el Honorable Consejo Universitario el 28 de agosto de 2019, mediante Resolución RCU-SO-03-N°54-2016.

PCO-01-F-005 Rev. 5

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 o en DIGITAL 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 DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Ingresa requerimiento a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Fecha: 22/06/2020
Fin:	Documento procesado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Página 12 de 22

Demás leyes, reglamentos, normas, resoluciones, acuerdos o cualquier tipo de disposición legal referente.

4. RESPONSABILIDADES:

Rectorado:

- a) Delegar al Administrador Institucional Quipux.
- b) Informar a la autoridad competente de la Subsecretaría de Gobierno Electrónico la delegación del Administrador Institucional Quipux en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.
- c) Delegar al Backup's del Administrador Institucional Quipux.

Gerencia Administrativa:

- a) Organizar y coordinar el proceso de Gestión Documental y Archivo, en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

Secretaría General:


- a) Administrar y custodiar la documentación académica y administrativa generada por la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, a través del Archivo General y del Sistema de Archivos Universitarios, de conformidad con el respectivo Reglamento.
- b) Administrar la correspondencia de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.
- c) Coordinar las actividades de la documentación estudiantil y del Archivo General.
- d) Atender requerimientos respecto a las solicitudes de documentación del Archivo General de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.
- e) Coordinar con las diferentes unidades internas y externas la implementación del Sistema de Gestión Documental Quipux en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

Dirección de Administración del Talento Humano:

- a) Informar al Administrador Institucional Quipux los cambios que existiesen en la nómina del personal institucional.
- b) Realizar evaluaciones basadas en los tiempos de respuesta a los trámites y procesos en el Sistema de Gestión Documental Quipux, mismas que serán incluidas en la evaluación de desempeño institucional.

Dirección de Informática e Innovación Tecnológica:

- a) Coordinar con las diferentes unidades internas y externas la implementación del Sistema de Gestión Documental Quipux en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.
- b) Brindar las facilidades para que los usuarios del Sistema de Gestión Documental Quipux dentro de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, cuenten con los servicios tecnológicos necesarios para el correcto uso del sistema.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PDA-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Ingresa requerimiento a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Fecha: 22/06/2020
Fin:	Documento procesado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Página 13 de 22

- c) Crear una cuenta de correo institucional a todos los funcionarios de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.
- d) Dar a conocer a la comunidad universitaria la dirección del sitio web donde se encuentra el acceso al Sistema de Gestión Documental Quipux de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.
- e) Administrar los respaldos del Sistema de Gestión Documental Quipux en un servidor local.
- f) Custodiar el repositorio digital de la información institucional.
- g) Planificar el soporte técnico al Sistema de Gestión Documental Quipux, en coordinación con la Secretaría General de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.
- h) Mantener la capacidad, disponibilidad y continuidad del Sistema de Gestión Documental Quipux local.


Autoridad Académica o Administrativa de la Uleam:

- a) Revisar continuamente las bandejas entrada, salida y tareas del Sistema de Gestión Documental Quipux.
- b) Analizar los requerimientos, solicitudes, necesidades o petición de usuarios internos y externos, y dar pronta gestión.
- c) Asignar o reasignar las tareas y/o documentos a los analistas, oficinistas, asistentes, técnicos o asesores en el Sistema de Gestión Documental Quipux.
- d) Analizar y aprobar las respuestas emitidas por el analista, oficinista, asistente, técnico o asesor en atención a las solicitudes receptadas en la unidad.
- e) Registrar su firma electrónica en los documentos a enviar.
- f) Enviar formalmente la respuesta al usuario interno o externo, a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.
- g) Informar al Administrador Institucional del Sistema de Gestión Documental Quipux cualquier novedad inusual que pueda presentarse en el aplicativo.
- h) Visualizar reportes basados en filtros definidos como el estado de un documento, demora al tramitar, entre otros, a fin de tomar las acciones correspondientes.

Administrador Institucional del Sistema de Gestión Documental Quipux:

- a) Verificar y confirmar a que funcionarios de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí se les deberá crear un usuario en el Sistema de Gestión Documental Quipux.
- b) Definir los perfiles de los funcionarios de la Uleam que utilicen el Sistema de Gestión Documental Quipux.
- c) Velar por el correcto y buen uso del Sistema de Gestión Documental Quipux en la institución.
- d) Verificar que solamente se envíe documentación oficial por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux y el uso de firma electrónica de acuerdo a normativa vigente.
- e) Capacitar de forma general a los funcionarios de la institución en el uso del Sistema de Gestión Documental Quipux, con el apoyo de la Secretaría General y la Dirección de Informática e Innovación Tecnológica.
- f) Parametrizar el sistema, su administración y adaptación acorde a las necesidades de la institución.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PDA-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Ingresa requerimiento a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Fecha: 22/06/2020
Fin:	Documento procesado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Página 14 de 22


- g) Crear, actualizar, activar o desactivar los usuarios y sus perfiles conforme a la nómina remitida por la Dirección Administrativa de Talento Humano.
- h) Gestionar la solicitud y entrega de las solicitudes de respaldos de documentación de los funcionarios y ex-funcionarios de la institución.
- i) Brindar soporte de primer nivel al personal de su institución respecto al Sistema de Gestión Documental Quipux.
- j) Difundir comunicaciones relacionadas al Sistema de Gestión Documental Quipux.
- k) Elaborar, aprobar y difundir procedimientos internos relacionados a la operación del Sistema de Gestión Documental Quipux y todo documento que respalde su correcto uso y gestión.
- l) Reportar a la Subsecretaría de Gobierno Electrónico las novedades, inconvenientes o dificultades que no han podido ser resueltas mediante soporte de primer nivel.
- m) Atender las solicitudes que se realizan desde la Administración Gubernamental Quipux.
- n) Reportar cualquier hecho ilícito e infracción detectado además de prestar el apoyo requerido para cualquier auditoría informática a las autoridades institucionales y de control.
- o) Informar al Secretario General de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, el incumplimiento de tareas, por parte de usuarios internos.

Backup's del Administrador Institucional del Sistema de Gestión Documental Quipux:

- a) Ayudar en la capacitación de los funcionarios de la institución en el uso del Sistema de Gestión Documental Quipux.
- b) Cumplir con las responsabilidades del Administrador Institucional del Sistema de Gestión Documental Quipux, en la ausencia de este.
- c) Ejecutar con responsabilidad las actividades que le asigne el Administrador Institucional del Quipux.

Funcionario encargado del Área de Recepción Documental Secretaría General:

- a) Organizar el archivo digital del Área de Recepción Documental de la Secretaría General.
- b) Receptar y verificar que la documentación entregada por el usuario externo, cumpla con los requisitos de recepción, según el trámite a realizar o solicitar.
- c) Crear usuarios tipo "ciudadano" en el Sistema de Gestión Documental Quipux.
- d) Escanear y subir el documento entregado por el usuario externo y sus adjuntos al Sistema de Gestión Documental Quipux.
- e) Registrar y remitir documentos a través del Sistema de Gestión Documental Quipux a la autoridad administrativa o académica correspondiente.
- f) Imprimir y entregar el comprobante de registro del documento, en el Sistema de Gestión Documental Quipux al usuario externo.
- g) Dar a conocer a los usuarios externos el link donde se hospeda el Sistema de Gestión Documental Quipux de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, así como también el usuario con el que debe ingresar para revisar la respuesta a su pedido vía internet.
- h) Remitir a la unidad administrativa o académica correspondiente la documentación física para el trámite respectivo.

 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PDA-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Ingresa requerimiento a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Fecha: 22/06/2020
Fin:	Documento procesado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Página 15 de 22

- i) Revisar constantemente las bandejas entrada, salida y tareas del Sistema de Gestión Documental Quipux.
- j) Informar al Administrador Institucional del Sistema de Gestión Documental Quipux cualquier novedad inusual que pueda presentarse en el aplicativo.
- k) Elaborar un reporte semanal de los trámites atendidos, de aquellos que no requieran contestación y de los pendientes. Dicho reporte será remitido al señor/a Secretario/a General de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

Analista, Oficinista, Asistente, Técnico o Asesor:

- a) Revisar constantemente las bandejas entrada, salida y tareas del Sistema de Gestión Documental Quipux.
- b) Analizar los requerimientos, solicitudes, necesidades o petición de usuarios internos y externos, y darles pronta gestión.
- c) Gestionar de forma eficiente y en el menor tiempo posible las solicitudes, necesidades, peticiones y requerimientos de información, sin afectar la calidad de su gestión.
- d) Remitir al jefe inmediato la respuesta a los documentos y/o tareas que le fueron asignadas, para la respectiva revisión.
- e) Informar al Administrador Institucional del Sistema de Gestión Documental Quipux cualquier novedad inusual que pueda presentarse en el aplicativo.


Usuario Interno:

- a) Revisar constantemente las bandejas entrada, salida y tareas del Sistema de Gestión Documental Quipux.
- b) Crear documentos en el Sistema de Gestión Documental Quipux y remitirlo a la autoridad académica o administrativa correspondiente, con sus adjuntos pertinentes.
- c) Revisar en el Sistema de Gestión Documental Quipux la respuesta emitida por la autoridad académica o administrativa de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí a la cual se le solicitó alguna información.
- d) Informar al Administrador Institucional del Sistema de Gestión Documental Quipux cualquier novedad inusual que pueda presentarse en el aplicativo.

Usuario externo:

- a) Entregar en el Área de Recepción Documental de la Secretaría General de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, la solicitud o documento, con todos los requisitos necesarios para su debida recepción.
- b) Facilitar información personal, para la creación del usuario tipo "ciudadano" en el Sistema de Gestión Documental Quipux.
- c) Solicitar el comprobante de recepción del documento registrado en el Sistema de Gestión Documental Quipux.
- d) Revisar en la bandeja de entrada del Sistema de Gestión Documental Quipux la respuesta emitida por la autoridad universitaria a la cual se le solicitó alguna información.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PDA-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Ingresa requerimiento a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Fecha: 22/06/2020
Fin:	Documento procesado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Página 16 de 22

5. DEFINICIONES:

5.1 Adjuntos.- Los adjuntos son archivos anexos o agregados, inherentes o concernientes al documento que se está generando a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.

5.2 Administrador Institucional Quipux (AIQ).- Funcionario encargado de la configuración y administración del sistema dentro de la Uleam.

5.3 Autoridad Académica o Administrativa.- Rector/a, Vicerrectores/as, Gerente Administrativo, Secretario General, Decanos/as de las Facultades y/o Extensiones, Directores/as departamentales, Directores/as de institutos, y demás funcionarios/as de libre nombramiento y remoción que ocupen puestos jerárquicos en la Uleam.

5.4 Backup's.- Es una persona de apoyo "alterna", en caso de ausencia de la persona designada para administrar el sistema.

Fuente: Manual de administración institucional - Sistema de Gestión Documental Quipux. Publicado en marzo de 2020 por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico.

5.5 Confidencialidad.- Aseguramiento de que el documento sea conocido sólo por quienes están autorizados para ello.

5.6 Documento digital.- Toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos.

5.7 Documento físico.- Documento convencional o en papel.

5.8 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.

5.9 Gestión Documental.- Son los procesos integrales relacionados con la gestión de documentos en las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, cualquiera sea su soporte; para garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información dentro de la institución.

Reglamento para la Administración, Organización y Mantenimiento del Sistema de Archivo de la Uleam

5.10 Información.- Contenido de un documento, sea este digital o físico.


5.11 Funcionario público.- Toda persona que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

5.12 Sistema de Gestión Documental Quipux (SGDQ).- Es una herramienta de gestión de documentos desarrollado por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, que permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una Institución pública.

PCO-01-F-005 Rev.5

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 o en DIGITAL 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 DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Ingresa requerimiento a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Fecha: 22/06/2020
Fin:	Documento procesado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Página 17 de 22

5.13 Solicitud.- Documento en el que se requiere formalmente algo, de lo cual se obtendrá una respuesta positiva o negativa.


5.14 Usuario Externo.- Persona externa la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

5.15 Usuario Interno.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerza un cargo, función o dignidad dentro de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

6. POLÍTICAS Y CONTROL


6.1 Políticas

- a) Los servidores en sus diferentes niveles de gestión, que intervenga en el proceso de gestión documental a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, previo a cualquier acción, deberán observar y aplicar lo señalado en las leyes, reglamentos, normas, códigos, resoluciones, acuerdos o cualquier tipo de disposición legal vigente de orden superior.
- b) El Administrador Institucional Quipux (AIQ) es delegado por la máxima autoridad de la Institución o su delegado, por medio de un oficio enviado a la autoridad de la Subsecretaría de Gobierno Electrónico.
- c) El Administrador Institucional Quipux (AIQ) designado realizará una capacitación de 12 horas en las temáticas de: Bandeja de Entrada, Bandeja de Salida y Administración del Sistema.
- d) El Administrador Institucional Quipux contará con backup's completamente capacitados para cumplir todas las tareas de Administración Institucional del SGDQ.
- e) Si la institución no tiene delegado AIQ ni backups, deberá seguir el proceso de cambio de AIQ, mediante un oficio dirigido al Subsecretario de Estado - Gobierno Electrónico.
- f) Se procurará que el Administrador Institucional Quipux sea un funcionario de la Secretaría General de la Uleam y su backup's, máximo dos funcionarios, sean funcionarios de la Secretaría General o de la Gerencia Administrativa, ambos bajo la modalidad laboral de nombramiento, a fin de garantizar la correcta administración del SGDQ de presentarse eventualidades.
- g) Las novedades, inconvenientes o dificultades que no han podido ser resueltas mediante soporte de primer nivel, el AIQ las reportará al correo electrónico soporte@gobiernoelectronico.gob.ec de la mesa de servicios de la Subsecretaría de Gobierno Electrónico del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.
- h) Como requisito indispensable para poseer una cuenta de usuario en el Sistema de Gestión Documental Quipux, el funcionario de la Uleam deberá tener un correo electrónico institucional, en caso de no poseerlo deberán solicitarlo a través de su jefe inmediato a la Dirección de Informática e Innovación Tecnológica.
- i) No podrá utilizarse las funcionalidades Sistema de Gestión Documental Quipux como un medio para discusión y/o polémica.
- j) Se prohíbe el uso del Sistema de Gestión Documental Quipux para el envío y/o contestación de mensajes, o revisión de documentos, para ello se deberá utilizar el

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PDA-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Ingresa requerimiento a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Fecha: 22/06/2020
Fin:	Documento procesado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Página 18 de 22

correo institucional en concordancia con la Política de uso de correo electrónico de la Universidad.

- k) El ingreso de tipo de usuario denominado "ciudadano" al Sistema de Gestión Documental Quipux cumplirá con las directrices señaladas por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico, y los datos que se ingresarán al sistema serán tal cual se muestren en la cédula de ciudadanía o identidad.
- l) Antes de crear un usuario tipo "ciudadano" en el SGDQ se buscará el mismo en el sistema, para evitar duplicidad de usuarios. Tampoco se creará funcionarios públicos que pertenecen a una Institución Pública registrada en el sistema Quipux como ciudadanos.
- m) Cuando un ciudadano tiene un certificado de firma electrónica, podrá hacer uso del Sistema de Gestión Documental para enviar documentos a los funcionarios públicos autorizados en las instituciones registradas en el Sistema de Gestión Documental Quipux.
- n) 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.
- o) Salvo justificadas excepciones, todos los documentos adjuntos deberán 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.
- p) Todo documento enviado o recibido cuyo trámite ha finalizado, obligatoriamente deberá archivar con un comentario a fin de dejar constancia del mismo en el Sistema de Gestión Documental Quipux.
- q) En toda la documentación recibida por parte de una persona jurídica o natural, constará de manera obligatoria en la sección del firmante, el número de la cédula de ciudadanía/identidad del remitente.
- r) La atención de los documentos registrados en el Sistema de Gestión Documental Quipux se realizarán con el más alto profesionalismo técnico-legal y respeto a los destinatarios.
- s) Se creará en el SGDQ un nuevo documento, únicamente, cuando no exista ningún antecedente del trámite, y por ningún motivo un usuario de nivel de orden jerárquico inferior realizará documentos saltándose el órgano regular.
- t) 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.
- u) Para que el uso del Sistema de Gestión Documental Quipux pueda contribuir con el ahorro de recursos y protección al medio ambiente, los servidores/as no realizarán la impresión de la documentación cargada en el sistema, a excepción de:
 - Aquellas unidades que producen información para adjuntar al trámite;
 - La unidad donde termina el proceso, quien será la encargada de archivar el documento, y;
 - En aquellos casos que por necesidad institucional evidente, se requiera de su impresión.
- v) La autoridad de cada dependencia decidirá la necesidad de entregar físicamente los documentos enviados de forma electrónica, conforme a lo que determina la normativa vigente.
- w) Para los funcionarios/as de nivel jerárquico superior es obligatorio el uso de la firma electrónica para el despacho de la documentación a través el Sistema de Gestión

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PDA-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Ingresar requerimiento a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Fecha: 22/06/2020
Fin:	Documento procesado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Página 19 de 22

Documental Quipux, con el objeto de atender todo trámite de manera ágil y oportuna.

- x) La adquisición de la firma electrónica será un trámite netamente personal.
- y) Cada funcionario al que se le asigne una tarea o reasigne un documento será responsable de su ejecución y tiempos de respuesta de acuerdo a lo señalado en las normas vigentes, se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales.
- z) En las respuestas a las solicitudes de los usuarios internos o externos, se deberá satisfacer sus necesidades, requerimientos y expectativas.
- aa) Se recomienda que los usuarios internos que se encuentren activos soliciten respaldos de los documentos generados en el Sistema de Gestión Documental Quipux, exclusivamente en los casos donde el funcionario público activo se encuentre en el proceso de desvinculación de la institución.
- bb) Cada usuario contará con un usuario y contraseña para acceder al SGDQ y de esta manera autenticar su identidad. La contraseña es confidencial y de absoluta responsabilidad del titular de la misma y no deberá en ningún caso compartir la contraseña con otros usuarios.
- cc) Los manuales de usuario y técnicos del sistema informático, adicionalmente a quién los elabora, deben tener la respectiva aprobación y suscripción por parte de Secretaría General y Dirección de Informática e Innovación Tecnológica.

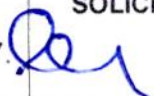
6.2 Controles

- a) Documento y adjuntos, presentado por el usuario.
- b) Comprobante de recepción de documento (usuario externo).
- c) Documento creado en el Sistema de Gestión Documental Quipux.
- d) Respuesta a requerimiento.
- e) Indicadores de cumplimiento del Sistema de Gestión Documental Quipux.

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado por la Secretaría General 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 a la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

8. PROCEDIMIENTOS


Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Elabora un requerimiento. Si la solicitud es de un funcionario de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí continúa a la actividad 8.2. Si es de un usuario externo, pasa a la siguiente actividad 8.7.	SOLICITANTE 

PCO-01-F-005 Rev. 5


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 o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original.

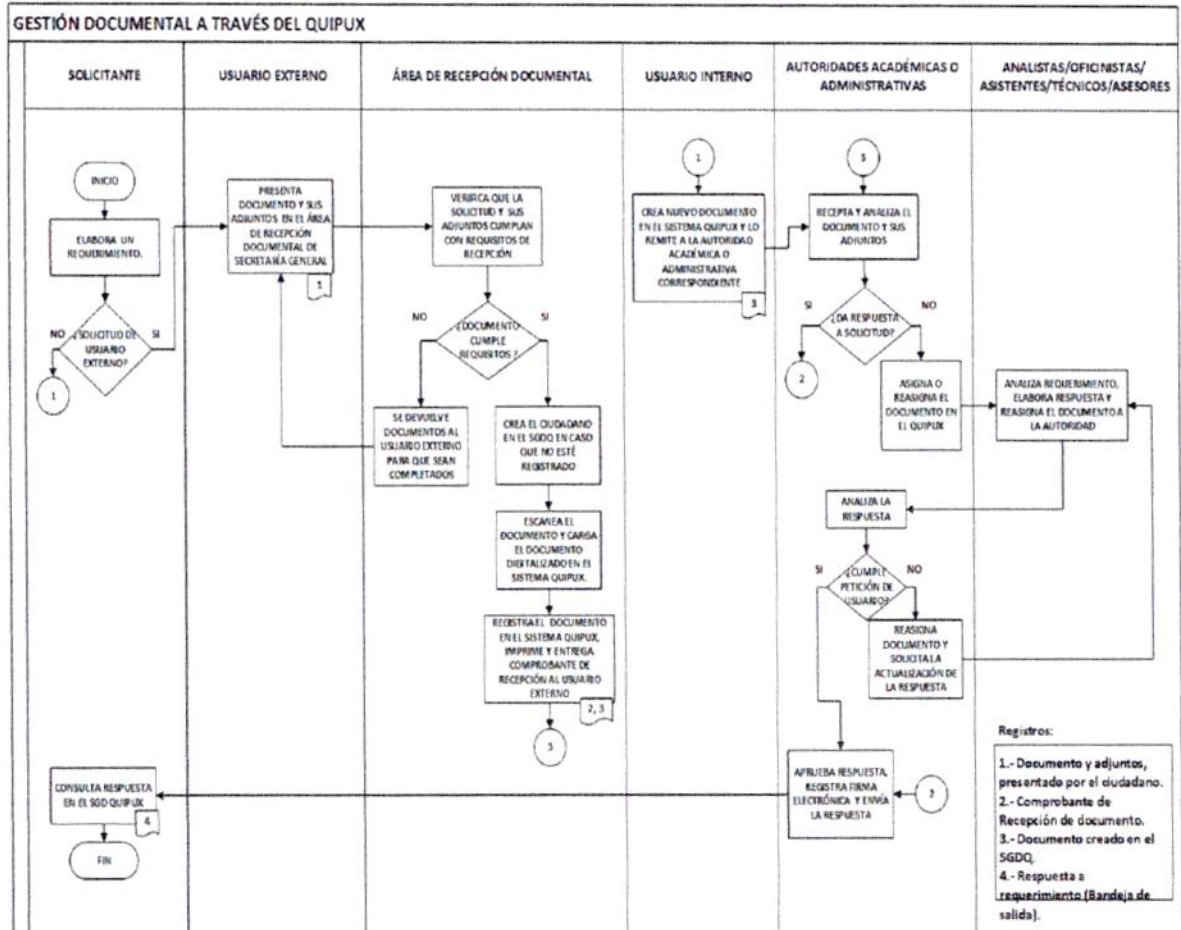


 Uleam <small>EL OY ALFARO DE MANABI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PDA-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Ingresar requerimiento a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Fecha: 22/06/2020
Fin:	Documento procesado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Página 20 de 22

8.2	Crea un nuevo documento en el Sistema de Gestión Documental Quipux y lo remite a la autoridad académica o administrativa correspondiente, con los respectivos adjuntos.	USUARIO INTERNO
8.3	Analiza el documento y sus adjuntos. Si está a su alcance, da respuesta a la petición del usuario, registra firma electrónica y envía la respuesta. Pasa a la actividad 8.6 Caso contrario, asigna o reasigna la tarea en el Sistema de Gestión Documental Quipux al analista, oficinista, asistente, técnico o asesor de la unidad que regenta y continúa la actividad 8.4.	AUTORIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA
8.4	Analiza el requerimiento y sus adjuntos, elabora la respuesta y reasigna la tarea a la autoridad académica o administrativa que lo regenta.	ANALISTA, OFICINISTA, ASISTENTE, TÉCNICO O ASESOR
8.5	Analiza la respuesta emitida por el analista, oficinista, asistente, técnico o asesor, si cumple con la petición del usuario aprueba la respuesta, registra firma electrónica y envía la respuesta al solicitante (usuario interno o externo). Pasa a la actividad 8.6 Caso contrario, si la respuesta emitida por el analista, oficinista, asistente, técnico o asesor debe ser mejorada o complementada reasigna la tarea al analista, oficinista, asistente, técnico o asesor correspondiente, regresa a la actividad 8.4.	AUTORIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA
8.6	Consulta la respuesta en Sistema de Gestión Documental Quipux. Fin del proceso.	SOLICITANTE
8.7	Presenta el documento y sus adjuntos en el Área de Recepción Documental de la Secretaría General de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.	USUARIO EXTERNO
8.8	Verifica que el documento emitido por el usuario externo y sus adjuntos cumplan con requisitos para ser recibidos en la institución. Si el documento no cumple con los requisitos, se le indica el incumplimiento y se le devuelve los documentos al usuario externo que los complementa. Caso contrario, de ser el caso, se crea el usuario tipo "ciudadano", se escanea y se carga el documento y sus adjuntos en el Sistema de Gestión Documental Quipux, se registra el documento, se imprime y se entrega comprobante de recepción al usuario externo. Regresa a la actividad 8.3.	FUNCIONARIO ENCARGADO DEL ÁREA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PDA-01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Ingresa requerimiento a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Fecha: 22/06/2020
Fin:	Documento procesado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Página 21 de 22

9. DIAGRAMA DE FLUJO



10. REGISTRO


10.1 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Documento y adjuntos, presentado por el usuario externo.	N/A	Unidad de Recepción Documental (Original). Usuario externo (Copia).
Comprobante de recepción de documento.	N/A	Usuario externo (Original). Unidad de Recepción Documental (Copia).
Documento creado en el Sistema de Gestión Documental Quipux.	N/A	Sistema de Gestión Documental Quipux (Original). Dirección de Informática e Innovación Tecnológica (Copia). Usuario externo o externo (Copia).

PCO-01-F-005 Rev.5

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 o en DIGITAL 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 DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX.	REVISIÓN: 2
Inicio:	Ingresa requerimiento a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Fecha: 22/06/2020
Fin:	Documento procesado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux.	Página 22 de 22

Respuesta a requerimiento (Bandeja de salida).	N/A	Sistema de Gestión Documental Quipux (Original). Dirección de Informática e Innovación Tecnológica (Copia). Usuario externo o externo (Copia).
--	-----	--

11. 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	%	$\frac{\text{Nº de Requerimientos solicitados}}{\text{Nº de Requerimientos solucionados}} * 100$	MENSUAL	TRIMESTRAL	Indicadores de cumplimiento del Sistema de Gestión Documental Quipux.

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Gestión Documental Institucional a través del Sistema de Gestión Documental Quipux se encuentra en la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

- 01 Rector/a.
- 02 Vicerrector/a Académico/a.
- 03 Vicerrector/a de Investigación, Vinculación y Postgrado.
- 04 Gerente Administrativo.
- 05 Secretario/a General.
- 06 Dirección de Informática e Innovación Tecnológica.
- 07 Decanos de Facultades y Extensiones.
- 08 Directores de Unidades Académicas y Administrativas.

