

RESOLUCIÓN No. 004-B-UI TEY-R-2016

RECTOR

**RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN DE
TECNOLOGÍA EXPERIMENTAL YACHAY**

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 66, entre otros derechos reconoce a las personas: "(...) 25.- *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 (...)*";

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

Que la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo 6, reconoce que cuando la ley requiera u obligue que la información conste por escrito, este requisito quedará cumplido con un mensaje de datos, siempre que la información que este contenga sea accesible para su posterior consulta;

Que la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo 6, reconoce que cuando la ley requiera u obligue que la información conste por escrito, este requisito quedará cumplido con un mensaje de datos, siempre que la información que este contenga sea accesible para su posterior consulta;

Que la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo 7, establece que se podrán desmaterializar los documentos que por ley deban ser instrumentados físicamente, los cuales deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas ante una de las entidades autorizadas;

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

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

Que mediante Acuerdo No. 39, publicado en el Registro Oficial No. 87 del 14 de diciembre de 2009, la Contraloría General del Estado emitió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Disponga de Recursos Públicos, que en su sección 410-07, establece que las entidades del sector público ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios técnicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento;

Que el Acuerdo Ministerial No. 131 emitido por el Ministerio del Ambiente y publicado en el Registro Oficial No. 284 del 22 de Septiembre de 2010, en su artículo 14, establece que las instituciones públicas deben incorporar a un Sistema Informático cero papeles en la gestión de documentación interna o diseñar un mecanismo de comunicación electrónica interna que permita el ahorro del papel.

Que, la Disposición Transitoria Primera de la Ley de Creación de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental YACHAY establece: "(...) *La Comisión Gestora actuará como máxima autoridad de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental YACHAY por un periodo improrrogable de 5 años contados a partir de la vigencia de esta Ley y desempeñará las funciones propias de autoridad universitaria, encargándose de planificar, administrar, conformar normas y ejecutar acciones necesarias para el inicio y desarrollo de las actividades de la Institución (...)*";

Que, la Disposición Transitoria Cuarta del Reglamento de Creación, Intervención y Suspensión de Universidades y Escuelas Politécnicas reformado, mediante resolución No.RPC-SO-02-No.012-2018 y Resolución No. RPC-SE-02-No.005-2018 del Consejo de Educación Superior, señala: "(...) El Presidente de la República o su delegado designará a los integrantes de la Comisión Gestora, la misma que actuará durante el período de transición como autoridad máxima de las referidas instituciones de educación superior. Esta Comisión estará integrada por gestores internos a la institución de educación superior que desempeñarán las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias requeridas, con funciones propias de autoridad universitaria, encargándose de planificar, administrar, conformar, normar y ejecutar todas las acciones necesarias para el normal y adecuado desempeño de la institución; y, gestores externos a la institución de educación superior, que cumplirán funciones de articulación y vinculación con sectores académico, público, privado y otros de la sociedad (...) La Comisión designará de su seno un Presidente que desempeñará las funciones de Rector quien deberá cumplir los requisitos establecidos en la LOES y será un gestor interno";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 225 de 27 de diciembre de 2017, el Presidente de la República delegó al Dr. Augusto Barrera Guarderas, Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, la facultad de designar y remover, previa evaluación de desempeño a los miembros de las Comisión Gestora de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay;

Que, mediante Acuerdo Nro. SENESCYT, 218-010, de 23 de febrero de 2018, el Secretario de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación SENESCYT, designó como miembros de la Comisión Gestora de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental YACHAY, a Eduardo Ludeña, Ph.D; Paúl Nelson Arellano, Ph.D; Andreas Griewank, Ph.D; Hortensia Rodríguez, Ph.D; Spiros Agathos, Ph.D, Lourdes Torres, Ph.D; el Secretario de Educación Superior Ciencia, Tecnología e Innovación SENESCYT o su delegado permanente; el Gerente General de la Empresa Pública Yachay EP; Lourdes de la Cruz, en calidad de representante de seguimiento de la SENESCYT; y, Mgs. Fabián Obando Bosmediano en calidad de Secretario de la Comisión;

Que, mediante Resolución Nro. RCG-SE-01-N° 001-2018, de 27 de febrero de 2018, la Comisión Gestora de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, resolvió designar al Dr. Eduardo Vicente Ludeña Abarca Ph.D, como Rector de la Universidad;

Que, mediante Resolución RPC-SO-29 No. 318-2014, adoptada en la Vigésima Novena Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de Educación Superior, de 30 de julio de 2014, se aprobó el Estatuto de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental YACHAY y su reforma aprobada mediante Resolución No.RPC-SO-06-No.120-2017, de 15 de febrero del 2017, adoptada en la Sexta Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de Educación Superior;

Que, el artículo 87 del Estatuto de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental YACHAY, establece las responsabilidades del Rector en calidad de autoridad ejecutiva y sus literales n) y p) determina:

“(...n) Dirigir la ejecución de las actividades académicas, investigativas, administrativas y de vinculación con la sociedad (...);

“(... p) Expedir acuerdos, instructivos o manuales internos, para la organización y el funcionamiento institucional;(...)”;

Que, mediante Resolución No. 004-B-UIITEY-R-2016 de 03 de Agosto de 2016 se aprobó el Manual para el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay; y sus posteriores reformas.

Que, es necesario normar el uso y gestión del Sistema de Gestión Documental Quipux para garantizar su correcta aplicación y adoptar mecanismos que conduzcan a la Universidad a alcanzar procesos eficientes, con seguimiento adecuado y oportuno, promoviendo además la implantación progresiva del principio de cero papel;

En ejercicio de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Educación Superior; la Ley de Creación de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental YACHAY; el Reglamento de Creación, Intervención y Suspensión de Universidades y Escuelas Politécnicas; el Estatuto Universitario y la demás normativa citada, resuelve expedir el siguiente:

**MANUAL PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX
DE LA UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍA
EXPERIMENTAL YACHAY
(Codificación)**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1.- Objeto.- El presente Manual tiene como objeto establecer los lineamientos y procedimientos de carácter general para regular el uso del Sistema de Gestión Documental Quipux en la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, herramienta que permitirá el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en la misma.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación.- El presente Manual es aplicable para las autoridades, servidores públicos y trabajadores, que laboran bajo cualquier modalidad para la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, a quienes en adelante se les denominará servidores de manera general e inclusiva.

Artículo 3.- Principios.- Los principios que rigen este Manual son los siguientes:

Calidad.- La Universidad se regirá por los máximos estándares de excelencia en sus actividades académicas y administrativas, así como en todas las actividades realizadas, a fin de asegurar el mejoramiento continuo en todos sus niveles de formación, capacitación, investigación y procesos administrativos.

Cero Papel.- La Universidad promoverá la política de “Cero Papeles” debiendo utilizarse en lo primordial los medios informáticos para la ejecución de los procedimientos relacionados con la aplicación del presente Manual.

Artículo 4.- Definiciones.- Para efectos de aplicación del presente Manual se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

Archivo Físico: Es el conjunto de carpetas o expedientes físicos donde se almacenan los documentos físicos o en papel;

Archivo Digital: Es el conjunto de carpetas o directorios donde se almacenan los documentos digitales;

Autenticación: Proceso de confirmación de la identidad del usuario que generó un documento digital y/o utiliza un documento informático;

Desmaterialización: Proceso de transformación de documentos físicos a formato electrónico caracterizándose porque cuentan con plena validez jurídica por medio de certificación electrónica. La certificación electrónica será realizada por el delegado de la Secretaría General

Documento Físico: Documento convencional o en papel;

Documento Electrónico: Documento generado a través de herramientas electrónicas;

Documentación Interna: Documentación generada entre las autoridades y los servidores de la Universidad; y,

Documentación Externa: Documentación recibida por Funcionarios de Instituciones del Sector Público, Sector Privado y ciudadanos en general.

Materialización: Proceso de transformación de documentos en formato electrónico a documentos físicos caracterizándose porque cuentan con plena validez jurídica por medio de certificación física. La certificación física puede ser realizada por el responsable de la firma electrónica del documento o por Secretaría General si es que cuenta con el documento original en formato electrónico o mensaje de datos.

Artículo 5.- Del Sistema de Gestión Documental Quipux.- El sistema de gestión documental Quipux es una herramienta para la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos digitales y físicos. Las principales funcionalidades del sistema son:

- a) Creación, envío, recepción, almacenamiento de memorandos, oficios y circulares;
- b) Organización, clasificación y almacenamiento de documentos digitales en carpetas o expedientes virtuales;
- c) Búsqueda, recuperación y presentación de documentos, incluido el recorrido de los mismos;
- d) Uso de firmas electrónicas personales e intransferibles en los documentos digitales;
- e) Creación de reportes estadísticos de documentos creados y enviados, tramitados, pendientes y archivados
- f) Creación compartida de documentos; y,
- g) Recepción, captura e ingreso de documentos en papel.

Artículo 6.- Obligatoriedad.- El Sistema de Gestión Documental es de uso obligatorio para los servidores de Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay en la

recepción, gestión y respuesta de información o archivo de documentos en los términos descritos en este Manual, a excepción de los documentos que se generen o gestionen en otros sistemas o herramientas tecnológicas debidamente implementadas por la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.

Nota:

Artículo reformando mediante Resolución Nro. UITEY-REC-2018-0043-R, de fecha 15 de mayo de 2018.

Artículo 7.- Manual de Uso de Sistema.- Para conocer y usar de forma correcta las funcionalidades que brinda el sistema de gestión documental Quipux, los servidores deberán guiarse en el documento Manual de Usuario emitido por la Secretaría Nacional de Administración Pública.

CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 8.- Administrador Institucional del Sistema de Gestión Documental Quipux.- La administración del Sistema de Gestión Documental Quipux en la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay estará a cargo de un funcionario designado de la Dirección de Tecnologías de la Información, quien ejercerá las funciones y atribuciones de Administrador Institucional.

Artículo 9.- Responsabilidades del Administrador Institucional del Sistema de Gestión Documental Quipux.- El Administrador Institucional del Sistema de Gestión Documental Quipux será el responsable de la configuración y administración del sistema, que incluye:

- a) Crear y actualizar usuarios, permisos, áreas, listas de envío, carpetas virtuales, plantillas de documentos, siglas, etc.;
- b) Implementar medidas de seguridad estrictas y aplicar estándares recomendados para este efecto;
- c) Brindar servicios de operación, mantenimiento y soporte del sistema;
- d) Prestar apoyo requerido para cualquier auditoría informática a las autoridades institucionales y de control; y,
- e) Reportar hechos ilícitos e infracciones detectadas al ente competente.

El Administrador Institucional no podrá realizar cambios en la configuración del sistema de gestión documental Quipux sin la solicitud respectiva de la Unidad correspondiente.

El Rectorado determinará las siglas de cada unidad administrativa o académica y aprobará los cambios en éstas de ser requerido.

Artículo 10.- Responsabilidades de la Coordinación de Talento Humano.- La Coordinación de Talento Humano será la responsable de:

- a) Remitir el distributivo de personal al Administrador Institucional del Sistema de Gestión Documental Quipux;
- b) Notificar los cambios de personal que existiesen (ingresos, subrogaciones, ascensos, cambios, renunciaciones, entre otros) y enviar la documentación soporte correspondiente al Administrador Institucional del Sistema de Gestión Documental Quipux; y,
- c) Notificar los cambios en el organigrama institucional y enviar la documentación soporte correspondiente al Administrador Institucional del Sistema de Gestión Documental Quipux.

Artículo 11.- De las Responsabilidad de los Titulares de las Firmas Electrónicas.- Los titulares de las firmas electrónicas serán los responsables de:

- a) Cumplir con las obligaciones derivadas del uso de la firma electrónica;
- b) Actuar con la debida diligencia y tomar las medidas de seguridad necesarias, para mantener la firma electrónica bajo su estricto control y evitar toda utilización no autorizada;
- c) Notificar por cualquier medio a las personas vinculadas, cuando exista el riesgo de que su firma sea controlada por terceros no autorizados y utilizada indebidamente;
- d) Verificar la exactitud de sus declaraciones;
- e) Responder por las obligaciones derivadas del uso no autorizado de su firma, cuando no hubiere obrado con la debida diligencia para impedir su utilización, salvo que el destinatario conociere de la inseguridad de la firma electrónica o no hubiere actuado con la debida diligencia; y,
- f) Notificar a la entidad de certificación de información los riesgos sobre su firma y solicitar oportunamente la cancelación de los certificados.

Artículo 12.- Responsabilidad de la Secretaría General.- La Secretaría General será responsable de:

- a) Receptar, registrar, escanear y entregar documentación externa mediante el sistema de gestión documental Quipux y físicamente a los diferentes departamentos con conocimiento del Rectorado, verificando que la información se encuentre completa y se hayan incorporado los anexos respectivos en caso de haberlos;
- b) Informar al Administrador Institucional del Sistema de Gestión Documental Quipux, cuando encuentre datos duplicados correspondientes a ciudadanos o servidores públicos;
- c) Certificar copias de documentos a requerimientos legalmente fundamentados;
- d) Dar el correspondiente seguimiento a los trámites internos y externos institucionales mediante el sistema de gestión documental Quipux;
- e) Emitir reportes a la Máxima Autoridad y unidades solicitantes del estado de la documentación dentro de la Universidad; y,
- f) Valorar y verificar la documentación que sale de la Universidad.

h.

Ⓜ

Artículo 13. - Responsabilidad de los Servidores de las Unidades.- Los servidores de las diferentes Unidades, en el marco de este Manual serán los responsables de:

- a) Crear, enviar, receptor y almacenar documentos en el sistema de gestión documental Quipux, con excepción de los documentos que se generen o gestionen en otros sistemas o herramientas tecnológicas debidamente implementadas por la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay;
- b) Archivar documentos de forma física y digital;
- c) Revisar los datos de remitentes, destinatarios y el contenido de o los documentos a fin de realizar una respuesta oportuna, la misma que deberá guardar relación con el requerimiento constante en el documento antecedente;
- d) Cada servidor contará con un identificador y contraseña para acceder al sistema y de esta manera autenticar su identidad. La contraseña es confidencial, intransferible 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; y,
- e) Cumplir a cabalidad lo establecido en el presente Manual.

Nota:

Artículo reformando el literal a) mediante Resolución Nro. UITEY-REC-2018-0043-R, de fecha 15 de mayo de 2018.

CAPÍTULO III DE LA DOCUMENTACIÓN INTERNA

Artículo 14.- Tipo de Documentación Interna.- Todos los documentos internos que contemplen interacción entre las Unidades de la Universidad serán remitidos a través de la herramienta de gestión documental Quipux, con excepción de los documentos que se generen o gestionen en otros sistemas o herramientas tecnológicas debidamente implementadas por la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay

Los documentos generados en el Sistema Quipux que posean documentos físicos como anexos deberán ser desmaterializados y adjuntados al documento generado en el sistema. Por lo que, el documento enviado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux contará con todos los anexos requeridos para procesar la solicitud.

Nota:

Artículo reformado mediante Resolución No. 005-B-UIITEY-R-2016 de 25 de agosto de 2016; y reformando mediante Resolución Nro. UITEY-REC-2018-0043-R, de fecha 15 de mayo de 2018.

Artículo 15.- Firma Electrónica.- Todo el personal administrativo y académico deberá utilizar la firma electrónica con el fin de agilizar los trámites de la Institución. 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.

Nota:

Artículo reformado mediante Resolución No. 005-B-UI TEY-R-2016 de 25 de agosto de 2016.

Artículo 16.- Documentación Interna con Firma Electrónica.- Los documentos que se generen en el sistema de gestión documental Quipux deberán contener la firma electrónica correspondiente para que tengan validez jurídica.

Artículo 17.- Certificación de los Documentos Electrónicos o Físicos.- De conformidad con el artículo 7 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensaje de Datos y los artículos 4 y 5 de su Reglamento, los documentos que se materialicen y desmaterialicen serán certificados por Secretaría General.

Asimismo, los documentos materializados y desmaterializados deberán señalar claramente que se trata de la materialización o desmaterialización del documento original. Este señalamiento constituye la única diferencia que el documento materializado o desmaterializado tendrá con el documento original.

Artículo 18.- (...)

Nota:

Artículo eliminado mediante Resolución No. 005-B-UI TEY-R-2016 de 25 de agosto de 2016.

CAPÍTULO IV DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA

Artículo 19.- Recepción de la Documentación Externa.- La recepción de toda la documentación externa, incluyendo la documentación de los procesos de contratación pública, se realizará únicamente por la Secretaría General, a través de la ventanilla ubicada para el efecto. La documentación se recibirá en el horario de atención normal de la Universidad, fuera de ese horario no se receptorá documentación alguna, sin autorización de la Secretaría General.

Si el documento recibido contiene alguna solicitud de trámite por parte de ciudadanos, se solicitará la dirección de correo electrónico para brindar respuesta al trámite.

Artículo 20.- Documentación Externa en Sobres.- Corresponde a la Secretaría General abrir los sobres que estén dirigidos a la Universidad o cuando sea enviado con el cargo de un servidor público de la misma. No se abrirá la documentación en los siguientes casos:

- a) Cuando tenga la palabra “Confidencial”, “Reservado” o “Personal”;
- b) Cuando se trate de documentos personales que no tengan relación con las actividades institucionales; y,
- c) Cuando se trate de procesos de contratación pública, salvo disposición expresa de la Coordinación Administrativa Financiera.

Artículo 21.- Ingreso al Sistema de Gestión Documental Quipux.- La documentación externa recibida, específicamente memorandos, oficios y circulares, será ingresada en el Sistema de Gestión Documental Quipux (en caso de no encontrarse en el mismo) por la Secretaría General. La demás documentación externa recibida será registrada en los formularios creados para el efecto por parte de la Secretaría General y entregada directamente a las Unidades correspondientes.

Para brindar respuesta a trámites ciudadanos, la Secretaría General realizará la creación de cada usuario dentro del sistema de gestión documental Quipux y de esta manera el ciudadano quedará registrado para recibir cualquier tipo de notificación de parte de la Universidad.

La documentación catalogada como “Urgente” será registrada en el sistema de gestión documental Quipux o entregada a las Unidades prioritariamente. En caso de que una autoridad o servidor de la Universidad, recibiere fuera del establecimiento cualquier tipo de documentación, deberá entregarlo de manera inmediata a la Secretaría General, para que realice el ingreso correspondiente en el sistema Quipux.

CAPÍTULO V

REGLAS GENERALES PARA LA GESTIÓN Y USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

Artículo 22.- Reglas Generales para la gestión de documentos.- La recepción y gestión de toda la documentación interna y externa por el Sistema de Gestión Documental Quipux se registrará por las siguientes reglas generales:

- a) Todos los documentos generados por una unidad administrativa o académica que sean direccionados hacia otra unidad administrativa o académica, deberán ser suscritos por el Director, Coordinador o titular del área, según corresponda.
- b) El Director, Coordinador o titular del área, podrá reasignar trámites a uno o más servidores integrantes de su unidad, con el fin de atender de manera oportuna los requerimientos, Velará porque se realicen procesos de revisión y retroalimentación

- interna, considerando además, que el servidor que genera la información o impulsa documentación se convierte en corresponsable de lo entregado.
- c) Los documentos internos de cada unidad, antes de ser generados en el Sistema de Gestión Documental Quipux, deberán pasar por los respectivos canales de revisión y aprobación por parte del jefe inmediato, para lo cual, se deberá hacer uso del correo institucional y otros mecanismos.
 - d) Los documentos dirigidos a usuarios externos únicamente serán suscritos por la máxima autoridad o su delegado con copia a la Secretaría General.
 - e) Cuando los archivos adjuntos al documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux superen la capacidad máxima de dos megas (2 MB), éstos podrán ser enviados en varios anexos. En caso de superar el máximo permitido por el sistema de veinte megas (20 MB) se remitirán de manera física a la unidad o entidad correspondiente únicamente si no es posible remitir el documento a través de otra forma digital permitida, si no es pertinente su subdivisión o si por razones institucionales se debe remitir por ese medio. Se señalará esta particularidad en el documento digital.

Artículo 22-A.- De la documentación anexada.- En conformidad con el artículo 3 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, los documentos anexados o adjuntos al documento firmado electrónicamente se entienden como parte del mismo y tienen la misma validez. Se firmarán los anexos exclusivamente en caso de que los documentos contengan firmas que correspondan a terceros distintos al responsable del envío del documento.

Nota:

Artículo añadido mediante Resolución No. 005-B-UI TEY-R-2016 de 25 de agosto de 2016.

Artículo 23.- Del Archivo de Documentos.- Los servidores serán responsables de archivar la documentación generada de manera correcta, asegurándose que la documentación sea accesible para su posterior consulta, que sea conservada en el formato en el que se haya generado, enviado o recibido, y que se garantice su integridad por el tiempo que se establezca en la normativa vigente. Los documentos que se generan a través del sistema de gestión documental Quipux deberán ser archivados digitalmente a través de la misma herramienta mediante carpetas virtuales, mientras que los documentos físicos deberán ser almacenados en archivos físicos.

Todo documento cuyo trámite ha finalizado, obligatoriamente deberá archivar con un comentario a fin de dejar constancia del mismo en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

Artículo 24.- Del Correcto uso del Sistema de Gestión Documental Quipux.- Los servidores de la Institución velarán por el correcto uso del Sistema de Gestión Documental Quipux en base a las reglas siguientes:

- a) Previo al envío de un documento interno o externo el área encargada coordinará con las diferentes áreas académicas o administrativas a fin de generar una respuesta




- adecuada y completa para evitar las devoluciones, reasignaciones o numerosos alcances a la misma;
- b) No podrá utilizarse el Sistema de Gestión Documental Quipux como un medio para discusión y/o polémica o gestión de trámites o requerimientos de índole personal o ajena a la función que desempeña el servidor, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal que pueda generarse;
 - c) Los servidores no realizarán la impresión de la documentación generada en el Sistema de Gestión Documental Quipux a excepción de aquellos documentos que por necesidad institucional evidente, se requiera de su impresión.

CAPÍTULO VI DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA

Artículo 25.- Del Manejo de la Documentación Física.- Todos los documentos que se manejen físicamente y sean requeridos para la ejecución de trámites internos entre las Unidades deberán ser desmaterializados y anexados al documento principal a ser enviado a través del Sistema de Gestión Documental, de conformidad con las siguientes reglas generales:

- a) Las Unidades deberán entregar los documentos físicos que requieren ser desmaterializados a Secretaría General.
- b) Secretaría General procederá a escanear y certificar la desmaterialización de los documentos.
- c) Secretaría General enviará los documentos certificados (desmaterializados) a través de correo electrónico a las Unidades solicitantes.
- d) Las Unidades adjuntarán los documentos certificados a los documentos oficiales en el Sistema de Gestión Documental y lo enviarán a quien corresponda.

En el caso de que las Unidades escaneen sus propios documentos, deberán enviar los mismos a Secretaría General a través del correo electrónico y entregar físicamente los documentos originales para que Secretaría General compare y certifique la desmaterialización de los mismos.

La documentación física que ha sido desmaterializada y que se constituye como habilitante de pago, será entregada por Secretaría General a la Dirección Financiera diariamente, quien será la responsable del archivo de la misma durante el tiempo requerido por la Ley. El resto de la documentación física que ha sido desmaterializada será archivada por Secretaría General, quien será responsable del almacenamiento y custodia de la misma.

Nota:

Artículo añadido mediante Resolución No. 005-B-UI TEY-R-2016 de 25 de agosto de 2016.

Artículo 26.- Del Tiempo de Respuesta de Secretaría General.- La Secretaría General atenderá las solicitudes de desmaterialización de acuerdo al orden de ingreso de las mismas por parte de las Unidades y dispondrá de un máximo de 4 horas laborables para entregar los documentos desmaterializados desde la recepción de la solicitud. En caso de tener una alta demanda de solicitudes de desmaterialización, la Secretaría General dispondrá de un máximo de 6 horas laborables para entregar los documentos desde su solicitud.

Nota:

Artículo añadido mediante Resolución No. 005-B-UIITEY-R-2016 de 25 de agosto de 2016.

Artículo 27.- Del Archivo de la Documentación Financiera.- El archivo y expedientes de pago de la Dirección Financiera constarán en formato digital y adicionalmente se contará con el archivo de los documentos físicos que han sido desmaterializados. Por lo cual, la Dirección Financiera será la responsable del almacenamiento y custodia del archivo digital y documentación física que corresponderá exclusivamente a los documentos desmaterializados de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Nota:

Artículo añadido mediante Resolución No. 005-B-UIITEY-R-2016 de 25 de agosto de 2016.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo no previsto en este Manual se estará a lo dispuesto por el Rector y el Órgano Colegiado Académico Superior.

SEGUNDA.- En caso de duda sobre el manejo o utilización de este manual, se podrá elevar consulta al Administrador Institucional del Sistema de Gestión Documental Quipux o a la Secretaría General, quienes responderán de manera inmediata.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Hasta que se conforme y consolide operativamente la Secretaría General, un funcionario asignado por el Rectorado asumirá las atribuciones y competencias contempladas en el presente Manual.

Nota:

Disposición reformada mediante Resolución No. 005-B-UIITEY-R-2016 de 25 de agosto de 2016.

SEGUNDA.- Para efectos de la correcta aplicación del presente manual y del principio de cero papel, todo el personal administrativo y personal académico de la Universidad deberá contar con firma electrónica hasta el 30 de septiembre del 2016.

Hasta dicha fecha los documentos que se generen en el sistema de gestión documental Quipux y deban ser suscritos por servidores que no cuentan con firma electrónica, deberán ser impresos, firmados manualmente, desmaterializados y adjuntos al documento del Quipux previo a su envío. El documento desmaterializado reposará en la Secretaría General.

Nota:

Disposición añadida mediante Resolución No. 005-B-UIITEY-R-2016 de 25 de agosto de 2016.

TERCERA.- Los trámites de pago iniciados de manera física continuaran procesándose de esta manera hasta su culminación.

Nota:

Disposición añadida mediante Resolución No. 005-B-UIITEY-R-2016 de 25 de agosto de 2016.

Eduardo Ludeña

Eduardo Ludeña Ph.D

PRESIDENTE- RECTOR



Razón: La presente codificación contiene el Manual para el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay Aprobado mediante Resolución No. 004-B-UIITEY-R-2016, de fecha 03 de agosto de 2016, reformada mediante Resolución Nro. 005-B-UIITEY-R-2016, de fecha 25 de agosto de 2016; y Resolución Nro. UIITEY-REC-2018-0043-R, de fecha 15 de mayo de 2018.

CERTIFICO.-

Urcuquí, a los 16 días del mes de mayo de 2018.

Fabián Obando
Ab. Fabián Obando

SECRETARIO DE LA COMISIÓN GESTORA