



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 2023 – 022

EL PREFECTO PROVINCIAL DE NAPO

CONSIDERANDO

Que, el artículo 226, parte pertinente de la Constitución de la República, establece: Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.

Que, el artículo 227 de la citada Norma Suprema determina que: 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.

Que, el artículo 238 ibídem, señala: Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

Que, el artículo 240 ibídem, inciso primero, prescribe: Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

Que, el artículo 7, inciso primero, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

Que, el artículo 40 ibídem, parte pertinente, dispone: Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva.

Que, el artículo 130, inciso segundo, del Código Orgánico Administrativo, establece que:

La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.



063 700 080 Ext.1028
062 886 503



prefectura@napo.gob.ec
jtoapanta@napo.gob.ec



Av. Juan Montalvo
y Olmedo



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

Que, el artículo 131 del citado cuerpo legal, establece que: Las administraciones públicas que tengan competencia normativa no pueden a través de ella: 1. Restringir los derechos y garantías constitucionales. 5. Delegar la competencia normativa de carácter administrativo. 6. Emitir actos normativos de carácter administrativo sin competencia legal o constitucional.

Que, el artículo 7 inciso segundo, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, prescribe que: En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General del Estado verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas.

Que, el artículo 77 numeral 1, letra e), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que, es atribución de las máximas autoridades de las instituciones del Estado: Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.

Que, mediante decreto ejecutivo número 1014 de 10 de abril del 2008. se establece como política pública para las Entidades de la Administración Pública Central la utilización de Software Libre en sus sistemas y equipamientos informáticos.

Que, mediante Acuerdo No 39, publicado en el Registro Oficial 87 del 14 de diciembre del 2009 la Contraloría General del Estado emitió la Norma Técnica para el control de archivos/documentos firmadas electrónicamente.

Que, mediante Acuerdo N° 718. la Secretaria Nacional de la Administración Pública con fecha 1 de mayo del 2009, publicado en el Registro Oficial 597 del 25 de mayo de 2010. emitió el "instructivo para normar el uso del Sistema Documental QUIPUX para las entidades de la Administración Pública Central".

Que, el Acuerdo Ministerial N°. 131 emitido por el Ministerio del Ambiente y publicado en el Registro Oficial N°. 284 del 22 de septiembre del 2010, establece la política de buenas prácticas ambientales en las instituciones Públicas y que estas se deben incorporar a un Sistema Informático cero papeles en la gestión de documentación interna.

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;





Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

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

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

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

Que, La Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 410-01 Organización Informática establece que: "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.";

Que, La Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 401-03 Supervisión establece que: "Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.

La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Permitirá, además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad.";

Que, La Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 410-04 Políticas y procedimientos establece que: "La máxima autoridad de la entidad aprobará las políticas y procedimientos que permitan organizar





Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

apropiadamente el área de tecnología de información y asignar el talento humano calificado e infraestructura tecnológica necesaria.

La unidad de tecnología de información definirá, documentará y difundirá las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnología de información y comunicaciones en la organización, estos se actualizarán permanentemente e incluirán las tareas, los responsables de su ejecución, los procesos de excepción, el enfoque de cumplimiento y el control de los procesos que están normando, así como, las sanciones administrativas a que hubiere lugar si no se cumplieran.

Temas como la calidad, seguridad, confidencialidad, controles internos, propiedad intelectual, firmas electrónicas y mensajería de datos, legalidad del software, entre otros, serán considerados dentro de las políticas y procedimientos a definir, los cuales, además, estarán alineados con las leyes conexas emitidas por los organismos competentes y estándares de tecnología de información.”;

Que, La Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN establece que: *“La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.*

El sistema de información y comunicación está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad.

La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo se encuentra sujeto a una constante transformación y mejoramiento de los procesos internos por lo que se hace imprescindible adecuar a generar normativas y regulaciones alineadas a los principios fundamentales de la Constitución de la República.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo a través de la reforma al Instructivo de Operación y Manejo del Sistema de Gestión Documental Quipux del GAD Provincial de Napo, prevé regular, armonizar y actualizar los procedimientos internos de control, sistematización y





Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

automatización de la documentación interna y externa que se generare en las diferentes dependencias y niveles de gestión a través el presente instructivo, con la finalidad de contribuir a la organización y fortalecimiento de la administración institucional.

En ejercicio de sus facultades y atribuciones determinadas en la Constitución de la República y la Ley:

RESUELVE

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA NORMAR LA IMPLEMENTACIÓN Y EL USO OBLIGATORIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX DEL GAD PROVINCIAL DE NAPO

Artículo 1. Objetivo. - El objetivo del presente instructivo es Implementar y establecer la normativa y procedimientos de uso del sistema informático de gestión documental Quipux, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, como herramienta tecnológica que se encarga de gestionar la documentación interna y externa de las diferentes Unidades Administrativas, Instituciones adscritas y Empresas Públicas Provinciales creadas por la institución, así como la ciudadanía; siendo la finalidad conseguir un control y seguimiento de la documentación que se realiza en el Gobierno Provincial de Napo, para obtener agilidad y eficiencia en los trámites de la institución.

Artículo 2. Disposición y Obligatoriedad. - Se dispone en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, la utilización del sistema informático de gestión documental Quipux, que reposará en la dirección web <https://quipux.napo.gob.ec> para la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional, de documentos digitales y físicos.

El uso del sistema de gestión documental Quipux, será obligatorio para todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, en sus diferentes cargos, al realizar acciones referentes a los documentos generados. Se establecerá un instructivo para su uso general y específico, y su incumplimiento dará lugar a las respectivas sanciones administrativas.

Solo en casos excepcionales y con autorización de la máxima autoridad, se tramitarán y tendrán validez los documentos que no sean generados y no tengan la correspondiente numeración del sistema Quipux.

Artículo 3. Administración del Sistema. - La administración del Sistema de Gestión Documental QUIPUX es de absoluta responsabilidad de la Subdirección de Tecnología Informática que tendrá a su cargo lo siguiente:



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

Custodio de la información consignada en la base de datos institucional.
Disponibilidad inmediata y oportuna de la información cuando sea requerida por las autoridades de la institución.

Implementar medidas de seguridad estrictas, aplicando estándares recomendados para este efecto en los niveles de información, respaldo, usuarios, contraseñas.

Garantizar el funcionamiento continuo del sistema. Otorgar el soporte técnico necesario y/o requerida por los usuarios del Sistema, entre otras afines.

Efectuará la coordinación para mantenimiento, nuevos desarrollos e implementación de módulos.

Capacitar a los servidores públicos designados para la alimentación de la información en el Sistema, así como el uso de dicha información cuando se requiera.

Gestionar la solicitud y entrega de las solicitudes de respaldos de documentación de los funcionarios y ex-funcionarios de la institución; y Supervisión sobre la correcta utilización del Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

Artículo 4. De los Usuarios. - La creación, modificación y desactivación de usuarios internos y ciudadanos en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX:

- Cuando ingrese un nuevo servidor público a la Corporación Provincial.
- Cuando se requiera remitir un documento a una persona natural o jurídica y ésta no se encuentra legalmente registrada.
- Cuando por necesidades institucionales a un servidor se le encargue de un puesto o se le asigne un nuevo rol mediante Acto Administrativo.
- Cuando un servidor se desvincule contractualmente de la Institución.

Artículo 5. Funcionalidades del Sistema. – El sistema de Gestión Documental Quipux, tiene las siguientes funcionalidades:

- Creación, envío, recepción, almacenamiento y clasificación de memorandos, oficios circulares, resoluciones e informes jurídicos;
- Búsqueda, recuperación y presentación de documentos, incluido el recorrido de los mismos;
- Acceso al sistema por parte de usuarios internos y externos de las instituciones, incluidos ciudadanos;



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

- Organización, clasificación y almacenamiento de documentos digitales en carpetas o expedientes virtuales. Se incluye control de documentos en papel almacenados en archivos físicos;
- Recepción, captura e ingreso de documentos en papel;
- Tramitación de documentos conforme flujo orgánico regular interno;
- Uso de firmas electrónicas personales e intransferibles en los documentos digitales. Se permite la creación y envío de documentos sin firma electrónica con el envío obligado del papel firmado;
- Creación de reportes estadísticos de documentos creados y enviados, tramitados, pendientes y archivados;
- Conservación, transferencia o eliminación de carpetas o expedientes, según tablas de conservación documental;
- Creación compartida de documentos; y,
- Administración de instituciones, áreas, archivos digitales y físicos, usuarios y sus perfiles.

Artículo 6. Almacenamiento de la Información. - A través del Sistema de Gestión Documental Quipux, que reposa en el dominio web napo.gov.ec, se almacenará y clasificará la información documental de las entidades registradas y que utilicen el sistema, bajo estrictas normas y estándares de seguridad, confidencialidad, privacidad, disponibilidad y conservación de la información.

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

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, trabajará de preferencia con la entidad de certificación del Banco Central del Ecuador.

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

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



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

Artículo 7. Codificación y Formato de los Documentos. - La documentación del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, tendrán un código único o identificador asignado por el sistema, formado de la siguiente manera:

- a) Los memorandos:
Secuencial
Año en curso
Siglas del Departamento o Sección o Unidad.
- b) Los Oficios
Siglas de la institución.
Siglas del Departamento o Sección o Unidad.
Año en curso.
Secuencial.
- c) Documentación externa
Siglas de la institución.
Siglas del Departamento o Sección o Unidad.
Año en curso.
Secuencial.
Tipo del documento (E).

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

La codificación y formato de los documentos pueden ser configurados únicamente por el Administrador del Sistema de Gestión Documental Quipux, el mismo podrá crear nuevos formatos de acuerdo con la necesidad institucional.

El sistema documental Quipux está configurado el reinicio de numeración cada año el 1 de enero, sin poder de ninguna manera editarla o volverla a configurar en fecha diferente a la indicada.

Artículo 8. Organización del Archivo Digital y el Archivo Físico. - La organización del archivo digital y del archivo físico, serán definidos en el sistema por cada unidad administrativa, de acuerdo a sus necesidades y creadas en el sistema por el Administrador del Sistema de Gestión Documental Quipux y otorgará permisos de acceso y/o administración de acuerdo con la necesidad de cada una.

Todo documento digital o físico podrá 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





Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

de cada Dirección, Unidad o Empresa Adscrita en donde se implemente el Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

Artículo 9. Preservación y Conservación de los Documentos. - Las Direcciones, Subdirecciones y Unidades son las responsables del uso y gestión de su información, y la Subdirección de Tecnología Informática, es la responsable del repositorio de la información.

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

Los tiempos de conservación, transferencia o eliminación de expedientes digitales y/o físicos se asignarán de acuerdo con las necesidades de cada Dirección, Subdirección o Empresa Adscrita, y se los establecerá siguiendo las directrices que dicte la gestión institucional.

Artículo 10. Seguridad de la Información. - Cada usuario contará con un identificador y contraseña para acceder al sistema y de esta manera autenticar su identidad. La contraseña es confidencial y de absoluta responsabilidad del titular de esta.

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, para lo cual se firmará un acuerdo de responsabilidad de usuario y contraseña para el uso del sistema de Gestión Documental Quipux, de forma analógica o la aceptación digital de las condiciones.

Los Administradores designados en la Subdirección de Tecnología Informática, del Sistema de Gestión Documental Quipux, serán los responsables de la administración, creación y actualización de usuarios y sus perfiles.

Así mismo deberán, reportar cualquier hecho ilícito e infracción detectado, además de prestar el apoyo requerido a las autoridades institucionales y de control, sobre la gestión informática del sistema.

La Subdirección de Tecnología Informática, implementará medidas de seguridad estrictas y aplicará estándares recomendados, para este efecto en los siguientes niveles: información y respaldos, usuarios y contraseñas, centro de datos y equipos.





Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

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

El Administrador del Sistema deberá garantizar la seguridad de la información en los casos de Encargo, Subrogación, Vacaciones y/o Permisos de los funcionarios, en especial de las Autoridades de la Institución; cuando por comunicación expresa de la Subdirección de Talento Humano se haya dado el hecho.

Artículo 11. Legalidad y Firmas Electrónicas. - Todo trámite que se haga por medio de la herramienta QUIPUX, documentos generados, la firma electrónica, el recorrido, sumillas/comentarios y hojas de ruta, de los mensajes de datos tendrá igual validez, y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma y rubrica manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en todo trámite legal o administrativo.

Se pone a disposición de los usuarios, que disponen de certificados de firma electrónica, la aplicación FirmaEc, para que puedan firmar, verificar y descifrar documentos digitales, así como también verificar la validez de los certificados.

Solamente los documentos internos que contemplen trámites jurídicos, procesos de contratación pública y de pago, firmados electrónicamente, deberán remitirse a través del Sistema Quipux y además en físico con todos sus anexos.

En todos los casos, el Sistema Documental QUIPUX, registra el documento en cada uno de los buzones de entrada de los destinatarios con los anexos respectivos, que obligatoriamente deben ser ingresados por el usuario que elabora el documento.

En casos específicos y con la debida autorización de la máxima autoridad o su delegado, se permitirá que se pueda enviar fuera del sistema Quipux, informes de actividades u otro tipo de documentación creada por servidores, exceptuando los Directores y Subdirectores; siempre y cuando el justificativo lo amerite, como el no tener acceso a las herramientas tecnológicas, hasta cuando se cuente con la disponibilidad de las mismas.

Artículo 12. Obligatoriedad del Uso de la Firma Electrónica. - Las autoridades, funcionarios y servidores públicos, que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos que atribuyan responsabilidad de elaboración, revisión, aprobación y certificación, deberán contar obligatoriamente con un dispositivo y/o archivo para firma electrónica.

Artículo 13. Accesibilidad, Confidencialidad y Responsabilidad. - Estará delimitada conforme al nivel de acceso que disponga el usuario en el sistema y



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

en los documentos, acceso que depende de la jerarquía, nivel de responsabilidad y permisos. Un documento podrá ser calificado como confidencial para restringir su acceso siempre y cuando la Ley de Transparencia lo permita y sea pertinente.

Es responsabilidad de los funcionarios:

a) De la Recepción General: La Recepción General es dependiente de la Dirección de Secretaría General, para efectos del sistema de gestión documental QUIPUX, estará a cargo de la recepción y archivo de la documentación que ingrese de forma externa.

Estará conformada por servidores públicos mediante una ventanilla única.

a.1) Para Documentación Externa: La oficina de recepción es la única autorizada para el ingreso de documentación externa del ciudadano, persona natural o jurídica y cumplir las siguientes acciones:

Verificar de no duplicar ciudadanos en el sistema Quipux debiendo revisar previamente si existe o no.

La documentación recibida será ingresada al Sistema Documental QUIPUX, tomando en cuenta los siguientes parámetros:

- a) estar dirigida a la institución;
- b) que toda la documentación incluida y adjunta contenga firma de responsabilidad,
- c) datos personales como nombres y apellidos completos,
- d) número de cédula de ciudadanía/identidad o pasaporte,
- e) dirección para notificaciones,
- f) número de teléfono móvil y/o domicilio,
- g) correo electrónico y demás datos exigidos por el sistema;

Verificar que la información esté completa y que se incluyan los documentos anexos antecedentes y referencia según el caso.

Registrar, el número, la fecha y hora de recepción física de la documentación. Si la solicitud cuenta con todos los requerimientos se procede a escanearle e ingresarla al sistema QUIPUX.

Cada ingreso de la documentación externa en el Sistema Documental Quipux, genera un nuevo número secuencial institucional, con el que se reconocerá el trámite al interior de la Institución.



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

El número asignado por el Sistema Documental Quipux, se deberá registrar junto con el total de fojas recibidas en la documentación entregada y en la copia la misma que se entregará al ciudadano.

Revisar los datos de remitentes, destinatarios, el contenido de los documentos y la consistencia de las respuestas, la misma que deberá guardar relación con el requerimiento constante en el documento antecedente.

Revisar el correo institucional ventanillavirtual@napo.gob.ec para que los oficios que ingresen de forma digital, sean transferidos al Sistema de Gestión Documental Quipux y responder al correo del remitente, con el número de ingreso correspondiente.

Revisar el Sistema de Gestión Documental Nacional, en el enlace www.gestiondocumental.gob.ec, con el usuario de la máxima autoridad, y transferir los documentos descargados al sistema de gestión documental Quipux de la institución como un nuevo ingreso.

Registrar los documentos externos en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Remitente y destinatario;
- b) El asunto debe ser claro y conciso;
- c) Escribir un resumen del contenido del documento.
- d) Número de referencia, impreso en el documento;
- e) Escanear e incorporar el o los documentos anexos.
- f) Realizado el registro de la documentación física externa en el Sistema Documental Quipux, que está dirigida a la máxima autoridad se remitirá a la Unidad Administrativa correspondiente, de acuerdo a la naturaleza del contenido del documento física y digitalmente. Prefectura reasignará a la unidad administrativa que corresponda; y realizará el procedimiento de archivo físico del documento, registrando su ubicación física en el sistema de gestión documental Quipux, y de ser el caso proceder a entregar en físico a la Dirección correspondiente.
- g) Revisar oportunamente los trámites pendientes, controlando minuciosamente que estos se encuentren con los anexos respectivos.
- h) La oficina de recepción a través de los funcionarios (as) designados para cumplir esas funciones, efectuarán consultas, utilizando el sistema Quipux, para establecer el estado y situación de los trámites de toda la institución, sin necesidad de obligar al ciudadano a dar seguimiento del trámite dentro de la institución, tales como: tipo de trámite, estado y ubicación de los documentos, para informar a la ciudadanía.
- i) Informar al administrador del Sistema Documental QUIPUX, las novedades encontradas respecto de datos duplicados de ciudadanos o servidores



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

públicos, a fin de evitar confusión en el envío de la documentación.

a.2) Para Documentación Interna. - En caso de requerir entregarse documentos físicos anexos, se entregará directamente, mediante acta de entrega o constancia de entrega, entre el remitente y destinatario.

b). Despacho de Comunicaciones: La máxima autoridad, analizará los documentos externos del ciudadano, persona natural o jurídica, y remitirá mediante el Sistema Documental Quipux a las Unidades Administrativas y/o funcionarios responsables, solicitando informes e información de sustento, a fin de elaborar los documentos de respuesta.

c). De la Dirección de Secretaría General. -La Dirección de Secretaría General, será responsable de gestionar, promover e informar el buen uso y cumplimiento del Sistema de Gestión Documental Quipux y sus normas en lo físico y en lo técnico la Subdirección de Tecnología Informática; así como también informar y validar a entidades de control sobre la documentación generada en el mismo.

Será responsabilidad de los servidores públicos de la Dirección de Secretaría de General del proceso de coordinación, recepción, registro, despacho, información, seguimiento, control de calidad, archivo físico de la documentación interna y externa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.

Analizará las solicitudes de acuerdo con la importancia, ingresará la sumilla en el comentario que se encuentre en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, luego reasignará a los diferentes Directores o Jefes de área; de ser el caso, entregará en físico a las diferentes direcciones o Jefes de área, archivando una copia de la misma.

d). De los Directores o Jefes de Área: Será responsabilidad de la Subdirección de Talento Humano, solicitar a la Subdirección de Tecnología Informática, la creación de usuarios en los Sistemas informáticos del Gobierno Provincial que considere necesario, para el desenvolvimiento de las funciones del funcionario contratado: Quipux, Correo Electrónico, etc.

El Director o Subdirector, recibe los documentos en el sistema, los analiza, sumilla (reasigna) y/o asigna una tarea al funcionario o funcionarios más adecuado(s) para cumplir con el objetivo y proceso.

El Director o Subdirector, revisa en el sistema la contestación presentada por el funcionario, si este ha cumplido en su totalidad con las acciones designadas se archiva (cierra) en el sistema, caso contrario emite las comunicaciones a las Direcciones o servidores que corresponda o al Señor Prefecto Provincial.





Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

En caso de emitir documentación externa para la ciudadanía o instituciones solicitante, que deba ser firmada por el Señor Prefecto, las Direcciones tendrán que realizar un borrador de dicho documento por el Sistema de Gestión Documental Quipux, y de ser el caso, adjuntar proyectos e informes; luego se reasignará mediante sumilla al Quipux de Prefectura, para su revisión y firma del mismo; requisito sin el cual la Secretaría de Prefectura no podrá despachar al exterior documentos suscritos por el Prefecto.

El Director o Subdirector, dará seguimiento y control, de todos los procesos asignados a sus subalternos, revisando su cumplimiento y el cierre de estos.

Las Direcciones, a través de los funcionarios(as) designados para cumplir esas funciones, efectuarán consultas, utilizando el Quipux, para establecer el estado y situación de los trámites, tanto internos como externos, por tipo de trámite, estado y ubicación de los documentos de su área y designación.

e). De las Secretarías y Asistentes Administrativas: El personal de secretaría de cada dependencia será responsable de la recepción automatizada, elaboración de respuestas, seguimiento y control de la documentación de cada área: así como, del archivo auxiliar físico y digital de acuerdo con la necesidad de cada área que se encuentre bajo su custodia.

Brindará apoyo a la gestión de la bandeja de entrada del Director o Subdirector, si este se lo autoriza previamente, para dar agilidad a los procesos desde la bandeja compartida.

f). De los Administradores del Sistema: La Subdirección de Tecnología Informática, otorgará permiso y nivel de acceso al personal de las dependencias, según los requerimientos institucionales y de acuerdo con el perfil del usuario, además implementará medidas de seguridad estrictas en los siguientes niveles:

1. información y respaldos,
2. usuarios y contraseñas,
3. centro de datos y equipos.

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

De acuerdo con las necesidades que se vayan generando, se irán creando nuevos usuarios internos para la reasignación de trámites.

Brindará soporte y asistencia técnica a cada dirección y áreas que la necesiten. Empezar cursos de capacitación para nuevos funcionarios.



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

g). De la Subdirección de Talento Humano: Previo al trámite de fin de relación laboral o salida de la Institución, deberá solicitar a los funcionarios el certificado otorgado por la Subdirección de Tecnología Informática, de haber sido deshabilitados de los sistemas automatizados del Gobierno Provincial de Napo.

En caso de existir cambios administrativos de funcionarios deberá solicitar oportunamente a la Subdirección de Tecnología Informática, la realización de dichos cambios en el sistema Quipux.

Coordinar capacitaciones regulares a nuevos empleados y trabajadores.

h). Del Servidor Público o Trabajador: Una vez que el funcionario recibe el documento o tarea, procede a cumplir con lo asignado, emite una contestación con su sumilla de responsabilidad, sube al sistema, envía la información en borrador o memorando a la cuenta del su Jefe inmediato, para su análisis y gestión; y si es el caso lo archiva en el sistema.

Cuando se recepcen documentos externos por parte de los funcionarios, en Direcciones o Departamentos diferentes a la Oficina de Recepción, el funcionario tiene la obligación de enviarlos para hacer el ingreso al sistema Quipux, e iniciar el trámite pertinente (siempre y cuando corresponda a trámites institucionales).

El Servidor Público, interesado en realizar un pedido o presentar un informe al Prefecto, por medio de un documento con memorando u oficio, se deberá dirigir por intermedio de su jefe inmediato superior. El Director enviará el documento al Señor Prefecto.

Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad.

Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto con cada movimiento realizado en las diferentes áreas administrativas, que será registrado en el Quipux; esto es, el conocimiento y sumilla del Director, la asignación o tarea al funcionario que tramitará el asunto; y, la conclusión de este, cuando esto sucede, especificando el tipo y número de documento con el que se atiende al trámite.

Cuando los diferentes departamentos generan las comunicaciones de contestación o cuando originen trámites internos, deberán ingresar en el Quipux los datos de cada uno de estos documentos creados, revisando cuidadosamente la información y anexos que se va a firmar y enviar, ya que una



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

vez registrado no existe la posibilidad de eliminación de dicho documento en el sistema.

Es responsabilidad de los funcionarios custodiar su clave, firma electrónica y de ingresar diariamente al sistema Quipux, y gestionar sus responsabilidades inherentes a su cargo.

Todo servidor público deberá someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio sus funciones; para lo cual, no existirá restricciones de acceso a la información.

Ninguna comunicación debe ser fechada, ni numerada manualmente. La fecha y el número lo genera automáticamente el Sistema Documental QUIPUX, en el momento de su registro.

Las comunicaciones oficiales a destinatarios externos sólo podrán ser firmadas por las autoridades o servidores de nivel jerárquico superior:

- a) Prefecto,
- b) Asesores,
- c) Directores y Subdirectores

Todos debidamente autorizados, y se deberán comunicar a su destinatario la notificación de documento nuevo en su correo electrónico, debiendo registrar en el cierre del proceso la constancia de entrega.

Para la elaboración de documentos nuevos o de respuestas, se deberá respetar lo siguiente:

Documento Nuevo: elaborar un documento nuevo cuando no exista antecedentes, estos pueden ser documentos oficiales internos o externos y el mismo debe constar con:

- Remitente y destinatario;
- Asunto claro y concreto;
- Anexos si los tuviere.

Documento de Respuesta: es importante siempre responder los documentos que se reciben y no generar un nuevo documento que, teniendo antecedente, se creesin este.

La opción de responder crea un vínculo (antecedente) y asocia los documentos creando así los antecedentes y/o consecuentes (referencias), se puede responder muchas veces a diferentes destinatarios los mismos que quedan



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

registrados en el sistema, estos documentos pueden ser Oficiales internos o externos. Se debe realizar el registro de:

- Remitente y destinatario;
- Asunto claro y concreto;
- Anexos si el documento tuviere antecedentes.

Para las acciones de reasignar, informar, enviar, archivar, entre otras opciones, se debe obligatoriamente realizar el comentario respectivo, los comentarios que se ingresan en el Sistema Documental QUIPUX se consideran como sumillas y serán válidas como si fueren suscritas de forma manuscrita, por la persona que reasigna y se muestra en el recorrido y hojas de ruta.

Todo documento enviado o recibido que ha finalizado el trámite debe archivar obligatoriamente.

Toda tarea enviada se debe establecer una fecha acorde de aplicación de la misma con la sumilla respectiva; toda tarea recibida se debe registrar el avance ofinalizar la misma una vez realizada las labores encomendadas.

Artículo 14. Traslado Físico de la Documentación. - En caso de ser necesario trasladar la documentación física al lugar que corresponda, es responsabilidad del personal designado de cada dependencia.

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

Artículo 15. Propiedad. - Toda documentación o correspondencia de carácter oficial que se genera o que ingresa al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, es propiedad de la institución. No se debe entregar respaldos electrónicos de documentos a los usuarios externos, salvo casos autorizados por la máxima autoridad.

Autoridades y servidores que se encuentren laborando dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, podrán solicitar el respaldo de su información generada.

Artículo 16. Cumplimiento. - El cumplimiento y supervisión de las normas y procedimientos establecidos en la presente resolución, es responsabilidad de la Dirección de Secretaría General, Direcciones y servidores públicos del GAD Provincial de Napo, según su función y competencias; en la parte técnica la Subdirección de Tecnología.





Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

Cuando los diferentes departamentos generen comunicaciones de contestación, o cuando originen trámites internos, deberán ingresar en Quipux los datos de cada uno de estos documentos creados, y enviarlos por el sistema, pudiendo imprimir una copia de respaldo y adjuntarlo como imagen del documento.

Artículo 17. Prohibiciones. - Por ningún concepto se autorizará despachar fuera de la institución documento alguno de carácter personal.

Se prohíbe a los funcionarios entregar reproducciones de documentos a personas ajenas a la institución, salvo el caso que exista autorización previa de la máxima Autoridad de la Institución o su delegado; de conformidad a la ley se garantizará el libre acceso a la información pública.

Los funcionarios deberán mantener total reserva sobre la información y acceso que manejan; por tanto, se prohíbe la reproducción y difusión de la misma sin la autorización de la autoridad competente.

Se prohíbe retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los documentos o la prestación del servicio a que está obligado, de acuerdo con las funciones de su cargo.

Artículo 18. Sanciones. - Los funcionarios, que no cumplan con las responsabilidades que tuvieren para con el registro, seguimiento, descargo físico, control, protección, reserva, actualización manual y automática de la información relacionada con la documentación interna o externa a la institución, serán sancionados de acuerdo con lo establecido en las normas jurídicas vigentes, siempre que se hayan inobservado las disposiciones legales.

El funcionario que a un documento hiciere recortes, enmendaduras, composiciones o cualquier otra adulteración comprobada; o, que proporcionare información no autorizada, será sancionado de acuerdo con lo establecido en las normas jurídicas vigentes.

Artículo 19. Soporte y Documentación del Sistema. - La unidad que administre el sistema será la encargada de brindar los servicios de operación, mantenimiento, soporte, respaldos y documentación del mismo, para la operación de procesos generales como procesos.

Artículo 20. Definición de Términos

- i. Administrador institucional. - Funcionario encargado de la configuración y administración del sistema dentro de cada institución;
- ii. Administrador del archivo físico en Recepción General. - Funcionario





Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

- encargado de organizar y custodiar el archivo físico del área o institución;
- iii. Archivo digital. - Es el conjunto de carpetas o directorios donde se almacenan los documentos digitales;
- iv. Archivo físico. - Es el conjunto de carpetas o expedientes físicos donde se almacenan los documentos físicos o en papel;
- v. Autenticación. - Proceso de confirmación de la identidad del usuario que generó un documento digital y/o que utiliza un sistema informático;
- vi. Circular. - Textos de igual contenido a un grupo de personas para dar conocimiento de algo;
- vii. Documento Confidencialidad. - Documento calificado por el usuario actual y cuyo conocimiento está circunscrito a un grupo determinado de personas;
- viii. Disponibilidad. - Aseguramiento de que los usuarios autorizados tengan acceso oportuno al documento digital y sus métodos de procesamiento;
- ix. Documento digital. - Toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos. Equivalente a mensaje de datos en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos;
- x. Documento físico. - Documento convencional o en papel;
- xi. Documento público. - Documento de libre acceso y cuyo conocimiento no está restringido a ningún grupo de personas;
- xii. Documento reservado. - Documento calificado por la autoridad y cuyo conocimiento está circunscrito a un grupo determinado de personas;
- xiii. Expediente. - Último nivel de la organización de archivos digital o físico, en donde se almacenan los documentos digitales o físicos, que refleja un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos, pertenecientes a una persona o asunto;
- xiv. Información. - Contenido de un documento digital o físico;
- xv. Integridad. - Salvaguardia de la exactitud y totalidad de la información y de los métodos de procesamiento del documento digital, así como de las modificaciones realizadas por entes debidamente autorizados;
- xvi. Memorando. - Comunicación escrita codificada, de carácter interno, de autoridades superiores a inferiores y viceversa. Si hay más de un destinatario el Memorando se debe denominar Memorando Circular;
- xvii. Oficio. - Comunicación escrita codificada, de carácter externo, que se utiliza en las relaciones entre los organismos nacionales e internacionales, organizaciones, entidades y personas naturales y jurídicas. Si hay más de un destinatario, el Oficio se debe denominar Oficio Circular;
- xviii. Privacidad. - El derecho a mantener el secreto sobre las acciones, comunicaciones y documentos personales de una persona; y,
- xix. Repositorio. - Sitio centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente base de datos o archivos informáticos.
- xx. Recepción. - Unidad institucional donde se recibe físicamente la documentación externa de la Institución.



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

xxi. Norma de Control Interno. - para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Artículo 21.- El acceso al Sistema de Gestión Documental QUIPUX es mediante la Página Web Institucional en la dirección:

www.napo.gob.ec. y servicios.napo.gob.ec

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El Sistema de Gestión Documental DUIPUX, es de uso obligatorio para los servidores públicos del GAD Provincial de Napo en la gestión de recepción, respuesta, reasignación y archivo de comunicaciones.

SEGUNDA. - En todo cuanto no se encuentre previsto en el presente reglamento, se estará a las disposiciones de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.

TERCERA. - La firma electrónica tendrá igual validez y se les 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.

CUARTA. - Solo por excepción se aceptará documentos emitidos por fuera del sistema de gestión documental Quipux, los cuales podrán ser convalidados, según las disposiciones de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.

QUINTA. - El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente instructivo por parte de las autoridades y funcionarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, dará lugar a las sanciones que correspondan conforme a la normativa vigente.

SEXTA. - La supervisión de la utilización y la capacitación a los usuarios de la Institución en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX en el ámbito de Gestión del GAD Provincial de Napo estará bajo la responsabilidad del Subdirector de Tecnología Informática, quien deberá contar con la respectiva planificación y el esquema de contenidos respectivos.

SÉPTIMA. - Los roles y permisos que se asignen a los servidores de la Institución en el Sistema de Gestión QUIPUX, corresponderán a las emitidas a través de Acto Administrativo por la autoridad competente y guardarán estricta relación con lo



063 700 080 Ext.1028
062 886 503



prefectura@napo.gob.ec
jtoapanta@napo.gob.ec



Av. Juan Montalvo
y Olmedo



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

dispuesto en las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, la LOSEP y Su Reglamento y más Leyes conexas.

OCTAVA. - Los servidores para la reasignación de documentos deberán observar las líneas de autoridad establecidas en la estructura orgánica del Estatuto Organizacional por Procesos, en ninguna circunstancia los usuarios internos del Sistema de Gestión Documental QUIPUX podrán reasignar documentos a otras dependencias o Direcciones ajenas a su lugar de trabajo.

NOVENA. - Las Empresas Públicas y Entidades creadas por acto normativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, bajo convenio de uso, en consistencia y conformidad con el presente instructivo, podrán generar su propia resolución de utilización del sistema de gestión documental Quipux, basada en la publicación de este documento, y asignará sus administradores o responsables.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, les proveerá de soporte de hardware y software y, se encargará del reposo y de salvaguardar la información.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - El personal de la institución, cuyos puestos corresponden a la escala de nivel jerárquico superior mientras se realiza la adquisición del dispositivo para la firma electrónica en el Banco Central del Ecuador Suscribirá los documentos relacionados con la gestión de su competencia manualmente.

SEGUNDA. - Encárguese de la implementación y ejecución del presente Instructivo al Subdirector de Tecnología Informática.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Dejar sin efecto la resolución N° 018 GADPN, expedida el cinco de enero del dos mil quince y todas las que se contrapongan a la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Portal Institucional. De conformidad al artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), encárguese a la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo de la promulgación, notificación y publicación del referido instructivo, así como también dispondrá la publicación en la gaceta oficial y en el dominio web del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

Dado y firmado en el despacho de la Prefectura del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, el veintisiete de julio del dos mil veintitrés.



José Alejandro Toapanta Bastidas
PREFECTO PROVINCIAL DE NAPO

ENVIADO A:

Prefectura;
Viceprefectura;
Dirección Administrativa;
Subdirección de Tecnología Informática;
Direcciones y Subdirecciones; y,
Archivo.

RAZÓN: Siento como tal, que la Resolución Administrativa N° 022 que antecede, fue emitida y suscrita por el señor José Alejandro Toapanta Bastidas, Prefecto de la Provincia de Napo, el veintisiete de julio del dos mil veintitrés. **LO CERTIFICO.**



Lcda. Florisa M. Ibarra Acosta
SECRETARIA GENERAL - ENCARGADA