

República del Ecuador

RESOLUCIÓN No. 084 DIREJ-DIJU-NI-2014

EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 225 numeral 3 de la Constitución de la República señala que: *"Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado";*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República manifiesta 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 18 de la Constitución de la República expresa que: *"Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: 1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior. 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información";*
- Que,** mediante Decreto Supremo No. 323, publicado en el Registro Oficial No. 82 de 27 de mayo de 1976 se creó el Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC;
- Que,** mediante Acuerdo No. 39, publicado en el suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009, la Contraloría General del Estado emitió Norma Técnica de Control Interno sobre *"Firma Electrónica, Información y Comunicación";*
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 718, publicado en el Registro Oficial No. 597 de 25 de mayo de 2009 la Secretaria General de Administración Pública y Comunicación, emitió el *"Instructivo para Normar el uso del Sistema de Gestión Documental Quipux para las Entidades de la Administración Pública Central"*

- 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 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,** mediante Acuerdo Ministerial No. 131, publicado en el Registro Oficial No. 284 de 22 de septiembre de 2010 el Ministerio del Ambiente difunde *"Políticas Generales Buenas Prácticas Ambientales Entidades Públicas"*;
- Que,** el Decreto Ejecutivo No. 077 de 15 de agosto de 2013, publicado en el Registro No. 81 de 16 de septiembre de 2013 decreta: *"Reorganizar al Instituto Nacional de Estadísticas y Censos"*;
- Que,** es necesario para el Instituto Nacional de Estadística y Censos contar con un Instructivo para la utilización del Sistema de Gestión Documental QUIPUX, con el fin de regular y establecer procedimientos para optimizar el manejo de la documentación interna y externa.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley; y, el artículo 11 literal b) numeral 8 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

#### **RESUELVE:**

**Expedir el "INSTRUCTIVO DE MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS – INEC".**

#### **CAPITULO I GENERALIDADES Y GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Artículo 1.- OBJETO:** El presente instructivo tiene por objetivo normar el manejo del Sistema de Gestión Documental QUIPUX, con el fin de agilizar el trabajo de la institución, evitando la acumulación de trámites tanto internos como externos.

**Artículo 2. - ÁMBITO DE APLICACIÓN:** El Instructivo de manejo del Sistema de Gestión Documental QUIPUX está dirigido y será de cumplimiento obligatorio para las y los servidores del INEC.



**Artículo 3.- GLOSARIO DE TÉRMINOS:** Para efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente instructivo se deberá tomar en cuenta las siguientes definiciones:

**Administrador Institucional.-** Funcionario encargado de la configuración y administración del sistema dentro de cada institución (*INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*).

**Administrador del Archivo Físico.-** Funcionario encargado de organizar y custodiar el archivo físico del área o institución (*INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*).

**Archivo.-** Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuente de la historia.

También se puede entender como la Unidad Administrativa de una institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información y la investigación (*INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS*).

**Archivo Digital.-** Es el conjunto de carpetas o directorios donde se almacenan los documentos digitales (*INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*).

**Archivo Físico.-** Es el conjunto de carpetas o expedientes físicos donde se almacenan los documentos físicos o en papel (*INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*).

**Autenticación.-** Proceso de confirmación de la identidad del usuario que generó un documento digital y/o que utiliza un sistema informático (*INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*).

**Bandeja de Entrada.-** Unidad institucional donde se recibe físicamente la documentación externa de la institución (*INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*).

**Buenas Prácticas Ambientales.-** Es un compendio de actividades con los que se promueve a diferentes personas jurídicas y naturales a aplicar ciertas prácticas con el fin de reducir la contaminación y los impactos ambientales negativos

(POLÍTICAS GENERALES BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES ENTIDADES PÚBLICA).

**Circular.-** Textos de igual contenido dirigidos a un grupo de personas para dar conocimiento de algo (*INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*).

**Confidencialidad.-** Aseguramiento de que el documento digital sea conocido sólo por quienes están autorizados para ello (*INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*).

**Decreto:** Un decreto es un tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes (Diccionario Jurídico del LEXIS).

**Disponibilidad.-** Aseguramiento de que los usuarios autorizados según el perfil asignado tengan acceso oportuno al documento digital y sus métodos de procesamiento (*INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*).

**Documento Confidencial.-** Documento calificado por el usuario actual y cuyo conocimiento está circunscrito a un grupo determinado de personas (*INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*).

**Documento Físico.-** Documento convencional o en papel (*INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*).

**Documento Público.-** Documento de libre acceso y cuyo conocimiento no está restringido a ningún grupo de personas (*INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*).

**Documento Reservado.-** Documento calificado por la autoridad y cuyo conocimiento está circunscrito a un grupo determinado de personas (*INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*).

**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 (*INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*).



Creado con



**nitroPDF<sup>®</sup>** professional

descargue la prueba gratuita online en [nitropdf.com/professional](http://nitropdf.com/professional)



**Funcionario/a.-** Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora o de período fijo y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior (LOSEP).

**Gestión Documental.-** La Gestión Documental da inicio a la actividad técnico - administrativa institucional, entendida como el procedimiento de entrada, trámite, salida y retroalimentación de la documentación tanto física como magnética, generada por la Institución, las entidades públicas y usuarios en general.

De igual forma se concibe como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la administración documental producida y recibida por los usuarios, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación (*INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS*).

**Información.-** Contenido de un documento digital o físico (*INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*).

**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 (*INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*).

**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 (*INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*).

**Oficio.-** Comunicación escrita codificada, de carácter externo, que se utiliza en las relaciones entre organismos nacionales e internacionales, organizaciones, entidades y personas naturales y jurídicas. Si hay más de un destinatario, el Oficio se debe denominar Oficio Circular; (*INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*).

**Privacidad.-** El derecho a mantener el secreto sobre las acciones, comunicaciones y documentos personales de una persona (*INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA*).

**Repositorio.-** Sitio centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente base de datos o archivos informáticos. (*INSTRUCTIVO PARA EL*

## USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA).

**Resolución Administrativa:** La resolución administrativa consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio (Diccionario Jurídico del LEXIS).

**Servidor /a.-** Todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presenten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro del sector público sea o no libre de nombramiento y remoción (LOSEP).

**Artículo 4.- CREACIÓN DE USUARIOS:** La creación del usuario en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX procederá en los siguientes casos:

- Cuando ingrese un nuevo servidor al INEC;
- Cuando se requiera remitir o registrar un documento de una persona natural, jurídica e instituciones públicas, mismas que no se encuentren registradas en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX de la institución.
- Crear a un ciudadano registrando los datos personales del mismo. El procedimiento es el siguiente:

Ir a la bandeja Administración;

Seleccionar el ícono crear;



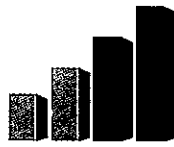
Registrar los siguientes campos: Cédula/RUC; Nombre y Apellido; Título; Abreviatura de título; Institución; Puesto; Dirección y Teléfono;

Además de ello consulta si el usuario que se está creando ya existe como usuario "Ciudadano" o "Servidor Público" en otra institución.

Clic en el ícono Aceptar.

**Artículo 5.- MODIFICACIÓN DE USUARIOS:** La modificación del usuario en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX procederá en el siguiente caso:

- Cuando por necesidades del INEC a un servidor se le encargue o subrogue un puesto de mayor jerarquía;
- Cuando por necesidades del INEC a un servidor se le dé el traspaso administrativo;
- Cuando por necesidades del INEC a un servidor se le dé el cambio administrativo.



En todos estos casos el servidor deberá reasignar a su jefe inmediato los trámites que se encuentren pendientes en las bandejas de recibidos y elaboración, para la debida respuesta de los trámites antes indicados.

**Artículo 6.- DESACTIVACIÓN DE USUARIOS:** La desactivación de los usuarios internos del INEC en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX procederá en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor haya finalizado su relación laboral con el INEC.

El servidor deberá reasignar a su jefe inmediato los trámites que se encuentren pendientes en las bandejas de recibidos y de elaboración, para la debida respuesta de los trámites antes indicados.

**Artículo 7.- PERFIL DE USUARIOS.-** Dentro del INEC, se maneja los siguientes perfiles de usuario en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX:

- a) **Jefe:** Crea, edita, reasigna (hasta una 2da Jerarquía), firma, envía documentación, puede buscar y visualizar información de todas las áreas de la Institución, recibe documentación externa, de ciudadanos, y saca reportes generales. Este perfil mantienen los Coordinadores, Directores y los Jefe de áreas;
- b) **Asistente/Secretaria/Responsable:** Crea, edita, reasigna (hasta una 2da Jerarquía), firma, envía documentación, puede buscar y visualizar información de todas las áreas de la Institución. Este perfil pueden mantener las personas que Subrogan o Desempeñan puestos superiores;
- c) **Público:** Crea, edita, reasigna (hasta una 2da Jerarquía), puede buscar pero no visualiza información de todas las áreas de la Institución. Este Perfil se asigna para que sea un intermediario en caso faltare su jefe inmediato para reasignar documentación directamente;
- d) **Miembro de Equipo:** Crea, edita, reasigna (hasta una 1ra Jerarquía), puede buscar pero no visualiza información de todas las áreas de la Institución. Este perfil es limitado;
- e) **Administradores:** Mantiene todas las funciones de creación, edición de usuarios, áreas y todo lo concerniente a la implementación y estructura del sistema documental, excepto la modificación de la estructura del sistema. Este perfil lo controla todo, excepto la programación en si del aplicativo.

## CAPÍTULO II

### USO Y FUNCIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

**Artículo 8.-** El Sistema de Gestión Documental QUIPUX, es un servicio de sistema web que la Subsecretaría de Tecnologías de Información, pone a disposición de entidades de la Administración Pública Central de la Función Ejecutiva permitiendo el registro, control,

circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en el INEC.

**Artículo 9.-** Los beneficios del envío y recepción de documentos electrónicos utilizando el Sistema de Gestión Documental QUIPUX son:

- a) Acceso al sistema web desde cualquier parte a cualquier hora;
- b) Interconectado con todas las entidades de la Administración Pública Central de la Función Ejecutiva;
- c) Firma digital;
- d) Tiempo de entrega y recepción inmediata;
- e) Inviolabilidad de la información;
- f) Ahorro de papel;
- g) Ahorro de espacios físicos;
- h) Reducción de costos operativos;
- i) Agilita la gestión pública;
- j) Mejora la atención al ciudadano.

**Artículo 10.-** Funciones del Sistema de Gestión Documental QUIPUX:

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

**Artículo 11.-** Se debe tener en cuenta los siguientes puntos para el buen funcionamiento y manejo del Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

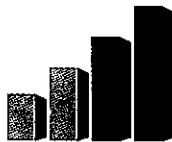


Creado con



**nitro**<sup>PDF</sup> professional

descargue la prueba gratuita online en [nitropdf.com/professional](http://nitropdf.com/professional)



1. Es necesario el uso del navegador de Internet Mozilla Firefox 3.0 (no versiones superiores), en el caso de no tenerlo, coordinarlo con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación - DITIC.
2. Se requiere los siguientes programas:
  - a) Adobe Acrobat Reader actualizado
  - b) Adobe Flash Plugin actualizado
  - c) Java <sup>TM</sup> actualizado

**Artículo 12.- CREACIÓN DE DOCUMENTOS:** Para elaborar un nuevo documento se debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) Dar clic en la opción NUEVO;
- b) Establecer en la opción BUSCAR DE/PARA el nombre del destinatario, remitente y con copia;
- c) Seleccionar el tipo de documento;
- d) Asunto y contenido claro y conciso;
- e) Anexos si el documento tuviere

Información del Doc. Anexos

Nombre	Título	Cargo	Institución
De: Luis Maldonado Marcellio		Miembro de Equipo	Instituto Nacional de Estadísticas y Censos

Tipo de Documento:  Categoría:

No. Referencia:

Asunto:

Cuerpo del Documento:

- f) Antecedentes o consecuentes.
- g) Se deberá utilizar la tipificación "Solicitud de Información Pública" para dar cumplimiento de la LOTAIP, esta tipificación será seleccionada cada vez que se registre o conteste un documento en el cual soliciten información pública.
- h) Se pueden crear **Listas de envío**, con el fin de poder enviar documentos a un grupo determinado, para esto, debemos seleccionar en la bandeja Administración y luego en Lista de Envíos, buscamos y escogemos a las personas que deseamos agrupar.

Seleccione la lista: << Crear Nueva Lista >>

Nombre: NOMBRE DE LA LISTA DE ENVIO Descripción: A QUIENES PERTENECEN ESTA LISTA

Tipo de lista: Pública paso 1 Orden en el que se mostrarán los usuarios en: Alfabético paso 2

Buscar Usuarios: Tipo de Usuario: Funcionarios Públicos I Nombre / C.I.: Funcionarios Públicos Institución: Ciudadanos paso 3 Puesto: Áreas y Censos

Área Seleccionada: Seleccionar Área

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA paso 4

Tipo	Nombre	Institución	Título	Puesto	Área	E-mail	Usa	Acción
Funcionario	Asala Camillo Solis	Instituto Nacional de Estadísticas y Censos		Miembro de Equipo	DICEN Financiero	asala_camillo@inec.gov.ec		
Funcionario	Alfonso Salazar Vera	Instituto Nacional de Estadísticas y Censos		Miembro de Equipo	DICEN Administración de Plataforma Tecnológica	alfonso_salazar@inec.gov.ec		
Funcionario	Amor Rojas	Instituto Nacional de Estadísticas y Censos		Miembro de Equipo	DICIT Servicios Administrativos	amor10@hotmail.com		
Funcionario	Bianca Aviles Saldaña	Instituto Nacional de Estadísticas y Censos		Secretaria	Dirección Regional Sur	biancaaviles@hotmail.com		
Funcionario	Bryand Para Coronel	Instituto Nacional de Estadísticas y Censos		Miembro de Equipo	DICUP Administración de Plataforma Tecnológica	bryand_para@inec.gov.ec		

DATOS A COLOCAR EN EL DOCUMENTO

Tipo	Nombre	Institución	Título	Puesto	Área	E-mail	Estado	Acción
Funcionario	Amor Rojas	Instituto Nacional de Estadísticas y Censos		Miembro de Equipo	DICIT Servicios Administrativos	amor10@hotmail.com	Activo	
Funcionario	Bianca Aviles Saldaña	Instituto Nacional de Estadísticas y Censos		Secretaria	Dirección Regional Sur	biancaaviles@hotmail.com	Activo	
Funcionario	Bryand Para Coronel	Instituto Nacional de Estadísticas y Censos		Miembro de Equipo	DICUP Administración de Plataforma Tecnológica	bryand_para@inec.gov.ec	Activo	

ACEPTAR Y LISTO

**12.1.- ELABORACIÓN DE MEMORANDOS:** El memorando es una 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”.

El memorando está estructurado de la siguiente manera:

- Encabezado
- Cuerpo
- El cierre
- Líneas Especiales

**Encabezado:** El encabezado del documento está compuesto de la siguiente manera:

- Nombre del documento: MEMORANDO
- Código de referencia compuesto por las siglas de la Institución, de la Coordinación y/o Dirección, de la Unidad, el año de gestión, número secuencial por año y código del tipo de documento.
- Lugar y fecha

Creado con

**nitroPDF** professional

descargue la prueba gratuita online en [nitropdf.com/professional](http://nitropdf.com/professional)