

	<b>UNIVERSIDAD DE LAS ARTES</b>		
	<b>INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN Y USO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UARTES</b>		UA-SAd-DIGEDA-2020-01
	PROCESO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DESPACHO DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 1 31 de agosto de 2020
	<b>FLUJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		PÁGINA: 1 de 7
AMBITO DE APLICACIÓN	Universidad de las Artes		

## 1. DATOS GENERALES

### 1.1 ANTECEDENTES

El artículo 379, numerales 3 y 4, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son parte el patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: "3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas".

El Código Orgánico Administrativo establece la naturaleza de los archivos públicos, la forma de acceso, al igual que la competencia de los fedatarios administrativos.

La Resolución CG-UA-2017-125 de 26 de diciembre de 2017 aprobó la política de gestión documental y archivo: "La gestión documental de la UArtes coadyuva, en su trazabilidad, a optimizar la eficiencia y eficacia de la administración de la información, como testimonio de la gestión de sus actividades, a fin de asegurar la autenticidad, integridad y disponibilidad de su patrimonio documental, su fuente de conocimiento e insumos para la toma de decisiones y mejoramiento de la calidad, a través de mecanismos que garanticen su preservación, difusión y sistematización. (...)"

La Resolución CG-UA-2020-024 de 26 de junio de 2020 aprobó de forma integral las reformas al Reglamento de Gestión Documental y Archivo, cuyo contenido actualiza la normativa de conformidad con las obligaciones insertas en la Regla Técnica Nacional y de los parámetros de evaluación del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.

La Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos norma los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo;

Las Normas Técnicas de Control Interno, expedidas por la Contraloría General del Estado establecen que todas las entidades públicas deberán disponer de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de su gestión.

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información pone a disposición de las instituciones públicas el uso gratuito del sistema Quipux, que es un sistema de gestión documental, desarrollado y utilizado por el estado ecuatoriano, que permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una Institución. La movilidad y confiabilidad que brinda el sistema Quipux en la gestión de la documentación de una institución son características que coadyuvan a la eficiencia de una institución. La Dirección de Tecnologías de la Universidad de las Artes ha reprogramado el Quipux para el uso interno de la institución, identificándolo como el Sistema Automatizado de Gestión Documental "SGD".

Es necesario establecer la normativa interna que permita mejorar la gestión de los usuarios internos a través de la gestión documental y estandarización de procedimientos para todas las unidades administrativas; permitiendo una ágil, oportuna y eficiente atención de los trámites que se realizan a través de un sistema automatizado de gestión documental SGD. Por otra parte, el uso de un sistema automatizado de gestión documental contribuye con el ahorro de recursos y protección al medio ambiente.

	<b>UNIVERSIDAD DE LAS ARTES</b>		
	<b>INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN Y USO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UARTES</b>		UA-Sad-DIGEDA-2020-01
	PROCESO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DESPACHO DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 1 31 de agosto de 2020
	<b>FLUJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		PÁGINA: 2 de 7
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Universidad de las Artes		

Se dispone a la Dirección de Gestión Documental y Archivo que elabore el Instructivo para el uso del Sistema Automatizado de Gestión Documental SGD, e implemente el sistema.

## 1.2 OBJETIVO

El presente instructivo tiene como objetivo establecer directrices y especificaciones para regular el uso, y orientar en el procedimiento que deben seguir los usuarios del Sistema Automatizado de Gestión Documental “SGD”, para la gestión de documentos a través del mismo, con el objetivo que el uso de esta herramienta optimice los procesos de comunicación institucional tanto interna como externamente, agilizando la gestión administrativa y académica para el cumplimiento de la misión institucional.

## 1.3 ÁMBITO

El presente instructivo es aplicable y de uso obligatorio para las/los servidoras, trabajadores, funcionarios y empleados que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Universidad de las Artes.

## 1.4 VALOR LEGAL DE LAS COMUNICACIONES. -

Todo documento generado en el Sistema automatizado de Gestión Documental SGD es considerado un archivo electrónico de la UARTES, garantizando su autenticidad y legalidad.

Las comunicaciones generadas desde el SGD tendrán igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que las comunicaciones impresas, en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en todo trámite legal o administrativo.

## 1.5 FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA. -

El sistema tiene las siguientes funcionalidades:

- a. Creación, envío, recepción, almacenamiento y clasificación de las comunicaciones;
- b. Búsqueda, recuperación y presentación de documentos, incluido el recorrido de los mismos;
- c. Organización, clasificación y almacenamiento de documentos digitales en carpetas o expedientes virtuales;
- d. Recepción, desmaterialización e ingreso de documentos;
- e. Tramitación de documentos conforme flujo orgánico regular interno;
- f. Generación de reportes estadísticos de documentos elaborados y enviados, tramitados, pendientes y archivados;
- g. Creación compartida de documentos en subrogaciones y,
- h. Administración de áreas, archivos digitales y físicos, usuarios y sus perfiles.

## 2. DIRECTRICES GENERALES. -

- 2.1 El personal administrativo y académico contará con un usuario y contraseña para acceder al sistema y de esta manera autenticar su identidad. La contraseña es confidencial y de absoluta responsabilidad del titular de la misma. El usuario del sistema puede utilizar la información que le ha sido confiada solamente para los propósitos definidos y no deberá en ningún caso compartir la contraseña con otros usuarios o personas.

	<b>UNIVERSIDAD DE LAS ARTES</b>		
	<b>INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN Y USO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UARTES</b>		UA-Sad-DIGEDA-2020-01
	PROCESO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DESPACHO DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 1 31 de agosto de 2020
	<b>FLUJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		PÁGINA: 3 de 7
AMBITO DE APLICACIÓN	Universidad de las Artes		

- 2.2 Los documentos internos de cada unidad, antes de ser registrados en el SGD, deberán pasar por los respectivos canales de revisión y aprobación por parte del jefe inmediato superior y revisión de los anexos del trámite a gestionarse.
- 2.3 En el SGD se pueden elaborar los siguientes tipos de documentos, que deberán ser utilizados por las servidoras y los servidores de la UArtes, de acuerdo a la necesidad, pertinencia y competencia:
- a. Oficio: Es el documento dirigido para una o varias personas naturales y/o jurídicas que no pertenece/n a la UArtes y que por su contenido no es circular.
  - b. Memorando: Es el documento dirigido para un/a o varios/as servidores o servidoras que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la UArtes y que por su contenido no es circular.
  - c. Circular: Es el documento dirigido para varias personas naturales y/o jurídicas que pertenece a la UArtes y que por su contenido es circular.
  - d. Directriz: estas son emitidas por los titulares o encargados de las unidades como una herramienta de control y monitoreo para el cumplimiento de metas que permitan optimizar la gestión.
  - e. Resolución: es la disposición institucional emitida por la autoridad competente que está investida de legalidad y de obligatorio cumplimiento.
- 2.4 Los gestores documentales de cada unidad serán los responsables de supervisar que los documentos permanezcan completos tanto en su contenido como en su estructura y su contexto; fiables, en cuanto a la integralidad del contenido; auténticos, en cuanto al uso adecuado del canal (SGD); y accesibles, en cuanto a su localización y legibilidad.
- 2.5 Los documentos gestionados por el SGD no deben ser impresos al menos que exista un requerimiento específico o para procesos de control de las autoridades del Sistema de Educación Superior, de la Contraloría General del Estado, SERCOP, de la Procuraduría General del Estado; y en caso de imprimirlos gozan de validez. Los servidores/as no realizarán la impresión de la documentación generada en el SGD, a excepción de aquellos documentos que, por necesidad institucional evidente, se requiera de su impresión, considerándose que, si contienen la firma electrónica deberá el responsable proceder a firmar manualmente, una vez impreso. La autoridad de cada dependencia, decidirá la necesidad de entregar físicamente los documentos enviados de forma electrónica, y cada unidad deberá aperturar archivos digitales para que sean guardados según las series documentales que correspondan.
- 2.6 Los documentos generados por SGD que por su contenido sean para el conocimiento de más de un área, deben ser copiados sólo a las áreas involucradas e interesadas. La copia a las autoridades y servidores/as del nivel jerárquico superior deben realizárselas únicamente en casos de competencia, de suma importancia, relevancia o urgencia.
- 2.7 El titular del área, de creer procedente la reasignación de trámites a uno o más servidores integrantes de su unidad administrativa, con el fin de atender de manera oportuna, adecuada y no contradictoria, a los requerimientos o petitorios realizados por otras unidades administrativas, lo podrá realizar, siempre y cuando, se asegure de iniciar procesos de revisión interna, que eviten conflictos o un inadecuado manejo de la información, considerando además, que el servidor/a que genera la información o impulsa documentación se convierte en corresponsable.
- 2.8 No podrá utilizarse el SGD como un medio para discusión y/o polémica. La atención de los documentos por SGD deben realizarse con el más alto profesionalismo técnico-legal, comedimiento y respeto a los destinatarios ya sea interno y/o externo.
- 2.9 Se prohíbe el uso del SGD para el envío y/o contestación de mensajes, o revisión de documentos, para ello se deberá utilizar el correo electrónico.

	<b>UNIVERSIDAD DE LAS ARTES</b>	
	<b>INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN Y USO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UARTES</b>	
	PROCESO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DESPACHO DE DOCUMENTOS
	<b>FLUJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
AMBITO DE APLICACIÓN	Universidad de las Artes	UA-Sad-DIGEDA-2020-01  VERSIÓN: 1 31 de agosto de 2020  PÁGINA: 4 de 7

- 2.10 Las disposiciones y observaciones que se inserten en los documentos reasignados o enviados en el SGD deberán ser atendidas conforme al contenido establecido.
- 2.11 El SGD soporta 3 megas por anexo, en caso que sobrepase esta información, éste deberá anexar y describirse el detalle de los adjuntos en CD para su envío físico.
- 2.12 Al pie del nombre de la persona que suscribe no se pondrá el o los títulos profesionales o académicos que posea, sólo se expondrá el nombre completo y el cargo que desempeña.
- 2.13 Si el usuario desvinculado de la UArtes requiere que se le entregue respaldo de la información que maneja desde su cuenta, será entregado luego de 15 días término de su solicitud, debiendo entregar el medio digital en el cual requiere se soporte la reproducción. Esta es información pública de libre acceso, la misma será autorizada por el líder o responsable del área de la que laboraba.
- 2.14 Las comunicaciones de respuesta a los usuarios externos se contestarán en el plazo de 5 días, de modo general, a menos que se justifique un tiempo superior.
- 2.15 Se notificarán las comunicaciones que estén dirigidas a la autoridad respectiva, y con copia a la máxima autoridad dependiendo de la relevancia de la información. De igual forma se notificarán comunicaciones como resoluciones de órganos del SIS o información relevante a todas las unidades que deben tener conocimiento de las mismas.
- 2.16 Las comunicaciones internacionales que lleguen a los correos institucionales de la máxima autoridad, autoridades académicas o administrativas deberán remitir a la Dirección de Gestión Documental y Archivo para ingresarlas al SGD.
- 2.17 Los jefes de área solicitarán a la Dirección de Gestión Documental y Archivo modificar el perfil de su personal, en caso que tengan relación con otras unidades, según su competencia y procesos, tales como administrador de contratos, entre otros.

Nota: La Ley Orgánica del Servicio Público considera faltas disciplinarias, entre otras, el uso inadecuado de bienes, equipos o materiales y el uso indebido de medios de comunicación.

### **3. ADMINISTRADOR DEL SGD, AYUDA, SOPORTE Y CAPACITACIÓN. -**

El SGD tiene dos administradores. El titular, encargado o su delegado de la Dirección de Tecnología y Sistemas de la Información y el de la Dirección de Gestión Documental y Archivo son los administradores del Sistema Automatizado de Gestión Documental SGD.

El titular o encargado de la Dirección de Tecnología y Sistemas de la Información será el responsable de la ayuda, soporte tecnológico, así como la administración de la creación y actualización de usuarios y sus perfiles.

La capacitación a los usuarios de la Institución en el Sistema automatizado de Gestión Documental SGD y del normal flujo documental estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión Documental y Archivo

Deberán reportar cualquier hecho ilícito e infracción detectado, además de prestar el apoyo requerido para cualquier auditoría informática a las autoridades institucionales y de control.

### **4. NOTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL. -**

La Dirección de Talento Humano notificará a la Dirección de Tecnología y Sistemas de la Información sobre los movimientos de personal: ingreso de nuevo personal, cese de funciones, subrogaciones, encargos u otras novedades que conlleven la apertura, modificación o suspensión

	<b>UNIVERSIDAD DE LAS ARTES</b>		
	<b>INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN Y USO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UARTES</b>		UA-SAd-DIGEDA-2020-01
	PROCESO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DESPACHO DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 1 31 de agosto de 2020
	<b>FLUJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		PÁGINA: 5 de 7
AMBITO DE APLICACIÓN	Universidad de las Artes		

de la cuenta en el Sistema automatizado de Gestión Documental SGD – Quipux. Cada uno de estos movimientos debe contener al menos los siguientes datos:

**Nuevos ingresos:**

- Nombres completos
- Denominación de puesto
- Nombre del área al que pertenece
- Número de cédula
- Fecha de ingreso
- Dirección /Teléfono

**Subrogaciones o encargos:**

- Nombres del funcionario subrogante y subrogado
- Fechas de subrogaciones (desde – hasta)
- Denominación de puesto de la subrogación o encargo

**Cesaciones o Salida de personal:**

- Nombres completos
- Nombre de la denominación de puesto
- Nombre del área
- Fecha de salida
- Nombre de la persona que reemplaza o encarga.

El objetivo de esta notificación es modificar los nombres de las personas debido a los cambios de personal, según la naturaleza del mismo.

**5. DOCUMENTOS LEGALES, FINANCIEROS U DE OTRA ÍNDOLE RELEVANTE. -**

Los documentos relacionados con trámites legales, de contratación pública y financieros, en caso de que se requiera ser entregados de manera física, deberán registrarse en el Sistema Automatizado de Gestión Documental, es decir, la comunicación debe ser elaborada desde el SGD, detallándose lo que se entrega en físico junto con los anexos respectivos.

Se exceptúa hacer uso del SGD para dirigir comunicaciones (notificación, circular, acta) a estudiantes de pregrado y posgrados, este tipo de información deberá efectuarse desde el Sistema de Gestión Académica o respectivos correos electrónicos.

**6. ARCHIVOS DIGITALES Y/O ELECTRÓNICOS. -**

Los documentos electrónicos y digitales de archivo que hayan sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel, forman parte del Sistema de Gestión Documental y Archivo. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos, es decir, se guardarán conforme series documentales: “Comunicaciones”, subserie o asunto: Oficio/Memorando/enviados/recibidos, según su naturaleza”, o según las series documentales que correspondan.

Emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la entidad pública. Sus requisitos de calidad, como los documentos en papel son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen.

Cada gestor documental deberá descargar en la computadora las comunicaciones y anexos generados en el SGD.

	<b>UNIVERSIDAD DE LAS ARTES</b>		
	<b>INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN Y USO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UARTES</b>		UA-Sad-DIGEDA-2020-01
	PROCESO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DESPACHO DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 1 31 de agosto de 2020
	<b>FLUJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		PÁGINA: 6 de 7
AMBITO DE APLICACIÓN	Universidad de las Artes		

## 7. FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE. -

Todo documento enviado o recibido cuyo trámite ha finalizado, obligatoriamente deberá archivar, sentando la respectiva razón, y ésta deberá ser descriptiva, a fin de dejar constancia del mismo en el Sistema de Gestión Documental SGD.

## 8. FIRMA ELECTRÓNICA. -

Todas las autoridades académicas y administrativas deberán obtener firma electrónica para suscribir los actos administrativos de esta institución, así como los ostenten cargos que tengan relacionamiento con otras autoridades de control del sistema de educación superior o con los Ministerios de Finanzas o Ministerio de Trabajo, además de las personas que los líderes de cada área identifiquen que deben obtener firma electrónica, según lo dispuesto por la máxima autoridad.

## 9. DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente instructivo por parte de los servidores / funcionarios de la UArtes, dará lugar a las sanciones que correspondan conforme a la normativa vigente.

**SEGUNDA.** - Los servidores, funcionarios y empleados que tengan Quipux con conectividad gubernamental y que sean notificados por este medio, por el cargo que laboran en la Universidad de las Artes, deberán remitir la comunicación a la Dirección de Gestión Documental y Archivo para que lo ingrese en el Sistema automatizado de Gestión Documental SGD –Quipux, y realice la indexación en caso de que el remitente envíe como documentación impresa.

**TERCERA.** - Las respectivas claves de acceso no serán divulgadas ni compartidas en ningún momento, siendo responsabilidad de su acceso, su uso, y del contenido de lo generado a través de la misma.

**CUARTA.** - La Dirección de Gestión Documental y Archivo emitirá el Manual del Sistema Automatizado de Gestión Documental (SGD- Quipux) y el formulario de buen uso y responsabilidad que todos los funcionarios y servidores deben suscribir obligatoriamente en la capacitación o inducción que se dé a los funcionarios, servidores de la UArtes.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo podrá realizar los cambios necesarios en el SGD que según la dinámica del flujo documental se requiera.

**QUINTA.** - El titular o encargado de la unidad: o, el delegado que éste refiera será el fedatario administrativo para la certificación de las comunicaciones emitidas y que reposen en el repositorio del SGD.

**SEXTA.** - El ingreso de la documentación externa se transmitirá por el SGD; y en el caso de envío de comunicaciones a usuarios externos, se elaborará el documento, se imprimirá, se suscribirá y se remitirá a Recepción para su envío físico. En el caso que la autoridad firme electrónicamente podrá solicitar a la Dirección de Gestión Documental y Archivo el envío digital al usuario destinatario, quien utilizará los medios virtuales para su labor.

**SÉPTIMO.** - En caso que se requiera otro tipo de documentos se solicitará a DIGEDA la necesidad del acto administrativo, la justificación y el modelo del mismo.


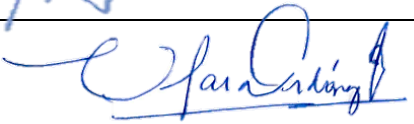
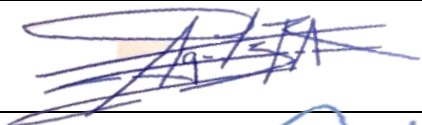
## 10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS. -

**PRIMERA.** - La Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA) deberá realizar las capacitaciones e implementación del SGD para uso obligatorio de los servidores públicos de la Universidad de las Artes. En el caso del uso de los docentes, se realizará según las funciones de coordinación o interrelación de gestión académica que se mantengan con las Escuelas, Departamentos o Unidades Académicas. Se autoriza un periodo de transición para el uso de todos los docentes, según el cronograma establecido por DIGEDA.

	<b>UNIVERSIDAD DE LAS ARTES</b>		
	<b>INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN Y USO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UARTES</b>		UA-Sad-DIGEDA-2020-01
	PROCESO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DESPACHO DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 1 31 de agosto de 2020
	<b>FLUJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		PÁGINA: 7 de 7
AMBITO DE APLICACIÓN	Universidad de las Artes		

**SEGUNDA.** - Publicado este instructivo en el Registro Oficial, para dar cumplimiento al principio de publicidad y seguridad jurídica, dispuesto en la Resolución CG-UA-2020-024 de 26 de junio de 2020, se informará a la Comisión Gestora.

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la aprobación y suscripción de la titular o encargada de la Dirección de Gestión Documental y Archivo (DIGEDA) y el respectivo envío a la Dirección de Normativa y Asesoría Jurídica de la Coordinación de Asesoría Jurídica y a la Secretaría Administrativa.

<b>Elaborado por:</b> Patricia Ayala Happe – Directora DIGEDA	
<b>Revisado por:</b> Clara Ordóñez Loor – Analista DIGEDA Deiker Aguilera- Asistente DIGEDA	
	
<b>Aprobado por:</b> Patricia Ayala Happe – Directora DIGEDA	