En la ciudad de Guayaquil, a los *(día, mes y año)\_* comparece en la suscripción del presente **ACUERDO DE BUEN USO Y RESPONSABILIDAD DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**, el/la funcionario(a)*\_(nombre y apellido)* con C.I: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, del *\_(área o dependencia administrativa/académica),* quien procederá a dar total cumplimiento de las siguientes cláusulas:

**CLAÚSULA PRIMERA ANTECEDENTES.-** De conformidad a lo establecido en el Reglamento de Gestión Documental y Archivo(Resolución CG-UA-Teletrabajo-2020-024**)** determina la obligatoriedad del uso del Sistema automatizado de Gestión Documental, **(Art**. **68.- Del uso obligatorio del sistema automatizado de control de la gestión documental.-)** En coordinación con la Dirección de Tecnología, la Dirección de Gestión Documental y Archivo implementa el Sistema automatizado de Gestión Documental para la optimización del control del ciclo documental. Se utilizará el sistema Quipux u otros que sean de pertinencia para la Universidad de las Artes, y su uso de será obligatorio para todos los servidores y funcionarios públicos*.*

**CLÁUSULA SEGUNDA: USO Y RESPONSABILIDAD.-** El objeto del presente acuerdo es el compromiso del buen uso y manejo de la información institucional que por motivo de su actividad, funciones y servicios se generen en el Sistema automatizado de Gestión Documental de la Universidad de las Artes, establecidas en el Reglamento de Gestión Documental y Archivo, que indica en el*Artículo 69 sobre la Gestión Documental Digital.- “Toda la comunicación externa o interna se gestionará a través del sistema automatizado, del que cada unidad es responsable de su creación y gestión, por lo que, la gestión documental será digital en su circulación y se digitalizarán los archivos correspondientes hasta su materialización, la misma que tendrá igual valor que su original digital.*

*Cada servidor o funcionario debe ser responsable del uso de la clave y de su ingreso a su cuenta en el Sistema automatizado de Gestión Documental, por lo que, todo lo que genere desde su cuenta se considera de su autoría, y tiene el mismo valor al imprimirlo que una firma ológrafa…” Siendo* que la o el usuario/a asume la responsabilidad total del uso de la clave de usuario como titular de la misma, debiendo cumplir con las obligaciones derivadas de tal titularidad. La responsabilidad derivada de la falta de cuidado, de la indebida reserva, del mal uso será exclusivamente de la o el usuario / a titular de dicha clave.

**CLÁUSULA TERCERA: ACUERDO-** La aceptación de este Acuerdo implica el conocimiento de las disposiciones establecidas para el manejo de la gestión documental y archivo, por lo que, el usuario / a acepta la validez de este instrumento. En lo relativo al uso y protección de la información institucional, el servidor que suscribe este documento deberá cumplir los siguientes aspectos:

1. La información institucional que reciba, acceda, elabore o haga uso será de su absoluta responsabilidad su destino y manejo para cumplir con su objeto y funciones.
2. Toda la información institucional incluida la digital y física (archivos) es información pública, con las debidas restricciones en el caso de la información confidencial pertenecen a la Universidad de las Artes, por lo que la persona que suscribe este documento es consciente en que la información que reciba, acceda, genere, procese, archive, comunique o haga uso es de utilización exclusiva de sus funciones y que tienen el mismo valor jurídico que los documentos escritos, por lo cual se entiende que tiene acceso al documento original.
3. El/la servidor/a que suscribe este documento, se obliga a guardar y mantener la correspondiente confidencialidad para la no reproducción de la información, cuando se trate de información relativa a casos de derechos de autor, investigaciones y otras confiada en virtud de sus funciones. La inobservancia de lo manifestado generará responsabilidad y dará lugar a que ejerza las acciones legales, civiles, penales y/o administrativas correspondientes, en concordancia con el el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que*: "Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional. (…)".*

**CLÁUSULA CUARTA: PROHIBICIÓN:-** 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.

**CLÁUSULA QUINTA: SUSCRIPCIÓN.-** El que suscribe este documento acepta el contenido de presente **FORMULARIO DE BUEN USO Y RESPONSABILIDAD DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**,para lo cual suscribe el documento en dos originales de igual contenido y valor.

**Firma:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Nombre:  
C.C.:**