
RESOLUCIÓN N°007- 2024-GADMCG
ABG. MARCO FABIAN TAPIA JARA
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALACEO

Que en el Artículo 227 de la Constitución de la República dispone “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 en el Artículo 16 de la Constitución de la República literal 2 establece “Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho: a) El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación”;

Que según lo previsto en el literal e) del art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, una de las atribuciones y obligaciones específicas de las máximas autoridades de las instituciones del Estado es “(...) dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)”;

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 en el que indica “Mensaje de datos: toda información inteligible en formato electrónico o similar que pueda ser almacenada o intercambiada por cualquier medio. Emisor: Persona que origina un mensaje de datos por sí mismo o a través de terceros autorizados.”; y en su artículo 8, determina las características para el archivo en la conservación de los mensaje de datos; y 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 enjuicio; y en su artículo 15, establece los requisitos de validez de la firma electrónica, para garantizar autenticidad, fiabilidad e integridad de los mensajes de datos; y 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 el artículo 3, de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, de entre los principios para los trámites administrativos, se establecen la celeridad, tecnologías de la información, interoperatividad, simplicidad, y mejora continua;

Que el artículo 90 del Código Orgánico Administrativo, establece “Gobierno electrónico. Las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos, en la medida en que se respeten los principios señalados en este Código, se precautelen la inalterabilidad e integridad de las actuaciones y se garanticen los derechos de las personas”;

Que el artículo 94 del Código Orgánico Administrativo prevé “Artículo 94. Firma electrónica y certificados digitales. La actividad de la administración será emitida mediante certificados digitales de firma electrónica. Las personas podrán utilizar certificados de firma electrónica en sus relaciones con las administraciones públicas”;

Que el artículo 95 del Código Orgánico Administrativo, determina “Archivo. Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a: 1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios, 2. Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas, 3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza.”

Que el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, publicado en el Registro Oficial N° 67 del 25 de julio del 2005, en el Capítulo VI manifiesta: “La Conservación de Documentos, las Instituciones están obligadas a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, puede incorporar tecnologías de avanzada en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información así como del funcionamiento razonable del sistema”;

Que el artículo 59 del Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, manifiesta: “El alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral”;

Que el artículo 60 literal w) ibidem, manifiesta que el alcalde, tiene la atribución de “dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos”;

Que el artículo 151 del Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expresa “Fortalecimiento institucional. Con el objetivo de generar condiciones necesarias para que los gobiernos autónomos descentralizados ejerzan sus competencias con eficiencia, eficacia, participación, articulación intergubernamental y transparencia; se desarrollara de manera paralela y permanente un proceso de fortalecimiento institucional, a través de planes de fortalecimiento, asistencia técnica, capacitación y formación, en áreas como: planificación, finanzas públicas, gestión de servicios públicos, tecnología entre otras”;

Que el artículo 363 del Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, literal a) manifiesta: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados realizarán procesos para asegurar progresivamente a la comunidad la prestación de servicios electrónicos acordes con el desarrollo de las tecnologías. Los servicios electrónicos que podrán prestar los Gobiernos Autónomos Descentralizados son: información, correspondencia, consultas, trámites, transacciones, gestión de servicios públicos, teleeducación, telemedicina, actividades económicas, actividades sociales y actividades culturales entre otras. Los gobiernos autónomos descentralizados dotarán servicios de banda libre para el uso las redes inalámbricas en espacios públicos”;

Que la Norma de Control Interno el Código 410-01 establece que: “Organización informática. 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 en el código 401-03 establece que: “Supervisión. 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 Normas de Control Interno en el código 410-04 establece que: “Políticas y procedimientos. La máxima autoridad de la entidad aprobará las políticas y procedimientos que permitan organizar 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 Normas de Control Interno en el código 500 establece que: “INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN- 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. La comunicación es la transmisión de información facilitando que las servidoras y servidores puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento. Los sistemas de información y comunicación que se diseñen e implanten deberán concordar con los planes estratégicos y operativos, debiendo ajustarse a sus características y

necesidades y al ordenamiento jurídico vigente. La obtención de información interna y externa facilita a la alta dirección preparar los informes necesarios en relación con los objetivos establecidos. El suministro de información a los usuarios, con detalle suficiente y en el momento preciso, permitirá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz”; y,

En uso de las atribuciones establecidas en el literal w) del artículo 60 del Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización en concordancia con el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

RESUELVE

EXPEDIR LA RESOLUCIÓN QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN Y EL USO OBLIGATORIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALACEO

Artículo 1. Objetivo. Implementar y establecer la normativa y procedimientos de uso del sistema informático de gestión documental Quipux, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaceo, como herramienta tecnológica obligatoria que se encarga de gestionar la documentación interna y externa de las diferentes Direcciones, Jefaturas, secciones, unidades y otras Áreas, Instituciones adscritas y Empresas Públicas Municipales, así como la ciudadanía e instituciones que se suscriban; siendo la finalidad conseguir un control y seguimiento de la documentación que se realiza en la municipalidad, para obtener agilidad y eficiencia en los trámites de la institución.

Artículo 2. Disposición y obligatoriedad. Se dispone en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo la utilización del sistema informático de gestión documental Quipux, 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 para todos los servidores y funcionarios municipales, tanto los pertenecientes a la Ley Orgánica del Servicio Público, como del Código de Trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo en sus diferentes cargos al realizar acciones referentes a los documentos generados, 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 tengan la correspondiente numeración del sistema Quipux.

Artículo 3. Origen de documentación. La documentación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gualaceo se clasificará de acuerdo con su origen en:

- a) Interna: Es la documentación generada entre autoridades y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo y debe hacerse mediante firma electrónica.
- b) Externa: Es la documentación dirigida a las autoridades y funcionarios Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo, suscrito por servidores de instituciones públicas, empresas privadas y ciudadanos. Será receptada por el

personal debidamente autorizado para el efecto, el mismo que estará ubicado en las ventanillas de recepción de documentos.

Artículo 4. Administración del Sistema de Gestión Documental QUIPUX. La máxima Autoridad del GAD Municipal del cantón Gualaceo, nombrará a un delegado, como Administrador Institucional QUIPUX (AIQ) que pertenecerá a la Unidad de Gestión Tecnológica de la Entidad municipal.

Artículo 5. Almacenamiento de la información. A través del Sistema de Gestión Documental Quipux y los servidores de respaldo (nubes) se almacenará y clasificará la información documental de las entidades o instituciones 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 una entidad de Certificación de Información Acreditada por el Consejo Nacional de Telecomunicaciones - CONATEL.

Artículo 6. Preservación y conservación de los documentos. Las Direcciones, Jefaturas Secciones y Unidades que utilicen el sistema son las responsables del uso y gestión de su información, y la unidad encargada de administrar el QUIPUX es la responsable del repositorio de la información.

Artículo 7. 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.

Artículo 8. 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.

En caso 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 Jefes de Sección; siempre y cuando el justificativo lo amerite, como el no tener acceso a las herramientas tecnológicas, los criterios de carácter jurídico hacia las máximas autoridades municipales, proyectos normativos, contratos laborales y servicios profesionales.

Artículo 9. Obligatoriedad del uso de la firma electrónica. El personal de nivel ejecutivo superior como Alcalde, Coordinadores, Concejales, Directores, Administradores, Jefes de Área; y todo funcionario o servidor que utilice la herramienta de sistema de gestión documental Quipux, tendrán la obligación de tramitar la adquisición del dispositivo y/o

archivo para firma electrónica.

Artículo 10. Accesibilidad, confidencialidad y responsabilidades. Estará delimitada conforme al nivel de acceso que disponga el usuario en el sistema y 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.

Artículo 11. De los responsables. La Secretaría General será responsable de gestionar, promover e informar el buen uso y cumplimiento del Sistema de Gestión Documental Quipux y sus normas; así como también informar y validar a entidades de control sobre la documentación generada en el mismo.

Será responsabilidad de los servidores públicos de Secretaría 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 Municipal del cantón Gualaceo.

Artículo 12. Traslado físico de la documentación. En caso de ser necesario, es responsabilidad del personal designado de cada dependencia trasladar la documentación física al lugar que corresponda.

Salvo justificadas excepciones, todos los documentos anexos deben enviarse en archivos digitales y en lo posible firmados electrónicamente. Si por el tamaño de estos, no pueden enviarse por el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, se los enviará por correo electrónico o se adjuntará el link de descarga de los archivos, de no ser posible ninguna de estas opciones, se incluirá en CD/DVD y el documento será enviado manualmente.

Artículo 13. Propiedad. Toda documentación o correspondencia de carácter oficial que se genera o que ingresa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón de Gualaceo, 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, servidores o empleados que no se encuentren laborando dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo, podrán solicitar el respaldo de su información generada, previa autorización de la máxima autoridad.

Artículo 14. Cumplimiento. El cumplimiento y supervisión de las normas y procedimientos establecidos en la presente resolución, es responsabilidad de la Secretaría General, Direcciones y Gerencias, en la parte técnica la Unidad de Gestión Tecnológica.

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.

En casos excepcionales el Alcalde firmará documentos que no tengan numeración de Alcaldía desde el sistema Quipux; la documentación interna que se genere con firma de la máxima autoridad deberá obligatoriamente ser entregada un original a Secretaría General.

Alcaldía, Asesoría, Servidores Autorizados, Auditoría Interna, Contraloría, Procuraduría, Consejo de Participación Ciudadana entre otros, cuando estimen conveniente, efectuarán constataciones, evaluaciones y controles físicas y electrónicas del manejo y utilización del sistema Quipux, previa autorización y coordinación con la Máxima Autoridad, Coordinador Institucional o su delegado.

Artículo 15. Prohibiciones. Por ningún concepto se autorizará despachar fuera de la institución cartas, fax o paquetes 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 garantizara 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 esta 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 16. 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.

DISPOSICIÓN GENERAL

Primera. Las Empresas Públicas Adscritas y Entidades creadas por acto normativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Gualaceo, 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; así como, de proveerse de soporte de hardware y software y se encargará del reposo y salvaguardar la información.

Segunda. El horario de envío y recepción de documentación regulada por esta Resolución, se lo realizará únicamente dentro de la jornada ordinaria de labores.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. La Unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Municipal del cantón Gualaceo, en un plazo máximo de TRES MESES, contados a partir de la vigencia de esta resolución, elaborará, ajustará y/o presentará el Manual de Procesos, lo que permitirá un mejor flujo de documentación y atención a la ciudadanía.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. La presente Resolución Administrativa, entrará en vigor a partir de su suscripción, y deberá inmediatamente publicarse en la página web institucional y Gaceta Municipal.

Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía, en el cantón Gualaceo, a los 29 días del mes de mayo del año dos mil veinte y cuatro.

ALCALDIA



Ab. Marco Fabián Tapia Jara
ALCALDE DEL GADMCG

Siento por tal, que, la resolución que antecede fue emitida y suscrita por el Ab. Marco Fabián Tapia Jara, alcalde del GADMCG.

LO CERTIFICO. Gualaceo, mayo 29 de 2024.



Abg. Martha Padilla
SECRETARIA GENERAL DEL GADMCG

SECRETARIA

