

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 194-ALCALDIA-GADMIPA-2020

ING. CÉSAR NEPTALÌ GREFA AVILÉZ

ALCALDE DEL CANTÓN ARAJUNO

CONSIDERANDO:

Que, en el artículo 227 de la Constitución de la República manifiesta.- *"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 manifiesta: *"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 artículo 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 mensajes 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 en juicio; 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, confe-



ridos, autorizados o expedidos por y ante autoridad competente y firmados electrónicamente;

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, mediante Acuerdo No. 718 de 11 de mayo de 2009, publicado en el Registro Oficial 597 del 25 de mayo del 2009 la Secretaría Nacional de la Administración Pública, emitió el *“Instructivo para normar el uso del Sistema Documental para las entidades de la Administración Pública Central.”;*

Que, no obstante el Instructivo descrito en el considerando anterior se refiere a las entidades de la Administración Pública Central, es conveniente y necesario regular y establecer procedimientos, mecanismos de control que posibiliten sistematizar y optimizar el manejo de la documentación interna y externa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, Intercultural y Plurinacional del cantón Arajuño que se gestiona en sus diferentes áreas administrativas y niveles de gestión y por cuanto establecer que la adopción del sistema de gestión documental no violenta e interfiere la autonomía que le faculta el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, el artículo 2 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, literal a), manifiesta: *“Son objetivos del presente código a) La autonomía, política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del estado ecuatoriano.”;*

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.”;* y el artículo 60 literal w) manifiesta *“dirigir y supervisar las actividades de la municipa-*



lidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.”;

Que, el artículo 151 del Código Orgánico de Organización permanente Territorial, Autonomía y Descentralización, manifiesta: “*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 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, el sistema de gestión documental GADMIPA, es una aplicación Web, modificado a partir del sistema de gestión documental ORFEO que está basado y liberado en una licencia GPL (software de carácter libre) para la gestión de correspondencia por la Subsecretaría Informática de la Presidencia de la República del Ecuador adaptándolas a las necesidades de gestión documental de las entidades de la Administración Pública Central del Ecuador. Su uso se ha difundido por sus beneficios, entre los que se puede mencionar, su orientación a “*cero papeles*”; actualmente varias instituciones (públicas y privadas) se encuentran utilizando el sistema;

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.”;

Que, es política gubernamental desarrollar la gestión documental del sector público mediante la incorporación de Tecnologías de Información y Comunicación, para agilizar el flujo de información y la correspondencia interna, así como entre entidades públicas.;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional de Arajuno adelanta un proceso de transformación Institucional sobre sus esquemas de gestión para adecuarse a las exigencias del mundo actual y aprovechar las nuevas tecnologías de la informática y las telecomunicaciones para asegurar el desarrollo y su modernización.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional de Arajuno requiere la implementación de una herramienta tecnológica de gestión documental que genere: **1.-** Ahorro de espacio físico para almacenamiento de documentos; **2.-** Disminución del riesgo de las pérdidas por incendios, robos e inundaciones; **3.-** Conservación intacta de los documentos a lo largo del tiempo; **4.-** Acceso inmediato a los documentos independientemente del lugar geográfico; **5.-** Búsqueda de documentos definiendo criterios de acceso de forma flexible y fácil; **6.-** Consulta simultánea de varios lectores, **7.-** Reproducción y envío de documentos obviando el traslado físico; **8.-** Inviolabilidad de la información a través de mecanismos de seguridad digital; **9.-** Reducción en tiempos de distribución y consulta; **10.-** Ahorro de recursos físicos y económicos para gestionar los documentos; **11.-** Disminución de impresión de documentos; **12.-** Apoyo a la conservación del ambiente; **13.-** Firma electrónica.



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, el señor Alcalde del cantón Arajuno.

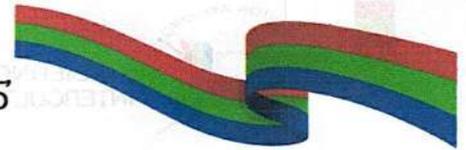
RESUELVE:

EXPEDIR EL SIGUIENTE INSTRUCTIVO PARA NORMAR LA IMPLEMENTACIÓN Y EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL GADMIPA, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL Y PLURINACIONAL DE ARAJUNO.

Artículo 1.- Objetivo.- Implementar y establecer la normativa y procedimientos de uso del sistema informático de gestión documental GADMIPA, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional de Arajuno, como herramienta tecnológica que se encarga de gestionar la documentación interna y externa de las diferentes Direcciones, Áreas, Instituciones adscritas y Empresas Públicas Municipales de haberlo, 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 Intercultural y Plurinacional de Arajuno la utilización del sistema informático de gestión documental GADMIPA que reposara en el dominio web "**quipux.gadarajuno.gob.ec**", para la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional, de documentos digitales y físicos. El uso del sistema de gestión documental GADMIPA será obligatorio para todos los empleados y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional de Arajuno 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 en físico que no tengan la correspondiente numeración del sistema GADMIPA, pero se deberá dar una numeración de documento en físico.

Artículo 3.- Origen de documentación.- La documentación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional de Arajuno, se clasi-



ficará de acuerdo con su origen en: **A) INTERNA:** Es la documentación generada entre autoridades y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional de Arajuno y puede hacerse mediante firma manual o firma electrónica. **B) EXTERNA:** Es la documentación dirigida a las autoridades y funcionarios Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional de Arajuno, 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. Además, cada documento tendrá su categoría (Extemporáneo, Normal, personal y Urgente) y su tipificación que permite clasificar la documentación según el contenido.

Artículo 4.- Funcionalidades del sistema.- El sistema web tiene las siguientes funcionalidades: **a)** Creación, envío, recepción, almacenamiento y clasificación de documentos, memorandos, oficios y circulares; **b)** Búsqueda, recuperación y presentación de documentos, incluido el recorrido de estos, así como las referencias que tiene; Acceso al sistema por parte de usuarios internos y externos de las instituciones, incluidos ciudadanos; **c)** Organización, clasificación y almacenamiento de documentos digitales en carpetas o expedientes virtuales. Se incluye control de documentos en papel almacenados en archivos físicos; **d)** Recepción, captura e ingreso de documentos en papel; **e)** Tramitación de documentos conforme flujo orgánico regular interno; **f)** Uso de firmas electrónicas personales e intransferibles en los documentos digitales. Se permite la creación y envío de documentos sin firma electrónica previa digitalización del documento una vez firmado manualmente; **g)** Creación de reportes estadísticos de documentos creados y enviados, tramitados, pendientes y archivados; **h)** Conservación, transferencia o eliminación de carpetas o expedientes; **i)** Creación compartida de documentos; y, **j)** Administración de instituciones, áreas, archivos digitales y físicos, usuarios y sus perfiles.

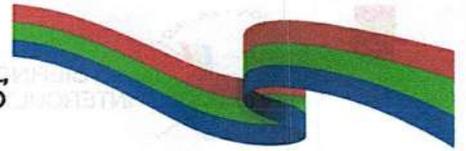
Artículo 5.- Administración del Sistema de Gestión Documental GADMIPA.- La unidad encargada de administrar el sistema GADMIPA es la Unidad de TIC's del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional de Arajuno.

Artículo 6.- Almacenamiento de la información. - A través del Sistema de Gestión Documental GADMIPA que reposa en el dominio web "quipux.gadarajuno.gob.ec" 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. Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional de Arajuno trabajará 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.

Artículo 7.- Codificación y formato de los documentos. - La documentación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional de Arajuno, tendrán un código único o identificador asignado por el sistema, formado de la siguiente manera: **a) Los memorandos:** Siglas de la institución y/o área, año en curso, Departamento o Sección o Unidad, Secuencial, Tipo del documento (M). **b) Los Oficios:** Siglas de la institución y/o área, año en curso, Departamento o Sección o Unidad, Secuencial, Tipo del documento (O). **c) Documentación externa:** Siglas de la institución y/o área, año en curso, Departamento o Sección o Unidad Secuencial, Tipo del documento (E). Ejemplo: GADMIPA-2020-TTHH-0251-M, de esa manera seguirá para los diferentes tipos de documentos generados en GADMIPA: Resoluciones del Gobierno Municipal (R), Resoluciones Administrativas (RA), Reglamentos (RE), Ordenanzas (OR), Acuerdos (AC), Convenios (CO), Actas (ACTA), Informes (I), y de requerirse por las aéreas requirentes Contratos (CON), Adquisiciones(AD), Roles de pagos de Empleados y Trabajadores(ROL), Permiso de Días(SPD), Permiso de Horas(SPH), Solicitud de Materiales(SM), Pago de Horas Extras, Certificaciones(CERT), Otros (no contemplados en los anteriores). 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 GADMIPA, el mismo podrá crear nuevos formatos de acuerdo con la necesidad institucional.



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 el Administrador del Sistema de Gestión Documental GADMIPA, por institución y/o áreas 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 de cada Dirección, Sección o Unidad Adscrita en donde se implemente el Sistema de Gestión Documental GADMIPA.

Artículo 9.- Preservación y conservación de los documentos.- Las Direcciones, Secciones y Unidades que utilicen el sistema son las responsables del uso y gestión de su información, y la unidad encargada de administrar el mismo 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, Sección 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 GADMIPA de forma analógica o la aceptación digital de las condiciones. Los Administradores designados en la Unidad de TIC's, del Sistema de Gestión Documental GADMIPA 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 para cualquier auditoría informática a las autoridades institucionales y de control. La unidad que administre el sistema 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. 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.

Artículo 11.- Legalidad y firmas electrónicas.- Todo trámite que se haga por medio de la herramienta GADMIPA, el recorrido, sumillas/comentarios y hojas de ruta, de los mensajes de datos y documentos generados con la firma electrónica, 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 web quipux.gadarajuno.gob.ec para que puedan firmar, verificar y descifrar documentos digitales, así como también verificar la validez de los certificados, este mismo proceso lo pueden verificar de igual manera en la aplicación web <https://www.firmadigital.gob.ec/>

A) FIRMA MANUAL: Los documentos que se generen en el Sistema Documental GADMIPA para ciudadanos (usuarios), se deben imprimir para firmarlos manualmente y de ser el caso entregarlos en forma física a los destinatarios. Los documentos que se generen a través del Sistema Documental GADMIPA, suscritos por servidores públicos que no posean firma electrónica, dependiendo del tipo de trámite (para uso legal, contratación, pagos o carácter jurídico) deberán imprimir, firmar manualmente y escanear y enviar de manera digital a través de la misma herramienta GADMIPA para su validez.

B) FIRMA ELECTRÓNICA: Los documentos internos que contemplen trámites administrativos deberán remitirse a través del Sistema GADMIPA y además en físico con todos sus anexos necesarios. En todos los casos el Sistema Documental GADMIPA 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 caso específicos y con la debida autorización de la máxima autoridad o su delegado, se permitirá que se pueda enviar fuera del sistema GADMIPA 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, hasta cuando se cuente con las disponibilidad de las mismas.

Artículo 12.- Obligatoriedad del uso de la firma electrónica.- El personal de nivel ejecutivo superior como Alcalde, Concejales, Directores, Administradores, Jefes de Área; y todo funcionario que tenga personal a su cargo, tendrán la obligación de solicitar a su persona la adquisición del dispositivo y/o archivo para firma electrónica personal al igual que los demás funcionarios podrán tramitar de forma personal la adquisición de la misma en base a sus competencias y funcio-



nes; caso contrario suscribirá y firmará manualmente los documentos relacionados con la gestión de su competencia y tramitará por el sistema de gestión documental GADMIPA.

Artículo 13.- 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. Es responsabilidad de los funcionarios: **A) De Recepción General:** La Recepción General es dependiente de la Dirección de Secretaría General, para efectos del sistema de gestión documental GADMIPA, estará a cargo de la recepción y archivo de la documentación que ingrese de forma externa e interna. 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 y de cumplir las siguientes acciones: Los servidores de la Institución que reciban y distribuyan documentación, deberán tomar en cuenta lo siguiente: Verificar de no duplicar ciudadanos en el sistema GADMIPA debiendo revisar previamente si existe o no. La documentación recibida será ingresada al Sistema Documental GADMIPA, tomando en cuenta los siguientes parámetros: estar dirigida a la institución, órganos del nivel de gestión desconcentrado, direcciones, autoridad o funcionario; que toda la documentación incluida la adjunta contenga firma de responsabilidad, datos personales como nombres y apellidos completos, nacionalidad, número de cédula de ciudadanía/identidad o pasaporte, dirección para notificaciones, número de teléfono móvil y/o domicilio, 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 en caso de haberlos. Registrar, el número, la fecha y hora de recepción física de la documentación. Si la solicitud cuenta con todos los requerimientos se procede a escanearla e ingresarla al sistema GADMIPA. Cada ingreso de la documentación interna o externa en el GADMIPA genera un nuevo número secuencial institucional, con el que se reconocerá el trámite al interior de la Institución. El número asignado por el Sistema Documental GADMIPA 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 recepcion@gadarajuno.gob.ec para que los oficios que ingresen de forma digital sean transferidos al Sistema de Gestión Documental GADMIPA y responder al correo del remitente con el número de in-



ingreso correspondiente. Revisar el Sistema de Gestión Documental GADMIPA Nacional www.gestiondocumental.gob.ec y de la bandeja compartida de la máxima autoridad y luego transferir al GADMIPA institucional quipux.gadarajuno.gob.ec como un nuevo ingreso. Registrar los documentos externos en el Sistema de Gestión Documental GADMIPA, 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. La documentación generada le llegará de forma digital al destinatario; la documentación física si está dirigida a la máxima autoridad se entregará en Alcaldía física y digitalmente. Una vez recibida la documentación física de alcaldía, Recepción realiza el procedimiento de archivo físico del documento, registrando su ubicación física en el sistema de gestión documental GADMIPA, y de ser el caso proceder a entregar en físico a la Dirección correspondiente archivando una copia de la misma. Revisar oportunamente los trámites pendientes, controlando minuciosamente que estos se encuentren con los anexos respectivos. La Oficina de Recepción a través de los Funcionarios(as) designados para cumplir esas funciones, efectuarán consultas, utilizando el sistema GADMIPA, 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, tanto externos, tipo de trámite, estado y ubicación de los documentos a la ciudadanía. Informar al administrador del Sistema Documental GADMIPA, las novedades encontradas respecto de datos duplicados de ciudadanos o servidores públicos, a fin de evitar confusión en el envío de la documentación. **2) Para documentación Interna:** En casos excepcionales que existan documentación física interna se deberá ingresar por recepción, con los requisitos anteriormente mostrados. **B) De la Secretaría General.-** La Secretaría General será responsable de gestionar, promover e informar el buen uso y cumplimiento del Sistema de Gestión Documental GADMIPA 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 la 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 Intercultural y Plurinacional de Arajuño. La Secretaría General a través de los Funcionarios (as) designados para cumplir esas funciones, efectuarán consultas generales, utilizando el GADMIPA, para establecer el estado y situación de los trámites tanto internos como externos, por tipo de trámite, estado y ubicación de los documentos. **C.- De Alcaldía.-** Analizará las solicitudes de acuerdo con la importancia, ingresará la sumilla en el comentario que se encuentre en el Sistema de Gestión Documental GADMIPA, luego reasignará a los diferentes Directores o



Administradores responsables del área. Por último, entregará toda la documentación a recepción para su archivo, que está de ser el caso, entregará en físico a las diferentes direcciones, archivando una copia de la misma. **D.- De los Directores o Jefes responsables de las áreas:** Será responsabilidad de cada uno de los Directores solicitar la creación de usuarios en los Sistemas informáticos municipales que considere necesario, para el desenvolvimiento de la funciones del funcionario contratado: GADMIPA, Correo Electrónico, GPR, etc. al área de TIC's del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional de Arajuno. El Director recibe los documentos en el sistema, los analiza, sumilla (reassigna) y/o asigna una tarea al funcionario o funcionarios más adecuado(s) para cumplir con el cometido. El Director o Administrador 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 si esta contestación es pedida por el señor Prefecto, reasigna a la autoridad ejecutiva donde es revisado, analizado por él para remitir la respuesta al usuario. En caso de emitir documentación para la ciudadanía o instituciones solicitantes que deba ser firmada por el Señor Alcalde, las Direcciones tendrán que realizar un borrador de dicho documento por el Sistema de Gestión Documental GADMIPA y de ser el caso adjuntando proyectos e informes; luego se reasignará mediante sumilla al GADMIPA de Alcaldía para su revisión y firma del mismo; requisito sin el cual el Secretario General no podrá despachar al exterior documentos suscritos por el Alcalde. El Director responsable de área 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 GADMIPA, 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 y Técnicas:** El personal de secretaría de cada dependencia será responsable de la recepción automatizada, 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 de su jefe de dirección/área/gerencia si este se lo autoriza previamente, para dar agilidad a los procesos desde la bandeja compartida. **F.- De los Administradores del Sistema:** La Unidad de Tecnologías de la Información, otorgará permiso y nivel de acceso al personal de las dependencias, según los requerimientos institucionales y de acuerdo con el perfil del usuario, son responsables de mantener en permanente funcionamiento, así como el resguardo de la base de datos del sistema. De acuerdo con las necesidades que se vayan generando, se irán creando nuevos usuarios internos para la reasignación de trámites. Brindará so-



porte y asistencia técnica a cada dirección y áreas que la necesiten. Empezar cursos de capacitación para nuevos funcionarios. **G.- De la Unidad de Talento Humano:** Previo al trámite de fin de relación laboral o salida de la Institución, solicitar a los funcionarios el comprobante otorgado por la unidad de TIC'S, de haber sido deshabilitados de los sistemas automatizados del GADMIPA. En caso de existir cambios administrativos de funcionarios deberá solicitar oportunamente al Área de TICs la realización de dichos cambios en el sistema GADMIPA. Coordinar capacitaciones regulares a nuevos empleados y trabajadores. **H.-Del Servidor Público o Trabajador Municipal:** 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 u oficio a la cuenta del Director para su análisis y gestión; y si es el caso lo archiva en el sistema. Cuando se reciben 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 GADMIPA e iniciar el trámite pertinente (siempre y cuando corresponda a trámites institucionales). El Servidor Público, Jefe de Unidad interesados en realizar un pedido o presentar un informe al Alcalde, por medio de un documento con memorándum u oficio, se deberá dirigir por intermedio de su jefe inmediato superior. El Director enviará el documento al Sr. Alcalde el mismo que debe ser entregado en la Recepción Interna si se refiere a documentación física. 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 GADMIPA; esto es, el conocimiento y sumilla del Jefe departamental, 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 GADMIPA 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 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 GADMIPA y gestionar sus responsabilidades adherentes 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 GADMIPA 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: Autoridades, Asesores, Directores, Jefes de Sección o Jefes de Unidad debidamente autorizados, y se deberán remitir impresas a su destinatario. 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 cree sin 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 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 GADMIPA se consideran como sumillas y serán válidas como si fueren suscritas de forma manuela por la persona que reasigna y se muestra en el recorrido y hojas de ruta. Si se genera documentos que se despachan de manera física, estos deben imprimirse desde la bandeja "Por Imprimir "y se debe registrar la recepción, ingresando el comentario en el documento enviado. 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 o finalizar la misma una vez realizada las labores encomendadas.

Artículo 14.- 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 GADMIPA, 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 Municipal Intercultural y Plurinacional de Arajuno, es propiedad de la institución. No se debe entregar respaldos electrónicos de documentos a los usuarios externos, sal-

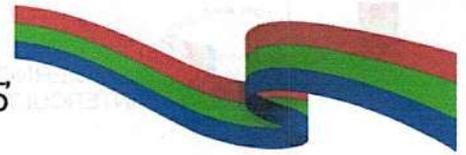


vo casos autorizados por la máxima autoridad dando cumplimiento a lo que establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Autoridades y servidores que se encuentren laborando dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional de Arajuno, podrán solicitar el respaldo de su información generada, previa autorización de la máxima autoridad.

Artículo 16.- 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 Tecnologías de la Información. Cuando los diferentes departamentos generen comunicaciones de contestación, o cuando originen trámites internos, deberán ingresar en GADMIPA 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 GADMIPA; la documentación interna que se genere con firma de la máxima autoridad deberá obligatoriamente ser entregada un original a Secretaria General. Alcaldía, Asesoría y Directores debidamente 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 GADMIPA, previa autorización y coordinación con la Máxima Autoridad, Dirección Administrativa o su Delegado.

Artículo 17.- Prohibiciones.- 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 del Comité de Transparencia; 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 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 y documentación del mismo, para la operación de procesos generales; la persona encargada de aprobar nuevos procesos específicos de utilización en GADMIPA es el Alcalde o su delegado. Los documentos asociados a este sistema estarán disponibles en la página de inicio del portal en el dominio "quipux.gadarajuno.gob.ec".

Artículo 20.- Definición de términos.-

- a) **Administrador institucional.-** Funcionario encargado de la configuración y administración del sistema dentro de cada institución;
- b) **Administrador del archivo físico en Recepción General.-** Funcionario encargado de organizar y custodiar el archivo físico del área o institución;
- c) **Archivo digital.-** Es el conjunto de carpetas o directorios donde se almacenan los documentos digitales;
- d) **Archivo físico.-** Es el conjunto de carpetas o expedientes físicos donde se almacenan los documentos físicos o en papel;
- e) **Autenticación.-** Proceso de confirmación de la identidad del usuario que generó un documento digital y/o que utiliza un sistema informático;
- f) **Circular.-** Textos de igual contenido a un grupo de personas para dar conocimiento de algo;
- g) **Documento Confidencial.-** Documento calificado por el usuario actual y cuyo conocimiento está circunscrito a un grupo determinado de personas;
- h) **Disponibilidad.-** Aseguramiento de que los usuarios autorizados tengan acceso oportuno al documento digital y sus métodos de procesamiento;
- i) **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;
- j) **Documento físico.-** Documento convencional o en papel;
- k) **Documento público.-** Documento de libre acceso y cuyo conocimiento no está restringido a ningún grupo de personas;
- l) **Documento reservado.-** Documento calificado por la autoridad y cuyo conocimiento está circunscrito a un grupo determinado de personas;
- l) **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;
- ll) **Información.-** Contenido de un documento digital o físico;
- m) **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



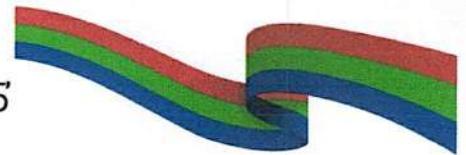
entes debidamente autorizados; ñ) Memorando.- Comunicación escrito codificado, de carácter interno, de autoridades superiores a inferiores y viceversa. Si hay más de un destinatario el Memorando se debe denominar Memorando Circular; o) Oficio.- Comunicación escrito codificado, de carácter externo, que 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; p) Privacidad.- El derecho a mantener el secreto sobre las acciones, comunicaciones y documentos personales de una persona; y, q) Repositorio.- Sitio centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente base de datos o archivos informáticos. r) Bandeja de Entrada.- Unidad institucional donde se recibe físicamente la documentación externa de la Institución. s) Norma de Control Interno.- para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- El sistema de gestión documental GADMIPA, deberá ser usado en la creación de todos los documentos administrativos, excepto los de carácter financiero, judicial, arquitectónicos, presupuesto que deben ser elaborados en sistemas propios y de ser necesario anexados en los documentos.

SEGUNDA.- Las Entidades Públicas Adscritas y Entidades creadas por acto normativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional de Arajuno, basada en la publicación de este documento y asignará sus administradores o responsables. Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional de Arajuno proveerá de soporte de hardware y software y se encargará del reposo y salvaguardar la información.

TERCERA.- Secretaria General remita una copia de esta resolución a las direcciones departamentales y a la Unidad Técnico Informática del GADMIPA.



DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

PRIMERA.- La Documentación que se generará mediante el sistema de gestión documental GADMIPA antes del 04 de enero de 2021 será calificada como fase de capacitación, pruebas.

SEGUNDA.- de la ejecución, socialización y capacitación al personal estará a cargo del Tics o Unidad Técnica Informática del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurinacional de Arajuno.

DISPOSICION FINAL:

ÚNICA.- La presente Resolución Administrativa, entrará en vigencia a partir del 04 de enero del 2021 y deberá inmediatamente publicarse en la página web institucional, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Arajuno, a los 21 del mes de diciembre de 2020.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.


ING. CÉSAR GREFA AVILÉS
ALCALDE DEL CANTÓN ARAJUNO





DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- La Documentación que se generará mediante el sistema de gestión documental GADARA antes del 04 de enero de 2021 será calificada como fase de capacitación, enmienda.

SEGUNDA.- de la ejecución, socialización y capacitación al personal estará a cargo del Tico o Unidad Técnica Informática del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural y Plurilingüe de Arajuno.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente Resolución Administrativa, entrará en vigencia a partir del 04 de enero del 2021 y deberá inmediatamente publicarse en la página web institucional, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cañón Arajuno, a las 21 del mes de diciembre de 2020.

COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE.

ING. CÉSAR GRETA AVILÉS
ALCALDE DEL CAÑÓN ARAJUNO



2020
2021
2022
2023

