

# INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

Dirección de Tecnologías de la Información y  
Comunicaciones

Abril 2023



República  
del Ecuador

## CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable del Cambio</b>
1.0	Versión Original	11-04-2023	Ing. Byron René Poma

### Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

Dirección: Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan  
(Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social del Sur)

Código postal: 170702 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-383 4037

[www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec](http://www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec)



## CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL .....	1
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	1
3. AMBITO Y OBLIGATORIEDAD .....	1
4. BASE LEGAL.....	2
5. DEFINICIONES Y CONCEPTOS .....	2
6. PROCEDIMIENTO GENERAL .....	4
8. DIRECTRICES DE USO .....	13
9. DISPOSICIONES GENERALES .....	13
10. FIRMAS Y APROBACIONES.....	14

### Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

Dirección: Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan  
(Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social del Sur)

Código postal: 170702 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-383 4037

[www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec](http://www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec)



Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Código:	DTIC-PA-P003-LI-2023
	Versión:	1.0
Instructivo para el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux	Página:	1

## 1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para el uso del Sistema de Gestión Documental Quipux en la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.

## 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las responsabilidades de los servidores públicos de la Institución en la herramienta Quipux de acuerdo a sus perfiles y competencias.
- Optimizar el uso de la herramienta Quipux, para la gestión de documentos digitales y físicos que se envían y reciben en la Institución.
- Contribuir con el ahorro de insumos de oficina y protección al medio ambiente.
- Normar el uso de la firma electrónica en los documentos que se envían mediante la herramienta Quipux.

## 3. AMBITO Y OBLIGATORIEDAD

- El presente instructivo es de aplicación obligatoria para los servidores públicos que laboran bajo cualquier modalidad en la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades de manera general e inclusiva.
- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente instructivo por parte de los servidores públicos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, dará lugar a las sanciones disciplinarias que emita la máxima autoridad o su delegado.
- Los servidores para la reasignación de documentos deberán observar las líneas de autoridad establecidas en la estructura orgánica del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades; en ninguna circunstancia los usuarios internos del Sistema de Gestión Documental QUIPUX podrán reasignar documentos a otras dependencias o Direcciones ajenas a su lugar de trabajo, salvo el caso que figuren como; administradores de contrato o a su vez el funcionario presente su renuncia voluntaria.
- El personal que ingrese a la institución, deberá realizar la adquisición del certificado de firma electrónica para persona natural en dispositivo token o archivo, en la institución autorizada para el efecto en un plazo no mayor a 15 días, en razón a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo 981, publicado en registro oficial el 14 de febrero de

### Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

Dirección: Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan  
(Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social del Sur)

Código postal: 170702 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-383 4037

[www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec](http://www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec)



Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Código:	DTIC-PA-P003-LI-2023
	Versión:	1.0
Instructivo para el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux	Página:	2

2020, en disposiciones generales, literal SEGUNDA- “(...) Las autoridades, funcionarios y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos, deberán contar obligatoriamente, a su costo, con un certificado de firma electrónica para persona natural válido de acuerdo con la normativa que el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información emita para el efecto.

#### 4. BASE LEGAL

**Acuerdo Ministerial Nro. 781 publicado en Registro Oficial 597, por la Presidencia de la Republica con fecha 25 de mayo de 2009 y su última modificación el 27 de julio de 2011.**

**“Artículo 9.- 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 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”.

El Administrador institucional será responsable de la administración de la creación y actualización de usuarios y sus perfiles. Así mismo deberá reportar cualquier hecho ilícito e infracción detectada, además, de prestar apoyo requerido para cualquier auditoría informática a las autoridades institucionales y de control.

La unidad que administre el sistema implementará medidas de seguridad estricta y aplicando 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 equipo y programas, corrupción de datos, robos y sabotajes.

#### 5. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- **Administrador Institucional (AIQ):** Servidor público delegado por la Máxima Autoridad de la institución de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con permisos para gestionar los accesos de los servidores públicos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.
- **Archivo físico:** Conjunto de carpetas o expedientes físicos donde se almacenan los documentos físicos o en papel.

### Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

Dirección: Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan  
(Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social del Sur)  
Código postal: 170702 / Quito-Ecuador  
Teléfono: +593-383 4037  
[www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec](http://www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec)

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<b>Código:</b>	DTIC-PA-P003-LI-2023
	<b>Versión:</b>	1.0
Instructivo para el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux	<b>Página:</b>	3

- **Archivo digital:** Conjunto de carpetas o directorios donde se almacenan los documentos digitales.
- **Autenticación:** Proceso de confirmación de la identidad del usuario que generó un documento digital y/o utiliza un documento digital.
- **Credenciales:** Usuario y contraseña de autenticación a un sistema o aplicación
- **Desmaterialización:** Proceso de transformación de documentos físicos a formato electrónico caracterizándose porque cuentan con plena validez jurídica por medio de certificación electrónica.
- **Documento físico:** Documento convencional o en papel.
- **Documento electrónico:** Documento generado a través de herramientas electrónicas.
- **Documentos internos:** Documentos generados entre los servidores de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.
- **Documentos externos:** Documentos generados por servidores públicos y ciudadanos en general.
- **Firma electrónica:** Es un concepto jurídico, equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde una persona acepta el contenido de un mensaje electrónico a través de cualquier medio electrónico válido.
- **Materialización:** Proceso de transformación de documentos electrónicos a físicos que cuentan con validez jurídica por medio de la certificación física que es realizada por el responsable de la firma electrónica del documento.
- **Memorando:** Es el documento dirigido para uno o varios servidores públicos de la SGDPN.
- **Memorandos circulares:** Es el documento dirigido a todos los servidores públicos de la SGDPN.
- **Oficio:** Es el documento dirigido a los usuarios que NO pertenecen a la SGDPN.

## Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

Dirección: Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan  
(Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social del Sur)  
Código postal: 170702 / Quito-Ecuador  
Teléfono: +593-383 4037  
[www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec](http://www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec)



Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Código:	DTIC-PA-P003-LI-2023
	Versión:	1.0
Instructivo para el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux	Página:	4

- **Oficios circulares:** Es el documento dirigido a varios usuarios que NO pertenecen a la SGDPN.
- **SGDPN:** Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.
- **Sistema de Gestión Documental QUIPUX (SGDQ):** Es una herramienta de gestión de documentos desarrollado por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, que permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en las instituciones públicas.

## 6. PROCEDIMIENTO GENERAL

### 6.1. Responsabilidades de las Áreas Adjetivas y sustantivas de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

#### 6.1.1. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones solicitará la designación del Administrador Institucional Quipux (AIQ), mismo que será delegado por la Máxima Autoridad de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades o su delegado, por medio de un oficio enviado a la autoridad de la Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil.
- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones realizará cambios o movimientos en el organigrama institucional y de personal (ingresos, subrogaciones, ascensos, encargos, renuncias, entre otros), cuando exista una solicitud parte de la Dirección de Administración de Talento Humano, si no existe ninguna solicitud, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones no realizará ninguna acción en el Sistema de Gestión Documental Quipux.
- En el caso de solicitud de desvinculaciones, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones revisara que todos los documentos del servidor público estén gestionados y solicitado el respaldo respectivo, si existe documentación sin ser gestionada, se deberá remitir el reporte a la Dirección de Administración de Talento Humano, con copia al responsable del área dueña de la información, con el fin de solicitar al servidor público, gestione todos los documentos pendientes, previo a su desvinculación en el sistema.
- Para el caso de solicitud de desvinculación inmediata y el servidor público desvinculado disponga de documentos pendientes; la Dirección de Tecnologías de la

### Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

Dirección: Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan  
(Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social del Sur)  
Código postal: 170702 / Quito-Ecuador  
Teléfono: +593-383 4037  
[www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec](http://www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec)

<b>Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b>	<b>Código:</b>	DTIC-PA-P003-LI-2023
	<b>Versión:</b>	1.0
<b>Instructivo para el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux</b>		<b>Página:</b> 5

Información y Comunicaciones a través del Sistema de Gestión Documental Quipux realizará la reasignación de la documentación pendiente al servidor público que corresponda de acuerdo al orden jerárquico establecido en el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, previa autorización escrita por parte de Coordinación General Administrativa Financiera, Subsecretarías o área responsable de la información.

- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, no firmara en el apartado correspondiente de la hoja de paz y salvo, si el ex-servidor público dispone con documentos pendientes en el Sistema de Gestión Documental Quipux.
- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones activara cuentas a ex servidores públicos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, para depuración de documentos pendientes, previa autorización y solicitud presentada a la Coordinación General Administrativa Financiera en coordinación con el responsable del área dueña de la información.

#### **6.1.1.1. El Administrador Institucional Quipux (AIQ)**

El administrador Institucional, ejecutara las funciones y atribuciones que se detallan:

- Velar por el correcto y buen uso del sistema Quipux en la institución.
- Prestar apoyo requerido para cualquier auditoría informática a las autoridades de la institución.
- Realizar la parametrización del Sistema de Gestión Documental Quipux de acuerdo a lo establecido por el SGDPN.
- Coordinar o dictar capacitaciones a los usuarios de la Institución.
- Reportar hechos ilícitos e infracciones detectadas al ente competente.
- Elaborar, aprobar y difundir procedimientos internos relacionados a la operación del Sistema Quipux y todo documento que respalde su correcto uso y gestión.
- Crear y actualizar usuarios, permisos, áreas, listas de envío, carpetas virtuales, plantillas de documentos, siglas.

### **Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades**

Dirección: Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan  
(Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social del Sur)  
Código postal: 170702 / Quito-Ecuador  
Teléfono: +593-383 4037  
[www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec](http://www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec)

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<b>Código:</b>	DTIC-PA-P003-LI-2023
	<b>Versión:</b>	1.0
Instructivo para el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux	<b>Página:</b>	6

### 6.1.2. La Dirección de Administración de Talento Humano es responsable de:

- Remitir el distributivo de personal actualizada a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de acuerdo a la información de la base de datos que se extrae del Registro Civil y el SPRYN del MEF.
- Notificar de forma oportuna mediante solicitud, conjuntamente con los documentos de respaldo a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones sobre los cambios o movimientos en el organigrama institucional y de personal (ingresos, subrogaciones, ascensos, encargos, renunciaciones, entre otros).
- Previo a la solicitud de desvinculación de los servidores públicos en el Sistema de Gestión Documental Quipux, se deberá solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, remitir el reporte sobre la gestión documental del servidor público desvinculado, con el objetivo de verificar que toda la documentación se encuentre gestionada y solicitado el respaldo respectivo.
- Si el servidor público a ser desvinculado, cuente con documentación pendiente, es responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano, remitir al responsable del área dueña de la información el reporte enviado por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con la finalidad de que se realice las gestiones correspondientes para que la información sea gestionada y no se pierda.

El responsable o su delegado del área dueña de la información, informara a la Dirección de Administración de Talento Humano y a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, indicando que la gestión de la documentación pendiente ha sido gestionada, por lo cual la Dirección de Administración de Talento Humano, solicitará a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la desactivación del usuario.

- La Dirección de Administración de Talento Humano solicitara a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, activar cuentas a ex servidores públicos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, para depuración de documentos pendientes previa autorización enviada por la Coordinación Administrativa Financiera.

### 6.1.3. Otras áreas de la de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.

#### Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

Dirección: Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan  
 (Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social del Sur)

Código postal: 170702 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-383 4037

[www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec](http://www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec)



Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Código:	DTIC-PA-P003-LI-2023
	Versión:	1.0
Instructivo para el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux	Página:	7

- Los responsables de las áreas, serán los encargados de realizar el seguimiento correspondiente a cada uno de los servidores públicos que se encuentren bajo su responsabilidad con la finalidad de que todos los documentos ingresados al Sistema de Gestión Documental Quipux sea gestionada.
- Es responsabilidad de los servidores públicos de toda la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, gestionar toda la documentación pendiente en las bandejas de, *En Elaboración, En Trámite, No Enviados, Por imprimir*, en el Sistema de Gestión Documental Quipux, con el fin de todo requerimiento y/o solicitud ingresada sea gestionado en los tiempos establecidos.

## 6.2. Documentación Externa:

Es la documentación dirigida a las autoridades y servidores públicos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, suscrita por servidores de instituciones públicas, organismos nacionales e internacionales y ciudadanos. Será receptada por el personal debidamente facultado para el efecto, el mismo que estará ubicado en las ventanillas de recepción de documentos.

## 6.3. Responsabilidades de los servidores públicos designado por la Dirección Administrativa para la recepción de trámites externos:

- Informar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, cuando encuentre datos duplicados correspondientes a ciudadanos o servidores públicos.
- Dar el correspondiente seguimiento a los trámites internos y externos institucionales mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux, controlando minuciosamente que estos se encuentren con la debida contestación, anexos respectivos o un comentario donde indique si se encuentra en proceso de respuesta.

### 6.3.1. La documentación recibida en Ventanilla Única será ingresada al Sistema Documental QUIPUX, tomando en cuenta los siguientes parámetros:

De acuerdo al “*Título III, Capítulo 1, Art. 21, Recepción de documentos de la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los Archivos Públicos emitido el 10 de abril de 2019, los parámetros de revisión serán: remitente, cargo, entidad, fecha de emisión de documento, número de oficio si lo tuviere, fecha de recepción, asunto, descripción de anexos dirección completa; calle, número, cantón, los datos necesarios y correo electrónico*”.

### Parámetros para la recepción de documentos:

#### Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

Dirección: Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan  
(Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social del Sur)  
Código postal: 170702 / Quito-Ecuador  
Teléfono: +593-383 4037  
[www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec](http://www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec)

<b>Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b>	<b>Código:</b>	DTIC-PA-P003-LI-2023
	<b>Versión:</b>	1.0
<b>Instructivo para el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux</b>		<b>Página:</b> 8

- **Procedimiento del proceso de recepción de documentos al Sistema de Gestión Documental Quipux**

ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN
<b>1. Registro el documento en el Sistema de Gestión Documental</b>	Servidores públicos designado por la Dirección Administrativa para la recepción de trámites externos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El servidor público designado por la Dirección Administrativa para la recepción de trámites externos, verifica con el número de cédula, si el usuario se encuentra registrado en el Sistema de Gestión Documental vigente.</li> <li>• Si no está registrado, se procede a crear su usuario tomando en cuenta los siguientes datos requeridos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Número de cédula. (*)</li> <li>✓ Nombre y Apellidos. (*)</li> <li>✓ Título.</li> <li>✓ Abreviatura de Título.</li> <li>✓ Teléfono.</li> <li>✓ Correo Electrónico.</li> <li>✓ Dirección principal (Barrio/número).</li> <li>✓ Referencia (calles/transversales).</li> <li>✓ Ciudad /País de residencia. (*)</li> </ul> </li> </ul> <p>Nota: Los campos marcados con (*) son de obligatorios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el trámite proviene de una empresa, se registra el trámite con el nombre del gerente o representante legal.</li> <li>• Para realizar el registro del documento, se ingresa en el Sistema de Gestión Documental vigente, los siguientes datos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitente, cargo, entidad, fecha de emisión del documento, número de documento si lo tuviere, fecha de recepción, asunto, descripción de anexos, dirección completa, y, en el campo "Resumen", se realiza un resumen ejecutivo del documento.</li> </ul> </li> <li>• Documento Firmado Electrónicamente, se verifica que los anexos (si los tuviere), se encuentren cargados en el Sistema de Gestión Documental vigente, y no se los recibe (en caso de ser copias simples); se proporciona al usuario el número de trámite, el nombre de la persona que lo tiene, número de teléfono y extensión.</li> <li>• Por otro lado, si los anexos no se encuentran cargados, se recibe la documentación, se procede a digitalizar y se carga en el Sistema de Gestión Documental vigente.</li> </ul>

#### 6.4. Los servidores públicos son responsables de:

- Crear, enviar, receptar y archivar documentos en el sistema de gestión documental Quipux.
- Archivar documentos de forma digital y/o física en caso de ser necesario.

### Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

Dirección: Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan  
 (Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social del Sur)  
 Código postal: 170702 / Quito-Ecuador  
 Teléfono: +593-383 4037  
[www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec](http://www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec)

<b>Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b>	<b>Código:</b>	DTIC-PA-P003-LI-2023
	<b>Versión:</b>	1.0
<b>Instructivo para el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux</b>		<b>Página:</b> 9

- Revisar los datos de remitentes, destinatarios y el contenido de los documentos a fin de realizar una respuesta oportuna en un tiempo establecido, la misma que deberá guardar relación con el requerimiento constante en el documento antecedente.
- Cada servidor público contará con un identificador y contraseña para acceder al sistema y de esta manera autenticar su identidad. La contraseña es confidencial, intransferible 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.
- Todos los servidores públicos de la SGDPN deberán utilizar la firma electrónica con el fin de agilizar los trámites de la Institución. 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.
- Cumplir y hacer cumplir el presente “*Instructivo del uso del Sistema de Gestión Documental Quipux*”.

#### **6.5. Los titulares de firmas electrónicas son responsables de:**

- Obtener de forma oportuna y personal la firma electrónica en el caso de no tener la misma.
- Cumplir con las obligaciones derivadas del uso de la firma electrónica, de conformidad a la normativa legal vigente.
- Actuar con la debida diligencia y tomar las medidas de seguridad necesarias, para mantener la firma electrónica bajo su estricto control y evitar toda utilización no autorizada.
- Notificar por cualquier medio a las personas vinculadas, cuando exista el riesgo de que su firma sea controlada por personas no autorizados y utilizada indebidamente, de conformidad a la normativa legal vigente.
- Responder por las obligaciones derivadas del uso no autorizado de su firma.

#### **6.6. La Documentación externa con firma electrónica**

### **Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades**

Dirección: Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan  
(Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social del Sur)

Código postal: 170702 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-383 4037

[www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec](http://www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec)



Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<b>Código:</b>	DTIC-PA-P003-LI-2023
	<b>Versión:</b>	1.0
Instructivo para el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux	<b>Página:</b>	<b>10</b>

Los documentos emitidos por servidores públicos de otras Instituciones y que se encuentren con firma electrónica, deben ser ingresados por ventanilla, pero no registrados en el sistema Quipux, ya que cuentan con un código de ingreso propio.

#### **6.7. Firma manual:**

Los documentos que se generen en el Sistema Documental QUIPUX para CIUDADANOS (usuarios), se deben imprimir para firmarlos manualmente y enviarlos en forma física a los destinatarios, por los medios institucionales necesarios para el efecto

#### **6.8. Propiedad:**

Toda documentación o correspondencia de carácter oficial que se genera o que ingresa en la SGDPN, es propiedad de la institución. No se debe entregar respaldos electrónicos de documentos a los usuarios, salvo casos excepcionales según lo determina el “...Art. 5.- información Pública y el Art. 6.- Información Confidencial...” de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### **6.9. Seguimiento y control de trámites en el Sistema de Gestión Documental Quipux**

Los responsables de las áreas, realizará el seguimiento y control en las bandejas *En Elaboración, En Trámite, No Enviados, Por imprimir* de trámites pendientes en el Sistema de Gestión Documental Quipux, con el fin de optimizar la trazabilidad de inicio a fin de los diferentes requerimientos que ingresen a la SGDPN, tomando en cuenta lo establecido en el Código Orgánico Administrativo en su “Art. 207. Silencio administrativo. Los reclamos, solicitudes o pedidos dirigidos a las administraciones públicas deberán ser resueltos en el término de treinta días, vencido el cual, sin que se haya notificado la decisión que lo resuelva, se entenderá que es positiva”.

#### **6.10. Documento nuevo:**

Elaborar un documento nuevo cuando no exista antecedentes, estos pueden ser documentos oficiales internos o externos y el mismo debe constar de:

- ✓ Remitente y destinatario;
- ✓ Asunto claro y concreto;
- ✓ Anexos si los tuviere.

#### **6.11. Documento de respuesta:**

### **Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades**

Dirección: Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan  
(Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social del Sur)

Código postal: 170702 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-383 4037

[www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec](http://www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec)



Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Código:	DTIC-PA-P003-LI-2023
	Versión:	1.0
Instructivo para el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux	Página:	11

La opción de responder crea un vínculo y asocia los documentos creando así los antecedentes, 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 deberá incluir:

- ✓ Remitente y destinatario.
- ✓ Asunto claro y concreto.
- ✓ Anexos si el documento tuviere antecedentes.
- ✓ Los comentarios que se ingresan en el Sistema Documental QUIPUX para reasignar, informar, enviar, archivar, etc., se consideran como sumillas y tienen la misma legitimidad de una firma electrónica.
- ✓ Todo documento enviado o recibido que se ha finalizado, debe archivar.

#### 6.12. Materialicen y Desmaterialicen de documentos

- Todos los documentos internos que contemplen interacción y responsabilidad entre Despacho, Subsecretarías, Coordinación, Direcciones, Unidades y Oficinas Técnicas de la SGDPN serán remitidos a través de la herramienta de gestión documental Quipux. Los documentos generados en el Sistema Quipux que posean documentos físicos como anexos, deberán ser desmaterializados y adjuntados al documento generado en el sistema, el documento enviado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux contará con todos los anexos requeridos para procesar la solicitud.
- De conformidad con el artículo 7 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensaje de Datos y los artículos 4 y 5 de su Reglamento, los documentos que se materialicen y desmaterialicen serán certificados por la Dirección o servidor público responsable.

#### 6.13. La gestión de toda la documentación interna y externa por el Sistema de Gestión Documental Quipux se regirá por las siguientes reglas generales:

- Todos los documentos generados de manera interna entre las áreas, deberán ser suscritos por el servidor público responsable de acuerdo al nivel jerárquico superior según corresponda.
- Los servidores públicos responsables de las áreas, podrán reasignar trámites a uno o más servidores integrantes a su jurisdicción, con el fin de atender de manera oportuna los requerimientos, velará porque se realicen procesos de revisión y retroalimentación

### Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

Dirección: Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan  
(Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social del Sur)  
Código postal: 170702 / Quito-Ecuador  
Teléfono: +593-383 4037  
[www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec](http://www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec)

<b>Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b>	<b>Código:</b>	DTIC-PA-P003-LI-2023
	<b>Versión:</b>	1.0
<b>Instructivo para el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux</b>	<b>Página:</b>	<b>12</b>

interna, considerando, además, que el servidor público que genera la información o impulsa documentación se convierte en corresponsable de lo entregado.

- Los documentos internos que se generan en el Sistema de Gestión Documental Quipux, deberán pasar por los respectivos canales de revisión y aprobación por parte del jefe inmediato, para lo cual, se deberá hacer uso de la opción reasignar del Sistema de Gestión Documental Quipux.
- Los documentos dirigidos a usuarios externos deberán ser contestados por la máxima autoridad o su delegado y los oficios específicos por otros responsables, conforme a las competencias y atribuciones debidamente justificadas.
- Cuando los archivos adjuntos al documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux superen la capacidad máxima de dos megas (2MB), éstos podrán ser enviados en varios anexos. En caso de superar el máximo permitido por el sistema de veinte megas (20 MB) se remitirán de manera física a la unidad o entidad correspondiente únicamente si no es posible remitir el documento a través de otra forma digital permitida, si no es pertinente su subdivisión o si por razones institucionales se debe remitir por ese medio. Se señalará esta particularidad en el documento digital.
- En conformidad con el artículo 3 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, los documentos anexados o adjuntos al documento firmado electrónicamente se entienden como parte del mismo y tienen la misma validez. Se firmarán los anexos exclusivamente en caso de que los documentos contengan firmas que correspondan a terceros distintos al responsable del envío del documento.

## 7. DEL CORRECTO USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

Los servidores públicos de la Institución velarán por el correcto uso del Sistema de Gestión Documental Quipux en base a las reglas siguientes:

- Previo al envío de un documento interno o externo el área encargada coordinará con el área o persona responsable a fin de generar una respuesta adecuada y completa para evitar las devoluciones, reasignaciones o numerosos alcances a la misma.
- No podrá utilizarse el Sistema de Gestión Documental Quipux como un medio para discusión y/o polémica, gestión de trámites o requerimientos de índole personal o ajena a la función que desempeña el servidor público, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal que pueda generarse.

### Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

Dirección: Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan  
(Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social del Sur)

Código postal: 170702 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-383 4037

[www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec](http://www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec)



Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Código:	DTIC-PA-P003-LI-2023
	Versión:	1.0
Instructivo para el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux	Página:	13

- Los servidores no realizarán la impresión de la documentación generada en el Sistema de Gestión Documental Quipux a excepción de aquellos documentos que, por necesidad institucional evidente, se requiera de su impresión.

## 8. DIRECTRICES DE USO

El Sistema de Gestión Documental Quipux es una herramienta para la gestión de la correspondencia interna, externa de documentos digitales y físicos. Las principales funcionalidades del sistema son:

- Creación, envío, recepción, almacenamiento de Memorandos, Oficios y Circulares.
- Organización, clasificación y almacenamiento de documentos digitales en carpetas o expedientes virtuales.
- Búsqueda, recuperación y presentación de documentos, incluido el recorrido de los mismos.
- Uso de las firmas electrónicas personales e intransferibles en los documentos digitales.
- Creación de reportes estadísticos de documentos creados y enviados, tramitados, pendientes y archivados.
- Creación compartida de documentos.
- Recepción, captura e ingreso de documentos en papel.
- Permisos de accesos.
- Bandejas compartidas.

## 9. DISPOSICIONES GENERALES

- El Sistema de Gestión Documental Quipux es de uso obligatorio para los servidores públicos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.
- Las comunicaciones serán contestadas dentro del plazo que para el efecto establezca la legislación correspondiente, a falta de disposición expresa, bajo la responsabilidad del servidor público respectivo, toda comunicación se contestará dentro del tiempo establecido una vez ingresado el documento en la SGDPN.
- Todo documento enviado o recibido que se ha finalizado, debe archivar.

## Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

Dirección: Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan  
(Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social del Sur)  
Código postal: 170702 / Quito-Ecuador  
Teléfono: +593-383 4037  
[www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec](http://www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec)

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<b>Código:</b>	DTIC-PA-P003-LI-2023
	<b>Versión:</b>	1.0
Instructivo para el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux	<b>Página:</b>	14

## 10. FIRMAS Y APROBACIONES

ACCIÓN	NOMBRE/CARGO	SUMILLA
Elaborado por:	Byron Rene Poma <b>Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 3</b>	
	Diana Guevara Miranda <b>Analista de Planificación y Gestión Estratégica 2</b>	
Aprobado por:	Edwin Jorge Tinajero Andrade <b>Director de Planificación y Gestión Estratégica</b>	
	Juan Carlos Vargas Espín <b>Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b>	

### Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

Dirección: Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan  
(Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social del Sur)  
Código postal: 170702 / Quito-Ecuador  
Teléfono: +593-383 4037  
[www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec](http://www.secretariapueblosynacionalidades.gob.ec)