

## **REGLAMENTO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.**

Considerando:

Que en el Acuerdo Ministerial Nro. 718 de 11 de mayo de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 597 del 25 de mayo de 2009, se dictó el "INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX PARA LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL".

Que en el Acuerdo Ministerial Nro. 781 del 13 de julio de 2011 se reforma el acuerdo 718 para el uso correcto y adecuado del Sistema de Gestión Documental QUIPUX, de conformidad con las disposiciones establecidas, "El Uso del Sistema de Gestión Documental QUIPUX se sujetará de manera obligatoria a la normativa establecida en la Primera Revisión de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2410" (Documentación, elaboración de oficios, oficios circulares, memorandos, memorandos circulares, requisitos).

Que en el Artículo 9 del Acuerdo 781 y en la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2410 definen los siguientes términos:

Circular.- Textos de igual contenido dirigidos a un grupo de personas para dar conocimiento de algo.

Memorando.- Comunicación escrita codificada, de carácter interno, de autoridades superiores a inferiores y viceversa. Si hay más de un destinatario el memorando se debe denominar "memorando circular".

Oficio.- Comunicación escrita codificada, de carácter externo, que se utiliza en las relaciones entre organismos nacionales e internacionales, organizaciones, entidades y personas naturales o jurídicas. Si hay más de un destinatario, el oficio se debe denominar "oficio circular".

Que el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva en su artículo 116 numeral 1 establece que: "La Administración Pública impulsará el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establecen la Constitución y las leyes";

Que el artículo 102 del Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva establece que "las comunicaciones entre los órganos administrativos podrán efectuarse por cualquier medio que asegure la constancia de su recepción";

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;

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo 8, determina las características para el archivo en la conservación de los mensaje de datos; ✓

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, 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;

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo 15, establece los requisitos de validez de la firma electrónica, para garantizar autenticidad, fiabilidad e integridad de los mensajes de datos;

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, 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 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, que trata sobre “La Conservación de Documentos”, establece que: “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, 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; y,

Que se debe contribuir a las políticas sobre las buenas prácticas ambientales establecidas en el acuerdo 131 del Ministerio del Ambiente, Capítulo II sobre la Gestión del Papel en su artículo 14 expresa: “ La política de buenas prácticas ambientales deberá incorporar un sistema informático cero papeles en la gestión de documentación interna, sus costos y beneficios, o en su defecto, cada institución deberá diseñar un mecanismo de comunicación electrónica interna que permita el ahorro del papel.”

Que las Normas de Control Interno en su artículo 405-04, que habla sobre documentación de respaldo y su archivo:

La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos. ✓

