



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

SECRETARIA GENERAL

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX - ESPE

Centro de Atención al Usuario

Elaborado por: Cinthia Alexandra Rodríguez Pallo

Revisado y Aprobado por:
Juan Carlos Orbe Cárdenas

Secretaría General

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX-ESPE

BASE LEGAL.-

Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Codificado de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, que en su Art. 42 establece entre las atribuciones y responsabilidades del Secretario General, literal l) "Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión documental".

ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

Los lineamientos para la operatividad del Sistema de Gestión Documental institucional Quipux – ESPE y archivos, son de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de la Institución, incluido sedes, extensiones, unidades académicas externas, centros de apoyo y demás que guarden directa relación con la Universidad.

OBJETIVO.-

Establecer lineamientos que en materia de gestión documental y archivos, deben aplicarse en las actividades diarias que se cumplen en la Universidad.

GENERALES

La herramienta Quipux –ESPE, es la plataforma oficial para la gestión documental, en la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE; esto quiere decir, que toda documentación interna y externa, deberá gestionarse a través de la misma.

La documentación recibida en el sistema, deberá ser tramitada en un máximo de 48 horas laborables, salvo que sea de atención inmediata, la cual será monitoreada permanentemente a través del citado sistema, por los responsables de cada área/unidad.

SOPORTE DE LA HERRAMIENTA.

El Centro de Atención del Usuario (CAU) área dependiente de la Secretaria General, es responsable de la administración del sistema de gestión documental Quipux-ESPE; a su vez

tiene a su cargo la creación de ciudadanos, usuarios, subrogaciones, etc., para cuyo efecto debe remitirse los requerimientos al correo electrónico causuario@espe.edu.ec, con los respaldos que corresponda en cada caso.

La creación, modificación y asistencia técnica en el manejo de carpetas virtuales, estará a cargo del Archivo General, área dependiente de la Secretaría General.

El soporte técnico de la herramienta Quipux – ESPE, lo realizará la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (UTIC's), a pedido de la Secretaría General.

CARGOS Y FIRMA ELECTRÓNICA

Los cargos generados en la herramienta Quipux –ESPE, serán creados según la información que proporcioné la Unidad de Talento Humano o mediante Orden de Rectorado, según corresponda.

La opción de firma electrónica está autorizada para: Rector, vicerrectores, Directores de Unidades Internas y Desconcentradas, Directores de Departamentos, Directores de Sedes y Extensiones, Directores de Unidades Académicas Externas y Directores de las Unidades Académicas Especiales, acorde al “Instructivo que regula la utilización de firma electrónica en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE”, aprobada por el Honorable Consejo Universitario y expedida con orden de rectorado ESPE-HCUP-OR-2014-002, Resolución ESPE-HCUP-RES-2014-075.

Para la activación de la firma electrónica, el usuario de la misma, deberá coordinar con la Unidad de Tecnología de la Información (UTIC's), y está a su vez notificará al CAU, vía correo electrónico, con el respectivo respaldo.

El Directivo que remita directamente documentos con firma electrónica, deberá hacer conocer de aquello a la asistente administrativa o a quien sea responsable del manejo documental de su unidad, a través de la acción “informar”, en el sistema de gestión documental Quipux-ESPE, para que lleve el archivo correspondiente.

FUNCIONES DEL SISTEMA QUIPUX-ESPE

A continuación se indica la función de varias opciones, del sistema Quipux –ESPE:

- **Enviar documentos.-** Permite a autoridades, funcionarios, directivos/ Jefes, docentes y servidores públicos del área administrativa, generar y enviar comunicaciones internas o externas, entre autoridades y demás funcionarios.
- **Reasignar documentos.-** Un documento solo puede ser reasignado a una persona; cuando haya necesidad de que un documento sea conocido y procesado por varios usuarios, se deberá asignar la acción “Nueva Tarea”, en el sistema Quipux- ESPE.
- **Informar.-** Permite hacer conocer el documento a uno o a varias personas y no admite tomar acciones.
- **Responder.-** Permite atender un documento o trámite recibido.

- **Archivar.-** Permite archivar el documento una vez que se ha concluido el trámite.
- **Comentar.-** Permite ingresar comentarios en los cuales se pueden detallar con exactitud el estado o avance del trámite y eso se refleja en el recorrido del documento.
- **Carpeta Virtual.-** Cuando la Unidad tenga hasta diez servidores públicos, los mismos deberán reasignar el documento a la asistente administrativa o a quien haga sus veces, para que ésta a su vez asigne en carpeta virtual; caso contrario cuando tenga más de diez servidores públicos, la Directora/ Jefe debe disponer al personal, que cada usuario que elabore el documento, asigne a carpeta virtual.
- **Bandeja Compartida.-** A esta bandeja tienen acceso el Director y asistente administrativa o quien haga sus veces; es competencia del Director dar las acciones que corresponda respecto de un documento, en tanto que la asistente administrativa, o quien haga sus veces, solo pueden tomar conocimiento y reportar al Jefe de la Unidad, más no tomarlos y procesarlos, ya que se estaría invadiendo ámbitos de competencia.

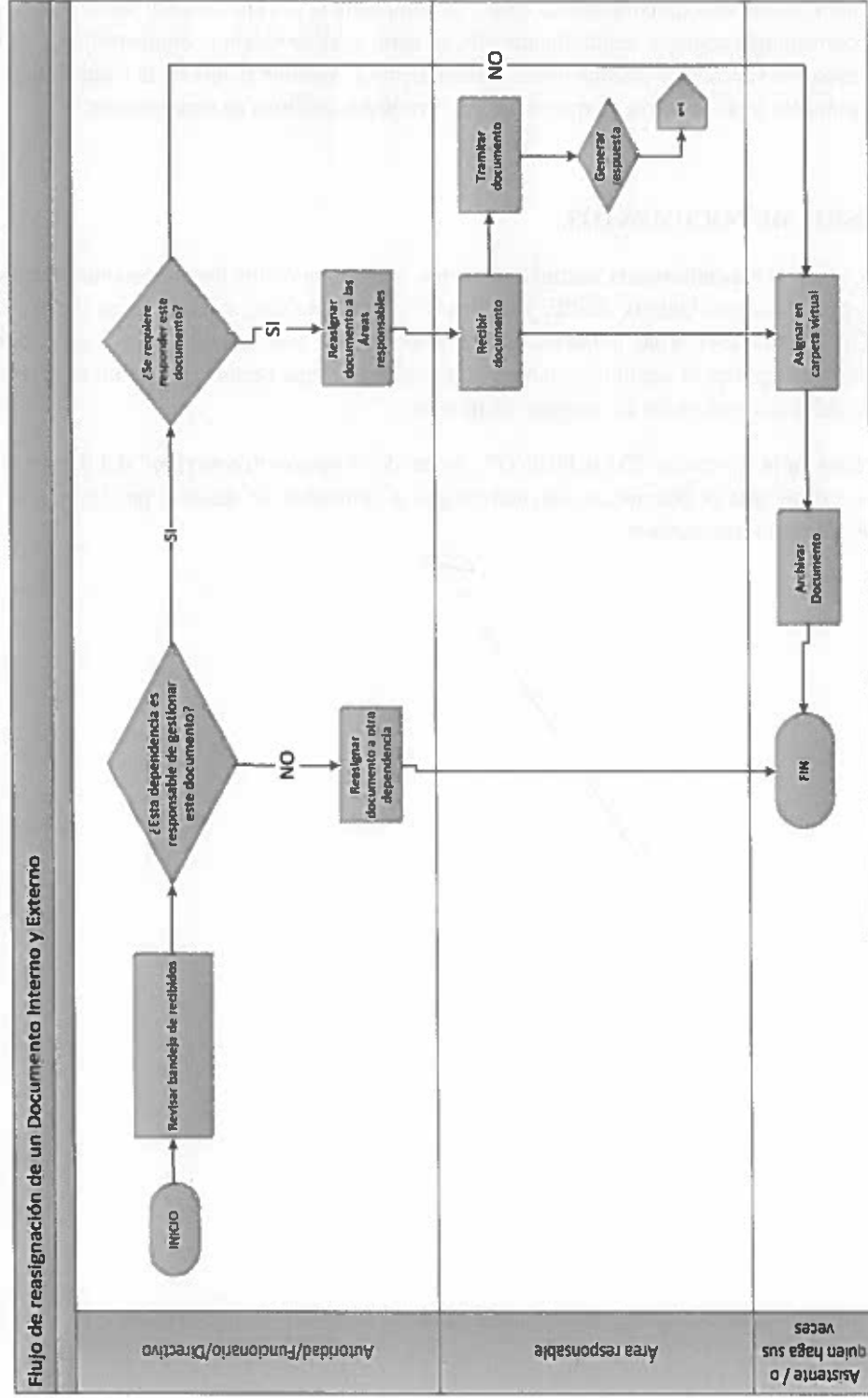
IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.

El CAU, al ser el área autorizada institucionalmente, será quien reciba los documentos externos, para ingresar al sistema Quipux- ESPE, y remitirá el documento original, según sea el caso, con HOJA DE TRASPASO, a las unidades que corresponda; de esta manera se evitará la doble impresión y así aportar al equilibrio ambiental. Es necesario que permanentemente se revise el recorrido del documento a fin de constatar su proceso.

Si se encuentra la expresión "DAR FISICO", dentro de la opción "recorrido" del documento, eso quiere decir que el documento original llegará a la unidad de destino, por lo que no es necesario imprimir nuevamente.

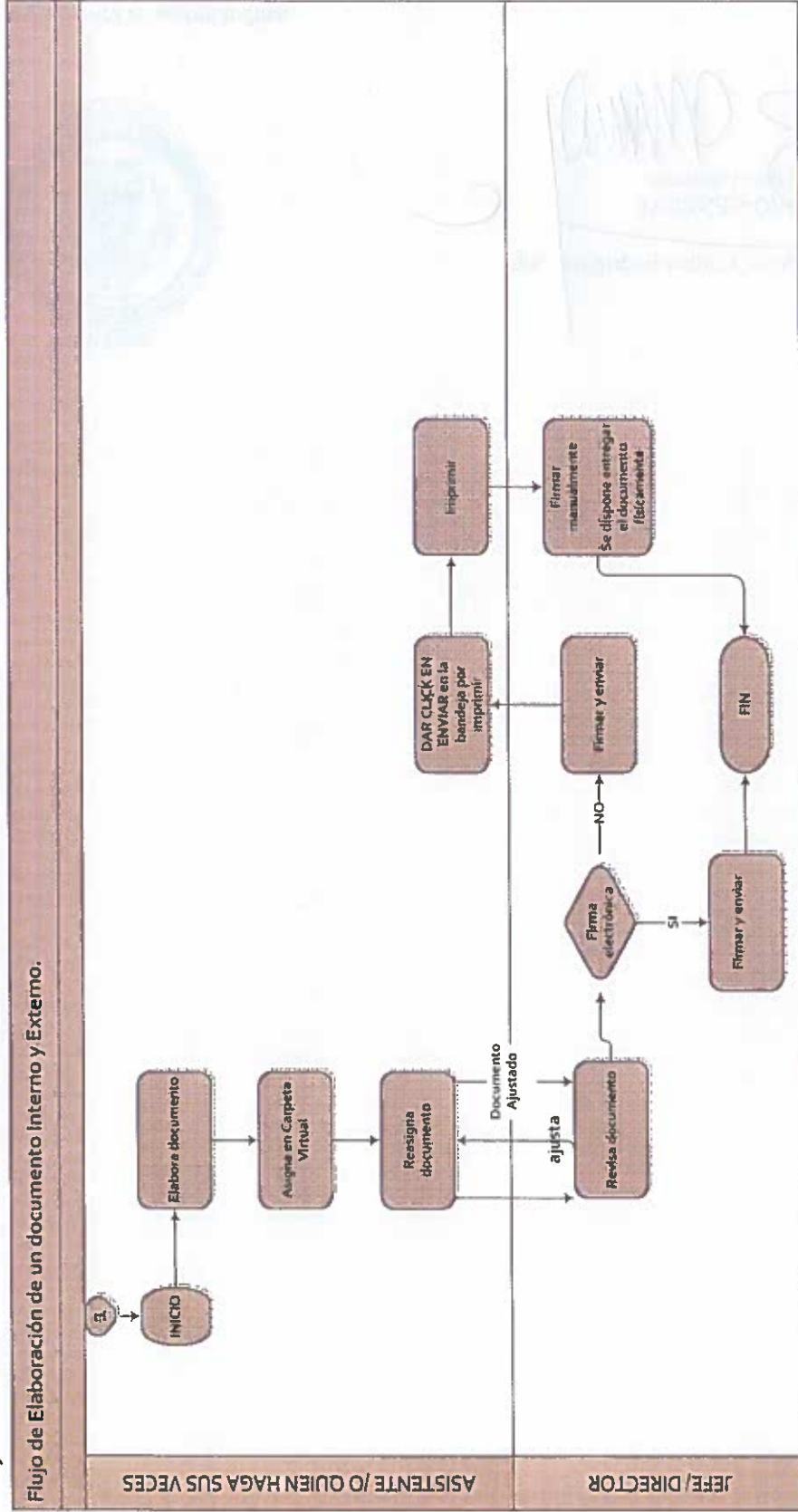
A handwritten mark consisting of a long, thin diagonal line with a small loop at the top right end, resembling a stylized signature or a checkmark.

FLUJO DE REASIGNACIÓN DE UN DOCUMENTO INTERNO Y EXTERNO.



Nota.- Todos los documentos recibidos, deben ser asignados en carpeta virtual.

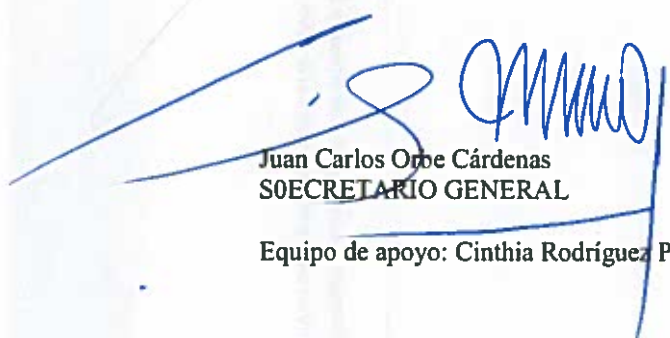
FLUJO DE ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO INTERNO Y EXTERNO.



NOTA: Cuando el Jefe /Director elabore directamente el documento, deberá cumplir con las acciones establecidas en el "Flujo de Elaboración de un documento Interno y Externo". Además, deberá "informar" en el sistema de gestión documental Quipux-ESPE, a la asistente administrativa o quien haga sus veces, para que no se pierda la secuencia del archivo.

Los lineamientos que anteceden, no inhiben en modo alguno el cumplimiento del Manual de Gestión Documental y Archivos de la Institución, aprobado por el H. Consejo Universitario y expedido con Orden de Rectorado No. ESPE-HCU-OR-2016-016, del 03 de marzo del 2016, publicado en la página Web institucional, link "reglamentos" – Base Legal.

Sangolquí, 04 de julio de 2017


Juan Carlos Orbe Cárdenas
SOSECRETARIO GENERAL

Equipo de apoyo: Cinthia Rodríguez Pallo

