

Secretaría General

DIRECTRIZ No. 1 PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX – ESPE Y ARCHIVOS, EN LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

BASE LEGAL.-

Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Codificado de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, que en su Art. 39 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.-

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

DIRECTRIZ GENERAL.-

La administración del sistema de gestión documental QUIPUX – ESPE y archivos, corresponde a la Secretaría General de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, a través de sus áreas dependientes: Centro de Atención al Usuario (CAU) y Archivo General (AG), quien deberá cumplir y hacer cumplir las regulaciones que sobre la materia están vigentes en la Institución.

DIRECTRICES ESPECÍFICAS.-

1. El sistema de gestión documental QUIPUX - ESPE, estará implementado en todos los niveles de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, matriz, unidades académicas externas, extensiones, Centros de Apoyo.
2. Todo documento obligatoriamente se lo elaborará por el sistema de gestión documental QUIPUX – ESPE; de esta manera no se pierde el registro documental y archivo.
3. Toda la correspondencia generada por la Universidad, tales como: oficios, acuerdos, circulares, memorandos, notas, provisiones, resoluciones, entre otros, se elaborarán de acuerdo con las plantillas estipuladas y normadas en el sistema de gestión documental QUIPUX - ESPE.

4. Toda la documentación que oficialmente remita la Universidad para instituciones públicas, privadas y/o militares, deberá ser entregada en el Centro de Atención al Usuario (CAU) –sede matriz- hasta las 08H15 de cada día, de la siguiente manera:

Original y copia del oficio y sus anexos, si lo hubiera, en sobre cerrado rotulado en computadora, con las siguientes especificaciones:

- a. Título académico/grado del destinatario
 - b. Nombres y apellidos del destinatario
 - c. Cargo
 - d. Dirección exacta
 - e. Número telefónico para contacto (de preferencia convencional).
5. La documentación que esté dirigida a la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, a sus autoridades, funcionarios, directivos, ingresará oficialmente a la Institución a través del Centro de Atención al Usuario (CAU), en donde una vez revisada y registrada, será remitida por medio del sistema de gestión documental QUIPUX ESPE, a la unidad que corresponda para su trámite. Además y según fuera el caso, se realizará el traspaso físico de la documentación, debiendo sentarse la razón pertinente.
 6. Las autoridades de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, y los funcionarios/directivos que hayan sido autorizados, contarán con firma electrónica para la suscripción de la correspondencia interna, sin que esto limite en modo alguno el suscribir determinados documentos con firma manuscrita. A su vez, quienes no estén autorizados para firmar electrónicamente documentación institucional, lo harán en forma manuscrita.
 7. La correspondencia enviada a instituciones externas a la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, podrá salir con firma manuscrita o electrónica.
 8. Todo documento deberá ser registrado en las carpetas virtuales, previo a su reasignación o envío.
 9. Cuando se dé respuesta a un trámite, siempre se hará referencia al documento que lo origina (número y fecha del documento).
 10. En la recepción/entrega de documentos deberá registrarse: fecha, hora, nombre y firma de responsabilidad.
 11. Todo documento que deba imprimirse y conste en más de una hoja, se imprimirá de lado a lado, optimizando así recursos y apoyando al equilibrio ecológico. Además, todas las hojas deberán contar con las sumillas y numeración correspondiente.
 12. En ningún documento el pie de firma constará en hoja separada, debiendo en esos casos, imprimirse al reverso; o según corresponda justificar espacios, para que la firma conste en otra hoja.
 13. Los anexos a un documento, a más de estar numerados, contarán con la sumilla de responsabilidad de la persona que lo elaboró y en formato PDF; salvo el caso en que haya necesidad de registrar cierta información, en cuyo evento se podrá utilizar otro tipo de formato.
 14. La Unidad de Tecnologías de información y Comunicaciones UTIC, brindará el soporte técnico permanente para el óptimo funcionamiento del sistema de gestión documental QUIPUX - ESPE.
 15. La Unidad de Talento Humano, será la responsable de notificar oportunamente al Centro de Atención al Usuario (CAU), en caso de que se produzcan subrogaciones, designación de nuevas autoridades, traslados administrativos, renunciaciones, etc., para la actualización de información en el sistema de gestión documental QUIPUX - ESPE.

Dicha notificación tendrá lugar en un plazo máximo de 24 horas posterior a tales eventos.

16. La documentación de carácter personal, no será recibida por el Centro de Atención al Usuario. Dicha área procesará únicamente documentación oficial de la Institución.
17. La documentación elaborada a través del sistema de gestión documental QUIPUX - ESPE, que cuente con firma electrónica y que tenga el carácter de relevante, deberá ser archivada de manera correcta, por los responsables de la gestión documental, con fines de consulta y custodia; en tanto que toda la documentación suscrita manualmente será archivada de igual forma. Para tal efecto, se cumplirá con lo previsto en el Manual de Gestión Documental y Archivo y, el Instructivo de Tablas de Retención Documental (TRD), de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE; todo esto sin perjuicio de llevar el archivo digital.
18. La documentación ingresada a trámite en la Universidad, deberá ser despachada en los plazos y términos establecidos en la ley; o en aquel señalado en el propio documento, precautelando así el interés institucional.
19. Todo documento que deba ser suscrito de forma manual, se lo hará con tinta de color azul, por efectos de reconocimiento de firmas, en el marco de la ley; a su vez, los sellos de tinta se colocarán al costado derecho de la firma, nunca sobre la misma.
20. Para efectos del Sistema de Gestión Documental Quipux - ESPE, el pie de firma/destinatario de autoridades, funcionarios, directivos, personal docente/investigador, administrativo, trabajadores, estará acorde a la información (registro de datos), que deberá ser proporcionada oportunamente por la Unidad de Talento Humano, a la Secretaría General - CAU. A su vez el grado académico se sujetará a la información que aparezca registrada en la página Web de la SENESCYT; en este caso, se considerará el último título registrado a nivel pregrado y postgrado, según el ámbito de gestión.
21. Nadie puede firmar "por", ya que aquello carece de valor legal. De igual manera, no se puede suscribir un documento por otra persona, con un nombre o cargo que no le corresponda.
22. Cuando se produzca cambios/traslados administrativos, renunciaciones, etc., se suscribirá la respectiva acta de entrega recepción de bienes documentales, en los plazos previstos en la normatividad pertinente.
23. Para acceder por parte de usuarios internos, a copias simples o certificadas de documentación que se encuentra a custodia del Archivo General, deberá solicitárselo por escrito y con memorando, al Secretario General. En el caso de ciudadanos y con fundamento en la Ley Orgánica de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y su Reglamento General, se lo solicitará por escrito al Rector de la Institución, mediante carta que se ingresará en el CAU.
24. Para el préstamo de documentos físicos que se encuentran a custodia del Archivo General, las unidades generadoras de los mismos, deberán solicitarlo por escrito y con memorando, al Secretario General, especificando el número, fecha y asunto del documento o expediente; dicho préstamo será de hasta cuarenta y ocho (48) horas hábiles, y en casos debidamente justificados, se ampliará el plazo, de lo que se sentará la razón correspondiente.
25. Para ingresar a la sala de consultas del Archivo General, el usuario interno presentará su cédula de ciudadanía o carnet de identificación de la Institución, al responsable del área en mención, al tiempo de llenar el registro correspondiente. No se podrá ingresar al Archivo General, con los siguientes materiales: cámaras, celulares, gorras, gafas.

- esferográficos o cualquier dispositivo o artefacto electrónico con el que se pueda alterar o reproducir la documentación, objeto de consulta; en caso de incumplimiento se adoptarán las acciones legales y reglamentarias pertinentes.
26. La Secretaría General, al aprobar el cronograma de trabajo de cada año para el Archivo General, planificará las capacitaciones en temas archivísticos, para el personal de asistentes administrativas y personal que tenga bajo su administración, documentación y archivos.
 27. En caso de necesitarse asistencia técnica en temas de gestión documental o archivística, las unidades de gestión deberán solicitarlo directamente al Centro de Atención al Usuario (CAU) o al Archivo General (AG), según corresponda, vía correo electrónico institucional o telefónicamente, de lo que se llevará el registro correspondiente.
 28. Las asistentes administrativas o quien haga sus veces, deben asignar en carpetas virtuales toda la documentación para su archivo virtual y conocimiento de su recorrido.
 29. Para la creación de carpetas virtuales adicionales, los usuarios deberán solicitarlo directamente por correo electrónico institucional o vía telefónica, al personal del Archivo General.
 30. Los responsables de los archivos de gestión, deberán remitir a la Secretaría General, para custodia en el Archivo General, la documentación que haya sido producida en años anteriores; a tal efecto deberá asignarse el valor correspondiente a los documentos o expedientes, de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación Documental y Archivos Magnéticos de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE y cumplir con lo establecido en el Manual de Gestión Documental y Archivos de la Institución.
 31. Los documentos que han cumplido su tiempo de conservación en el repositorio del Archivo General, deberán ser inventariados y respaldados en formato digital; posterior a ello se emitirá el informe técnico que corresponda y se pondrá a consideración del Comité Institucional de Valoración Documental, para el proceso de eliminación en el marco de la ley.

Las directrices 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, 15 de abril de 2016.



Juan Carlos Orbe Cárdenas
SECRETARIO GENERAL

Equipo de apoyo: personal de la Secretaría General.
