



## PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

No. 781

Abg. OSCAR PICO SOLÓRZANO

SECRETARIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, (E)

### Considerando:

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. 718 de 11 de mayo de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 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**, mediante Acuerdo Ministerial No. 571 de 17 de enero de 2011, de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, se creó la Subsecretaría de Tecnologías de la Información.

**Que**, mediante Resolución 11127 de 30 de mayo de 2011, de la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica del Ministerio de Industrias y Productividad, se oficializa la Primera Revisión de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2410 "Documentación. Elaboración de oficios, oficios circulares, memorandos, memorandos circulares. Requisitos".

**Que**, es necesario reformar el Acuerdo No. 718 de 11 de mayo de 2009, para el uso correcto y adecuado del Sistema de Gestión Documental QUIPUX, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Resolución 11127.

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 15 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

### ACUERDA:

#### REFORMAR EL ACUERDO MINISTERIAL No. 718 DE 11 DE MAYO DE 2009

**Artículo 1.-** En todos los artículos donde se establezca los nombres de dominio [www.gestiondocumental.gov.ec](http://www.gestiondocumental.gov.ec) y <http://firmadigital.informatica.gov.ec>, sustitúyase aquellos por los siguientes: [www.gestiondocumental.gob.ec](http://www.gestiondocumental.gob.ec) y <http://firmadigital.informatica.gob.ec>, respectivamente.

**Artículo 2.-** En el Artículo 2, Funcionalidades del sistema, sustitúyase el literal a) por el siguiente:

"a) Creación, envío, recepción, almacenamiento y clasificación de memorandos, oficios y circulares."

**Artículo 3.-** Sustitúyase el Artículo 3, Administración del sistema web, por el siguiente:

"**Art. 3.- Administración del Sistema de Gestión Documental QUIPUX.-** La unidad gubernamental encargada de administrar el sistema QUIPUX es la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública."



## PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

**Artículo 4.-** En el Artículo 4, Almacenamiento de la Información, elimínese la Tabla No.1 y sustitúyase el tercer párrafo por el siguiente:

“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 e información de la institución”.

**Artículo 5.-** En el Artículo 5, Codificación y formato de los documentos, sustitúyase en los literales a, b y c la frase “1. Siglas de la institución y/o área” por “1. Siglas de la institución y área” y elimínese el penúltimo párrafo.

**Artículo 6.-** En el Artículo 6., Organización del archivo digital y del archivo físico, sustitúyase el segundo párrafo por el siguiente:

“Todo documento digital o físico deberá 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 institución en donde se implemente el Sistema de Gestión Documental QUIPUX.”

**Artículo 7.-** Sustitúyase el Artículo 8, Accesibilidad y confidencialidad, por el siguiente:

**“Art. 8.- Accesibilidad y confidencialidad.-** 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.”

**Artículo 8.-** Sustitúyase el Artículo 11, Soporte y documentación del sistema, por el siguiente:

**“Art. 11.- Operación, mantenimiento, soporte y documentación del Sistema QUIPUX.-** La unidad que administra el sistema será la encargada de brindar los servicios de operación, mantenimiento, soporte y documentación del mismo. Los documentos asociados a este sistema estarán disponibles en la página de inicio del Portal [www.gestiondocumental.gob.ec](http://www.gestiondocumental.gob.ec)”.

**Artículo 9.-** En el Artículo 12, Definición de términos, sustitúyase:

El literal f) por el siguiente: **“f) Circular.-** Textos de igual contenido dirigidos a un grupo de personas para dar conocimiento de algo”.

El literal i) por el siguiente: **“i) Documento Confidencial.-** Documento calificado por el usuario actual y cuyo conocimiento está circunscrito a un grupo determinado de personas”.

El literal p) por el siguiente: **“p) 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.”



## PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

El literal q) por el siguiente: "**q) Oficio.**- Comunicación escrita codificada, de carácter externo, que se utiliza en las relaciones entre organismos nacionales e internacionales, organizaciones, entidades y personas naturales y jurídicas. Si hay más de un destinatario, el Oficio se debe denominar Oficio Circular".

- Añádase el literal t) "**t) Bandeja de Entrada.**- Unidad institucional donde se recibe físicamente la documentación externa de la institución."

**Artículo 10.**- A continuación del Artículo 12 agréguese los siguientes artículos:

"**Art. 13.**- Salvo justificadas excepciones, todos los documentos anexos deben enviarse en archivos digitales y en lo posible firmados electrónicamente. Si por el tamaño de los mismos, no pueden enviarse por el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, se los incluirá en un CD/DVD y el documento será enviado manualmente."

"**Art. 14.**- En toda la documentación recibida de persona jurídica o natural, que no sea parte del sector público, debe constar de manera obligatoria en la sección del firmante, el número de la cédula de identidad del remitente. Si el documento fuere entregado a una autoridad de alto nivel en "sus manos", se podrá recibir y tramitar el documento sin requerir este número de identidad."

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.**- 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)".

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.**- Las demás disposiciones contenidas en el Acuerdo Ministerial No. 718 del 11 de mayo de 2009 permanecen vigentes.

**Segunda.**- Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución encárguese al Subsecretario de Tecnologías de la Información.

**Dado** en el Palacio Nacional, en Quito, a 13 de julio de 2011.

OSCAR PICO SOLÓRZANO

SECRETARIO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, (E)