

**Nº 718**

**Vinicio Alvarado Espinel  
SECRETARIO GENERAL DE LA  
ADMINISTRACION PÚBLICA Y COMUNICACIÓN**

**Considerando:**

Que el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva en su artículo 116 número 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 Nº 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,

En ejercicio de sus atribuciones constantes en los artículos 15 letra b) y s) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Acuerda:**

**DECRETAR EL SIGUIENTE INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX PARA LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL:**

**Art. 1.-** Se dispone a las entidades de la Administración Pública Central de la Función Ejecutiva la utilización del sistema web [www.gestiondocumental.gov.ec](http://www.gestiondocumental.gov.ec) para la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos digitales y físicos.

**Art. 2.- Funcionalidades del sistema.-** El sistema web tiene las siguientes funcionalidades:

- a) Creación, envío, recepción, almacenamiento y clasificación de memorandos, oficios y circulares digitales firmados electrónicamente;
- b) Búsqueda, recuperación y presentación de documentos, incluido el recorrido de los mismos;
- c) Acceso al sistema por parte de usuarios internos y externos de las instituciones, incluidos ciudadanos;
- d) Organización, clasificación y almacenamiento de documentos digitales en carpetas o expedientes virtuales. Se incluye control de documentos en papel almacenados en archivos físicos;
- e) Recepción, captura e ingreso de documentos en papel;
- f) Tramitación de documentos conforme flujo orgánico regular interno;
- g) Uso de firmas electrónicas personales e intransferibles en los documentos digitales. Se permite la creación y envío de documentos sin firma electrónica con el envío obligado del papel firmado;
- h) Creación de reportes estadísticos de documentos creados y enviados, tramitados, pendientes y archivados;
- i) Conservación, transferencia o eliminación de carpetas o expedientes, según tablas de conservación documental;
- j) Creación compartida de documentos; y,
- k) Administración de instituciones, áreas, archivos digitales y físicos, usuarios y sus perfiles.

**Art. 3.- Administración del sistema web.-** La administración del sistema web [www.gestiondocumental.gov.ec](http://www.gestiondocumental.gov.ec) estará temporalmente a cargo de la Subsecretaría de Informática de la Presidencia de la República, hasta que se conforme una unidad con la estructura y recursos humanos, técnicos y organizacionales suficientes.

**Art. 4. Almacenamiento de la información.-** A través del sistema web [www.gestiondocumental.gov.ec](http://www.gestiondocumental.gov.ec) se almacenará y clasificará la información documental de las entidades o instituciones registradas y que utilicen el sistema, bajo estrictas normas y estándares de seguridad, confidencialidad, privacidad, disponibilidad y conservación de la información.

Las características de autenticidad, fiabilidad e integridad de la información están garantizadas con el uso de firmas electrónicas proporcionadas por una entidad de Certificación de Información Acreditada por el Consejo Nacional de Telecomunicaciones - CONATEL.

La estructura de la base de datos para almacenar la información documental se muestra en la Tabla N° 1.

Orden	Campo	Descripción
1	Número del documento	Identificador único del documento o del mensaje de datos.
2	Código del documento	Identificador único compuesto por las siglas de la institución y/o área, tipo de documento, el año en curso y número de documento.
3	Fecha de registro	Fecha de registro de documento.
4	Fecha del documento	Fecha de emisión del documento.
5	Ubicación del documento	Dirección de la ubicación del documento en el archivo digital.
6	Estado del trámite	Estado del trámite.
7	Usuario actual	Usuario actual.
8	Fecha asignación usuario	Fecha máxima del trámite.
9	Confirmación de lectura	Indica si el documento fue leído o no.
10	Fecha de agenda	Fecha para la que se agendó un documento pendiente.
11	Con copia	Usuarios a los que se les envía una copia.
12	Número externo	Número con el que llega un documento externo.
13	Asunto	Tema del documento.
14	Descripción anexos	Descripción de los anexos.
15	Confirmación de impresión	Indica si el documento fue impreso o no.
16	Texto	Texto del documento.
17	Tipo	Tipo de documento: memorando, oficio o circular.
18	Remitente	Identificación del remitente.
19	Destinatario	Identificación del destinatario.
20	Permiso	Seguridad del documento (público o reservado).
21	Firma	Indica si el documento fue firmado o no.
22	Fecha firmado	Fecha de la firma electrónica.
23	Documento firmado	Mensaje de datos con la firma electrónica.
24	Institución actual	Institución actual en la que se encuentra el documento.

**Tabla N° 1. Estructura para almacenar la información documental**

Los documentos serán además almacenados en carpetas de formato PDF (Portable Document Format).

Hasta que se expida una Normativa de Estándares de Interoperabilidad, los documentos o archivos anexos, firmados o no electrónicamente y a procesar en el sistema, deberán usar formatos no propietarios o abiertos, preferiblemente los formatos ODF (Open Document Format) o PDF.

**Art. 5.- Codificación y formato de los documentos.-** Los documentos tendrán un código único o identificador asignado por el sistema, formado de la siguiente manera:

- a) Los memorandos:
  1. Siglas de la institución y/o área.
  2. Año en curso.
  3. Secuencial.
  4. Tipo del documento (M);
  
- b) Los oficios:
  1. Siglas de la institución y/o área.
  2. Año en curso.
  3. Secuencial.
  4. Tipo del documento (O); y,
  
- c) Las circulares:
  1. Siglas de la institución y/o área.
  2. Año en curso.
  3. Secuencial.
  4. Tipo del documento (C).

Estos documentos tendrán un formato predeterminado para el encabezado, pie de página, imagen institucional y demás información que se considere pertinente.

La codificación y formato de los documentos pueden ser configurados por el Administrador institucional en cada institución.

**Art. 6.- Organización del archivo digital y el archivo físico.-** La organización del archivo digital y del archivo físico serán definidos en el sistema por el Administrador institucional, por institución y/o áreas.

Todo documento digital o físico deberá ser asignado a una carpeta o expediente. Las carpetas 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.

El Administrador del archivo físico es el responsable de la organización física del mismo y la definirá conforme a su organización actual y de acuerdo al Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos.

**Art. 7.- Preservación y conservación de los documentos.-** Las instituciones que utilicen el sistema son las responsables del uso y gestión de su información y la unidad encargada de

administrar el sistema es la responsable del repositorio de la información.

Esta unidad encargada de administrar el sistema garantizará que los documentos permanezcan completos tanto en su contenido como en su estructura y su contexto; fiables, en cuanto al contenido; auténticos, en cuanto a la originalidad; y accesibles, en cuanto a su localización y legibilidad.

Los tiempos de conservación, transferencia o eliminación de expedientes digitales y/o físicos se asignarán de acuerdo a las necesidades de cada institución y se los establecerá siguiendo las directrices que constan en el Apartado VI del Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos.

Los documentos digitales tendrán una marca de tiempo que asegure el tiempo exacto de cada operación realizada y la vigencia de la firma electrónica si los mismos hubiesen sido firmados digitalmente.

**Art. 8.- Accesibilidad y confidencialidad.-** La accesibilidad a la información estará restringida de acuerdo al área a la que esté asignado el usuario en el sistema y respetando el principio de confidencialidad de la siguiente manera:

- a) La máxima autoridad de la institución (Ej.: Ministro o Secretario), podrá buscar, acceder y consultar únicamente la información y documentación que se tramita en su institución. Igualmente, los jefes de área (Ej. subsecretarios o directores) podrán buscar, acceder y consultar únicamente dentro de su área de acción, de acuerdo a las áreas y jefaturas definidas por el administrador institucional;
- b) El funcionario de un área determinada puede buscar y consultar, en su institución u otra, únicamente el recorrido de la documentación generada o tramitada por el mismo, con la finalidad de situar un trámite. Esta facultad no le permite acceder a la información y documentación de otras áreas ni instituciones; y,
- c) Un ciudadano o usuario externo al sistema, puede buscar y consultar únicamente, el recorrido o trámite de la documentación por él generada, en cualquier institución, con la finalidad de ubicar un trámite por él iniciado; pero no puede acceder a la información y documentación de ninguna institución.

Una de las garantías de confidencialidad del sistema, es que únicamente el usuario destinatario de un documento puede ver y abrir el mismo.

Sólo la máxima autoridad de una institución puede calificar un documento como reservado, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.

**Art. 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 el responsable de la administración de la creación y actualización de usuarios y sus perfiles. Así mismo deberá reportar cualquier hecho ilícito e

infracción detectado además de prestar el apoyo requerido para cualquier auditoría informática a las autoridades institucionales y de control.

La unidad que administre el sistema implementará medidas de seguridad estrictas 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 equipos y programas, corrupción de datos, robos y sabotajes.

**Art. 10.- Aplicación web para firmar electrónicamente.-** Se pone a disposición de los usuarios, que disponen de certificados de firma electrónica, la aplicación Web <http://firmadigital.informatica.gov.ec> para que puedan firmar, verificar y descifrar documentos digitales, así como también verificar la validez de los certificados.

**Art. 11.- Soporte y documentación del sistema.-** La unidad que administre el sistema será la encargada de brindar el soporte técnico respectivo, así como elaborar, actualizar y difundir la documentación para la operación y mantenimiento del sistema.

**Art. 12.- Definición de términos:**

- a) **Administrador institucional.-** Funcionario encargado de la configuración y administración del sistema dentro de cada institución;
- b) **Administrador del archivo físico.-** Funcionario encargado de organizar y custodiar el archivo físico del área o institución;
- c) **Archivo digital.-** Es el conjunto de carpetas o directorios donde se almacenan los documentos digitales;
- d) **Archivo físico.-** Es el conjunto de carpetas o expedientes físicos donde se almacenan los documentos físicos o en papel;
- e) **Autenticación.-** Proceso de confirmación de la identidad del usuario que generó un documento digital y/o que utiliza un sistema informático;
- f) **Circular.-** Documento que utiliza una autoridad de la Administración Pública para comunicar asuntos de carácter general a todos o gran parte de sus subalternos;
- g) **Confidencialidad.-** Aseguramiento de que el documento digital sea conocido sólo por quienes están autorizados para ello;
- h) **Disponibilidad.-** Aseguramiento de que los usuarios autorizados tengan acceso oportuno al documento digital y sus métodos de procesamiento;
- i) **Documento digital.-** Toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos. Equivalente a mensaje de datos en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos;
- j) **Documento físico.-** Documento convencional o en papel;
- k) **Documento público.-** Documento de libre acceso y cuyo conocimiento no está restringido a ningún grupo de personas;
- l) **Documento reservado.-** Documento calificado por la autoridad y cuyo conocimiento está circunscrito a un grupo determinado de personas;
- m) **Expediente.-** Último nivel de la organización de archivos digital o físico, en donde se almacenan los documentos digitales o físicos, que refleja un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos, pertenecientes a una persona o asunto;

- n) **Información.-** Contenido de un documento digital o físico;
- o) **Integridad.-** Salvaguardia de la exactitud y totalidad de la información y de los métodos de procesamiento del documento digital, así como de las modificaciones realizadas por entes debidamente autorizados;
- p) **memorando.-** Documento en el que se expone algo que debe tenerse en cuenta o comunicarse para una acción o en determinado asunto en la Administración Pública. Mensaje de datos al interior de una institución;
- q) **oficio.-** Documento de carácter oficial o protocolario que utiliza una autoridad para comunicar asuntos referentes de la Administración Pública a otra autoridad. Mensaje de datos externos entre instituciones o personas naturales o jurídicas;
- r) **Privacidad.-** El derecho a mantener el secreto sobre las acciones, comunicaciones y documentos personales de una persona; y,
- s) **Repositorio.-** Sitio centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente base de datos o archivos informáticos.

De la ejecución del presente acuerdo, que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese al Subsecretario de Informática de la Presidencia de la República.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 11 de mayo del 2009.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

Quito, 11 de mayo del 2009.

f.) Ab. Oscar Pico Solórzano, Subsecretario General de la Administración Pública.