



Universidad Técnica de Ambato

Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822-960; correo-e: hcusecregeneral@uta.edu.ec
Ambato – Ecuador

RESOLUCIÓN: 1034-CU-P-2020

El Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Ambato, en sesión ordinaria efectuada el martes 18 de agosto de 2020, mediante conferencia remota utilizando la plataforma tecnológica zoom, dando atención: al decreto 1126, por el cual el Presidente de la República renueva el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional por la presencia del (COVID-19) en el Ecuador, la declaratoria de pandemia emitida por la Organización Mundial de la Salud, al Acuerdo N° MDT-2020-076, del Ministerio de Trabajo, que plantea las directrices para la aplicación de teletrabajo emergente durante la declaratoria de emergencia y de conformidad a lo determinado en el artículo 64 del Código Orgánico Administrativo; vista y analizada la Resolución 0997-CU-P-2020, del 04 de agosto de 2020, por medio de la cual el Máximo Organismo Universitario resolvió en lo principal aprobar en primera el REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SIGD) DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO; y luego de la exposición efectuada por el Ingeniero Robert Vaca Alban y el Licenciado MSc. Arcángel Eduardo Sánchez Gómez, Director de Tecnología de Información y Comunicación y Coordinador de la Unidad de Documentación y Archivo Institucional, respectivamente, solicitan se apruebe en segunda y definitiva el instrumento legal antes señalado, el cual permitirá adaptar la reglamentación interna a la realidad tecnológica de la institución; y en uso de sus atribuciones contempladas en el artículo 16 literal i) del Estatuto Universitario y demás normativa legal aplicable para el efecto;

RESUELVE:

1. Aprobar en segunda y definitiva el “**REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SIGD) DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**”, de conformidad al documento adjunto.
2. De la ejecución de la presente resolución, aplicación y difusión del cuerpo legal materia de la presente Resolución encárguese la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación – DITIC, y la Secretaría General, en el ámbito de sus competencias, antes que deberán coordinar las acciones necesarias con las demás Unidades Administrativas y Académicas para su adecuado y efectivo cumplimiento.

Ambato agosto 18, 2020

Dr. Galo Naranjo López, PhD.
**PRESIDENTE DEL H. CONSEJO
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**



Ab. MSc. José Romo Santana
SECRETARIO GENERAL

copias: Rectorado
VICERRECTORADOS
DECANOS
SECRETARIOS DE FACULTAD
FACULTADES
DIRECCIONES
Ing. Robert Vaca
MSc. Arcángel Sánchez Gómez
SECRETARÍA GENERAL
PROCURADURÍA
Auditoría Interna

GN/JLR/IV



Universidad Técnica de Ambato

Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822-960; correo-e: hcusecregeneral@uta.edu.ec
Ambato – Ecuador

EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

CONSIDERANDO:

Que el artículo 226 de la Constitución de la República Ecuador indica que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que, el artículo 355 de la misma norma invocada, en concordancia con el artículo 17 de la Ley Orgánica De Educación Superior, reconocen a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución;

Que, el literal e) del artículo 18 de la Ley Orgánica referida, señala que las Universidades y Escuelas Politécnicas, tienen libertad para gestionar sus procesos internos dentro de la autonomía responsable;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 718 del 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, el cual fue reforma de fecha 27 de julio de 2011;

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. Asimismo, el artículo 8 *Ibidem*, se establecen las condiciones para la conservación de los mensajes de datos.

Que, el artículo 14 de la ley señalada, 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, los artículos 15 del cuerpo legal referido, determina los requisitos de validez de la firma electrónica, entre las cuales se relata el literal b) que señala que esta firma debe permitir verificar inequívocamente la autoridad e identidad del signatario, mediante dispositivos técnicos de comprobación;

Que, la Ley invocada, 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, la Presidencia de la República del Ecuador expidió la **REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS**, mediante acuerdo Nro. SGPR-2019-0107, de fecha 10 de abril de 2019, con la finalidad de dotar de normas completas adecuando el mecanismo que permita promover la defensa y protección de los derechos fundamentales como el acceso a la información pública, mejorando la eficiencia y eficacia de los servicios que prestan, así como fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía;



Universidad Técnica de Ambato

Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822-960; correo-e: hcusecregeneral@uta.edu.ec
Ambato – Ecuador

Que, el señor Presidente Constitucional de la República, Lenín Moreno Garcés, emitió el **DECRETO EJECUTIVO NO. 981**, de fecha 28 de enero de 2020, a través del cual señala que en el marco de la política de gobierno electrónico es necesario que las autoridades, funcionarios y servidores públicos cuenten con un certificado de firma electrónica con la finalidad de agilizar su gestión;

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 manifiesta la necesidad de reducir el uso de papel;

Que, las **NORMAS DE CONTROL INTERNO** en su artículo 405-04, que habla sobre la documentación de respaldo y su archivo establece que la máxima Autoridad de cada institución 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.

Que, el Honorable Consejo Universitario con la finalidad de cumplir con las disposiciones de la Presidencia de la República y de acogerse a la implementación del gobierno electrónico, considera pertinente la aprobación del **REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SIGD) DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**, para de esta forma incentivar al uso de las tecnologías de la información y comunicación y firmas electrónicas por parte de los funcionarios de la institución con el fin de modernizar las relaciones con los ciudadanos, entre entidades de gobierno y empresas privadas;

En uso de sus atribuciones, contempladas en el artículo 16 literal i) del Estatuto Universitario:

RESUELVE:

APROBAR Y EXPEDIR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SIGD) DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

TÍTULO I GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 1. *Glosario de términos.* - Para efectos de la aplicación del presente Reglamento se han adoptado las siguientes definiciones:

1. **Acuerdo.-** Documento administrativo que recoge las decisiones adoptadas por los órganos competentes sobre la iniciación y las cuestiones que se suscitan en la tramitación de un procedimiento con carácter previo a la resolución del mismo. Es siempre una declaración unilateral de las partes.
2. **Autenticidad.-** Un documento auténtico es que del que se puede probar: a) que es lo que afirma ser; b) que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado; y, c) que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma.
3. **Certificado de firma electrónica.-** Es el mensaje de datos que certifica la vinculación de una firma electrónica con una persona determinada, a través de un proceso de comprobación que confirma su identidad.



Universidad Técnica de Ambato

Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822-960; correo-e: hcusecregeneral@uta.edu.ec
Ambato – Ecuador

4. **Circular.**- Comunicación oficial que se utiliza para informar sobre cualquier noticia, procedimiento, evento actual, etc., que pueda resultar de interés para un grupo de personas, funcionarios, empresas o instituciones tanto en el interior de la universidad como fuera de ella.
5. **Ciudadano.**- Toda persona ajena a la Institución y que interactúa con el Sistema Informático de Gestión Documental (SIGD), mediante documentación externa.
6. **Desmaterialización electrónica de documentos.**- Es la transformación de información contenida en documentos físicos a mensajes de datos, mismos que deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas ante una de las entidades autorizadas.
7. **Digitalización.**- Conversión digital de documentos originales en soporte papel, con el objeto de incrementar el acceso a la información, reducir la manipulación y uso de materiales originales, frágiles o utilizados intensivamente.
8. **DITIC.**- Dirección de Tecnología de Información y Comunicación.
9. **Documentación externa.**- Correspondencia y/o comunicaciones oficiales provenientes de usuarios, personas u organizaciones externas a la institución.
10. **Documentación interna.**- Correspondencia y/o comunicaciones oficiales producidas y tramitadas internamente por los funcionarios de la institución.
11. **Documento digital.**- Es el documento producto de una captura mediante equipos de escaneo.
12. **Documento electrónico.**- Es la información que una entidad pública genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado y que se considera auténtico cuando es firmado electrónicamente por su productor.
13. **Documentos anexos.**- Son todos aquellos documentos que se adjuntan al trámite y que refuerzan la información presentada, para su tratamiento teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a. El ciudadano que adjunta documentación adicional a la comunicación, sean en soporte físico o digital en PDF;
 - b. Es necesario agregar una descripción que permita identificar el contenido de los documentos.
14. **Fiabilidad.**- Un documento fiable es aquel cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.
15. **Firma electrónica.**- Son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, y que puedan ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos.



Universidad Técnica de Ambato

Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822-960; correo-e: hcusecregeneral@uta.edu.ec
Ambato – Ecuador

16. **Funcionario/a.**- Es toda persona que mantiene una relación laboral con la Universidad Técnica de Ambato.
17. **Integridad.**- La integridad de un documento hace referencia a su carácter completo e inalterado.
18. **Memorando.**- Comunicación oficial que se genera al interior de la Universidad Técnica de Ambato, de autoridades superiores a inferiores y viceversa; y puede circular dentro de ella.
19. **Metadatos.**- Son los datos que permiten describir el contenido, el contexto y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1).
20. **Nota.**- Documento oficial de transmisión de información, empleado para la comunicación interna entre órganos, unidades o dependencias de una misma organización.
21. **Oficio.**- Comunicación escrita codificada de carácter externo que se utiliza para relaciones entre organismos, instituciones, empresas y personas naturales o jurídicas nacionales e internacionales, por lo que no deberá ser utilizado para el envío de comunicaciones oficiales al interior de la universidad. Si hay más de un destinatario en la comunicación, el oficio se debe denominar "Circular".
22. **Resolución.**- Documento administrativo que recoge las decisiones de un órgano competente que pone fin a un procedimiento o trámite, resolviendo las cuestiones planteadas en éste.
23. **SIGD.**- Sistema Informático de Gestión Documental.
24. **SSL.**- Acrónimo de Secure Sockets Layer (capa de sockets seguros), la tecnología estándar para mantener segura una conexión a Internet a través de navegadores web o servidores.
25. **Usuario.**- Es todo funcionario o ciudadano que interactúa con el SIGD.

TÍTULO II NORMAS COMUNES

CAPÍTULO I SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SIGD)

Artículo 2. Implementación del Sistema.- La Universidad Técnica de Ambato dispone la implementación del Sistema Informático de Gestión Documental (SIGD), en todas las Unidades Académicas y Administrativas, como herramienta informática de apoyo en la realización eficiente de los procesos de gestión documental (producción, registro, control, tramitación, clasificación y descripción documental), debiendo generarse y/o registrar su recepción y tramitarse toda la documentación enviada y recibida, interna y externamente a través y exclusivamente por el SIGD, sin perjuicio de que cuando fuere necesario por la naturaleza e importancia de la documentación, contar con ella físicamente, se la podrá enviar a la unidad que la requiriera.

A este efecto, la Unidad de Documentación y Archivo de la Institución bajo aprobación de la Comisión Técnica de



Universidad Técnica de Ambato

Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822-960; correo-e: hcusecregeneral@uta.edu.ec
Ambato – Ecuador

Gestión de Documentos y Archivos, será la responsable de elaborar las tablas de retención documental y/o un listado de documentos en donde se detallarán aquellos que requieran su generación en soporte físico.

Artículo 3. *Instalación y actualización de versiones del Sistema Informático de Gestión Documental.* - El SIGD será instalado de forma local en la Universidad Técnica de Ambato, siendo la -DITIC- la encargada de realizar las configuraciones necesarias para su funcionamiento y la actualización de versiones cuando corresponda.

Artículo 4. *Administración del SIGD.* - La administración del sistema estará a cargo de la DITIC. la cual conlleva la ejecución de las siguientes funciones:

- a) Crear en el SIGD las áreas existentes en la Universidad Técnica de Ambato, conforme el organigrama estructural y funcional vigente;
- b) Crear los usuarios (servidores públicos) con los respectivos perfiles, de acuerdo con el listado emitido por la Dirección de Talento Humano o los jefes en función de las diferentes unidades académicas y administrativas, este listado contendrá en detalle lo siguiente:
 - Número de cédula
 - Apellidos
 - Nombres
 - Cargo que desempeña
 - Email institucional
 - Número de teléfono celular y
 - Perfil de usuario (director, jefe, asistente o normal)
- c) Realizar subrogaciones de cargos de acuerdo con las comunicaciones enviadas por la Dirección de Talento Humano y el Rectorado, por reemplazo temporal o definitivo de jefes de función especificando la fecha de inicio y finalización de la subrogación;
- d) Registrar la inactividad de un usuario que ha terminado sus relaciones laborales con la Institución, y pasarle las bandejas al nuevo funcionario registrado, previo un informe de cese de funciones emitido por su jefe inmediato superior con copia a la Dirección de Talento Humano;
- e) Planificar y brindar las correspondientes capacitaciones para los usuarios del SIGD de la Universidad Técnica de Ambato;
- f) Crear listas de envío públicas que serán utilizadas por los usuarios del SIGD (para el envío rápido de comunicaciones a grandes grupos de funcionarios);
- g) Crear la estructura de carpetas virtuales (lugar donde se organizará la documentación digital), de acuerdo con los lineamientos proporcionados por la Secretaria General de la Institución a través de la Unidad de Documentación y Archivo Institucional;
- h) Crear la estructura digital para la administración del archivo físico de gestión según las directrices que se emitan para el efecto;



Universidad Técnica de Ambato

Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822-960; correo-e: hcusecregeneral@uta.edu.ec
Ambato – Ecuador

- i) Crear los códigos de identificación de documentos de cada dependencia una vez al inicio de la implementación del sistema informático de gestión documental, de acuerdo con las siguientes directrices:
 - 1. Siglas de la institución
 - 2. Siglas de la dependencia productora del documento
 - 3. Año en curso
 - 4. Secuencia
 - 5. Tipo de documento
- j) Reportar cualquier posible hecho ilícito e infracción detectado además de prestar el apoyo requerido para cualquier auditoría informática a las autoridades institucionales y de control;
- k) Mantener respaldos diarios de toda la información generada en el SIGD;
- l) Instalar y autorizar el uso de firmas electrónicas de los funcionarios;
- m) Las demás señaladas por el señor Rector.

CAPÍTULO II

FLUJO DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 5. Flujo de la Documentación. - Estará ligado al orden jerárquico establecido en el organigrama estructural de la Universidad Técnica de Ambato y todos los usuarios deberán regirse estrictamente al órgano regular para el registro y envío de documentos.

Artículo 6. Recepción y envío de la Documentación Externa. - Los puntos de recepción y envío de documentos serán los encargados de receptor todo tipo de correspondencia externa e interna, para clasificar, ordenar, escanear e ingresar en el SIGD y posteriormente redirigir al área que corresponda, para lo que se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El servidor público que recepta el documento externo, debe solicitar al usuario todos los datos del documento a registrar requeridos por el sistema, así como deberá mantener un registro auxiliar de los datos del remitente, siendo importante sus apellidos y nombres, organización que representa, correo electrónico y número de teléfono de contacto.
- b) El servidor a cargo procederá a leer el documento con el fin de obtener un extracto resumido y claro del motivo de la correspondencia, y así registrar en el SIGD;
- c) Una vez receptado y registrado el documento, se debe entregar al ciudadano un comprobante que acredita la entrega-recepción del mismo, este puede ser impreso en la copia del documento registrado, y de no tener espacio para la impresión, se deberá utilizar una hoja en blanco;



Universidad Técnica de Ambato

Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822-960; correo-e: hcusecregeneral@uta.edu.ec
Ambato – Ecuador

- d) Escanear toda la documentación física que es parte de la correspondencia recibida sin excepción;
- e) En caso de recibir documentos muy extensos en físico, se debe solicitar al remitente su homólogo en digital y en formato PDF;
- f) De recibir algún tipo de disco compacto o memoria flash, se deberá descargar la información y enviar de igual forma al destinatario como anexo al documento;
- g) En el caso que se reciba en una unidad algún tipo de comunicación por correo electrónico, el funcionario encargado del registro documental, deberá transformar el mensaje a pdf, y registrar el mismo en el SIGD, dirigiendo el documento a su correspondiente destinatario o en dado caso, al funcionario encargado o asignado para su tramitación;
- h) Anexar al documento principal todos los archivos digitales que forman parte del trámite;
- i) Al estar toda la documentación externa digitalizada, se debe redirigir el documento al servidor público autorizado, quien será el encargado de decidir a qué servidor reasignar la documentación, para la continuación del trámite en el área que corresponda;
- j) Si la documentación recibida es una invitación, deberá seguir el mismo procedimiento que se hace con la documentación externa, con la diferencia, que, al momento de redirigir, lo hará a la persona encargada de llevar la agenda del servidor invitado;
- k) En caso de que el destinatario no sea dirigido a la máxima autoridad del área, y sea un caso excepcional debidamente autorizado, el funcionario receptor de la comunicación deberá reasignar el documento al funcionario que corresponda a la tramitación de la gestión incluida en el contenido del documento;
- l) En el caso de documentos autorizados para su generación o impresión física, esta información se encontrará detallada en el SIGD, a objeto que los funcionarios de la universidad, pueda conocer que documentos pueden o no imprimirse. Para su envío, estos documentos serán despachados de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

Artículo 7. Flujo interno de la documentación. - Todos los documentos tanto recibidos (generados internamente como por organismos-instituciones-personas externas) como los creados internamente deberán seguir el siguiente flujo:

Una vez que se tenga el documento en la bandeja de recibidos, el funcionario público podrá ejecutar las siguientes acciones:

- a) **Reasignar:** Consiste en delegar la ejecución de un trámite de un servidor a otro indicado con una sumilla o un comentario, el trámite que debe realizar, o puede ser que durante la reasignación sólo adjunte algún informe para continuar con el trámite.

El usuario puede reasignar a:



Universidad Técnica de Ambato

Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822-960; correo-e: hcusecregeneral@uta.edu.ec
Ambato – Ecuador

- Usuarios que estén adscritos a una misma unidad académica o administrativa;
 - Usuarios con un nivel jerárquico superior con autorización de reasignación de documentos
 - Usuarios con un mismo nivel jerárquico
- b) **Responder:** Se usa esta opción cuando se requiere continuar con el trámite mediante una respuesta a un memorando, oficio o circular. Es obligatorio utilizar esta opción para dar secuencia a los trámites, no se debe generar un "documento nuevo" para responder a documentación interna o externa, esta tarea permitirá realizar seguimientos ordenados de los trámites realizados (trazabilidad).
- c) **Comentar:** Si el trámite a efectuar es demasiado largo, este debe permanecer en la carpeta de recibidos hasta que se realice la respuesta o reasignación respectiva. En estos casos se debe colocar un comentario indicando el motivo de la demora para poder justificarla. También se puede usar esta opción para realizar aclaraciones al trámite.
- d) **Informar:** Cuando el documento o trámite deba ser comunicado a una o varias personas que consten en el SIGD, sin que ello implique la obligación de responderlo o darle algún tipo de trámite, es decir: es solo para conocimiento.
- e) **Archivar:** Se seleccionará esta opción cuando el trámite haya llegado a su fin, y, por lo tanto, con motivo de realizar una limpieza de la bandeja de entrada se haga necesario archivar dichos mensajes. Para ello, al seleccionar esta opción es necesario agregar el detalle de como finalizó en trámite agregando un comentario.
- f) **Asignar Tarea:** Utilizada cuando el usuario quiere delegar el trámite a uno o más funcionarios públicos, pudiendo hacer un seguimiento en tiempos de las tareas encomendadas. Cuando un funcionario ha finalizado la tarea, éste podrá contestar con comentario, o reasignación mediante un documento.

Artículo 8. *De los puntos de recepción y despacho de documentos.* - El Vicerrectorado Administrativo definirá los puntos de recepción y despacho de documentos y atención al usuario, y la cada unidad académica o administrativa determinará qué servidores universitarios tendrán la autorización correspondiente para la creación de ciudadanos y registro de documentación externa en el SIGD, con la asistencia técnica de la DITIC y la Unidad de Documentación y Archivo Institucional, en cumplimiento con la normativa legal aplicable para este efecto.

Artículo 9. *Despacho de correspondencia.* - Es la entrega controlada de documentos autorizados de ser impresos para su despacho a usuarios externos e internos, para lo cual pueden utilizarse diversos canales de distribución en atención a las necesidades y los objetivos institucionales; cumpliendo las formalidades establecidas por la entidad pública.

Artículo 10. *Nuevo Documento.* - Se debe crear un nuevo documento "opción NUEVO" únicamente cuando el usuario quiera iniciar un trámite, es decir cuando no exista ningún antecedente del mismo. Se podrán enviar comunicaciones a cualquier funcionario de la universidad siguiendo lo especificado en el artículo 5 del presente reglamento, utilizando cualquiera de las siguientes tipologías documentales:

- Acuerdo



Universidad Técnica de Ambato

Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822-960; correo-e: hcusecregeneral@uta.edu.ec
Ambato – Ecuador

- Circular
- Memorandum
- Nota
- Oficio
- Providencia
- Resolución
- Otras que se requieran utilizar

Artículo 11. Plantillas de los documentos. - Cada área tendrá asociada una plantilla con un formato predeterminado para el encabezado y pie de página, el mismo que se regirá por los lineamientos establecidos en el Manual de Imagen Corporativa de la Universidad Técnica de Ambato.

Artículo 12. Fecha máxima de trámite. - En base a la gestión por procesos será cada dependencia la que defina la fecha máxima para la ejecución de un trámite, sin dejar de cumplir con los tiempos máximos establecidos en la legislación a este respecto.

Artículo 13. Entrega de documentación física externa. - Cada área o dependencia utilizará los servicios prestados en la Universidad Técnica de Ambato para la recepción y envío de documentos, a objeto de despachar la documentación física externa que se encuentre autorizada para su generación. La documentación deberá enviarse en original y copia, esta última será firmada y sellada por la dependencia y/o persona destinataria y le será devuelta como evidencia de consignación a la unidad productora.

Artículo 14. Modificación de datos de usuarios internos. - Cualquier cambio en los datos del usuario, sea por asignación de nuevas responsabilidades, remoción de cargos, ascensos, encargos de funciones, vacaciones, entre otras, deben hacerse conocer por parte de la Dirección de Talento Humano, o los jefes de función de las diferentes unidades académicas/administrativas lo más pronto posible al Administrador del Sistema, adjuntando la respectiva acción de personal o evidencias como documento anexo.

Artículo 15. Creación de ciudadanos. - Si se necesita enviar un oficio fuera de la Institución y no se encuentra al destinatario en el SIGD, se deberá crear el mismo especificando los datos necesarios para el correcto despacho y/o envío.

Artículo 16. 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) El señor Rector y Vicerrectores podrán reasignar un documento a cualquier servidor y consultar y visualizar documentación que se tramita en la Universidad Técnica de Ambato, únicamente la documentación que sea confidencial no podrán visualizarla;
- b) Un servidor puede consultar un documento de cualquier área, pero no los puede visualizar. únicamente podrá visualizar los documentos que se generen en su área siempre y cuando el documento no sea confidencial;



Universidad Técnica de Ambato

Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822-960; correo-e: hcusecregeneral@uta.edu.ec
Ambato – Ecuador

- c) Un ciudadano o usuario externo al sistema, puede buscar y consultar únicamente, el recorrido o trámite de la documentación por él generada, con la finalidad de ubicar un trámite por él iniciado; pero no puede acceder a la información y documentación de la Institución.

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

Se puede calificar un documento como reservado, de conformidad con lo establecido por el Consejo de Seguridad Nacional, en concordancia con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

Artículo 17. Acceso de usuarios. - Cada usuario sea externo (ciudadano) o interno contará con un identificador y contraseña para acceder al sistema y de esta manera autenticar su identidad. Una vez ingresado al SIGD institucional, el usuario podrá hacer uso de las opciones que se muestren en el menú, habilitadas previamente por el administrador institucional del SIGD, de acuerdo con el rol que desempeñe en la Universidad Técnica de Ambato o como usuario externo.

Artículo 18. Contraseña. - La contraseña que posee cada usuario es confidencial y de absoluta responsabilidad del titular, 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. En el caso que el usuario pierda su contraseña, deberá solicitar la reposición de esta en el SIGD en la opción "¿olvidó su contraseña?".

CAPÍTULO III

DOCUMENTOS FÍSICOS, DIGITALES Y ELECTRÓNICOS

Artículo 19. Preservación y conservación de los documentos físicos .- Las unidades académicas y administrativas deberán consolidar y mantener su archivo físico con la documentación autorizada para su generación, así como aquella que ha sido recibida y registrada en el SIGD (externa) y organizada de acuerdo a los procedimientos e instructivos generados por la Unidad de Documentación y Archivo Institucional. Los documentos deberán ser transferidos al Archivo Institucional cuando corresponda, de acuerdo con la información contenida en las Tablas de Retención Documental.

Artículo 20. Características de los documentos digitales y electrónicos .- Los documentos digitales y electrónicos deberán tener las siguientes características:

- 1) Omniaaccesible.- Capacidad de acceder a la información en todo tiempo y lugar de manera casi instantánea y eficiente, sin importar el clima u horario.
- 2) Interactivo.- Permite que se pueda llegar a la información desde diferentes sistemas informáticos.
- 3) Recuperable.- Los documentos digitales tienen la posibilidad de consulta y búsqueda de una manera rápida y fácil, independientemente de su volumen.

Artículo 21. Preservación y conservación de los documentos digitales y electrónicos.- La Dirección de



Universidad Técnica de Ambato

Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822-960; correo-e: hcusecregeneral@uta.edu.ec
Ambato – Ecuador

Tecnologías de la Información y Comunicación (DITIC), por intermedio del administrador del SIGD será la responsable del repositorio de la información, garantizando que los documentos permanezcan completos tanto en su contenido como su estructura y su contexto; fiables, en cuanto al contenido y metadatos; auténticos, en cuanto a la originalidad; y accesibles, en cuanto a su localización y legibilidad.

La retención y transferencia de expedientes digitales y electrónicos se realizará de acuerdo con las necesidades de la Universidad Técnica de Ambato, y la eliminación de éstos se sujetará a la aplicación de los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental emitidas por Unidad de Documentación y Archivo Institucional.

La Unidad de Documentación y Archivo Institucional elaborará en conjunto con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, los instructivos necesarios para garantizar la conservación y preservación en el tiempo de los documentos digitales y electrónicos.

CAPÍTULO IV CERTIFICADOS Y FIRMAS ELECTRÓNICAS

Artículo 22. *De la firma electrónica.* - Son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo a través de un certificado electrónico, y que puedan ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos.

Artículo 23. *Certificado de firma electrónica.* - Es el mensaje de datos que certifica la vinculación de una firma electrónica con una persona determinada, a través de un proceso de comprobación que confirma su identidad.

Artículo 24. *De los titulares del certificado y firma electrónica.* - Son titulares del certificado y firma electrónica las autoridades, funcionarios y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos atribuyéndose responsabilidades de elaboración, revisión, aprobación, emisión y/o certificación y siendo obligatoria su utilización.

Artículo 25. *Del trámite a realizarse para obtener el certificado electrónico.* - El certificado con el cual se puede firmar electrónicamente los documentos, será solicitado por cada funcionario y obtenido sea en token o archivo digital ante la entidad certificadora, bajo la figura de persona natural, y la misma será activada en el SIGD bajo petición individual hacia la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación (DITIC).

Artículo 26. *Efectos de la firma electrónica.* - 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.

Artículo 27. *Pérdida del dispositivo.* - La reposición por pérdida del dispositivo de certificado de firma electrónica será de responsabilidad del portador de esta, quien deberá hacer todos los trámites correspondientes ante la entidad certificadora y cubrirá todos los gastos que ello conlleve.

Artículo 28. *Obligaciones del titular del certificado de firma electrónica.* - El titular del certificado de firma



Universidad Técnica de Ambato

Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822-960; correo-e: hcusecregeneral@uta.edu.ec
Ambato – Ecuador

electrónica deberá:

- a) Cumplir con las obligaciones derivadas del uso del certificado de firma electrónica;
- b) Actuar con la debida diligencia y tomar las medidas de seguridad necesarias, para mantener el certificado de firma electrónica bajo su estricto control y evitar toda utilización no autorizada;
- c) Notificar por cualquier medio a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, cuando exista el riesgo de que su firma sea controlada por terceros no autorizados y utilizada indebidamente;
- d) Verificar la exactitud de sus declaraciones;
- e) Responder por las obligaciones derivadas del uso no autorizado del certificado de firma electrónica, cuando no hubiere obrado con la debida diligencia para impedir su utilización, salvo que el destinatario conozca de la inseguridad de la firma electrónica o no hubiere actuado con la debida diligencia;
- f) Las demás dispuestas en la normativa legal aplicable para tal efecto.

Artículo 29. *De los documentos que contienen firmas electrónicas.*- Los documentos tanto internos como externos que contengan firmas electrónicas no requerirán su impresión a menos que algún trámite amerite dejar evidencia física del mismo.

De igual forma, los funcionarios de la Institución al recibir documentos firmados electrónicamente deberán tramitar los mismos sin esperar el documento físico, a menos que se requiera para la gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- De conformidad con el artículo 20 del Código Civil, el uso de los artículos, sustantivos y adjetivos en forma genérica en el presente Reglamento, comprende tanto al género masculino como al género femenino.

SEGUNDA.- La DITIC será la encargada de modificar y/o actualizar el SIGD de acuerdo a las disposiciones señaladas en el presente instrumento legal y pondrá en conocimiento a los funcionarios de las diferentes unidades académicas y administrativas, los instructivos y manuales de uso de esta herramienta informática de gestión documental.

TERCERA.- El Vicerrectorado Administrativo en conjunto con la Unidad de Documentación y Archivo Institucional adscrita a la Secretaría General, serán los encargados de determinar los puntos o unidades de registro y control de documentos en toda la institución.

CUARTA.- La Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas en coordinación con las unidades competentes, se encargarán de mantener estandarizados los formatos de la papelería institucional a utilizarse en el SIGD.



Universidad Técnica de Ambato

Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822-960; correo-e: hcusecregeneral@uta.edu.ec
Ambato – Ecuador

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA.- Las designaciones que se deriven del presente reglamento y los puntos de recepción y envío de documentos, serán establecidos por los responsables en un plazo de un (01) año, a partir de la obligatoriedad de la utilización del SIGD, luego de la aprobación del presente reglamento.

SEGUNDA.- La Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas en coordinación con las unidades competentes, deberá estandarizar en un plazo de seis (06) meses a partir de la aprobación del presente reglamento, los formatos de la papelería institucional a utilizarse en el SIGD, a objeto que la misma optimice los recursos de impresión, estando incluida en el Manual de Imagen Corporativa.

TERCERA.- La Unidad de Documentación y Archivo Institucional deberá elaborar y difundir en un plazo de un (01) año a partir de la aprobación del presente reglamento, un listado con los nombres de las dependencias de la institución y la documentación física que está autorizada para su impresión.

CUARTA.- Todos los funcionarios, servidores públicos y trabajadores de la Universidad Técnica de Ambato que suscriban documentos utilizando el SIGD, deberán tramitar los correspondientes certificados de firma electrónica ante las entidades certificadoras en un plazo no mayor a tres (03) meses a partir de la aprobación del presente reglamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

ÚNICA. - Con la expedición del presente reglamento, queda derogado el **Reglamento para la utilización del Sistema Informático de Gestión Documental (QUIPUX)**, aprobado en segunda y definitiva en sesión ordinaria efectuada el **martes 31 de enero de 2017**, mediante **Resolución: 0197-CU-P-2017**, y todas las disposiciones que se opongan al mismo.



Universidad Técnica de Ambato

Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822-960; correo-e: hcusecregeneral@uta.edu.ec
Ambato – Ecuador

Dado en la sala de sesiones del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Ambato, a los dieciocho días del mes de agosto de dos mil veinte.

Dr. Galo Naranjo López, PhD.
Presidente del H. Consejo Universitario
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

Ab. MSc. José Romo Santana
Secretario del H. Consejo Universitario
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

Certifico.- Que la aprobación y expedición del “**REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SIGD) DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**”, fue discutida y aprobada en primera en sesión ordinaria del cuatro de agosto de dos mil veinte, mediante Resolución 0997-CU-P-2020, y en segunda y definitiva en sesión ordinaria del dieciocho de agosto de dos mil veinte, mediante Resolución 1034-CU-P-2020.

Ab. MSc. José Romo Santana
Secretario del H. Consejo Universitario
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

Por reunir los requisitos de Ley, ejecútese y publíquese el “**REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SIGD) DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**”, en el sitio web de la Institución; Ambato, veinte de agosto de dos mil veinte.

Dr. Galo Naranjo López, PhD.
PRESIDENTE DEL H. CONSEJO
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

En cumplimiento a la orden impartida por el Doctor Galo Naranjo López, PhD., Presidente del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Ambato, se publicó en el sitio web de la Institución el “**REGLAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SIGD) DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**”. Ambato, veinte de agosto de dos mil veinte.

Ab. MSc. José Romo Santana
Secretario del H. Consejo Universitario
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO