

## MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

### ACUERDO MINISTERIAL No. 072

#### CONSIDERANDO:

**Que**, el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde Ejercer la rectoría de las Políticas Públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo número 8 de 15 de enero del 2007, publicado en el Registro Oficial número 18 del 8 de febrero del 2007, se creó el Ministerio de Transporte y Obras Públicas en sustitución del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones;

**Que**, mediante Acuerdo No. 39, publicado en el Registro Oficial 87 del 14 de diciembre de 2009, la Contraloría General del Estado emitió la Norma Técnica para el control de archivos/documentos firmados electrónicamente.

**Que**, mediante Acuerdo No. 718, la Secretaría Nacional de la Administración Pública con fecha 11 de mayo de 2009, publicado en el Registro Oficial 597 del 25 de mayo de 2010, emitió el "Instructivo para normar el uso del Sistema Documental QUIPUX para las entidades de la Administración Pública Central".

**Que**, el Acuerdo Ministerial No. 131 emitido por el Ministerio del Ambiente y publicado en el Registro Oficial No. 284 del 22 de Septiembre de 2010, establece la política de buenas prácticas ambientales en las Instituciones Públicas y que estas se deben incorporar a un Sistema Informático cero papeles en la gestión de documentación interna.

**Que**, es necesario regular, establecer procedimientos, mecanismos de control, sistematizar y optimizar el manejo de la documentación interna y externa del Ministerio de Transporte y Obras Públicas que se gestionan en sus diferentes dependencias y niveles de gestión.

**Que**, para el fortalecimiento de la Gestión del Ministerio de Transporte y Obras Públicas es necesario expedir "El Instructivo para la operación del Sistema Documental QUIPUX".

En ejercicio de las atribuciones que le concede el Art. 17 del Estatuto Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

#### Acuerda:

#### **EXPEDIR EL INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL QUIPUX DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS**

**Art. 1.-** Implementar los procedimientos de administración documental en las diferentes dependencias y niveles de gestión del Ministerio de Transporte y Obras Públicas y la utilización del Sistema Documental QUIPUX, suministrado por la Secretaría Nacional de la Administración Pública

**Art. 2.- De la creación, modificación y desactivación de usuarios internos y ciudadanos en el Sistema Documental QUIPUX:**

Procederá la creación de usuarios en el Sistema Documental QUIPUX en los siguientes casos:

- a) Cuando ingrese un nuevo servidor a la plantilla institucional.
- b) Cuando se requiera remitir un documento a una persona natural o jurídica y ésta no se

encuentra legalmente registrada.

- c) Cuando por necesidades institucionales a un servidor se le encargue de un puesto o se le asigne un nuevo rol mediante Acto Administrativo.
- d) Cuando un servidor se desvincule contractualmente de la Institución.
- e) Por excepción podrá a un trabajador crearse un usuario en el Sistema Documental QUIPUX, previa solicitud de la autoridad competente.

**Art. 3.- De los Procedimientos.-** La documentación interna institucional y la generada por clientes externos deberá gestionarse de la siguiente manera:

**a).- De la firma electrónica en los trámites internos**

- **Los Documentos con firma electrónica relacionados con trámites legales y financieros.-** Deberán remitirse en forma física con sus respectivos anexos, registrándose obligatoriamente sus anexos en el Sistema Documental QUIPUX.
- **Los Documentos con firma electrónica.-** Que no requiera adjuntar antecedentes y/o anexos; deberán ser atendidos de conformidad a las disposiciones constantes en el Sistema Documental QUIPUX proveniente de la autoridad competente o jefe inmediato.
- **Responsabilidad y obligación de los servidores ubicados en la escala del nivel jerárquico superior.-** El uso de la firma electrónica emitida por el Banco Central del Ecuador, para suscribir la documentación en el Sistema Documental QUIPUX en el ámbito de sus competencias.
- **Documentos exentos del uso de la firma electrónica.-** Los documentos que se generen en el Sistema Documental QUIPUX y están dirigidos a los ciudadanos y, los suscritos por servidores públicos que no cuenten con capacidad legal para el uso de la firma electrónica

**b).- De la Documentación Externa**

- La documentación suscrita por servidores de instituciones públicas, contratistas y ciudadanos será receptada por el personal del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, debidamente facultado, el mismo que estará ubicado en las Ventanillas de recepción de documentos.
- La documentación recibida será ingresada al Sistema Documental QUIPUX, acorde a los parámetros establecido en el formulario de registro de documentos.
- Al remitente se le proporcionará la copia respectiva del registro del documento en el Sistema Documental QUIPUX.
- Los documentos emitidos por servidores públicos de otras Instituciones y que se encuentren con firma digital no se debe ser ingresados por ventanilla.

**Art 4.- Responsabilidades de los servidores del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.-** Los servidores de la Institución que reciban y distribuyan documentación, deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Receptar toda la documentación externa que se dirija a las autoridades del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, verificando que esta se encuentre completa y se hayan incorporado los anexos respectivos.
- b. Entregar el reporte impreso con el código generado por el Sistema Documental QUIPUX, a la persona que entrega la documentación.
- c. Informar al administrador del Sistema Documental QUIPUX, cuando encuentre datos duplicados correspondientes a ciudadanos o servidores públicos, a fin de evitar confusión en el envío de la documentación.
- d. Revisar los datos de remitentes, destinatarios y el contenido de o los documentos y, la consistencia de las respuestas, la misma que deberá guardar relación con el requerimiento constante en el documento antecedente.

- e. Considerar en el registro de documentos externos en el Sistema Documental QUIPUX, los siguientes aspectos:
- Remitente y destinatario;
  - El asunto debe ser claro y conciso;
  - Escribir un resumen del contenido del documento.
  - Número de referencia, impreso en el documento;
  - Escanear e incorporar el o los documentos anexos;
- f. Revisar oportunamente los trámites pendientes, controlando minuciosamente que estos se encuentren con los anexos respectivos;

#### **Art 5.- De la Elaboración de Documentos en el Sistema Documental QUIPUX**

**5.1.- Documento Nuevos.-** En las comunicaciones internas o externas que se requiera informar o realizar un requerimiento, necesariamente el servidor deberá elaborar en el Sistema un nuevo documento, debiendo tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Dependencia, Unidad, Remitente y destinatario;
- b. Asunto y contenido claro y conciso;
- c. Anexos si el documento tuviere antecedentes;

**5.2.- Respuestas a documentos recibidos a través del Sistema Documental Quipux en los que se requiera información o la ejecución de un producto relacionado con las atribuciones del servidor.-** Se deberá responder utilizando el icono respectivo visualizado en la pantalla con el propósito de crear un vínculo de asociación con los documentos de la Unidad solicitante, estableciendo así los antecedentes del trámite; pudiéndose responder muchas veces a diferentes destinatarios los mismos que se registran automáticamente en el Sistema, debiendo contener lo siguiente:

- a. Remitente y destinatario;
- b. Asunto y contenido claro y conciso;
- c. Anexos si el documento tuviere antecedentes;

**Art. 6.- Del envío y despacho de las comunicaciones por parte de las dependencias y unidades del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.-** Las comunicaciones que se generen en las unidades y dependencias deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- a. El número de registro y fecha de las comunicaciones corresponderá a la generada automáticamente por el Sistema Documental QUIPUX.
- b. Las comunicaciones oficiales a destinatarios internos y externos, sólo podrán ser firmadas manual o electrónicamente según corresponda por los servidores que desempeñen los siguientes cargos: Ministro, Viceministros, Subsecretarios, Coordinadores Generales, Directores, con excepción de aquellos servidores de menor jerarquía que hubieran sido delegados mediante Acto Administrativo suscrito por la Autoridad Competente.

**Art 7.- Las Disposiciones y observaciones que se inserten en los documentos reasignados o enviados en el Sistema Documental QUIPUX.-** Las disposiciones y observaciones deberán ser atendidas conforme al contenido establecido.

**Art. 8.- Finalización del Trámite.-** Todo documento enviado o recibido cuyo trámite ha finalizado, obligatoriamente deberá archivar a fin de dejar constancia del mismo en el Sistema Documental Quipux.

**PRIMERA.-** El Sistema Documental QUIPUX es de uso obligatorio para los servidores del Ministerio de Transporte y Obras Públicas en la gestión de recepción, respuesta, reasignación y archivo de comunicaciones.

**SEGUNDA.-** 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.

**TERCERA.-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente acuerdo, por parte de las autoridades y funcionarios del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, dará lugar a las sanciones que correspondan conforme a la normativa vigente.

**CUARTA.-** La supervisión de la utilización y la capacitación a los usuarios de la Institución en el Sistema Documental Quipux en el ámbito de gestión del Ministerio de Transporte y Obras Públicas estará bajo la responsabilidad del Director de Tecnologías de la Información, quien deberá contar con la respectiva planificación y el esquema de contenidos respectivos.

**QUINTA.-** La coordinación para el mantenimiento, nuevas responsabilidades y generación de respaldos del Sistema Documental QUIPUX, con la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Presidencia de la República será responsabilidad de la Dirección de DTIC's del MTOP.

**SEXTA.-** Los roles y puestos que se asignen a los servidores de la Institución el Sistema Documental QUIPUX, corresponderán a los emitidos a través de Acto Administrativo por la autoridad competente y guardarán estricta relación con lo dispuesto en las Normas Técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, la LOSEP y su Reglamento y más Leyes conexas.

**SEPTIMA.-** Los servidores para la reasignación de documentos deberán observar las líneas de autoridad establecidas en la estructura orgánica del Estatuto Organizacional por Procesos; en ninguna circunstancia los usuarios internos del Sistema Documental QUIPUX podrán reasignar documentos a otras dependencias o Direcciones ajenas a su lugar de trabajo.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** El personal que ingresa a la Institución, cuyos puestos corresponden a la escala de nivel jerárquico superior mientras se realiza la adquisición del dispositivo para la firma electrónica en el Banco Central del Ecuador suscribirá los documentos relacionados con la gestión de su competencia manualmente.

**SEGUNDA.-** Encárguese de la implementación del presente Acuerdo Ministerial a La Coordinadora General Administrativa Financiera y al Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

#### **DISPOSICION FINAL**

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano a 11 de septiembre de 2012



Arq. María de los Ángeles Duarte P.

**MINISTRA DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS**