

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	RESOLUCIÓN				FECHA: 01-06-2015
					CÓDIGO: RG-INDOT-011
	Versión: 01				PÁGINA: 1 de 2
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐				
TRAZABILIDAD: ASJ-25/10/2016 - RS					

Resolución Nro. 93-INDOT-2016

CONSIDERANDO:

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1205 publicado en el Registro Oficial 745 del 13 de julio del 2012 se crea el Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos Tejidos y Células (INDOT), como entidad adscrita al Ministerio de Salud, con autonomía técnica, administrativa, financiera y de gestión;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 718, publicado en el Registro Oficial No. 597 de fecha 25 de mayo del 2009, se expidió el Instructivo para Normar el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux para las Entidades de la Administración Pública Central;
- Que,** la administración de documentos y archivos debe adaptarse a los intereses, requerimientos y realidad específica del INDOT;
- Que,** con memorando Nro. INDOT-CGTDT-2016-0091-M de 24 de octubre de 2016, la doctora Clemencia Monserrat Paucar Torres Coordinadora General Técnica, manifiesta al Director Ejecutivo que *"Una vez que se ha finalizado la etapa de revisión (sic) del instructivo para uso de la herramienta de gestión documental Quipux, con todos los Directores del INDOT, y se ha incluido todos los valiosos aportes de los compañeros, me permito enviar la versión final del instructivo para su revisión y aprobación."*, Documento que es sumillada a la Dirección de Asesoría Jurídica.;
- Que,** es necesario contar con un instructivo que acorde a las necesidades institucionales, estandarice la gestión documental en el INDOT y permita una ágil, oportuna y eficiente atención de los trámites que se realizan a través del sistema de gestión documental QUIPUX; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales,

RESUELVE

Artículo 1.- Aprobar y autorizar la publicación del documento denominado INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN EL INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS.

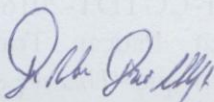
Artículo 2.- Disponer que el INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN EL INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS, sea aplicado con carácter obligatorio para los servidores públicos que laboran bajo cualquier modalidad en el Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células.

Artículo 3.- Publicar el INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN EL INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS, en la página Web del INDOT.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese la ejecución a la Dirección de Administración de Recursos Humanos y a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación del INDOT.

Dado y Firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y cinco (25) días del mes de octubre de dos mil dieciséis.



Mgs. Rubén Darío Chiriboga Zambrano

**DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS - INDOT**

Elaborado por: Dr. Byron Flores López	Revisado por: Dr. Byron Flores López	Aprobado por: Mgs. Rubén Darío Chiriboga
Director de Asesoría Jurídico	Director de Asesoría Jurídico	Director Ejecutivo del INDOT

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX				FECHA: 20-10-2016
					CÓDIGO: TIC-11-INS-02
	Versión: 01				PÁGINA: 1 de 14
PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐		

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN EL INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS

2016

Primera Edición



Autoridades

Dr. Rubén Chiriboga

Director Ejecutivo

Dra. Monserrat Paucar

Coordinadora General Técnica

Equipo de revisión

Dr. Javier Bermúdez

Director Técnico de Provisión y Logística

Dra. Patricia Paredes

Directora Técnica de Regulación, Control y Gestión de la Calidad

Dr. Daniel Ruiz

Director Técnico de Promoción, Información y Participación Social

Mgs. Lenin Figueroa

Director de Comunicación Social

Ing. Wilmer Inca

Director Administrativo Financiero

Lcda. Patricia Benalcázar

Directora de Administración de Recursos Humanos

Ing. Viviana Falconí

Directora de Planificación y Gestión Estratégica

Equipo de redacción

Ing. Paola Cevallos

Responsable de la Unidad de TICs

Dr. Byron Flores López

Director de Asesoría de Jurídica



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

Versión: 01

PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO
☒	☐	☐	☐

FECHA: 20-10-2016

CÓDIGO: TIC-11-INS-02

PÁGINA: 3 de 14

1. OBJETIVO GENERAL	4
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3. ALCANCE Y APLICACIÓN.....	4
4. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	4
5. PROCEDIMIENTO GENERAL	6
6. DIRECTRICES DE USO	13
7. DISPOSICIONES GENERALES.....	14

Handwritten signature or mark

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para el uso del Sistema de Gestión Documental Quipux en el Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células - INDOT.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las responsabilidades de los servidores públicos de la Institución en la herramienta Quipux de acuerdo a sus perfiles y competencias.
- Optimizar el uso de la herramienta Quipux para la gestión de documentos digitales y físicos que se envían y reciben en la Institución.
- Contribuir con el ahorro de insumos de oficina y protección al medio ambiente.
- Normar el uso de la firma electrónica en los documentos que se envían mediante la herramienta Quipux.

3. ALCANCE Y APLICACIÓN

El presente instructivo es de aplicación obligatoria para las y los servidores públicos que laboran bajo cualquier modalidad en el Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células a quienes en adelante se les llamará servidores públicos de manera general e inclusiva.

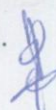
Inicia con la recepción de un documento físico y/o digital y finaliza con el archivo físico y/o virtual del mismo.

4. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- Administrador Institucional: Servidor de la unidad de TICs con permisos para gestionar los accesos de los servidores del INDOT.
 - Archivo físico: Conjunto de carpetas o expedientes físicos donde se almacenan los documentos físicos o en papel.
 - Archivo digital: Conjunto de carpetas o directorios donde se almacenan los documentos digitales.
- 

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX				FECHA: 20-10-2016
					CÓDIGO: TIC-11-INS-02
	Versión: 01				PÁGINA: 5 de 14
PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐		

- **Autenticación:** Proceso de confirmación de la identidad del usuario que generó un documento digital y/o utiliza un documento digital.
- **Credenciales:** Usuario y contraseña de autenticación a un sistema o aplicación
- **Desmaterialización:** Proceso de transformación de documentos físicos a formato electrónico caracterizándose porque cuentan con plena validez jurídica por medio de certificación electrónica. La certificación electrónica será realizada por la asistente de la Dirección Ejecutiva.
- **Documento físico:** Documento convencional o en papel.
- **Documento electrónico:** Documento generado a través de herramientas electrónicas.
- **Documentos internos:** Documentos generados entre los servidores del INDOT
- **Documentos externos:** Documentos generados por servidores públicos y ciudadanos en general.
- **Firma electrónica:** Es un concepto jurídico, equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde una persona acepta el contenido de un mensaje electrónico a través de cualquier medio electrónico válido.
- **INDOT:** Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células.
- **Materialización:** Proceso de transformación de documentos electrónicos a físicos que cuentan con validez jurídica por medio de la certificación física que es realizada por el responsable de la firma electrónica del documento.
- **Memorando:** Es el documento dirigido para uno o varios servidores del INDOT.
- **Memorandos circulares:** Es el documento dirigido a todos los servidores del INDOT.
- **Oficio:** Es el documento dirigido a los usuarios que NO pertenecen al INDOT.
- **Oficios circulares:** Es el documento dirigido a varios usuarios que NO pertenecen al INDOT.
- **Quipux:** Herramienta de gestión documental.



5. PROCEDIMIENTO GENERAL

5.1 La administración del Sistema de Gestión Documental estará a cargo de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación del INDOT, quien designará al administrador Institucional, para ejecutar las funciones y atribuciones que se detallan:

- Crear y actualizar usuarios, permisos, áreas, listas de envío, carpetas virtuales, plantillas de documentos, siglas.
- Implementar medidas de seguridad estrictas y aplicar estándares recomendados para este efecto.
- Brindar servicios de operación, mantenimiento y soporte del sistema
- Prestar apoyo requerido para cualquier auditoría informática a las autoridades de la institución.
- Realizar la parametrización del Sistema de Gestión Documental Quipux de acuerdo a lo establecido por el INDOT.
- Coordinar o dictar capacitaciones a los usuarios de la Institución.
- Reportar hechos ilícitos e infracciones detectadas al ente competente.

El administrador Institucional podrá realizar cambios en la configuración del Sistema de Gestión Documental Quipux, solo y exclusivamente con la autorización escrita de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

5.2 La Dirección de Administración de Recursos Humanos es responsable de:

- Remitir el distributivo de personal a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Notificar de forma oportuna los cambios y movimientos de personal que existiesen (ingresos, subrogaciones, ascensos, cambios, renuncias entre otros) y enviar la documentación de soporte correspondiente a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, si no se cuenta con los documentos de respaldo NO se debe realizar ningún cambio en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX				FECHA: 20-10-2016
	Versión: 01				CÓDIGO: TIC-11-INS-02
	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO	PÁGINA: 7 de 14
	☒	☐	☐	☐	

- Notificar a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación los cambios en el organigrama de la Institución y enviar los documentos de respaldo correspondiente.
- En el caso de desvinculaciones de los servidores, debe revisar que todos los documentos del servidor estén gestionados, y solicitado el respaldo previo a la emisión del formulario de desactivación del usuario a la unidad de TICs. En caso de emitir la solicitud sin haber revisado es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos tomar las correctivas necesarias, considerando que, al momento de ejecutar la solicitud de desactivación los documentos de dicho servidor se pierden.

5.3 Los titulares de firmas electrónicas son responsables de:

- Obtener de forma oportuna y personal la firma electrónica en el caso de no tener la misma.
- Cumplir con las obligaciones derivadas del uso de la firma electrónica, de conformidad a la normativa legal vigente.
- Actuar con la debida diligencia y tomar las medidas de seguridad necesarias, para mantener la firma electrónica bajo su estricto control y evitar toda utilización no autorizada.
- Notificar por cualquier medio a las personas vinculadas, cuando exista el riesgo de que su firma sea controlada por personas no autorizados y utilizada indebidamente, de conformidad a la normativa legal vigente.
- Responder por las obligaciones derivadas del uso no autorizado de su firma.

5.4 La o el asistente de la Dirección Ejecutiva y quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales es responsable de:

- Receptar, registrar, escanear y entregar documentación externa mediante el sistema de gestión documental Quipux, y físicamente a los diferentes departamentos con conocimiento de la máxima autoridad verificando que la información se encuentre completa y se hayan incorporado los anexos respectivos en caso de haberlos.

[Handwritten signature]

- Informar a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, cuando encuentre datos duplicados correspondientes a ciudadanos o servidores públicos.
- Certificar copias de documentos a requerimientos legalmente fundamentado previo revisión de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Dar el correspondiente seguimiento a los trámites internos y externos institucionales mediante el sistema de gestión documental Quipux.
- Verificar la documentación que sale del INDOT.

5.5 Los servidores públicos son responsables de:

- Crear, enviar, receptar y archivar documentos en el sistema de gestión documental Quipux.
- Archivar documentos de forma digital y/o física en caso de ser necesario
- Revisar los datos de remitentes, destinatarios y el contenido de los documentos a fin de realizar una respuesta oportuna en un tiempo máximo de 8 días, la misma que deberá guardar relación con el requerimiento constante en el documento antecedente.
- Cada servidor contará con un identificador y contraseña para acceder al sistema y de esta manera autenticar su identidad. La contraseña es confidencial, intransferible 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.
- Cumplir a cabalidad lo establecido en el presente instructivo.

5.6 Todos los documentos internos que contemplen interacción y responsabilidad entre las Coordinaciones, Direcciones o Unidades del INDOT serán remitidos a través de la herramienta de gestión documental Quipux. Los documentos generados en el Sistema Quipux que posean documentos físicos como anexos deberán ser desmaterializados y adjuntados al documento generado en el sistema, el documento enviado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux contará con todos los anexos requeridos para procesar la solicitud.

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX				FECHA: 20-10-2016
	Versión: 01				CÓDIGO: TIC-11-INS-02
	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO	PÁGINA: 9 de 14
	☒	☐	☐	☐	

5.7 Todos los Coordinadores, Directores y Responsables de Unidades del INDOT deberán utilizar la firma electrónica con el fin de agilizar los trámites de la Institución. 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.

5.8 Los documentos que se generen en el sistema de gestión documental Quipux deberán contener la firma electrónica correspondiente del director que emite el documento, para que tengan validez jurídica.

5.9 De conformidad con el artículo 7 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensaje de Datos y los artículos 4 y 5 de su Reglamento, los documentos que se materialicen y desmaterialicen serán certificados por la asistente de la Dirección Ejecutiva o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, los documentos materializados y desmaterializados deberán señalar claramente que se trata de la materialización o desmaterialización del documento original. Este señalamiento constituye la única diferencia que el documento materializado o desmaterializado tendrá con el documento original.

5.10 La recepción de toda la documentación externa, incluyendo la documentación de los procesos de contratación pública, se realizará únicamente por la asistente de la Dirección Ejecutiva. Si el documento recibido contiene alguna solicitud de trámite por parte de ciudadanos, se solicitará la dirección de correo electrónico para brindar respuesta al trámite.

5.11 Corresponde a la asistente de la Dirección Ejecutiva o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales abrir los sobres que estén dirigidos al INDOT o cuando sea enviado con el cargo de un servidor público de la misma. No se abrirá la documentación en los siguientes casos:

- Cuando tenga la palabra "Confidencial", "Reservado" o "Personal";
- Cuando se trate de documentos personales que no tengan relación con las actividades institucionales; y,



- Cuando se trate de procesos de contratación pública, salvo disposición expresa de la Dirección Administrativa Financiera.

5.12 La documentación externa recibida, específicamente memorandos, oficios y circulares, será ingresada en el Sistema de Gestión Documental Quipux (en caso de no encontrarse en el mismo) por la o el asistente de la Dirección Ejecutiva o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.

Para brindar respuesta a trámites de ciudadanos, la o el asistente de la Dirección Ejecutiva o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales realizará la creación de cada usuario dentro del sistema de gestión documental Quipux y de esta manera el ciudadano quedará registrado para recibir cualquier tipo de notificación de parte del INDOT.

La documentación catalogada como "Urgente" será registrada en el sistema de gestión documental Quipux o entregada a las respectivas Coordinaciones, Direcciones o Unidades. Ninguna autoridad o servidor del INDOT, recibirá ningún tipo de documentación fuera del establecimiento.

La recepción y gestión de toda la documentación interna y externa por el Sistema de Gestión Documental Quipux se regirá por las siguientes reglas generales:

- Todos los documentos generados por las Coordinaciones, Direcciones, o Unidades que sean direccionados hacia otra Coordinación, Dirección o Unidad deberán ser suscritos por el Coordinador, Director, Responsable de la Unidad, según corresponda.
- El Director, Coordinador o responsable de una unidad, podrá reasignar trámites a uno o más servidores integrantes de su Coordinación, Dirección, o Unidad, con el fin de atender de manera oportuna los requerimientos, velará porque se realicen procesos de revisión y retroalimentación interna, considerando además, que el servidor que genera la información o impulsa documentación se convierte en corresponsable de lo entregado.
- Los documentos internos de cada Coordinación, Dirección o Unidad, que se generan en el Sistema de Gestión Documental Quipux, deberán pasar

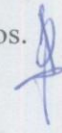
 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX				FECHA: 20-10-2016
	Versión: 01				CÓDIGO: TIC-11-INS-02
	PUBLICADO	EN ANÁLISIS	BORRADOR	OBSOLETO	PÁGINA: 11 de 14
	☒	☐	☐	☐	

por los respectivos canales de revisión y aprobación por parte del jefe inmediato, para lo cual, se deberá hacer uso de la opción reasignar del Sistema de Gestión Documental Quipux.

- Los documentos dirigidos a usuarios externos únicamente serán suscritos por la máxima autoridad o su delegado con copia a la unidad responsable del trámite.
- Cuando los archivos adjuntos al documento generado a través del Sistema de Gestión Documental Quipux superen la capacidad máxima de dos megas (2MB), éstos podrán ser enviados en varios anexos. En caso de superar el máximo permitido por el sistema de veinte megas (20 MB) se remitirán de manera física a la unidad o entidad correspondiente únicamente si no es posible remitir el documento a través de otra forma digital permitida, si no es pertinente su subdivisión o si por razones institucionales se debe remitir por ese medio. Se señalará esta particularidad en el documento digital.

5.13 En conformidad con el artículo 3 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, los documentos anexados o adjuntos al documento firmado electrónicamente se entienden como parte del mismo y tienen la misma validez. Se firmarán los anexos exclusivamente en caso de que los documentos contengan firmas que correspondan a terceros distintos al responsable del envío del documento.

5.14 Los servidores serán responsables de archivar la documentación generada de manera correcta, asegurándose que la documentación sea accesible para su posterior consulta, que sea conservada en el formato en el que se haya generado, enviado o recibido, y que se garantice su integridad por el tiempo que se establezca en la normativa vigente. Los documentos que se generan a través del sistema de gestión documental Quipux deberán ser archivados digitalmente a través de la misma herramienta mediante carpetas virtuales, mientras que los documentos físicos deberán ser almacenados en archivos físicos.



Todo documento cuyo trámite ha finalizado, obligatoriamente deberá archivar con un comentario a fin de dejar constancia del mismo en el Sistema de Gestión Documental Quipux

5.15 Del correcto uso del Sistema de Gestión Documental Quipux.- Los servidores de la Institución velarán por el correcto uso del Sistema de Gestión Documental Quipux en base a las reglas siguientes:

- Previo al envío de un documento interno o externo el área encargada coordinará con las diferentes Coordinaciones, Direcciones o Unidades a fin de generar una respuesta adecuada y completa para evitar las devoluciones, reasignaciones o numerosos alcances a la misma.
- No podrá utilizarse el Sistema de Gestión Documental Quipux como un medio para discusión y/o polémica, gestión de trámites o requerimientos de índole personal o ajena a la función que desempeña el servidor, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal que pueda generarse.
- Los servidores no realizarán la impresión de la documentación generada en el Sistema de Gestión Documental Quipux a excepción de aquellos documentos que por necesidad institucional evidente, se requiera de su impresión.

5.16 Todos los documentos que se manejen físicamente y sean requeridos para la ejecución de trámites internos entre las Coordinaciones, Direcciones o Unidades deberán ser desmaterializados y anexados al documento principal a ser enviado a través del Sistema de Gestión Documental, de conformidad con las siguientes reglas generales:

- Es responsabilidad de Las Coordinaciones, Direcciones o Unidades desmaterializar los documentos físicos que requiera adjuntar al sistema de Gestión Documental.
- Las Coordinaciones, Direcciones o Unidades adjuntarán los documentos certificados a los documentos oficiales en el Sistema de Gestión Documental y lo enviarán a quien corresponda.

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células (INDOT)	INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX				FECHA: 20-10-2016
					CÓDIGO: TIC-11-INS-02
	Versión: 01				PÁGINA: 13 de 14
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐	

La documentación física que ha sido desmaterializada y que se constituye como habilitante de pago, será entregada por asistente de la Dirección Ejecutiva a la Dirección Administrativa Financiera diariamente, quien será la responsable del archivo de la misma durante el tiempo requerido por la Ley. El resto de la documentación física que ha sido desmaterializada será archivada por la asistente de la Dirección Ejecutiva, quien será responsable del almacenamiento y custodia de la misma.

Los archivos y expedientes de pago de la Dirección Administrativa Financiera constarán en formato digital y adicionalmente se contará con el archivo de los documentos físicos que han sido desmaterializados. Por lo cual, la Dirección Administrativa Financiera será la responsable del almacenamiento y custodia del archivo físico de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

6. DIRECTRICES DE USO

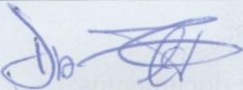
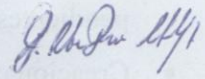
El sistema de gestión documental Quipux es una herramienta para la gestión de la correspondencia interna, externa de documentos digitales y físicos. Las principales funcionalidades del sistema son:

- Creación, envío, recepción, almacenamiento de memorandos, oficios y circulares;
- Organización, clasificación y almacenamiento de documentos digitales en carpetas o expedientes virtuales;
- Búsqueda, recuperación y presentación de documentos, incluido el recorrido de los mismos;
- Uso de las firmas electrónicas personales e intransferibles en los documentos digitales;
- Creación de reportes estadísticos de documentos creados y enviados, tramitados, pendientes y archivados;
- Creación compartida de documentos;
- Recepción, captura e ingreso de documentos en papel;
- Permisos de accesos; y,

- Bandejas compartidas.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- El sistema de gestión documental Quipux es de uso obligatorio para los servidores del INDOT.
- Todos los documentos gestionados por Quipux deben ser firmados electrónicamente por los Coordinadores, Directores o Responsables de cada unidad, no deben ser impresos a menos de que exista un requerimiento obligatorio.
- Las comunicaciones serán contestadas dentro del plazo que para el efecto establezca la legislación correspondiente, a falta de disposición expresa, bajo la responsabilidad del servidor respectivo, toda comunicación se contestará dentro del término de quince días de ingresado el documento en el INDOT.
- Todos los documentos externos deben ser emitidos únicamente por la máxima autoridad del INDOT.
- La administración interna del Sistema de Gestión Documental Quipux está a cargo de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, que a su vez designará un administrador de la herramienta.
- La reasignación de documentos se debe hacer de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células.
- La capacitación de uso del Sistema de Gestión Documental Quipux estará a cargo del administrador Institucional.

Elaborado por: Ing. Paola Cevallos Responsable Unidad de TICS 	Revisado por: Dra. Monserrat Paucar Coordinadora General Técnica 	Aprobado por: Dr. Rubén Chiriboga Director Ejecutivo 
Elaborador por: Dr. Byron Flores Director de Asesoría Jurídica 		