



Universidad Técnica de Ambato

Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Calle (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822960 - Fax: 2521-084
Ambato - Ecuador

RESOLUCIÓN: 0197-CU-P-2017

El Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Ambato, en sesión ordinaria efectuada el martes 31 de enero del 2017, visto el oficio SG-UTA-055-2017, de enero 30 de 2017, emitido por el Abogado José Romo Santana MSc., Secretario General de la Institución y por el Ingeniero Robert Vaca, Director de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, remitiendo el Informe Ejecutivo del Reglamento para la Utilización del Sistema Informático de Gestión Documental Quipux en la Universidad Técnica de Ambato, que fue aprobado en primera instancia mediante Resolución 1966-CU-P-2016, de octubre 11 de 2016; en base al Acuerdo Ministerial N°: 718, a la Ley de Comercio Electrónico, al Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos y Normas de Control Interno; en uso de sus atribuciones contempladas en el artículo 21 del Estatuto Universitario y demás normativa legal aplicable para el efecto:

RESUELVE:

Acoger el Informe presentado por el Abogado José Romo Santana MSc., Secretario General de la Institución y por el Ingeniero Robert Vaca, Director de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, contenido en el oficio SG-UTA-055-2017, de fecha 30 de enero de 2017; por lo tanto:

- Aprobar en segunda y definitiva el Reglamento para la Utilización del Sistema Informático de Gestión Documental Quipux en la Universidad Técnica de Ambato, de conformidad con el adjunto.

Ambato enero 31, 2017

Ing. MSc. Jorge León Mantilla
PRESIDENTE (E) DEL H. CONSEJO
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

Ab. M.Sc. José Romo Santana
SECRETARIO GENERAL

copias: Rectorado-VAC- VAD- DITIC -PROCURADOR-DECANOS FAC.

DIRECTORES DEPART.:

FEUE- Auditor Interno

anexo: Reglamento

JLJRN.R.





Universidad Técnica de Ambato

Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822960 - Fax: 2521-084
Ambato - Ecuador

EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del 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 y 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 de 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".

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, el artículo 8 *Ibíd*em, 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;





Universidad Técnica de Ambato

Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cdra. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822960 - Fax: 2521-084
Ambato - Ecuador

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;

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 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.

En uso de la atribución que le confiere la letra g) del artículo 21 del Estatuto Universitario:

RESUELVE:

APROBAR Y EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

TÍTULO I NORMAS GENERALES

Artículo 1. Glosario de términos.- Para efectos de la aplicación del presente Reglamento se han adoptado las definiciones que constan en el glosario de términos que constan a continuación:

- 1) **SIGD.-** Sistema Informático de Gestión Documental.
- 2) **Memorando.-** Es toda correspondencia que se genera al interior de la Universidad Técnica de Ambato, de autoridades superiores a inferiores y viceversa; y puede circular dentro de ella.
- 3) **Oficio.-** Comunicación escrita codificada, de carácter externo o interno, que se utiliza para interactuar entre las diferentes Unidades de la Institución o en las relaciones entre organismos nacionales e internacionales, organizaciones, entidades y personas naturales o jurídicas. Si hay más de un destinatario, el oficio se debe denominar "oficio circular".
- 4) **Documentación Externa.** Es toda aquella correspondencia proveniente de usuarios o instituciones ajenas a la Universidad Técnica de Ambato, se debe usar oficios externos para la comunicación interinstitucional, en este caso se imprimirá el documento para su envío y se guardará el digital firmado electrónicamente.
- 5) **Circular.-** Texto de igual contenido dirigidos a un grupo de personas para notificar o dar conocimiento de algún aspecto de interés institucional.
- 6) **Funcionario/a.-** Es toda persona que mantiene una relación laboral con la Universidad Técnica de Ambato.





Universidad Técnica de Ambato

Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822960 - Fax: 2521-084
Ambato - Ecuador

- 7) **Ciudadano.-** Es toda persona ajena a la Institución y que interactúa con el SIGD, mediante documentación externa.
- 8) **Usuario.-** Es todo funcionario o ciudadano que interactúa con el SIGD.
- 9) **Documentos anexos.-** Son todos aquellos documentos que se adjuntan al trámite y que refuerzan la información presentada, para su tratamiento debemos tener en cuenta lo siguiente:
 - a) Se puede adjuntar cualquier tipo de documento, de preferencia en formato PDF y en lo posible firmados digitalmente;
 - b) El ciudadano que adjunta documentación extra al oficio, debe anexar los archivos digitalizados en formato PDF;
 - c) Si el ciudadano presenta en otros formatos, el funcionario que recibe debe transformarlos a PDF con alguna herramienta de conversión o con la que provea la DITIC;
 - d) Es necesario agregar una descripción que permita identificar el contenido de los mismos;
 - e) Se puede anexar varios archivos que no excedan el límite establecido para el SIGD.
- 10) **Firma electrónica.-** Son datos electrónicos 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.

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 Facultades, Carreras Direcciones y Dependencias de la misma, como herramienta informática de apoyo en la gestión documental, debiendo enviarse toda la documentación única y exclusivamente por el SIGD, sin perjuicio de que cuando fuere necesario por la naturaleza de la documentación contar con ella físicamente, se la pueda enviar a la unidad administrativa que lo requiriera.

A este efecto, anualmente, el Rectorado aprobará el listado de documentación que requiera un envío físico, tanto en la esfera académica como administrativa.

Artículo 3. Instalación 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.

Artículo 4. Almacenamiento digital de la Información.- Por medio del SIGD se almacenará la





Universidad Técnica de Ambato

Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822960 - Fax: 2521-084
Ambato – Ecuador

información en una base de datos con sus respectivos respaldos y se custodiará digitalmente bajo normas técnicas de seguridad y privacidad que serán propuestas e implementadas por la DITIC.

Artículo 5. Firmas electrónicas.- Para garantizar la autenticidad de la documentación se utilizarán las firmas electrónicas emitidas por una entidad de certificación, que autenticará las mismas al momento de firmarse los documentos; los funcionarios que podrán firmar electrónicamente, serán autorizados por el señor Rector, al igual de la documentación que deba ser suscrita de la manera señalada.

Artículo 6. 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 al listado emitido por la Dirección de Talento Humano, 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 a comunicaciones enviadas por la Dirección de Talento Humano, 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 contractuales 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 de la Universidad Técnica de Ambato que interactuarán con el SIGD;
- f) Crear listas de envío públicas que serán utilizadas por los usuarios del SIGD;
- g) Crear la estructura de carpetas virtuales (lugar donde se organizará la documentación digital), de acuerdo a lineamientos proporcionados por la Secretaría General de la Institución;
- h) Crear la estructura digital para la administración del archivo físico de gestión según las directrices que se emitan para el efecto;
- i) Crear formatos de identificación de documentos de cada dependencia una vez al inicio de la implementación del sistema informático de gestión documental de acuerdo a las siguientes directrices:
 1. Siglas de la institución
 2. Área de la dependencia





Universidad Técnica de Ambato Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822960 - Fax: 2521-084
Ambato - Ecuador

3. Año en curso
 4. Secuencial
 5. Tipo de documento
- j) Reportar cualquier 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) Las demás señaladas por el señor Rector.

Artículo 7. Puntos Únicos de recepción de la documentación.- El Vicerrectorado Administrativo definirá los puntos únicos de recepción de documentos y atención al usuario, y determinará qué servidores universitarios, tendrán privilegios para la creación de ciudadanos y registro de documentación externa, con la asistencia técnica de la DITIC.

Artículo 8. Plantillas de los documentos.- Cada Área tendrá asociada una plantilla con un formato predeterminado para el encabezado y pie de página, el mismo que seguirá los lineamientos establecidos en el manual corporativo de la UTA.

CAPÍTULO II FLUJO DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 9. Flujo de la Documentación.- El flujo de la Información estará ligada 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 sin saltarse el mismo.

Artículo 10. Responsable del Sistema Informático.- Cada Decano o Director Departamental, deberá indicar al Administrador del SIGD que servidores tienen privilegios de impresión de correspondencia a ser enviada internamente y despachada externamente.

Artículo 11. Recepción de la Documentación Externa.- Los puntos únicos de recepción de documentos serán los encargados de receptor todo tipo de correspondencia externa, 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 todos los datos del remitente requeridos por el sistema para poder registrarlo, siendo importante el registro de un correo electrónico para que el ciudadano pueda hacer el seguimiento del trámite y obtener finalmente el documento firmado digitalmente;
- 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 el comprobante





Universidad Técnica de Ambato

Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822960 - Fax: 2521-084
Ambato - Ecuador

- que acredita la entrega-recepción del mismo, este puede ser impreso en la copia del documento ingresado;
- 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) Anexar al documento principal todos los archivos digitales que forman parte del trámite;
 - g) 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;
 - h) Si la documentación recibida es una invitación deberá seguir el mismo procedimiento que lo hace con la otra documentación externa, con la diferencia que al momento de redirigir, lo hará a la persona encargada de llevar la agenda del servidor invitado;
 - i) En caso de que el destinatario no sea para la máxima autoridad del área, y sea un caso excepcional debidamente autorizado, el receptor de la comunicación debe darle el órgano regular al documento haciéndolo ingresar por atención al público y siguiendo el orden establecido.

Artículo 12. Flujo interno de la documentación.- Todos los documentos tanto los recibidos externamente 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:
 - Usuarios de su misma área;
 - Usuarios de otras áreas del mismo nivel pero que pertenezcan a la misma área padre;
 - Usuarios de áreas del nivel jerárquico inferior pero que pertenezcan a la misma área padre;
 - Usuarios del nivel jerárquico superior cuya área sea padre inmediato.
- b) Responder: Se usa esta opción cuando se requiere continuar con el trámite mediante una respuesta usando un memorando u oficio. 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.
- 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.





Universidad Técnica de Ambato

Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822960 - Fax: 2521-084
Ambato - Ecuador

- 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, sea resuelto de manera positiva o negativa y es necesario agregar el detalle de como finalizó en trámite.
- 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.
- g) La DITIC, será la encargada de emitir los manuales de usuario que el caso amerite.

Artículo 13. Nuevo Documento.- Se debe crear un nuevo documento “opción NUEVO” únicamente cuando el usuario quiera iniciar el trámite, es decir cuando no exista ningún antecedente del trámite. Se deberá enviar el nuevo documento siguiendo el nivel de orden jerárquico establecido y por lo general será denominado Memorando.

Artículo 14. 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.

Artículo 15. Entrega de documentación física externa.- Cada área o dependencia definirá el mecanismo de entrega de documentación física externa al solicitante, pudiendo ser preferentemente en el mismo lugar de recepción de documentos.

Artículo 16. 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 lo más pronto posible al Administrador del Sistema, adjuntando la respectiva acción de personal como documento anexo.

Artículo 17. Creación de ciudadanos.- Si necesita enviar un oficio fuera de la Institución y no encuentra al destinatario, se debe solicitar a recepción de documentos para que lo creen.

Artículo 18. Preservación y conservación de los documentos digitales.- La Dirección de 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 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.

Así como también se implementarán medidas de seguridad estrictas, aplicando estándares recomendados para este efecto en los siguientes niveles: información y respaldos.





Universidad Técnica de Ambato Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cdla. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822960 - Fax: 2521-084
Ambato - Ecuador

contraseñas del Sistema Operativo, confidencialidad en la transmisión de la información a través de SSL, centro de datos y equipos, garantizando disponibilidad del servicio.

La conservación y transferencia de expedientes digitales y/o físicos se asignarán de acuerdo a las necesidades de la Universidad Técnica de Ambato, y la eliminación de éstos, se sujetarán a la normativa que se emita para el efecto.

Artículo 19. 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;
- 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.

Sólo la máxima autoridad de la 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.

Artículo 20. 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 muestren en el menú, habilitadas previamente por el administrador institucional del SIGD de acuerdo al rol que desempeñe en la Universidad Técnica de Ambato o como usuario externo.

Artículo 21. Contraseña.- La contraseña que posee cada usuario 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. En el caso de que el usuario pierda su contraseña, deberá solicitar la reposición de la misma en el SIGD en la opción "olvidó su contraseña?".





Universidad Técnica de Ambato

Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822960 - Fax: 2521-084
Ambato - Ecuador

CAPÍTULO III

FIRMAS ELECTRÓNICAS

Artículo 22. Personal Autorizado.- La máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad, aprobará la nómina del personal autorizado para el uso de la firma electrónica, pudiendo modificar dicha nómina incrementándola o reduciéndola de acuerdo a las necesidades de servicio, 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 23. Del dispositivo.- El dispositivo para el uso de la firma electrónica, serán entregado con acta de entrega recepción a todos los funcionarios con cargos directivos, esto es Rector, Vicerrectores, Decanos, Subdecanos, Coordinadores de Carrera, y Directores Departamentales y demás designados por el señor Rector; del mismo modo, quien cesare en sus funciones deberá devolver tal dispositivo al Administrador del Sistema.

Artículo 24. Pérdida del Dispositivo.- La reposición por perdida de la firma electrónica será de responsabilidad del portador de la misma, quien deberá hacer todos los trámites correspondientes ante la entidad emisora de la firma electrónica y cubrirá todos los gastos que ello conlleve.

Artículo 25. Solicitud.- Las firmas electrónicas serán solicitadas a una entidad de Certificación por parte del representante legal de la Universidad Técnica de Ambato, en la que constarán los datos y documentos de los funcionarios que serán los responsables de firmar documentación digitalmente, requeridos por la entidad emisora de las firmas de certificación.

Artículo 26. Obligaciones del titular de la firma electrónica.- El titular de la firma electrónica deberá:

- a) Cumplir con las obligaciones derivadas del uso de la firma electrónica;
- b) 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;
- c) Notificar por cualquier medio al señor Rector y al Administrador del Sistema, 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 de su firma, cuando no hubiere obrado con la debida diligencia para impedir su utilización, salvo que el destinatario conociere de la inseguridad de la firma electrónica o no hubiere actuado con la debida diligencia;
- f) Notificar a la entidad de certificación de información los riesgos sobre su firma y solicitar





Universidad Técnica de Ambato

Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822960 - Fax: 2521-084
Ambato - Ecuador

oportunamente la cancelación de los certificados.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Para efectos de la realización del acondicionamiento de los equipos al sistema y el entrenamiento del personal para su aplicación, se establece un período para su implementación de noventa (90) días que se contarán a partir de la aprobación del presente Reglamento. Concluido este periodo, la utilización del sistema será obligatoria en toda la comunidad universitaria.

SEGUNDA.- La Universidad Técnica de Ambato, por intermedio de la Secretaría General y demás Unidades competentes, utilizará los mecanismos administrativos correspondientes para efectuar un diagnóstico técnico de la situación documental de la Institución.


TERCERA.- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación DITIC, pondrá en conocimiento del Máximo Organismo Universitario para los efectos legales consecuentes, los instructivos y manuales que el uso de esta herramienta informática de gestión documental amerite.


DISPOSICIONES GENERALES:

Primera.- Las designaciones que se deriven del presente reglamento y los puntos únicos de recepción documental serán establecidos por los responsables en un plazo de treinta días, a partir de la obligatoriedad de la Utilización del Sistema.

Segunda.- 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.

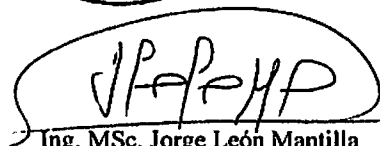
Dado en la Sala de Sesiones del H. Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Ambato, a los treinta y dos días del mes de enero de dos mil y noventa y tres.


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




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




Ing. MSc. Jorge León Mantilla
Presidente (E) del H. Consejo Universitario
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

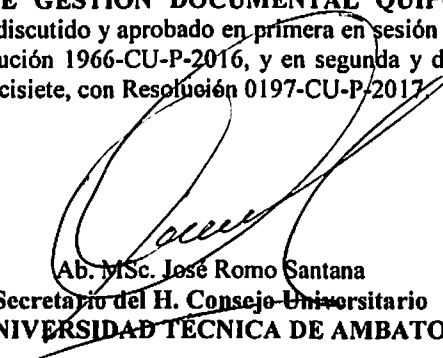




Universidad Técnica de Ambato Consejo Universitario

Av. Colombia 02-11 y Chile (Cda. Ingahurco) - Teléfonos: 593 (03) 2521-081 / 2822960 - Fax: 2521-084
Ambato - Ecuador

Certifico.- Que la aprobación y expedición del "REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO"; fue discutido y aprobado en primera en sesión ordinaria del once de octubre de dos mil dieciséis, mediante Resolución 1966-CU-P-2016, y en segunda y definitiva en sesión ordinaria del treintauno de enero de dos mil diecisiete, con Resolución 0197-CU-P-2017.


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 PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO", en el sitio web de la Institución; Ambato, dos de febrero de dos mil diecisiete.


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



En cumplimiento a la orden impartida por el Doctor MSc. Galo Naranjo López, Presidente del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Ambato, se publicó en el sitio web de la Institución el "REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO"; Ambato, dos de febrero de dos mil diecisiete.


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

