

Fecha: 28 FEB 2019 Hora 12:40

Nº. HOJAS 124.
Recibido por: A. P.

CIRCULAR N° AG-2019-000020

Para: ALCALDÍA METROPOLITANA; UNIDAD ESPECIAL PATRONATO SAN JOSÉ; CONCEJALES METROPOLITANOS; PROCURADURÍA METROPOLITANA; AUDITORIA METROPOLITANA; PROCURADURÍA METROPOLITANA; SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO METROPOLITANO; SECRETARÍAS GENERALES DE: PLANIFICACIÓN; SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD. **SECRETARIAS:** AMBIENTE; COMUNICACIÓN; CULTURA; DESARROLLO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD; EDUCACIÓN; INCLUSIÓN SOCIAL; RECREACIÓN Y DEPORTE; MOVILIDAD; SALUD; TERRITORIO, HÁBITAT Y VIVIENDA; AGENCIAS METROPOLITANAS: DE CONTROL; DE CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE; DE COORDINACIÓN DISTRITAL DEL COMERCIO; ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DIRECCIONES METROPOLITANAS ADSCRITAS; **ADMINISTRACIONES ZONALES:** CALDERÓN; ELOY ALFARO (SUR); EQUINOCCIO (LA DELICIA); EUGENIO ESPEJO (NORTE); MANUELA SÁENZ (CENTRO); QUITUMBE; TUMBACO; VALLE DE LOS CHILLOS, ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA MARISCAL; **FUNDACIONES:** CORPORACIÓN INSTITUTO DE LA CIUDAD; MUSEO DE LA CIUDAD; TEATRO NACIONAL SUCRE; **INSTITUTOS METROPOLITANOS:** CAPACITACIÓN; PATRIMONIO; DESARROLLO URBANO; **UNIDADES DE SALUD:** NORTE CENTRO, SUR; **UNIDADES EDUCATIVAS:** UNIDAD ESPECIAL REGULA TU BARRIO, COMISIÓN METROPOLITANA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN; **EMPRESAS PUBLICAS METROPOLITANAS;** ARCHIVO HISTÓRICO DE LA CIUDAD, CRONISTA DE LA CIUDAD; REGISTRO DE LA PROPIEDAD.

De: Ramiro Viteri Casares
**ADMINISTRADOR GENERAL
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Asunto: Disposiciones aplicación Resolución Administrativa N° AG-2019-003 de 26 de febrero de 2019, que expide las "Normas que regulan la implantación, administración y uso del sistema de gestión electrónica de documentos y archivos (SIGEDA).

Fecha: 28 FEB 2019

La Administración General a través de las Direcciones Metropolitanas de Informática y Gestión Documental y Archivos, se encuentran ejecutando el proyecto de **Modernización de la gestión documental electrónica en el GAD DMQ**, cuyo objetivo es la incorporación progresiva de políticas, normativa, metodologías, roles, plataforma tecnológica y sistemas de información, para garantizar el control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos físicos, electrónicos o análogos, generados en la gestión institucional, en el marco de la custodia, transparencia, acceso a la información, y participación ciudadana para la consolidación del e-gobierno de la administración municipal.

En éste contexto, remito adjunto para conocimiento, difusión y aplicación obligatoria en todas las dependencias y entidades adscritas a la municipalidad, la Resolución AG-2019-003 de 26 de febrero de 2019, que expide las "**Normas que regulan la implantación, administración y uso del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivos (SIGEDA), en los órganos y organismos del GAD DMQ**".

El objetivo de la normativa es regular la implantación, administración y uso del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivos (de aquí en adelante **SIGEDA**), con el fin garantizar la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades propias de cada órgano y organismo municipal; es preciso señalar que para el caso de los órganos adscritos al GAD DMQ con personalidad jurídica propia, es obligatorio el uso del SIGEDA a nivel de las autoridades y funcionarios directivos de nivel jerárquico superior, con el fin de garantizar la efectiva articulación y comunicación entre las máximas autoridades institucionales.

ADMINISTRACIÓN
GENERAL

La implantación del **SIGEDA** será progresiva, garantizando escalabilidad, continuidad e interoperabilidad, proceso que estará a cargo de las Direcciones Metropolitanas de Gestión Documental y Archivos e Informática, dependencias responsables de efectuar la coordinación interinstitucional necesaria en el ámbito de sus competencias.

I. DISPOSICIONES PARA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.

- a) Se dispone la **implantación obligatoria** del **SIGEDA**, en las dependencias que son parte del GAD DMQ, para lo cual, se creará identificadores de usuario y claves para uso del sistema a las distintas autoridades, funcionarios directivos del nivel jerárquico superior, y a los servidores municipales a nivel de toda la estructura interna de la dependencia.

En el caso de los órganos adscritos al GAD DMQ con personería jurídica propia, es obligatorio el uso del SIGEDA a nivel de las autoridades y funcionarios directivos de nivel jerárquico superior, con el fin de garantizar la efectiva articulación y comunicación institucional. En éste caso, es facultativo la decisión del uso del SIGEDA a nivel de toda la estructura interna de la dependencia.


- b) A partir del **día 21 de febrero de 2019**, el **SIGEDA** se encuentra disponible en ambiente de producción en el **url: <https://www.sigeda.quito.gob.ec/>**, con el fin de que los Administradores del **SIGEDA** delegados de cada dependencia, en coordinación con el responsable de gestión documental y responsable de recursos humanos, realicen el proceso de creación y actualización de estructuras, creación de identificadores de usuarios y claves, y socialización de la normativa y uso del SIGEDA con los usuarios funcionales de cada dependencia.

La creación de estructuras, áreas, y usuarios, será en función de los datos levantados en las matrices solicitadas en su momento por la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos

1. Matriz estructura funcional de la dependencia.
2. Matriz usuarios.

Las matrices estarán ajustadas a la estructura funcional actual de la dependencia, y los roles de cada uno de los actores que intervienen en el proceso de gestión documental conforme sus competencias.

El plazo para la creación o actualización de estructuras será el **viernes 1 de marzo de 2018**.

-  c) A partir del **11 de marzo de 2019**, las dependencias iniciarán el **uso obligatorio del SIGEDA**, para la gestión de correspondencia interna, externa e interinstitucional y tramitología municipal, de documentos físicos, electrónicos y análogos, fecha a partir de la cual, **dejará de utilizarse el sistema GDOC V.5** para la creación de nuevos trámites, quedando habilitada solamente la opción de búsqueda, cierre de trámites y respaldo documental histórico.

El uso del SIGEDA precautelaré la inalterabilidad e integridad de las actuaciones administrativas y el cumplimiento de la normativa y políticas de tecnología de la información del GAD DMQ.

0000020

La implantación del SIGEDA será progresiva, garantizando escalabilidad, continuidad e interoperabilidad.

- d) Las dependencias que actualmente hacen uso del Sistema GDOC V.5, y aún mantienen trámites pendientes, actualizarán los estados de los trámites a través del cierre de los tickets en dicha versión, proceso que deberá ser concluido hasta el **30 de abril de 2019**. Se recuerda que solo se puede cerrar trámites que han concluido el proceso.

Toda vez que el sistema a implementar se trata de una nueva herramienta informática, no se realizará ninguna migración de datos desde el GDOC V5, razón por la cual, se deberán coordinar acciones para el seguimiento y cierre de los trámites abiertos hasta la fecha de corte dispuesta en el acápite precedente.

En caso de cierre de trámites que no cuenten con un sustento que respalde su culminación, el funcionario se sujetará a las acciones administrativas pertinentes que se pudieran dar en lo posterior conforme lo establecido en la ley y normativa institucional inherente al manejo de sistemas electrónicos y datos.

Toda vez que nos encontramos en un período de transición administrativa, en caso de no cumplir los plazos establecidos, los trámites pendientes de cierre y sus responsables se reflejarán en los reportes entregados a las máximas autoridades al cierre del Sistema GDOC V.5.

II. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FUNCIONALES, NORMATIVOS, TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS INDISPENSABLES PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMA:

Conforme la normativa establecida, para garantizar una adecuada implantación del **SIGEDA**, se coordinarán acciones para la dotación de recursos necesarios para cumplir los siguientes requerimientos administrativos, funcionales, normativos, técnicos y tecnológicos entre los que se anotan:

ADMINISTRATIVOS-FUNCIONALES:

- a) Priorizar los recursos para la implantación del SIGEDA, e incorporarlos en la planificación institucional operativa y presupuestaria.
- b) Actualizar procedimientos y herramientas que garanticen la administración eficiente de la gestión documental, integrando la estrategia de gobierno en línea, simplificación administrativa y la iniciativa de "disminución progresiva del uso del papel".
- c) Delegar o ratificar delegación de los responsables de forma oficial, en base a la necesidad y perfil mínimo identificado para cada rol conforme normativa adjunta (**Administrador SIGEDA y un back up, responsable de gestión documental y archivos, responsable de ventanilla de recepción de documentos**).

Los datos de los delegados serán enviados de forma oficial a la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos y al correo electrónico

ADMINISTRACIÓN SIGEDA sigeda.soporte@quito.gob.ec

GENERAL

- Nombres y apellidos del funcionario
- N° de Cédula de Identidad
- Cargo
- Dirección de la dependencia
- Teléfonos de contacto de la dependencia
- Correo electrónico institucional

El propósito de obtener datos de los responsables institucionales, es la coordinación de acciones para la salida y puesta en producción del **SIGEDA**, y la programación de cursos de capacitación y socialización de la normativa con usuarios funcionales.

Para el caso de la Administración Central (Administración General y sus Direcciones, Alcaldía Metropolitana, Concejo Metropolitano y Secretaría General del Concejo, Procuraduría, Auditoría Metropolitana), la Administración del Sistema **SIGEDA** estará a cargo de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos.

NORMATIVOS:

- d) Disponer la obligatoriedad del uso del **SIGEDA** a nivel de todas la estructura y funciones del órgano u organismo municipal.
- e) Aplicar de forma obligatoria de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos y sus anexos, en cada uno de los procesos y procedimientos documentales relacionados al uso del **SIGEDA** entre ellos: (producción documental, recepción, registro, distribución, trámite, despacho, archivo).
- f) Aplicar de forma obligatoria las Políticas de Tecnologías de la Información del GAD DMQ, en cada uno de los procesos y procedimientos relacionados al uso del **SIGEDA**.
- g) Disponer la aplicación obligatoria de instrumentos técnicos institucionales necesarios para el buen funcionamiento del **SIGEDA**, entre ellos: Mapa de procesos, manual orgánico-funcional, matriz de competencias, matriz de caracterización de trámites y servicios, flujos documentales, roles y perfiles de los distintos usuarios funcionales.
- h) Levantar, aprobar y disponer la aplicación obligatoria de instrumentos archivísticos normalizados en coordinación con la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos entre ellos: (Flujos de procesos, series documentales identificadas, cuadro de clasificación, tablas de retención y plazos de conservación, glosario de términos normalizados).
- i) Disponer la estandarización y normalización en el uso de formatos de producción documental entre ellos: Oficios, memorando, circulares, actas, informes y demás tipologías de documentos de uso común.

TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS

- j) Dotar de recursos técnicos y tecnológicos entre ellos: requerimientos mínimos de hardware y software. La asignación de recursos se hará en base a una estrategia de administración eficiente y optimización de los recursos disponibles.

Los Administradores del SIGEDA de cada dependencia, y para el caso de la Administración Central, el Centro de Atención Tecnológica, deberán coordinar acciones con el fin de solventar los siguientes requerimientos mínimos para el funcionamiento del sistema:

1. Acceso a la red internet e intranet.

2. Pc funcionales.
3. Mantenimiento periódico de equipos asignados a la recepción de documentos. Se sugiere manejar una ficha técnica de los equipos tecnológicos críticos, para un monitoreo de la funcionalidad adecuada.
4. Dotación y configuración de scanner de alta velocidad en las oficinas, especialmente en la recepción de documentos. La configuración de los scanner deberá garantizar la reproducción de imágenes en formato pdf, y el cumplimiento de los estándares mínimos de resolución y definición para la digitalización e indexación de la documentación activa conforme el siguiente detalle:

5.

TIPO DE DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	DEFINICIÓN
Documentos para gestión de trámites en SIGEDA	300 dpis	Original bit: 8 bit escala de grises

6. Instalación del programa navegador web predeterminado Mozilla Firefox.
7. Instalación del software para uso de la firma electrónica a nivel de máximas autoridades.
8. Actualización del navegador a la última versión, monitorear actualizaciones.
9. Instalación de programa para edición de archivos PDF Foxit Reader o Adobe Reader, monitorear actualizaciones.

III. DEL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA Y SU ADQUISICIÓN:

DEL USO DE FIRMA ELECTRÓNICA:

1. A la fecha de salida del SIGEDA, el sistema contará con la principal funcionalidad que permite suscribir documentos a través de firma electrónica. El uso de la firma electrónica garantiza agilizar el flujo de información y la correspondencia interna, y la optimización de recursos institucionales (suministros, equipos, personal de ventanilla, personal responsable de distribución de documentos, vehículos y más).

El uso de la firma electrónica en la administración municipal se sujetará a las garantías, reconocimiento, efectos y validez señalados en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y Políticas, Normativas y Estándares de Tecnología vigente a nivel institucional dictadas por la Dirección Metropolitana de Informática.

Sin embargo, toda vez que nos encontramos en etapa de transición institucional, queda facultativo para las autoridades de nivel jerárquico superior el uso de la firma electrónica desde la fecha de arranque del SIGEDA.

Siendo así, es obligatoriedad de las oficinas y ventanillas de recepción de documentos la recepción de documentos análogos o físicos firmados con rúbrica física soportados en papel.

Así mismo, es obligatorio que las dependencias que reciben documentos firmados electrónicamente atiendan y gestionen oportunamente los trámites, peticiones y solicitudes de los distintos usuarios, para lo cual, se recomienda revisar constantemente la bandeja de entrada de las autoridades en el SIGEDA.

Cabe recalcar que los mensajes de datos o documentos firmados electrónicamente tienen la misma validez jurídica que los documentos escritos firmados con rúbrica física.

2. En una segunda fase, el uso de la firma electrónica será de aplicación obligatoria para las nuevas autoridades y funcionarios directivos (nivel jerárquico superior) y para los servidores municipales que generen y despachen en promedio cinco documentos diarios o más en la dependencia. Dicha disposición se respalda en lo establecido en la Disposición General Quinta del Decreto Ejecutivo 149 de R.O Suplemento 146 de 18 de diciembre de 2013 referente a la Implementación de Gobierno Electrónico en la Administración Pública.

Conforme lo establecido en la normativa nacional e institucional, los titulares de certificados de firma electrónica y dispositivos portables seguros, serán responsables de su buen uso y protección. Las respectivas claves de acceso no serán divulgadas ni compartidas en ningún momento. El servidor solicitará la revocación de su certificado de firma electrónica cuando se presentare cualquier circunstancia que pueda comprometer su utilización.

ADQUISICIÓN DEL CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA:

3. Confirme lo establecido en los artículos 8, 9 y 10 de la Resolución No. AG-2019-003 de 26 de febrero de 2019, se dispone el uso **del certificado digital en archivo para el uso del SIGEDA en el GAD DMQ**, siendo facultativo en las autoridades de nivel jerárquico superior el uso de token.

Para la adquisición del archivo o token, el servidor municipal accederá a la página oficial del Banco Central del Ecuador (www.bce.fin.ec) en la barra "Productos y Servicios"; deberá dar link en "Certificación Electrónica" en donde se muestran los requisitos para la obtención de certificado de firma electrónica como persona natural y sus políticas.

Conforme Acuerdo Ministerial No. 012-2016 de 23 de mayo de 2016 expedido por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 783 de 24 de junio de 2016, se eliminó la clasificación de certificado de firma electrónica de funcionario público, y se dispuso que la Secretaría Nacional de la Administración Pública establezca el procedimiento, emita las directrices y los lineamientos necesarios para la adquisición de los certificados de persona natural o física para uso de los servicios públicos de la Administración Pública, Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva.

La entidad designada, con Oficio Nro. SNAP-SNADP-2016-000395-O, de fecha 20 de julio de 2016, estableció que *"Los certificados de firma electrónica con clasificación de persona natural o física son de uso personal y sirven para todos los actos públicos y privados de su titular, por lo que, en cualquier caso, el valor del certificado de firma electrónica de persona natural o física deberá ser asumido por los servidores públicos adquirentes"*.

Una vez que el servidor público cuente con los requisitos solicitados, deberá acercarse a las oficinas de la Dirección Nacional de Registro Civil, para la obtención del certificado de firma electrónica.

La Dirección Metropolitana de Informática, a través de Mesa Ayuda en el caso de la Administración Central, y los responsables de las oficinas de Tecnologías de la

Información y Comunicación (TIC) de cada dependencia, realizarán la configuración del certificado en los sistemas institucionales definidos, para el uso de la firma electrónica por parte de cada servidor municipal.

IV. RESPONSABILIDADES:

Por considerarse las presentes disposiciones como instrucción legítima administrativa, se dispone el uso del SIGEDA conforme lo establecido en la Resolución AG-2019-003 de 26 de febrero de 2019, y las Políticas de Tecnologías de la Información del GAD DMQ, una vez se asigne el identificador de usuario y clave, cuyo uso es personal e intransferible.

El servidor es el único responsable de las actividades que se realicen con su identificación de usuario y clave. Para el caso de alta gerencia podrá delegar el uso de su identificador de usuario y clave, mediante delegación escrita al servidor responsable.

En caso de incumplimiento injustificado de las obligaciones contempladas en la presente disposición y en el instrumento técnico adjunto, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida por las autoridades, funcionarios directivos y los servidores municipales responsables de la administración y uso del SIGEDA, se iniciarán las respectivas acciones y procedimientos administrativos y jurisdiccionales, de conformidad a las normas que lo regulan. Las sanciones se impondrán de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano vigente, dando lugar a la imposición de las sanciones establecidas en el Art 43 de la Ley orgánica del Servicio Público.

V. APLICACIÓN Y MONITOREO:

La normativa y material difusivo y de apoyo relativo al nuevo proceso uso del **SIGEDA**, se encuentran disponibles en la intranet metropolitana e internet en el siguiente enlace:

- **Intranet**
<http://intranet/AdmGeneral/DriGestionDocumental/DespachoDir/default.aspx>
- **Página web**
<http://archivos.quito.gob.ec/SIGEDA>
- **Sistema SIGEDA**
<https://sigeda.quito.gob.ec/#>

La Administración General, a través de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos y los Administradores SIGEDA de cada dependencia, realizarán de forma semestral un monitoreo y evaluación del cumplimiento del proceso regulado en la presente norma, en las distintas dependencias municipales, para determinar su aplicación y cumplimiento, de lo cual reportará a la máxima autoridad suscriptora o a quien ésta última designe.

VI. ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO:

La Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos tienen la disposición expresa de brindar asesoría referente a la aplicación de las disposiciones y normativa adjunta.

Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos.

- **Ubicación:** Venezuela y Mejía Casa Venezuela
- **Teléfonos:** 3952300 Ext. 16401 - 16406
- **E-mail:** archivosquito@gmail.com
sigeda.soporte@quito.gob.ec

La gestión de incidentes y soporte técnico del SIGEDA se especifican en el artículo 11 de la Resolución AG-2019- 003 de 26 de febrero de 2019.

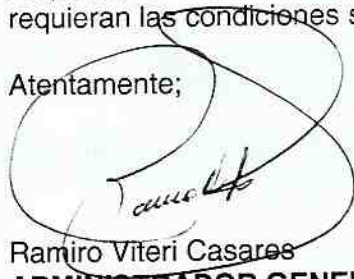
VII. CUMPLIMIENTO:

Son de obligatorio cumplimiento las disposiciones contenidas en la presente disposición e instrumento técnico adjunto, que deja insubsistente toda normativa de igual o menor jerarquía, que de alguna manera se opongan o contravenga su aplicación.


Para garantizar una adecuada implementación de la normativa, las máximas autoridades de los órganos y organismos el GAD DMQ, serán responsables de socializar internamente con todos los servidores bajo su administración la presente disposición y la normativa emitida, así como de generar las acciones y recursos, en base a una estrategia de administración eficiente de los recursos disponibles.

La presente disposición podrá ser actualizada o modificada en el momento que así lo requieran las condiciones supervinientes.

Atentamente;



Ramiro Viteri Casares
ADMINISTRADOR GENERAL
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA UNIDAD	FECHA	SUMILLA
Elaboración:	MCaleno	DMGDA	20190222	
	SRon	DMGDA	20190225	

Adjunto: Resolución AG-2019-003 de 26 de febrero de 2019 que expide las Normas que regulan la implantación, administración y uso del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivos (SIGEDA), en los órganos y organismos del GAD DMQ.

Descargar documento en:

- **Intranet**
<http://intranet/AdmGeneral/DriGestionDocumental/DespachoDir/default.aspx>
- **Página web**
<http://archivos.quito.gob.ec/SIGEDA>
- **Sistema SIGEDA**
<https://sigeda.quito.gob.ec>

Resolución Administrativa AG-2019-003

Ramiro Viteri Casares
ADMINISTRADOR GENERAL
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CONSIDERANDO:

- Que, la Constitución de la República del Ecuador en artículo 227 especifica que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;
- Que, el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 92, publicada en Registro Oficial 265 de 16 de Junio de 1982 establece que, “Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal patrimonio, por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole”;
- Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 337, de 18 de Mayo del 2004, establece que: “Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción”;
- Que, el artículo 90 del Código Orgánico Administrativo publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 31, el 31 de Julio de 2017, establece que: “Las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos, en la medida en que se respeten los principios señalados en este Código, se precautelen la inalterabilidad e integridad de las actuaciones y se garanticen los derechos de las personas”;
- Que, el artículo 95 ibídem, establece que: “Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a: 1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios. 2. Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas. 3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo

autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza.”;

Que, la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia en Trámites Administrativos, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 353 de 23 de octubre de 2018, en la parte pertinente establece que además de los principios que rigen a la administración pública, establecidos en la Constitución de la República, los trámites administrativos estarán sujetos al de celeridad, tecnologías de la información, interoperabilidad y seguridad jurídica;

Que, la Disposición General Segunda y Tercera ibídem, determina que la información y documentación requerida por la Contraloría General del Estado, podrá ser presentada, indistintamente, en físico o a través del uso de medios magnéticos, electrónicos o desmaterializados. Para el efecto, la documentación o información desmaterializada, electrónica o constante en soportes magnéticos tendrá el mismo valor jurídico que los documentos físicos, incluso para sustentar pagos u otras actividades financieras del sector público; y que, no podrá exigir que las entidades sujetas a su control cuenten con archivos físicos cuando la entidad tenga respaldo digital, electrónico o desmaterializado de los documentos o información que genera, constante en una sola unidad o en varias unidades de la entidad. Para efectos del ejercicio de control de la Contraloría, el archivo digital, electrónico o desmaterializado, tendrá el mismo valor jurídico que los archivos físicos, sin perjuicio de que se encuentre en una sola unidad o en varias de la entidad respectiva;

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos en la parte pertinente dispone: “Artículo 13.- 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”; así mismo, el artículo 14.- “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.”;

Que, el Acuerdo No. 039-CG emitido por la Contraloría General del Estado, dicta las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, publicado en R.O 87 de 14 de Diciembre del 2009, dispone que “La máxima autoridad de la 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, mediante Acuerdo No. 1943 de 25 de febrero 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, Dirección Nacional de Archivos expide la Norma Técnica de Gestión Documental y la Metodología Norma Técnica de Gestión Documental,

- publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 445 del 25 de febrero del 2015;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo 149 de R.O Suplemento 146 de 18 de diciembre de 2013, de Implementación de Gobierno Electrónico en la Administración Pública, en su disposición general sexta se dispone lo siguiente "Los Gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y demás funciones o instituciones del sector público señalados en el Art 225 de la Constitución de la República, podrán aplicar las disposiciones del presente Decreto de considerarlo pertinente";
- Que, mediante oficio No. 02698 CJ, de fecha 03 de febrero de 2015, la Coordinación Jurídica de la Contraloría General del Estado reconoce la validez de la firma electrónica, citando que en aplicación de la Norma Técnica de Control Interno 410-17 "Firmas electrónicas": "Las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúen en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios técnicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su reglamento (...) Por lo expuesto, los documentos firmados electrónicamente son completamente válidos dentro de los procesos de exámenes especiales y/o Auditorías que ejecuta la Contraloría General del SNAP Estado;
- Que, conforme Acuerdo Ministerial No. 012-2016 de 23 de mayo de 2016 expedido por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 783 de 24 de junio de 2016, se eliminó la clasificación de certificado de firma electrónica de funcionario público, y se dispuso que la Secretaría Nacional de la Administración Pública establezca el procedimiento, emita las directrices y los lineamientos necesarios para la adquisición de los certificados de persona natural o física para uso de los servicios públicos de la Administración Pública, Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva. La entidad designada SNAP, con Oficio Nro. SNAP-SNADP-2016-000395-O, de fecha 20 de julio de 2016, estableció que: "Los certificados de firma electrónica con clasificación de persona natural o física son de uso personal y sirven para todos los actos públicos y privados de su titular, por lo que, en cualquier caso, el valor del certificado de firma electrónica de persona natural o física deberá ser asumido por los servidores públicos adquirentes";
- Que, mediante Resolución No. A 059 de 5 de junio de 2008, se crea la Dirección Municipal de Archivos y Gestión Documental, adscrita a la Administración General del MDMQ, la cual será la responsable de velar por la seguridad, conservación, integridad y correcta administración de los fondos, colecciones y más recursos archivísticos de la Municipalidad e implementar políticas para la preservación de patrimonio documental;
- Que, mediante Resolución AG-084 de 13 de septiembre de 2012, en ejercicio de sus competencias, el Administrador General emite el "Reglamento que regula el

Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito”;

- Que mediante Resolución AG-53-2018 de 16 de octubre de 2018 se aprueban las “Políticas de tecnología de la información” anexas como parte integrante de la Resolución del Comité de Tecnologías de la Información del Gobierno Autónomo Descentralizado del DMQ”;
- Que, mediante Resolución AG-02-2019 de 12 de febrero del 2019, expide la “Norma Técnica que regula el sistema de gestión documental y archivos en los órganos y organismos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito”;
- Que, es obligación de la municipalidad, la administración y modernización de los archivos, con el fin de impulsar el acceso de la población a los servicios electrónicos que se generan través de diferentes medios electrónicos; salvo las excepciones establecidas por la ley;
- Que, es necesario definir el modelo de gestión, marco legal y técnico, con el fin de implementar la gestión documental electrónica en el GAD Distrito Metropolitano de Quito, a través de la incorporación progresiva de políticas, normativa, metodologías, roles, instrumentos, herramientas, plataformas tecnológicas y sistemas de información para garantizar el control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos electrónicos durante todo el ciclo de vida documental, en el marco de la custodia, transparencia, acceso a la información, y participación ciudadana para la consolidación del e-gobierno de la administración municipal;
- Que, es política institucional modernizar la gestión documental y archivística, mediante la incorporación de Tecnologías de Información y Comunicación, para agilizar el flujo de información y la correspondencia interna;
- Que, el numeral primero del Artículo 14 de la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito establece como función del Administrador General la siguiente: “Orientar impulsar la marcha de los servicios y dependencias administrativa y controlar su funcionamiento, cuidando que su ejecución y desenvolvimiento se ajusten a las reglas generales establecidas por el Concejo y las directrices e instrucciones impartidas por el Alcalde”;
- Que, mediante oficio No. DMGA-2019-0072 de 23 de enero del 2019, la Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, remite al despacho de la Administración General, el proyecto de Normas que regulan la administración y Uso del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivos (SIGEDA) en los órganos y organismos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito;

En ejercicio de lo establecido en el artículo 14 números 1 y 2 de la Ley de Régimen del Distrito Metropolitano de Quito; y; el artículo 10, numeral 10.1, literal a) de la delegación de competencias dispuesta mediante Resolución N° A 026 de 9 de septiembre de 2016:

RESUELVE:

EXPEDIR LAS NORMAS QUE REGULAN LA IMPLANTACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS (SIGEDA), EN LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

Artículo 1.- Objeto. - El objeto de la presente resolución es expedir las normas que regulan la implantación, administración y uso del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivos (de aquí en adelante SIGEDA), en los órganos y organismos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, con la finalidad de establecer los principios, directrices, responsabilidades, y elementos de control que deben ser respetados en el proceso de gestión documental, y en la administración y uso del Sistema, con el fin garantizar la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades propias de cada órgano y organismo municipal.

Artículo 2.- Fines de la norma. - La presente norma tiene como fin:

1. Establecer lineamientos que estandaricen la implantación, administración, mantenimiento y uso adecuado del SIGEDA, para asegurar operatividad, calidad, integridad, confidencialidad y seguridad de la información, en los órganos y organismos del GAD DMQ.
2. Contar con un instrumento de consulta y guía para los servidores municipales, que les permita administrar, gestionar y procesar de forma adecuada el SIGEDA.
3. Garantizar el buen uso de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's), en el manejo de la información institucional.
4. Establecer responsables y eficientes elementos de control que garanticen un adecuado uso del Sistema.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación. - La aplicación de la presente normativa es de obligatorio cumplimiento para autoridades, funcionarios directivos, servidores municipales y usuarios externos que son parte del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, que intervienen en la administración y uso del SIGEDA, para garantizar medidas de protección y acceso a la información.

En el caso de los órganos adscritos al GAD DMQ con personería jurídica propia, es obligatorio el uso del SIGEDA a nivel de las autoridades y funcionarios directivos de nivel jerárquico superior, con la finalidad de garantizar la efectiva articulación y comunicación entre las máximas autoridades de la corporación municipal. En éste caso, se exhorta su aplicación, quedando facultativa la decisión del uso del SIGEDA a nivel de toda la estructura interna de la entidad.

Artículo 4.- Definición de Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivos: El Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivos (de aquí en adelante **SIGEDA**), constituye un sistema de software que administra, controla y organiza la documentación y correspondencia interna, externa y tramitología municipal,

ADMINISTRACIÓN
GENERAL

en cada unidad organizativa del GAD DMQ; el cual reúne características o funcionalidades destinadas a gestionar documentos electrónicos de archivo e incluso en soporte papel y otros análogos, garantizando la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos a corto y largo plazo.

El uso del SIGEDA deberá precautelar la inalterabilidad e integridad de las actuaciones administrativas y el cumplimiento de las Políticas de Tecnología de la Información del GAD DMQ.

Además, será administrado bajo los lineamientos establecidos por la institución, y contará con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

Artículo 5.- Funcionalidades del Sistema:

Constituyen componentes funcionales del SIGEDA:

- a) Captura (Producción, creación, ingreso y recepción de documentos).
- b) Gestión (Administración, trámite y organización, mantenimiento).
- c) Almacenamiento (Repositorios y almacenamiento de datos).
- d) Distribución y acceso del documento. (Difusión, consulta, acceso, entrega de documentos)
- e) Archivo.

Artículo 6.- Procesos documentales en el SIGEDA: Los procesos documentales aplicables en el uso del SIGEDA son: producción, recepción, registro, distribución, trámite y acceso de la información institucional contenida en los documentos producidos por cada unidad organizativa del GAD DMQ, conforme su estructura orgánica y competencias, en cualquier soporte material, priorizando los documentos que respaldan las principales actividades y funciones, según el marco legal y normativo que rige a la institución.

Artículo 7.- El documento electrónico: Constituye la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecerá en estos medios durante su ciclo vital y deberá ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos establecido en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos.

Para el efecto la institución garantizará las herramientas técnicas para que el documento se gestione completamente en ambientes electrónicos sin materializarse en papel.

Los documentos electrónicos de archivo forman parte del sistema institucional de archivos. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos, es decir, emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la dependencia, son orgánicos, seriadados, únicos y estables.

Sus requisitos de calidad como los documentos en papel son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen.

La organización y gestión de los documentos electrónicos de archivo se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos en la Norma Técnica y demás instrumentos normativos que se creen para el efecto.

Los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente se conservarán en su estado original en medios electrónicos seguros, bajo la responsabilidad del usuario y del órgano u organismo que los generó. Para ello se establecerán políticas y normativa interna de manejo y archivo de información digital.

Los tiempos de conservación en los Archivos de Gestión o Activo, Central e Intermedio se contarán a partir del momento en que los documentos sean registrados como asunto concluido en el SIGEDA, y su destino final se determinará mediante la valoración documental de conformidad con lo establecido en la presente Norma Técnica y en las Tablas de valoración y retención documental.

Artículo 8.- La firma electrónica: Conforme lo establecido en la Norma Técnica, los órganos y organismos del GAD Distrito Metropolitano de Quito, según lo dispuesto por las Direcciones Metropolitanas de Gestión Documental y Archivos e Informática, ajustarán sus procedimientos y operaciones, e incorporarán los medios técnicos necesarios para permitir el uso de la firma electrónica de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su reglamento, sin perjuicio de nuevas reformas que fortalezcan el desarrollo y aplicación efectiva del comercio electrónico.

El uso de la firma electrónica en el GAD DMQ se sujetará a las garantías, reconocimiento, efectos y validez señalados en estas disposiciones legales y la normativa institucional creada para el efecto.

La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerá los mismos efectos jurídicos que una manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio.

Los delitos e infracciones informáticas relacionadas al uso de firma electrónica, serán sancionadas acorde lo establecido en la Ley de Comercio electrónico, firmas y mensajes de datos (Ley N° 67 Ro. Suplemento 557 de 17 de abril de 2002).

Artículo 9.- Tipo de certificados de firma electrónica: La Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, reconoce al certificado de firma electrónica como 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. Así mismo señala que el certificado electrónico al ser un mensaje de datos, se lo emite mediante archivo digital o token.

Para la aplicación de mencionado certificado en el sistema SIGEDA se reconocen los siguientes tipos:

✓ **Archivo:** El archivo puede ser grabado en cualquier medio de almacenamiento, como un CD, una 'flash memory', o en una computadora, es decir, es de fácil

utilización y réplica porque se puede tener varias copias del mismo en diferentes lugares.

- ✓ **Token:** Es un dispositivo que a más del certificado electrónico tiene inmerso un sistema de seguridad a nivel de software y hardware que brinda la confianza necesaria para su uso. Los token difieren dependiendo de las entidades certificadoras; requieren de un 'driver' y puede tener ciertas restricciones de uso en cuanto a sistemas operativos soportados.

Siendo así, en el GAD del DMQ y entidades adscritas, se dispone la obligatoriedad del uso del certificado digital en archivo, siendo facultativo en las autoridades de nivel jerárquico superior el uso de token.

Artículo 10.- De la Adquisición del certificado de firma electrónica: Conforme disposiciones de la Secretaría Nacional de la Administración Pública SNAP, los certificados de firma electrónica con clasificación de persona natural o física son de uso personal y sirven para todos los actos públicos y privados de su titular, por lo que, en cualquier caso, el valor del certificado de firma electrónica de persona natural o física deberá ser asumido por los servidores públicos adquirentes.

Artículo 11.- Roles y responsabilidades en la implantación, mantenimiento, administración y uso del SIGEDA: Para la implantación, mantenimiento, administración y uso del SIGEDA, se establecen roles y responsabilidades administrativas, técnicas operacionales y técnicas funcionales a las siguientes dependencias municipales, autoridades y servidores:

a) Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos:

- ✓ Definir el marco técnico y legal que soporte la función archivística y la gestión documental electrónica acorde a la normativa nacional e institucional vigente.
- ✓ Definir el modelo de gestión, metodología, herramientas e instrumentos técnicos que garanticen la gestión, custodia y puesta en servicio de los documentos electrónicos en el GAD DMQ.
- ✓ Diseñar y ejecutar un programa de capacitación y sensibilización del personal para alcanzar una cultura organizacional con tendencia a la disminución progresiva del papel, a través de la incorporación de las tecnologías de la información y comunicación.
- ✓ Evaluar y monitorear la aplicación de la normativa y buen uso del SIGEDA en los órganos y organismos del GAD DMQ.

b) Dirección Metropolitana de Informática:

- ✓ Coordinar la dotación de la infraestructura tecnológica moderna (hardware y software) para la gestión documental electrónica, que incorpore firma electrónica y expediente electrónico.
- ✓ Establecer acciones para el mantenimiento centralizado del software, conforme las políticas tecnológicas de la institución.

- ✓ Brindar el soporte técnico de tercer nivel (**alto impacto**), en incidencias en la administración y uso del SIGEDA que implica:
 - Mantenimiento del SIGEDA.
 - Mantenimiento y soporte en problemas de red.
 - Soporte en problemas de rendimiento del sistema (caídas y tiempos de respuesta).
- ✓ Garantizar mantenimiento, seguridad y preservación de la información a largo plazo.
- ✓ Garantizar la mejora continua del software conforme requerimientos funcionales y actualización de las tecnologías de la información y comunicación.

c) Autoridades de cada órgano y organismo municipal:

- ✓ Asegurar la asignación de recursos económicos, humanos, técnicos y tecnológicos y la capacitación necesaria del personal para garantizar el cumplimiento de la presente norma.
- ✓ Garantizar la aplicación y cumplimiento de la presente norma para incrementar la conciencia, motivación y cumplimiento por parte de los servidores de la dependencia a su cargo.
- ✓ Definir las responsabilidades y competencias de los servidores dentro del proceso de gestión de documentos, y disponer el ejercicio de las funciones, apegado al cumplimiento de la norma en toda la dependencia a su cargo.
- ✓ Sancionar al personal a su cargo en caso de incumplimiento de la presente norma, conforme las normas, leyes y proceso administrativo pertinente, en coordinación con las unidades de talento humano.
- ✓ Promover la definición y ejecución periódica de acciones de mejora dentro de la organización en base a los resultados de evaluación, seguimiento y monitoreo de uso del SIGEDA.

d) Administrador SIGEDA del GAD DMQ:

- ✓ Administrar el SIGEDA en el GAD del Distrito Metropolitano de Quito conforme lo establecido en la norma técnica y políticas tecnológicas de la institución.
- ✓ Brindar soporte técnico y asistencia de segundo nivel (**mediano impacto**), a los Administradores del sistema de cada órgano y organismo municipal que implica:
 - Coordinar el mantenimiento del SIGEDA con la Dirección Metropolitana de Informática.
 - Parametrizar el SIGEDA a través de la creación de estructuras, áreas, codificación de documentos, carpetas virtuales, archivo físico.
- ✓ Elaborar macro reportes e informes de evaluación, seguimiento y monitoreo de uso del SIGEDA para su presentación a la máxima autoridad competente.
- ✓ Validar las certificaciones de estado de trámites en el SIGEDA.
- ✓ Capacitación en normativa y uso del sistema SIGEDA.
- ✓ Evaluación, seguimiento y monitoreo de uso del SIGEDA en el GAD DMQ.
- ✓ Consolidación de reportes SIGEDA y entrega a la máxima autoridad competente del GAD DMQ.

e) Administrador SIGEDA de cada órgano y organismo municipal:

- ✓ Administrar el SIGEDA en la dependencia adscrita conforme lo establecido en la norma técnica y políticas tecnológicas de la institución.
- ✓ Coordinar con las Direcciones Metropolitanas de Informática y Gestión Documental y Archivos, la implantación, administración y uso del SIGEDA, conforme la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos y las políticas de tecnologías de la información.
- ✓ Brindar soporte técnico y asistencia técnica de primer nivel (**bajo impacto**), a los problemas e incidencias en el uso del SIGEDA por parte del usuario funcional que implica:
 - Coordinar la configuración y funcionamiento de hardware y software para equipos, scanner, impresoras, y demás equipos tecnológicos necesarios para la implantación del SIGEDA.
 - Crear, actualizar y deshabilitar usuarios para uso del SIGEDA, conforme roles y perfiles definidos y designaciones establecidas por la máxima autoridad de cada órgano y organismo municipal.
- ✓ Validar las certificaciones de estado de trámites de los distintos usuarios del SIGEDA en su dependencia.
- ✓ Elaborar reportes mensuales del estado de los trámites en el SIGEDA para conocimiento de las máximas autoridades de su dependencia.
- ✓ Evaluar y monitorear el uso del SIGEDA en su dependencia.

f) Personal responsable de recursos humanos de cada órgano y organismo municipal:

- ✓ Incorporar en los requisitos de ingreso a la institución, la suscripción de un acta entrega-recepción del SIGEDA y acuerdo de confidencialidad para su uso y vigilar su cumplimiento.
- ✓ Informar de forma inmediata al Administrador SIGEDA de su dependencia el ingreso y desvinculación de personal para la activación, modificación o desactivación inmediata del identificador de usuario y contraseña. En caso de que no se notifique de forma oportuna, será responsabilidad del área de recursos humanos la generación de trámites en SIGEDA de un funcionario cesante.
- ✓ Incorporar en los requisitos de salida de la institución, el certificado del estado de los trámites dentro del SIGEDA y vigilar su cumplimiento.
- ✓ Archivar el acta y acuerdo de confidencialidad en el expediente de personal.
- ✓ Aplicar las sanciones pertinentes en caso de incumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente instrumento normativo, para lo cual, se iniciarán las respectivas acciones y procedimientos administrativos conforme las normas, leyes y procesos pertinentes, según definición de la máxima autoridad de cada órgano y organismo municipal.

g) Personal responsable de gestión documental y archivo de cada órgano y organismo municipal:

- ✓ Coordinar con las Direcciones Metropolitanas de Informática y Gestión Documental y Archivos, el uso del SIGEDA conforme la Norma Técnica de Gestión

- Documental y Archivos y las políticas de tecnologías de la información.
- ✓ Brindar soporte técnico y asistencia en la aplicación de la normativa de gestión documental y archivos al usuario funcional del SIGEDA.
- ✓ Elaborar el certificado de estado de trámites en el SIGEDA previo la validación del Administrador del Sistema.
- ✓ Elaborar informes semestrales de seguimiento, monitoreo y evaluación en base a los reportes del Sistema en coordinación con el Administrador del Sistema y reportar a la máxima autoridad.

h) Personal de ventanillas y balcones de atención al público:

- ✓ Aplicar lo establecido en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos y políticas de tecnologías de la información en los procesos de: recepción, registro, distribución y despacho de los documentos a través del SIGEDA.
- ✓ Revisar minuciosamente los datos de remitentes, destinatarios, contenido de los documentos, consistencia de las respuestas y anexos de los documentos, los cuales deberán guardar relación con el requerimiento.
- ✓ Verificar y analizar que la documentación recibida en la dependencia esté completa, que corresponda a lo enunciado y sea competencia del órgano u organismo para efectos de su ruteamiento y registro.

La verificación de la documentación cumplirá los siguientes aspectos:

- Revisión de folios, copias, anexos firmas y fechas.
- Revisión de las pautas de elaboración y diseño del documento.
- Revisión de que los documentos cumplan los requisitos para ser recibidos (soporte, impresión).
- Métodos de empaque y embalaje en el que se recibe la documentación.

El propósito es garantizar un control oportuno de la documentación recibida, y la posibilidad del seguimiento del trámite con el ciudadano o institución remitente, a quién se le notificará a través del correo el estado de su trámite. De no dar cumplimiento al requerimiento, las dependencias no podrán dar paso a la recepción de la documentación.

- ✓ Informar al administrador del SIGEDA de su dependencia las novedades encontradas respecto de datos duplicados de números de trámites y ciudadanos o servidores públicos, a fin de evitar confusión en la recepción y despacho de la documentación.

i) Personal técnico y operativo de cada órgano y organismo municipal (usuario funcional del SIGEDA):

- ✓ Aplicar lo establecido en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos y políticas de tecnologías de la información en los procesos de: producción y creación de documentos, trámite documental, custodia y archivo.
- ✓ Utilizar el SIGEDA conforme lo establecido en las políticas de tecnologías de la información, una vez se asigne el identificador de usuario y contraseña, cuyo uso es personal e intransferible. El servidor es el único responsable de las actividades que se realicen con su identificación de usuario y contraseña.

Para el caso de alta gerencia se deberá delegar el uso de su identificador de

usuario y contraseña, mediante delegación escrito al servidor responsable.
Se prohíbe el uso del SIGEDA para actividades ajenas a las competencias propias de la institución.

- ✓ Cumplir lo establecido en el acuerdo de confidencialidad sobre la información generada y administrada en el SIGEDA. No se deberá divulgar, revelar ni alterar la información, procedimiento, formatos y demás aspectos técnicos y administrativos que se generen dentro del sistema, derivados de la entrega del identificador de usuario y clave, para proteger la información contra uso desautorizado o incorrecto, aun después que haya terminado su relación laboral con la dependencia a la cual pertenece.
- ✓ Garantizar la integridad y calidad de los datos e información evitando factores que alteren la integridad, veracidad, y disponibilidad de la información generada.
- ✓ Usar de forma obligatoria y permanente el SIGEDA para la gestión y atención de trámites internos y externos de su competencia, actualizando de forma diaria el estado de los trámites asignado, y registrando y respaldando todos los documentos habilitantes a manera de expediente, utilizando siempre el mismo número de registro en SIGEDA, desde su creación hasta la finalización del trámite.
- ✓ Usar de forma obligatoria y permanente el correo electrónico institucional, medio al cual se reportarán todos los trámites asignados a su nombre en el SIGEDA.
- ✓ Utilizar la firma electrónica para la suscripción de documentos electrónicos en el SIGEDA, conforme lo establecido en la Ley de Comercio electrónico y mensaje de datos y su reglamento. El uso indebido será sancionado conforme la normativa pertinente.
- ✓ Notificar inmediatamente al Administrador del Sistema en caso de cambio o cese de funciones para efectos de cambio o desactivación del identificador de usuario y contraseña.
- ✓ En caso de cese de funciones y desvinculación de la institución, presentar el certificado de no tener trámites pendientes en el SIGEDA.

j) Usuarios del GAD Distrito Metropolitano de Quito.

- ✓ Cumplir con los datos mínimos requeridos por normativa institucional para el procedimiento de recepción y registro de trámites en el SIGEDA (n° de cédula de ciudadanía, nombres, número de trámite, fechas, datos de contacto, correo electrónico, anexos, firmas).

Los roles y competencias que se asignen a los servidores de la institución en la administración y uso del SIGEDA, corresponderán a los emitidos a través de acto administrativo por parte de la máxima autoridad competente.

Conforme lo establecido en el Art. 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, es deber de los servidores públicos una adecuada administración, custodia y utilización de los documentos generados en el ejercicio de las funciones y competencias, de conformidad con la ley y las normas secundarias.

Todo servidor/a con competencias para gestionar, custodiar, y hacer uso de la documentación institucional, deberá aplicar de manera obligatoria las presentes normas,

con el fin de regular el proceso de gestión documental y archivo, quién no lo ejecute será sujeto de sanción conforme las leyes y reglamentos pertinentes.

Artículo 12.-Fortalecimiento del talento humano y gestión del cambio: La Administración General a través de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos y demás entes competentes, deberán garantizar el diseño y ejecución de programas de capacitación para la adecuada aplicación de la presente norma, administración y uso adecuado del SIGEDA por parte de los distintos usuarios según sus roles y perfiles.

Así mismo, las máximas autoridades de cada órgano y organismo municipal, en base a una estrategia de optimización y uso eficiente de los recursos institucionales, deberán garantizar la delegación oficial del responsable con rol de Administración del Sistema SIGEDA y un back up, de acuerdo a un perfil idóneo que cumpla las necesidades esenciales del proceso, es decir: dominio del conocimiento del entorno institucional, tecnologías, procesos y estructura propia de la institución.

Dicho servidor participará obligatoriamente de los programas de capacitación ejecutados, razón por la cual se deberá evitar su rotación.

Además, se deberá coordinar acciones que permitan el mejoramiento de las competencias del personal con el rol usuario final del Sistema SIGEDA, quienes deberán contar con el acompañamiento y soporte técnico permanente del Administrador del sistema y el responsable de gestión documental y archivos, con el fin de materializar la norma de gestión documental, y construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información, desde el momento de creación del documento, hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

Todo nuevo servidor que se incorpore a la institución debe ser capacitado por los delegados institucionales para garantizar la aplicación de la normativa y el uso adecuado del Sistema.

Todas las acciones de fortalecimiento institucional estarán encaminadas a la automatización de procedimientos, incentivar la cultura de disminución progresiva del uso del papel, la racionalización y simplificación de los trámites y servicios.

Artículo 13.- Requerimientos económicos, administrativos, normativos, técnicos y tecnológicos necesarios en el proceso de implantación del SIGEDA: La implantación del SIGEDA estará a cargo de las Direcciones Metropolitanas de Gestión Documental y Archivos e Informática, dependencias responsables de efectuar la coordinación interinstitucional necesaria. La implantación del SIGEDA será progresiva, garantizando escalabilidad, continuidad e interoperabilidad.

Para garantizar una adecuada implantación del SIGEDA, se deberá coordinar las acciones y dotar de los recursos necesarios para cumplir los siguientes requerimientos administrativos, funcionales, normativos, técnicos y tecnológicos entre los que tenemos:

ADMINISTRACIÓN
GENERAL

- a) Priorizar los recursos necesarios para la implantación del SIGEDA, e incorporarlos en la planificación institucional operativa y presupuestaria.
 - b) Actualizar procedimientos y herramientas que garanticen la administración eficiente de la gestión documental, integrando la estrategia de gobierno en línea, simplificación administrativa y la iniciativa de "disminución progresiva del papel".
 - c) Disponer la obligatoriedad del uso del SIGEDA a nivel de todas la estructura y funciones del órgano u organismo municipal.
 - d) Delegar de forma oficial los responsables del proceso, en base a la necesidad y perfil mínimo identificado para cada rol, considerando la necesidad de un back up en el caso del Administrador del SIGEDA.
 - e) Aplicar de forma obligatoria de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos y sus anexos, en cada uno de los procesos y procedimientos documentales relacionados al uso del SIGEDA entre ellos: (producción documental, recepción, registro, distribución, trámite, despacho, archivo).
 - f) Aplicar de forma obligatoria las Políticas de tecnologías de la información del GAD DMQ, en cada uno de los procesos y procedimientos relacionados al uso del SIGEDA.
 - g) Disponer la aplicación obligatoria de instrumentos técnicos institucionales en la dependencia para el mejor uso del sistema entre ellos: Manual orgánico-funcional, matriz de competencias, matriz de caracterización de trámites y servicios, roles y perfiles de los distintos usuarios funcionales.
 - h) Levantar, aprobar y disponer la aplicación obligatoria de instrumentos archivísticos normalizados en coordinación con la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos entre ellos: (Flujos de procesos, series documentales identificadas, cuadro de clasificación, tablas de retención y plazos de conservación, glosario de términos normalizados).
 - i) Disponer la estandarización y normalización en el uso de formatos de producción documental entre ellos: Oficios, memorando, circulares, actas, informes y demás tipologías de documentos de uso común.
 - j) Dotar de recursos técnicos y tecnológicos entre ellos: requerimientos mínimos de hardware y software (acceso a la red internet, pc funcionales, scanner de alta velocidad en las oficinas de recepción de documentos, configuración del scanner, instalación programa navegador web predeterminado).
- La asignación de recursos se hará en base a una estrategia de administración eficiente y optimización de los recursos disponibles.

Artículo 14.- Preservación y conservación de la documentación: Conforme lo establecido en las Políticas de tecnología de la información, las dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, en coordinación con la Dirección Metropolitana de Informática y los departamentos y unidades responsables de tecnologías de cada órgano y organismo municipal, deberán vigilar el cumplimiento de lineamientos de seguridad de la información que generan, utilizan, procesan, comparten y almacenan en medio electrónico o escrito o en cualquier soporte o medio de registro y almacenamiento, calificada como pública, confidencial o reservada, con el fin de garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad, y preservación de ésta información, en el medio y los tiempos que su legitimidad lo requiera.

Artículo 15.- Accesibilidad y confidencial: De acuerdo a las políticas de tecnología de la información, los usuarios del SIGEDA previo al uso del sistema, deberán suscribir un acta-entrega para uso del identificador de usuario y clave, y acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y las necesidades de protección definidas por la institución.

Las unidades de talento humano serán las encargadas de controlar que dichas actas y acuerdos de confidencialidad se suscriban por el personal sin excepción e incorporar dichos documentos en el expediente de personal.

Adicional se incorporará éste requisito en los procedimientos de incorporación de nuevos servidores en el GAD DMQ.

Conforme las Políticas de tecnologías de la información y comunicación, los activos de información de los órganos y organismos del GAD DMQ, deben ser clasificados conforme los niveles de clasificación y políticas de seguridad de la información.

Artículo 16.- Calidad de datos y seguridad de la información en el uso del SIGEDA: Conforme las políticas de tecnologías de la información, será responsabilidad del usuario funcional del sistema o dueño de la información, la calidad de los datos registrados conforme el identificador de usuario y contraseña asignado, garantizando veracidad, calidad de los datos, actualización permanente de la información conforme el flujo documental del trámite.

Artículo 17.- Operación, mantenimiento y soporte del sistema:

La gestión de incidentes y soporte técnico del SIGEDA deberá realizarse considerando los siguientes objetivos básicos:

- ✓ Respuesta rápida y efectiva
- ✓ Contener y reparar el daño causado por los distintos incidentes que puedan presentarse.
- ✓ Prevenir daños futuros.

Los niveles e impacto identificados para el mantenimiento, soporte y asistencia técnica para el funcionamiento del SIGEDA se especifican en el Artículo 11 de la presente resolución.

Artículo 18.- Evaluación, seguimiento y monitoreo del uso adecuado del SIGEDA: Para garantizar la adecuada aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente norma, la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos en coordinación con los Administradores del SIGEDA y responsables de gestión documental y archivos de cada órgano y organismo municipal, deberán realizar de forma semestral un monitoreo y evaluación, para determinar el nivel de cumplimiento de normativa y uso del SIGEDA.

Los resultados de éstas evaluaciones serán remitidos a la máxima autoridad de cada ADMINISTRACIÓN
GENERAL

órgano y organismo para que se dispongan acciones de control y mejora continua.

Artículo 19.- Sanciones: Por considerarse las disposiciones de la presente resolución como instrucción legítima administrativa, en caso de incumplimiento injustificado de las obligaciones contempladas en el presente instrumento técnico, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida por las autoridades y los servidores municipales responsables de la administración y uso del SIGEDA, se iniciarán las respectivas acciones y procedimientos administrativos y jurisdiccionales, de conformidad a las normas que lo regulan.

Las sanciones se impondrán de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano vigente, dando lugar a la imposición de las sanciones establecidas en el Art 43 de la Ley orgánica del Servicio Público.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Encárguese de la aplicación de la presente Resolución Administrativa a la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, dependencia responsable de efectuar la coordinación, articulación interinstitucional, emisión de políticas, normativa y lineamientos técnicos, así como la generación de planes, programas y proyectos que sean necesarios para la implementación del presente cuerpo normativo, en coordinación con cada uno de los órganos y organismos del GAD DMQ.

SEGUNDA. - De acuerdo a la normativa establecida, se emitirán los instructivos técnicos, guías de procedimiento y demás instrumentos normativos que sean necesarios para la aplicación de la presente normativa, que también serán de observancia y cumplimiento obligatorio.

La Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos será la única facultada para generar y aprobar procedimientos y estándares específicos que se requieran en la aplicación de la presente norma, que regulen las actividades relacionadas a la función archivística.

TERCERA. - Todo órgano y organismo municipal, deberá considerar en su planificación operativa la dotación de recursos necesarios para garantizar la aplicación de la normativa y uso adecuado del SIGEDA, enmarcados en la asignación presupuestaria anual, y en base a una estrategia de administración eficiente de los recursos disponibles.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. - En el término máximo de 15 días contados a partir de la expedición de la presente Resolución, la máxima autoridad de todos los órganos y organismos del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, designará el

Administrador del SIGEDA, su back up y el responsable institucional de gestión documental y archivos, y comunicarán ésta designación a la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, con el fin de coordinar de forma conjunta la aplicación del presente instrumento a través de la capacitación y socialización.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. - En el término máximo de 30 días contados a partir de la expedición de la presente norma, las Direcciones Metropolitanas de Informática y Gestión Documental y Archivos, pondrán a disposición el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos y Archivos SIGEDA, cuyo uso es obligatorio para la gestión y administración de toda la documentación y correspondencia interinstitucional.

De forma progresiva se dispondrá el uso del SIGEDA para otro tipo de trámites institucionales conforme el portafolio de productos y servicios del GAD DMQ y definición de la máxima autoridad de cada dependencia.

DISPOSICIÓN FINAL. - La presente resolución entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción y será de cumplimiento obligatorio en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.

La presente resolución sustituye a cualquier norma de igual o menor jerarquía que se contradiga u oponga al presente instrumento.

Dado y suscrito en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 26 días del mes de febrero del 2019.



Ramiro Viteri Casares
ADMINISTRADOR GENERAL
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Elaborado por: MCaleno 20190225

Descargar documento en:

- Intranet
<http://intranet/AdmGeneral/DriGestionDocumental/DespachoDir/default.aspx>
- Página web
<http://archivos.quito.gob.ec/SIGEDA>
- Sistema SIGEDA
<https://sigeda.quito.gob.ec/>