

RESOLUCIÓN No. EPM-RPSD-2021-29

**ING. LUIS ENRIQUE VALENCIA BEJARANO
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO**

Que, el artículo 76.7 letra l) de la Constitución de la República del Ecuador, establece en su texto lo siguiente: “Art. 76.- En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas: l) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados.”;

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, estatuye 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 Art. 233 de la Carta Fundamental, establece que ningún servidor ni servidor estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el artículo 265 de la Constitución de la República, señala: “El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades.”;

Que, el artículo 314 de la Constitución de la República dispone que los servicios que



*brinde el Estado deben responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, **eficiencia**, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;*

***Que**, el Art. 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que el Gerente General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;*

***Que**, el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece entre los deberes y atribuciones del Gerente General, la aprobación y modificación de los reglamentos internos que requiera la empresa.*

***Que**, la Ordenanza Municipal Nr.M-072-VQM, de 24 de noviembre de 2016, en su Art. 1 menciona: "Creación.- Créase la empresa pública municipal denominada "REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO – EP-RPSD, cuyas siglas serán EPMRP-SD, como sociedad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, economía, administrativa y de gestión...";*

***Que**, mediante Resolución EPMRP-SD-WEA-SE-013-2020-10-01-01, el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, en SESIÓN EXTRAORDINARIA, celebrada el 01 de octubre del 2020, resolvió a través de votación ordinaria, por unanimidad designar al ING. LUIS ENRIQUE VALENCIA BEJARANO, Gerente General Titular de la Empresa de Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, de conformidad a lo establecido en el artículo 19 de la Ordenanza de Creación, Organización, Administración y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.*

***Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. 718, publicado en el Registro Oficial No. 597 de fecha 25 de mayo del 2009, se expidió el Instructivo para Uso de Sistema Quipux en la Administración Pública;*

***Que**, la administración de documentos y archivos debe adaptarse a los intereses, requerimientos y realidad específica de la EPMRP-SD;*

***Que**, es necesario contar con un instructivo que acorde a las necesidades institucionales, estandarice la gestión documental en la EPMRP-SD y permita una ágil, oportuna y eficiente atención de los trámites que se realizan a través del sistema de gestión documental QUIPUX;*

En ejercicio de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

Artículo 1.- Expedir el “INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO

Artículo 2.- Disponer a la Dirección Administrativa a través del Departamento de TICS, la difusión y socialización del presente instructivo para las servidoras y los servidores de la EPMRP-SD.

Artículo 3.- Disponer que el “INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO”, sea aplicado con carácter obligatorio para los servidores públicos que laboran bajo cualquier modalidad en la EPMRP-SD.

Artículo 4.- Publicar el “INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO, en la página web de la EPMRP-SD.

DISPOSICION FINAL

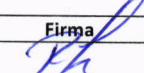
La presente resolución entrará en vigencia a partir del 02 de Agosto del 2021

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en el Despacho de la Gerencia General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, a los veinte días del mes Julio del dos mil veintiuno.


ING. LUIS ENRIQUE VALENCIA BEJARANO


GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO

| Elaborado por: | Firma |
|---------------------------|---|
| Ab. Luis Robalino Galarza |  |

| | | | |
|--|---|---------|-----------------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 1 DE 16 |
| | | Versión | 2 |
| | INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "QUIPUX", EN LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | | Fecha de elaboración: |



INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "QUIPUX", EN LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO


| | | | |
|--|--|---------|-----------------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 2 DE 16 |
| | | Versión | 2 |
| | INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "QUIPUX", EN LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | | Fecha de elaboración: |

CONTROL DE EMISIÓN

| ACCIÓN | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|---------------|----------------------|--|--|
| Elaborar Por: | Ing. Andrés Vera | Analista de Redes y Telecomunicaciones |  |
| Revisado Por: | Ing. Wilson Hinojosa | Director Administrativo |  |
| | Ab. Luis Robalino | Procurador Síndico |  |
| Aprobado por: | Ing. Luis Valencia | Gerente General |  |

CONTROL DE MODIFICACIÓN

| Nº REVISIÓN | TIPO DE MODIFICACIÓN | REVISADO | APROBADO | FECHA |
|-------------|------------------------------|----------------------|--------------------|------------------|
| 1 | Elaboración Inicial | Ing. Wilson Hinojosa | Ing. Luis Valencia | 21 Junio 2021 |
| 2 | Corrección en el Marco Legal | Ab. Luis Robalino | Ing. Luis Valencia | 25 de Junio 2021 |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | |
|--|--|---------|-----------------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 3 DE 16 |
| | | Versión | 2 |
| | INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "QUIPUX", EN LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | | Fecha de elaboración: |

Contenido

| | |
|---|----|
| Contenido | 3 |
| 1. Objeto | 4 |
| 2. Alcance | 4 |
| 3. Marco Legal y Normativo | 4 |
| 4. Ámbito de aplicación | 5 |
| 5. Sistema de Gestión documental Quipux..... | 6 |
| 6. Comunicaciones Seguras..... | 6 |
| 7. Utilización Sistema de Gestión Documental QUIPUX | 6 |
| Funcionalidades del Sistema | 7 |
| Administración del Sistema de Gestión Documental QUIPUX | 7 |
| Almacenamiento de la Información | 8 |
| Uso de la Firma Electrónica..... | 8 |
| Documentación Interna | 10 |
| a) Firma manual | 10 |
| b) Firma electrónica..... | 10 |
| Documentación Externa | 10 |
| Propiedad | 11 |
| Responsabilidades de los servidores encargados de receptor la correspondencia externa.... | 11 |
| Del envío de Comunicaciones | 13 |
| 1. Documento Nuevo..... | 13 |
| 2. Documento de Respuesta..... | 14 |
| Organización del Archivo digital y el Archivo Físico | 14 |
| Preservación y Conservación de los Documentos | 14 |
| Accesibilidad y Confidencialidad..... | 15 |
| Seguridad de la Información..... | 15 |
| Soporte del Sistema | 16 |
| Formato de Documentación en QUIPUX | 16 |
| 8. Disposición Final | 16 |

| | | | |
|--|--|-----------------------|------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 4 DE 16 |
| | | Versión | 2 |
| | INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "QUIPUX", EN LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | Fecha de elaboración: | JUNIO 2021 |

INSTRUTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "QUIPUX", EN LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

1. Objeto

El presente instructivo tiene por objeto estandarizar los procedimientos de manejo documental en las diferentes Direcciones y Unidades de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, a través del Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

2. Alcance

El presente instructivo tiene como alcance la gestión de documentos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, a través del Sistema de Gestión Documental Quipux tanto interna como externa, desde el ingreso y/o creación del documento, hasta su archivo una vez concluido el trámite que corresponda en cada instancia.

3. Marco Legal y Normativo

Que el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva en su artículo 116 número 1 establece que: "La Administración Pública impulsará el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establecen la Constitución y las leyes";

Que el **artículo 102** del Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva establece que "las comunicaciones entre los órganos administrativos podrán efectuarse por cualquier medio que asegure la constancia de su recepción";

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, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su **artículo 8**, determina las características para el archivo en la conservación del mensaje de datos;

| | | | |
|--|--|-----------------------|------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 5 DE 16 |
| | | Versión | 2 |
| | INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "QUIPUX", EN LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | Fecha de elaboración: | JUNIO 2021 |

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su **artículo 14**, 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, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su **artículo 15**, establece los requisitos de validez de la firma electrónica, para garantizar autenticidad, fiabilidad e integridad de los mensajes de datos;

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su **artículo 51**, otorga la calidad de instrumento público y reconoce la validez jurídica de los mensajes de datos otorgados, conferidos, autorizados o expedidos por y ante autoridad competente y firmados electrónicamente;


Que, el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, publicado en el Registro Oficial No. 67 del 25 de julio del 2005, en el Capítulo VI, que trata sobre "La Conservación de Documentos", establece que: "las Instituciones están obligadas a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, puede incorporar tecnologías de avanzada en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información así como del funcionamiento razonable del sistema";

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; y,

En uso de las atribuciones constantes den el Nral. 7 de Art. 20 de la Ordenanza Municipal Nro. M072-VQM de 24 de noviembre del 2016, se EXPIDE el instructivo para Normar el Uso del Sistema de Gestión Documental "QUIPUX", en la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo.

4. Ámbito de aplicación

El presente Instructivo regirá para todas las Direcciones o Unidades, incluida Gerencia General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

| | | | |
|--|---|---------|-----------------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 6 DE 16 |
| | | Versión | 2 |
| | INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "QUIPUX", EN LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | | Fecha de elaboración: |

5. Sistema de Gestión documental Quipux

El Sistema de Gestión Documental QUIPUX, es una herramienta de gestión de documentos desarrollado y administrado por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL); la misma promueve la simplificación de trámites, la eficiencia en la gestión pública y el cuidado del medio ambiente (cero papeles). También mejora la calidad de vida ciudadana, fomenta la competitividad, el emprendimiento, la eficiencia en la economía y garantiza la seguridad jurídica. Además, permite consultar y realizar trámites de manera rápida y eficiente, desde la computadora, el celular o Tablet. Quipux permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en el gobierno central, mejorando la gestión pública y promoviendo cero papeles con el uso de firma electrónica.

Tiene las siguientes características:

1. Conservación intacta de los documentos a lo largo de la vida institucional;
2. Acceso inmediato a los documentos independientemente del lugar y ubicación geográfica;
3. Búsqueda de documentos definiendo criterios de acceso de forma estandarizada, flexible y fácil;
4. Consulta simultánea de varios lectores;
5. Reproducción y envío de documentos obviando el traslado físico;
6. Inviolabilidad de la información a través de mecanismos de seguridad digital;
7. Minimización de tiempos de distribución y consulta;
8. Ahorro de recursos físicos y económicos para gestionar los documentos;
9. Disminución de impresión de documentos;
10. Apoyo a la conservación del ambiente.

6. Comunicaciones Seguras

Las comunicaciones internas del Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, podrán efectuarse por cualquier medio que asegure la constancia de su recepción.

7. Utilización Sistema de Gestión Documental QUIPUX

Se dispone a todas las direcciones o Unidades, incluida Gerencia General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, la utilización del sistema web <https://web.gestiondocumental.gob.ec/> para la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos digitales y físicos.

| | | | |
|--|---|---------|-----------------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 7 DE 16 |
| | | Versión | 2 |
| | INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "QUIPUX", EN LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | | Fecha de elaboración: |


Funcionalidades del Sistema

El Sistema de Gestión Documental QUIPUX tiene las siguientes funcionalidades:

- Creación, envío, recepción, almacenamiento y clasificación de memorandos, oficios y circulares digitales firmados electrónicamente;
- Instrucción, orden de servicio o sumilla entre funcionarios, mediante la opción reasignar;
- Búsqueda, recuperación y presentación de documentos, incluido el recorrido de los mismos;
- Acceso al sistema por parte de usuarios internos y externos de las dependencias de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, incluidos ciudadanos;
- Organización, clasificación y almacenamiento de documentos digitales en carpetas o expedientes virtuales. Se incluye control de documentos en papel almacenados en archivos físicos;
- Recepción, captura e ingreso de documentos en papel;
- Tramitación de documentos conforme flujo orgánico regular interno;
- Uso de firmas electrónicas personales e intransferibles en los documentos digitales. Se permite la creación y envío de documentos sin firma electrónica con el envío obligado del papel firmado para documentos externos;
- Creación de reportes estadísticos de documentos creados y enviados, tramitados, pendientes y archivados;
- Conservación, transferencia o eliminación de carpetas o expedientes, según tablas de conservación documental;
- Creación compartida de documentos; y,
- Administración de instituciones, áreas, archivos digitales y físicos, usuarios y sus perfiles.

Administración del Sistema de Gestión Documental QUIPUX

La administración del Sistema de Gestión Documental <https://web.gestiondocumental.gob.ec/> estará a cargo de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, o su equivalente que conste en el Orgánico Estructural y Funcional Institucional, la misma que contará con el respaldo del Directorio Municipal para mantener la estructura, recursos humanos, técnicos y organizacionales suficientes con el objetivo de garantizar la integridad de la información a lo largo del tiempo tal como lo establece la Ley.

| | | | |
|--|---|---------|-----------------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 8 DE 16 |
| | | Versión | 2 |
| | INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "QUIPUX", EN LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | | Fecha de elaboración: |

Almacenamiento de la Información

A través del sistema web <https://web.gestiondocumental.gob.ec/> se almacenará y clasificará la información documental de las entidades o instituciones registradas y que utilicen el sistema, bajo estrictas normas y estándares de seguridad, confidencialidad, privacidad, disponibilidad y conservación de la información.

Las características de autenticidad, fiabilidad e integridad de la información están garantizadas con el uso de firmas electrónicas proporcionadas por una entidad de Certificación de Información Acreditada por el Consejo Nacional de Telecomunicaciones - CONATEL.

En el sistema básicamente se registrará la siguiente información: Código de referencia del documento, fecha de registro, fecha del documento, estado del documento, usuario actual, información del destinatario, información del remitente, información del destinatario con copia, número de referencia, asunto, descripción de anexos, texto y/o resumen del documento, fecha de firma electrónica e información de la institución.

Uso de la Firma Electrónica

El uso del Sistema de Gestión Documental QUIPUX, es obligatorio para los funcionarios o servidores y nivel jerárquico superior servidores públicos bajo el régimen de la LOSEP.


Es obligatorio para los servidores públicos sujetos al Código de Trabajo o Contrato Ocasionales que tengan a cargo actividades de supervisión, control, formalización de documentación inherente a sus actividades como órdenes de movilización, memorandos, informes de comisión de servicios institucionales y otros. El Director o Jefe inmediato determinará qué servidores regidos por esta normativa deberán contar con su firma digital, así como el acceso al QUIPUX.

Codificación y formato de los Documentos

Los documentos tendrán un código único o identificador asignado por el sistema, formado de la manera siguiente:

a) Los memorandos:

1. Siglas de la institución y área
2. Año en curso.
3. Secuencial.
4. Tipo del documento (M);

| | | | |
|--|---|---------|-----------------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 9 DE 16 |
| | | Versión | 2 |
| | INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "QUIPUX", EN LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | | Fecha de elaboración: |

b) Los oficios:

1. Siglas de la institución y área.
2. Año en curso.
3. Secuencial.
4. Tipo del documento (O); y,

c) Las circulares:

1. Siglas de la institución y área.
2. Año en curso.
3. Secuencial.
4. Tipo del documento (C).

Las siglas para la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, Direcciones y Unidades son:

| Nombre | Siglas |
|---|---------|
| ♦ Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo | EPMRPSD |
| ♦ Gerencia General | GG |
| ♦ Comunicación Social | CS |
| ♦ Dirección Administrativa | DA |
| ♦ Tecnologías de la Información | TI |
| ♦ Dirección de Administración del Talento Humano | DATH |
| ♦ Dirección Financiera | DF |
| ♦ Planificación Institucional | PI |
| ♦ Procuraduría Síndica | PS |
| ♦ Registrador | RG |
| ♦ Subdirección Técnica Registral | SDTR |

Estos documentos tendrán un formato predeterminado para el encabezado, pie de página, imagen institucional y demás información que se considere pertinente. La codificación y formato de los documentos serán configurados por el administrador o backup del Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

| | | | |
|--|---|-----------------------|------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 10 DE 16 |
| | | Versión | 2 |
| | INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "QUIPUX", EN LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | Fecha de elaboración: | JUNIO 2021 |

Documentación Interna

Es la documentación generada entre autoridades, funcionarios o servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo y deberá realizarse mediante la firma electrónica como regla general solo en casos excepcionales podrá realizarse de forma manual.

a) Firma manual

Los documentos que se generen en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX para CIUDADANOS (usuarios), se deben imprimir para firmarlos manualmente y enviarlos en forma física a los destinatarios cuando no posean un medio digital para su recepción.

b) Firma electrónica

Los documentos internos que contemplen trámites, procesos de contratación pública y de pagos firmados electrónicamente, deberán remitirse a través del Sistema de Gestión Documental Quipux y en casos excepcionales se remitirán en físico parte o todos sus anexos.


No será obligatorio en estos casos los anexos digitales de los siguientes documentos:

- Documentación referente a trámites notariales y trámites judiciales.
- Actas de tenencia individual de bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo;
- Acciones de personal;
- Sanciones;
- Contratos de servicios ocasionales del personal y contratos de servicios profesionales;
- Garantías; Documentos habilitantes para la firma de contrato.

Los documentos internos que no contemplen antecedentes de trámite jurídico, contratación pública y de pago no se entregarán físicamente a los receptores ya que el Sistema de Gestión Documental QUIPUX registra el documento en cada uno de los buzones de entrada de los destinatarios con los anexos respectivos, que obligatoriamente deben ser ingresados por el usuario;

Documentación Externa

Es la documentación dirigida a la Máxima Autoridad y servidores públicos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, suscrita por Autoridades de instituciones públicas y ciudadanos. Será receptada por

| | | | |
|--|--|-----------------------|------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 11 DE 16 |
| | | Versión | 2 |
| | INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "QUIPUX", EN LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | Fecha de elaboración: | JUNIO 2021 |

el personal debidamente facultado para el efecto, el mismo que estará ubicado en la ventanilla información del Centro de Atención Ciudadana.

Es obligación del servidor/a público asignado a ventanilla de información del Centro de Atención Ciudadana, de redireccionar las comunicaciones externas recibidas a cada una de las Direcciones o Unidades que correspondan a través del sistema de gestión documental QUIPUX, cumpliendo con la delegación de funciones y el estatuto orgánico por procesos del Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

En caso de documentos para realizar trámites jurídicos, deberán los originales ser entregados a Procuraduría Síndica, previo registro en el sistema de gestión documental QUIPUX.

Propiedad

Toda documentación o correspondencia de carácter oficial que se genera o que ingresa a la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, es propiedad de la institución. No se debe entregar respaldos electrónicos de documentos a los usuarios, salvo casos excepcionales:

La Máxima Autoridad, Registrador de la Propiedad y servidores que se encuentren en funciones de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, deben solicitar por correo institucional o por escrito el respaldo de su información generada.

Ex autoridades y ex servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, deben solicitar por escrito el respaldo de su información, detallando la fecha de inicio y fin de su gestión.

Responsabilidades de los servidores encargados de receptor la correspondencia externa

Los servidores de la institución que reciban y distribuyan documentación, deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- a)** La documentación recibida será ingresada al Sistema de Gestión Documental QUIPUX, según estos parámetros: estar dirigida a la institución, unidades administrativas, autoridad, funcionarios o servidores; contener firma de responsabilidad, número de cédula de ciudadanía o identidad o pasaporte,

| | | | |
|--|--|-----------------------|------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 12 DE 16 |
| | | Versión | 2 |
| | INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "QUIPUX", EN LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | Fecha de elaboración: | JUNIO 2021 |

dirección para notificaciones, número de teléfono y correo electrónico; verificar que esté completa y que se incluyan los documentos anexos en caso de haberlos.

b) Entregar el reporte impreso con el código generado por el Sistema de Gestión Documental QUIPUX a la persona que entrega la documentación. Se deberá registrar el total de fojas recibidas, incluyendo el oficio o memorando con el que se recibe la documentación.

c) Informar al administrador o backup del Sistema de Gestión Documental QUIPUX, las novedades encontradas respecto de datos duplicados de ciudadanos o servidores públicos, a fin de evitar confusión en el envío de la documentación.

d) Revisar los datos de remitentes, destinatarios, el contenido de los documentos y la consistencia de las respuestas, la misma que deberá guardar relación con el requerimiento constante en el documento antecedente.

e) Registrar los documentos externos en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, tomando en cuenta lo siguiente:

- Remitente y destinatario;
- El asunto debe ser claro y conciso;
- Escribir un resumen del contenido del documento.
- Número de referencia, impreso en el documento;
- Escanear e incorporar el o los documentos anexos.

f) Revisar oportunamente los trámites pendientes, controlando minuciosamente que estos se encuentren con los anexos respectivos.

Responsabilidad

La Máxima Autoridad, Registrador de la Propiedad y servidores, tienen las siguientes responsabilidades:

a) Gerente General. - Designa a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación, de igual manera designar al Administrador y Backup responsables de la Administración del Sistema de Gestión Documental Quipux;

b) Dirección de Talento Humano. - Deberá proveer al/la responsable de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación o su similar, en el distributivo del personal que labora en la institución; y, deberá notificar de manera inmediata los cambios de personal que existiesen (ingresos, subrogaciones, ascensos, cambios, traslados, renunciaciones, etc.)

c) Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación. - Es responsable de:

| | | | |
|--|--|---------|-----------------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 13 DE 16 |
| | | Versión | 2 |
| | INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "QUIPUX", EN LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | | Fecha de elaboración: |

- Capacitar a los funcionarios o servidores del Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, en el manejo y administración del Sistema de Gestión Documental "QUIPUX".
- Estandarizar las plantillas (institucional o por área) que se utilizará para cada documento interno o externo que se genere en el Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.
- La creación de usuarios en el sistema, áreas de la Institución con los acrónimos correspondientes, así como la actualización de los cargos y datos de los funcionarios o servidores, de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Talento Humano.
- Asignar los perfiles correspondientes a cada funcionario o servidor con base a lo indicado por la Dirección de Talento Humano, administrar los accesos para el archivo virtual y físico.

Del envío de Comunicaciones

Las autoridades, funcionarios o servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, tendrán en cuenta las siguientes indicaciones para el envío de las comunicaciones:

Ninguna comunicación debe ser fechada, ni numerada manualmente. La fecha y el número lo genera el Sistema de Gestión Documental QUIPUX en el momento de su registro.

Las comunicaciones oficiales a destinatarios externos e internos, serán firmadas por los servidores con certificados de firma electrónica.

Las comunicaciones por medio de la función de reasignación e información de documentos, se realizarán entre los servidores públicos de nivel jerárquico superior y entre servidores de nivel jerárquico inferior y superior de la misma Dirección, siempre que se observe el tipo de comunicación de acuerdo a las funciones de cada dirección o unidad, es decir, documentación para seguimiento, solicitud de información, supervisión, órdenes, etc.

Para la elaboración de documentos NUEVOS o de RESPUESTA, se deberá respetar lo siguiente:

1. Documento Nuevo

Elaborar un documento nuevo cuando no exista antecedentes, estos pueden ser documentos oficiales internos o externos y el mismo debe constar con:

- Remitente y destinatario;

| | | | |
|--|---|-----------------------|------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 14 DE 16 |
| | | Versión | 2 |
| | INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "QUIPUX", EN LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | Fecha de elaboración: | JUNIO 2021 |

- Asunto claro y concreto;
- Anexos si los tuviere.

2. Documento de Respuesta

La opción de responder crea un vínculo y asocia los documentos creando así los antecedentes, se puede responder muchas veces a diferentes destinatarios los mismos que quedan registrados en el sistema, estos documentos pueden ser oficiales internos o externos. Se debe realizar el registro de:

- Remitente y destinatario;
- Asunto claro y concreto;
- Anexos si el documento tuviere antecedentes;
- Los comentarios que se ingresan en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX para reasignar, informar, enviar, archivar, etc., se consideran como sumillas.
- Si se genera documentos que se despachan de manera física, estos deben imprimirse desde la bandeja "Por Imprimir" y se debe registrar la recepción, ingresando el comentario en el documento enviado.
- Todo documento enviado o recibido que se ha finalizado el trámite debe archiversse.

Organización del Archivo digital y el Archivo Físico

La organización del archivo digital y del archivo físico serán definidos en el sistema por el administrador o backup del sistema de gestión documental QUIPUX, departamento y/o área. Todo documento digital o físico deberá ser asignado a una carpeta o expediente. Las carpetas podrán tener hasta diez subniveles de clasificación, estos subniveles serán tipificados y descritos según las necesidades de esta Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

Preservación y Conservación de los Documentos

Las Direcciones y unidades, que utilicen el Sistema de Gestión Documental QUIPUX son las responsables del uso y gestión de su información.

La Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación o su equivalente estará encargada de administrar el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, 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.

| | | | |
|--|--|-----------------------|------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 15 DE 16 |
| | | Versión | 2 |
| | INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "QUIPUX", EN LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | Fecha de elaboración: | JUNIO 2021 |

Los tiempos de conservación, transferencia o eliminación de expedientes digitales y/o físicos se asignarán de acuerdo a las necesidades de cada dependencia y se los establecerá siguiendo directrices.

Los documentos digitales tendrán una marca de tiempo que asegure el tiempo exacto de cada operación realizada y la vigencia de la firma electrónica si los mismos hubiesen sido firmados digitalmente.

Accesibilidad y Confidencialidad

La accesibilidad a la información estará restringida de acuerdo al área a la que esté asignado el funcionario o servidor en el sistema y respetando el principio de confidencialidad de la manera siguiente:

La Máxima Autoridad de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, Registrador de la Propiedad y funcionarios o servidores, podrán buscar, acceder y consultar únicamente la información y documentación que se tramita en su área.

El funcionario o servidor de una determinada área, puede buscar y consultar, únicamente el recorrido de la documentación generada o tramitada por el mismo, con la finalidad de situar un trámite. Esta facultad no le permite acceder a la información y documentación de otras áreas ni organismos.

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.

Solo la máxima autoridad de una 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.

Seguridad de la Información

Cada usuario contará con un identificador y contraseña para acceder al sistema y de esta manera autenticar su identidad. La contraseña es confidencial y de absoluta responsabilidad del titular de la misma. El usuario del sistema puede utilizar

| | | | |
|--|--|-----------------------|------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 16 DE 16 |
| | | Versión | 2 |
| | INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "QUIPUX", EN LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | Fecha de elaboración: | JUNIO 2021 |

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.

El Administrador o backup institucional será el responsable de la administración de la creación y actualización de usuarios y sus perfiles. Así mismo deberá reportar cualquier hecho ilícito e infracción detectado además de prestar el apoyo requerido para cualquier auditoría informática a las autoridades institucionales y de control.

La Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación o su equivalente que administre el sistema implementará medidas de seguridad estrictas y aplicando estándares recomendados para este efecto en los siguientes niveles: información y respaldos, usuarios y contraseñas y equipos.

Las medidas de seguridad garantizarán el funcionamiento continuo del sistema, así como la disponibilidad de los datos frente a eventos como: fallas de equipos y programas, corrupción de datos, robos y sabotajes.

Soporte del Sistema

La Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación o su equivalente, será la encargada de brindar el soporte técnico respectivo.

Formato de Documentación en QUIPUX

Se aplicará la Norma Técnica Ecuatoriana NTE-INEN 2410:2011 en el ámbito de la documentación para "Elaboración- de Oficios, Oficios Circulares, Memorandos, Memorandos Circulares y Circulares", publicada en el Registro Oficial No. 466 del 9 de junio de 2011, una vez que el Instituto Ecuatoriano de Normalización (INEN) aprobó la misma al interior del comité respectivo.

8. Disposición Final

El presente instructivo entrará en vigencia única y exclusivamente cuando se notifique de manera escrita y por cualquier medio digital, el uso del Sistema de Gestión Documental "Quipux", a los funcionarios o servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

Dado, en el despacho de la Gerencia General, en la ciudad de Santo Domingo, a los seis días del mes de julio de dos mil veintiuno.