

**RESOLUCIÓN No. DP-DPG-2014-057**

**Abg. Andrés Sánchez López**  
**DEFENSOR PUBLICO GENERAL (S)**

**CONSIDERANDO:**

**QUE**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 191 de la Constitución de la República del Ecuador, la Defensoría Pública es un órgano autónomo de la Función Judicial, cuyo fin es garantizar el pleno e igual acceso a la justicia de las personas que, por su estado de indefensión o condición económica, social o cultural, no puedan contratar los servicios de defensa legal para la protección de sus derechos;

**QUE**, el numeral 3 del artículo 288 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece que es competencia del Defensor Público General "*Expedir, mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente*";

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

**QUE**, el artículo 14, capítulo I, Título II de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, señala 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**, mediante Acuerdo No. 718 de 11 de mayo de 2009, publicado en el Registro Oficial 597 del 25 de mayo del 2009, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, emitió el "Instructivo para normar el uso del Sistema Documental QUIPUX para las entidades de la Administración Pública Central";

**QUE**, no obstante el Instructivo descrito en el considerando anterior se refiere a las entidades de la Administración Pública Central, es conveniente y necesario regular y establecer procedimientos, mecanismos de control que permitan sistematizar y optimizar el manejo de la documentación interna y externa de la Defensoría Pública que se gestiona en sus diferentes áreas administrativas y niveles de gestión;

**QUE**, la adopción del sistema de gestión documental Quipux en la Defensoría Pública, no debilita la autonomía que le faculta el artículo 191 de la Constitución de la República;

**QUE**, según lo previsto en el literal e) del art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, una de las atribuciones y obligaciones específicas de las máximas

autoridades de las instituciones del Estado es dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

**QUE**, el señor Defensor Público General se halla en goce de vacaciones del 21 al 30 de abril de 2014, inclusive, según se desprende de la Acción de Personal No. 135-2014 de 21 de abril de 2014;

**QUE**, el señor Defensor Público General, mediante memorando No. DP-DPG-2014-054 de 14 de abril de 2014, dispuso que el suscrito le subroge durante el período de sus vacaciones; y,

**EN** ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

### RESUELVE:

#### EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DOCUMENTAL QUIPUX EN LA DEFENSORIA PÚBLICA

**Art. 1.- Objetivo.-** Estandarizar los procedimientos del manejo documental en las diferentes unidades administrativas del nivel central, regional y provincial de la Defensoría Pública, a través del Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

**Art. 2.- Ámbito y Obligatoriedad.-** La aplicación de este instructivo será a nivel nacional y es obligatorio para todos los servidores y trabajadores de la Defensoría Pública, en sus diferentes áreas administrativas y niveles de gestión.

**Art. 3.- Sistema Documental QUIPUX.-** El sistema documental Quipux es una herramienta de gestión de documentos desarrollado por la Subsecretaría de Tecnologías Informáticas de la Presidencia de la República del Ecuador, cuyo fin es garantizar un correcto manejo de los documentos y una buena calidad en los flujos documentales. Tiene las siguientes características:

- Conservación intacta de los documentos a lo largo de la vida institucional;
- Acceso inmediato a los documentos independientemente del lugar y ubicación geográfica;
- Búsqueda de documentos definiendo criterios de acceso de forma estandarizada, flexible y fácil;
- Consulta simultánea de varios lectores;
- Reproducción y envío de documentos obviando el traslado físico;
- Inviolabilidad de la información a través de mecanismos de seguridad digital;
- Minimización de tiempos de distribución y consulta;
- Ahorro de recursos físicos y económicos para gestionar los documentos;
- Disminución de impresión de documentos;



- Apoyo a la conservación del ambiente;

**Art. 4.- Uso de la firma digital:** Es obligación para los funcionarios de nivel jerárquico superior: Defensor Público General, Defensores Públicos Regionales, Defensores Públicos Provinciales, Directores y Subdirectores, el uso de la firma digital en los documentos oficiales internos y externos.

**Art. 5.- Documentación Interna:** Es la documentación generada entre autoridades y servidores de la Defensoría Pública y puede hacerse mediante firma manual o firma electrónica.

- Firma manual

Los documentos que se generen en el Sistema Documental QUIPUX para CIUDADANOS (usuarios), se deben imprimir para firmarlos manualmente y enviarlos en forma física a los destinatarios.

Los documentos que se generen a través del Sistema Documental QUIPUX, suscritos por servidores públicos que no cuenten con capacidad legal para el uso de la firma electrónica, deberán imprimirse, firmarse manualmente y enviarse de manera digital a través de la misma herramienta (compulsa).

- Firma electrónica

Los documentos internos que contemplen trámites jurídicos, procesos de contratación pública y de pago firmados electrónicamente, deberán remitirse a través del Sistema Quipux y además en físico todos sus anexos, no será obligatorio en estos casos los anexos digitales de los siguientes documentos:

- Actas de entrega-recepción de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras;
- Actas de tenencia individual de bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo;
- Orden de movilización;
- Acciones de personal;
- Sanciones;
- Contratos de servicios ocasionales del personal;
- Requerimientos y formulario de solicitud de bienes y servicios;
- TDRs y/o especificaciones técnicas;
- Certificaciones presupuestarias;
- Pliegos precontractuales;
- Resoluciones de inicio y resoluciones adjudicación, o declaratoria de desierto o cancelación;
- Reformas al PAC;
- Reformas al PAPP



- Actas, memorandos e informes de las comisiones técnicas o delegados, dentro de la etapa precontractual de los procesos de contratación pública
- Ofertas de procesos
- Garantías
- Documentos habilitantes para la firma de contrato
- Contratos (principales, modificatorios o complementarios)
- Informes de conformidad y otros de los administradores de contratos
- Todas las notificaciones de los Juzgados y Tribunales de la República

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 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 que elabora el documento.

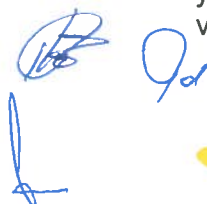
**Art. 6.- Documentación Externa.-** Es la documentación dirigida a las autoridades y servidores de la Defensoría Pública, suscrita por servidores de instituciones públicas y ciudadanos. Será receptada por el personal debidamente facultado para el efecto, el mismo que estará ubicado en las Ventanillas de recepción de documentos o en las Secretarías de las Defensorías Públicas Provinciales.

**Art. 7.- Propiedad.-** Toda documentación o correspondencia de carácter oficial que se genera o que ingresa a la Defensoría Pública, es propiedad de la institución. No se debe entregar respaldos electrónicos de documentos a los usuarios, salvo casos excepcionales:

- Autoridades y servidores que se encuentren dentro o fuera de la Defensoría Pública, que soliciten por escrito el respaldo de su información generada.

**Art. 8.- Responsabilidades de los servidores encargados de receptar la correspondencia externa.-** Los servidores de la Institución que reciban y distribuyan documentación, deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- 8.1 La documentación recibida será ingresada al Sistema Documental QUIPUX, tomando en cuenta los siguientes parámetros: estar dirigida a la institución, órganos del nivel de gestión desconcentrado, unidad administrativa, autoridad o funcionario; contener firma de responsabilidad, número de cédula de ciudadanía o identidad o pasaporte, dirección para notificaciones, número de teléfono y correo electrónico; verificar que esté completa y que se incluyan los documentos anexos en caso de haberlos.
- 8.2 Los documentos emitidos por servidores públicos de otras Instituciones y que se encuentren con firma electrónica, deben ser ingresados por ventanilla, pero no registrados en el sistema Quipux.



- 8.3 Entregar el reporte impreso con el código generado por el Sistema 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.
- 8.4 Informar al administrador del Sistema 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.
- 8.5 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.
- 8.6 Registrar los documentos externos en el Sistema 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.
- 8.7 Revisar oportunamente los trámites pendientes, controlando minuciosamente que estos se encuentren con los anexos respectivos.

**Art. 9.- Responsabilidades del Defensor Público Provincial y encargados de las Unidades Administrativas de la Defensoría Pública:**

- 9.1 Defensor Público Provincial.- Es responsable de nombrar un servidor que se responsabilice de la ejecución del sistema documental Quipux en cada una de las provincias (recepción, registro, distribución, despacho y archivo de la correspondencia).
- 9.2 El área de Talento Humano.- Es responsable de proveer al o la responsable de la Subdirección de Gestión Tecnológica o su similar el distributivo del personal que labora en la Defensoría Pública; y, deberá notificar de manera inmediata los cambios de personal que existiesen (ingresos, subrogaciones, ascensos, cambios, traslados, renunciaciones, etc.)
- 9.3 Subdirección de Gestión Tecnológica.- Es responsable de:
- Capacitar a los funcionarios de nivel jerárquico superior: Defensor Público General, Defensores Públicos Regionales, Defensores Públicos

MIA  
+  
Q

Provinciales, Directores, Subdirectores y demás servidores de la Defensoría Pública.

- Designar el Administrador 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 la Defensoría Pública
- 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, de acuerdo a la información proporcionada por el área de Talento Humano.
- Asignar los perfiles correspondientes a cada funcionario en base a lo indicado por la Jefatura de Talento Humano, administrar los accesos para el archivo virtual y físico.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo para el uso del Sistema de Gestión Documental Quipux, suscrito por el señor Defensor Público General

- 9.4 Otras Unidades Administrativas.- El jefe de cada unidad administrativa de la Defensoría Pública designará un servidor que se responsabilice de la ejecución de los trámites que ingresen a través del sistema documental Quipux en cada una de sus áreas (recepción, registro, distribución, despacho y archivo de la correspondencia).

**Art. 10.- Responsabilidades de los titulares del certificado de firma electrónica:**

- 10.1 El dispositivo portable seguro será considerado un bien de control de la Defensoría Pública y por tanto, a la cesación del servidor, será devuelto con la correspondiente acta de entrega recepción.
- 10.2 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.
- 10.3 El usuario solicitará la renovación del certificado de firma electrónica con la debida anticipación, para asegurar la vigencia y validez del certificado y de las actuaciones relacionadas con su uso.

**Art. 11.- Del envío de comunicaciones.-** Las autoridades y servidores de la Defensoría Pública 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 Documental QUIPUX en el momento de su registro.

*B. J. d.*  
↓


- Las comunicaciones oficiales a destinatarios externos e internos, sólo podrán ser firmadas por las autoridades o servidores de nivel jerárquico superior con certificados de firma electrónica:
  - Defensor Público General
  - Defensor Público Regional
  - Defensor Público Provincial
  - Directores
  - Subdirectores
- Para la elaboración de documentos NUEVOS o de RESPUESTA , se deberá respetar lo siguiente:

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

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 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 archivarse. 

## DISPOSICIONES GENERALES



PRIMERA.- El Sistema Documental QUIPUX es de uso obligatorio para los servidores de la Defensoría Pública en la gestión de recepción, respuesta, reasignación y archivo de comunicaciones.

SEGUNDA.- La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en todo trámite legal o administrativo.

TERCERA.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente instructivo por parte de los servidores de la Defensoría Pública, dará lugar a las sanciones que correspondan conforme a la normativa vigente.

CUARTA.- La supervisión de la utilización y la capacitación a los usuarios de la Institución en el Sistema Documental Quipux, estará bajo la responsabilidad de la o el Responsable de la Subdirección de Gestión Tecnológica o su similar, quien deberá contar con la respectiva planificación y el esquema de contenidos respectivos.

QUINTA.- La coordinación para el mantenimiento, nuevas responsabilidades y generación de respaldos del Sistema Documental QUIPUX, con la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Presidencia de la República será responsabilidad de la Subdirección de Gestión Tecnológica de la Defensoría Pública.

SEXTA.- Los roles y puestos que se asignen a los servidores de la Institución en el Sistema Documental QUIPUX, corresponderán a los emitidos a través de Acto Administrativo por la autoridad competente.

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

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA: De acuerdo a las necesidades que se vayan generando, se irán creando nuevos usuarios internos para la reasignación de trámites.

## DISPOSICION FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.



Dada en la Defensoría Pública en Quito, Distrito Metropolitano el 29 de abril de 2014.

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.-**

  
Abg. Andrés Sánchez López  
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL



