

ACUERDO DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX PARA CIUDADANOS CON FIRMA ELECTRÓNICA.

Acepto y me comprometo a cumplir el presente Acuerdo de Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux, expresado en todas y cada una de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES .-

- 1.1 El (la) CIUDADANO(A) ha sido informado(a) y acepta que conoce el contenido de las “Consideraciones Generales de Control de Acceso al Sistema Gestión Documental Quipux”, anexo a este acuerdo; y, se adhiere al mismo sin restricciones.
- 1.2 EL (LA) CIUDADANO(A) ha sido informado y acepta que la plataforma tecnológica donde se ejecuta el sistema Quipux y el Quipux son propiedad de la Subsecretaría de Gobierno Electrónico del Ecuador. El uso de tales recursos tecnológicos está permitido y autorizado a LOS(LAS) CIUDADANOS(AS) que así lo soliciten, para que puedan: crear, suscribir electrónicamente y remitir documentos a ser dirigidos a las máximas autoridades de las entidades de la Administración Pública Central e Institucional de la Función Ejecutiva y de Instituciones Públicas que hayan solicitado este servicio, así como también para realizar seguimiento de un documento remitido por ese Ciudadano e ingresado en las instituciones anteriormente referidas.
- 1.3 EL (LA) CIUDADANO(A) ha sido informado que toda la información institucional donde acude a ingresar un documento, es de propiedad de dicha Institución Pública.
- 1.4 EL (LA) CIUDADANO(A) ha sido informado que la Institución Pública que utiliza el Sistema Quipux es el titular de la información física o digital, recibida o generada en el proceso de gestión de correspondencia y que se encuentra bajo custodia de dicha institución en archivos físicos temporales o permanentes; y, que la información digital registrada en el Quipux estará almacenada en la base de datos de dicho sistema, la misma que está custodiada por la entidad responsable de administrar el sistema.
- 1.5 EL (LA) CIUDADANO(A) entiende y acepta que la información institucional, al momento de ser comunicada o transferida a él; a través del Sistema Gestión Documental Quipux, es confiable y tiene validez jurídica, de conformidad a lo indicado en la Ley de Comercio Electrónico, Mensaje de Datos y Firma Electrónica y su Reglamento.
- 1.6 EL (LA) CIUDADANO(A) ha sido informado y acepta que el uso del Sistema Quipux, es un servicio que la Subsecretaría de Gobierno Electrónico del Ecuador le otorga, para asistirle y facilitar su comunicación con las entidades públicas que utilizan este sistema. Este servicio puede ser restringido o eliminado por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico sin previo consentimiento de EL (LA) CIUDADANO(A), por razones de seguridad en el uso de la información. La decisión de restringir o eliminar el servicio, le será comunicada con la suficiente antelación para que adopte formas de comunicación distintas, que le permitan cumplir con su requerimiento.
- 1.7 EL (LA) CIUDADANO(A) ha sido informado y acepta que cualquier memorando, oficio, circular (físico o digital); generado y suscrito en el Sistema Quipux y enviado por una institución pública, refleja directa o indirectamente la imagen institucional; y, entiende y acepta que la

institución debe adoptar las medidas necesarias para evitar daños en su imagen y fugas de información.

- 1.8 EL (LA) CIUDADANO(A) ha sido informado(a) y acepta que en atención a la naturaleza de la información del Sistema Quipux y a los riesgos que el mal uso y / o divulgación de la misma implican para la Institución Pública que utiliza dicho sistema, ésta está obligada a mantener en forma estrictamente confidencial toda información relevante que se le proporcione, por lo tanto se obliga a abstenerse de distribuir, reproducir, traducir, utilizar, disponer, divulgar y / o publicitar por cualquier medio (físico o digital), verbal o escrito para fines ajenos al cumplimiento de su misión, atribuciones y responsabilidades, y en general, aprovecharse de ella de cualquier otra forma para efectos ajenos a los intereses de la Institución Pública.
- 1.9 EL (LA) CIUDADANO(A) declara que conoce que los datos personales son aquellos datos o información de carácter personal e íntimo, que son materia de protección en virtud de la Constitución y la Ley.

CLÁUSULA SEGUNDA: CONDICIONES LEGALES GENERALES.

- 2.1 Que la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo N° 039-CG-2009, publicado en el Registro Oficial 78 del 1 de diciembre de 2009 y en el Suplemento del Registro Oficial 87 del 14 de diciembre de 2009, expidió las Normas de Control Interno para Entidades y Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, entre las cuales norma el control de archivos / documentos firmados electrónicamente.
- 2.2 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.
- 2.3 Que la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en su artículo 8, reconoce que toda persona podrá cumplir con la conservación de mensajes de datos, usando los servicios de terceros.
- 2.4 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 reconocerá 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.
- 2.5 Que, el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, publicado en el Registro Oficial 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”.
- 2.6 Que, existe la “Norma Técnica Ecuatoriana INEN 2410:2010 Primera Revisión. Documentación Elaboración de Oficios, Oficios Circulares, Memorandos, Memorandos Circulares y Circulares”, que establece los requisitos para la elaboración de Oficios, Oficios

Circulares, Memorandos, Memorandos Circulares y Circulares, de gestión administrativa pública, en formato impreso o digital; publicada en el Registro Oficial No. 466 del 9 de junio de 2011, por resolución de la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica del Ministerio de Industrias y Productividad.

- 2.7 Que, el Sistema de Gestión Documental QUIPUX es un sistema centralizado, orientado al Web y a la transacción, creado y administrado por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información; que permite gestionar la documentación digital y/o impresa al interior de una entidad, entre entidades y la enviada por la ciudadanía a las instituciones. Las funcionalidades del Sistema Quipux se encuentran descritas en el sitio <http://www.gobiernoelectronico.gob.ec>.
- 2.8 Que, la Subsecretaría de Gobierno Electrónico, mediante la aceptación del Acuerdo de Uso del Sistema Quipux por parte del Ciudadano; tiene la intención de facilitar el uso del sistema Quipux, con la finalidad de mejorar en eficacia y eficiencia de los procesos de la gestión documental entre EL (LA) CIUDADANO(A) y las Instituciones Públicas que utilizan dicho sistema, con el fin de que sean utilizados en su beneficio.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO.-

El presente Acuerdo de Uso del Sistema Quipux para Ciudadanos, tiene por objeto establecer y delinear los mecanismos que permitan a la Subsecretaría de Gobierno Electrónico autorizar, habilitar y brindar a los Ciudadanos que así lo soliciten, el uso del servicio del mencionado sistema, para que pueda: crear, suscribir electrónicamente y remitir documentos a ser dirigidos a las máximas autoridades de las entidades de la Administración Pública Central e Institucional de la Función Ejecutiva y de Instituciones Públicas o sus delegados autorizados, que estén utilizando este servicio; así como también para realizar seguimiento de documentos remitidos por los Ciudadanos e ingresados en las instituciones anteriormente referidas.

CLÁUSULA CUARTA: COMPROMISOS DE CUMPLIMIENTO.-

- 4.1 EL (LA) CIUDADANO(A) debe cumplir las “Consideraciones Generales de Control de Acceso al Sistema de Gestión Documental Quipux” (ver anexo), y las cláusulas del presente Acuerdo de Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux para Ciudadanos.
- 4.2 EL (LA) CIUDADANO(A) se compromete a efectuar un buen uso del Sistema Quipux e ingresar datos fidedignos y coherentes.
- 4.3 La Institución Pública que hace uso del Sistema Quipux se compromete, a respetar las normas y procedimientos que garantizan la privacidad de EL (LA) CIUDADANO(A).
- 4.4 EL (LA) CIUDADANO(A) se compromete a no emitir comunicaciones que vayan en contra de la ética o moral de las Instituciones y Servidores Públicos que utilizan del Sistema Quipux.
- 4.5 EL (LA) CIUDADANO(A) se compromete a no atacar o burlar las seguridades informáticas del Sistema Quipux.
- 4.6 EL (LA) CIUDADANO(A) se compromete a utilizar el Sistema Quipux, para efectuar el envío de comunicaciones dirigidas los representantes legales de las instituciones que pertenecen a la Función Ejecutiva y a otras instituciones públicas que están utilizando este

sistema; así mismo también puede hacer seguimiento a la comunicaciones por él enviada a las Instituciones Públicas que utilizan Quipux, para conocer el estado de las mismas; y, acepta la responsabilidades de tipo civil y penal que ello involucra.

CLÁUSULA QUINTA: ACTIVIDADES DE RESPALDO, MONITOREO, Y CONTROL.-

- 5.1 EL (LA) CIUDADANO(A) conoce y acepta que la Institución Pública que utiliza el Sistema Quipux es la responsable del uso y gestión de la información; y, la unidad encargada de la administración del sistema es la responsable del repositorio de la información.
- 5.2 EL (LA) CIUDADANO(A) conoce y acepta que la organización del archivo digital y físico, la preservación y conservación de los documentos, la accesibilidad y confidencialidad de los documentos, y la seguridad de la información del Sistema Quipux, se encuentran descritos en los artículos 6, 7, 8 y 11 del Acuerdo Ministerial 781 del 13 de julio de 2011, que reforma el Acuerdo Ministerial 718 sobre el Instructivo para Normar el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux para las Entidades de la Administración Pública Central, del 11 de mayo de 2009 y publicado en el Registro Oficial No 597 del 25 de mayo de 2009.
- 5.3 EL (LA) CIUDADANO(A) conoce que la institución a la que remitió uno o varios documentos podrá realizar los procesos de control sobre la información del Sistema Quipux bajo su responsabilidad, que garanticen el buen uso y manejo de la misma, cuando lo estime pertinente.

CLÁUSULA SEXTA: VIGENCIA.-

Los compromisos establecidos en el presente Acuerdo de Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux y de Confidencialidad de la Información, tendrán vigencia durante el tiempo que EL (LA) CIUDADANO(A) manifieste su decisión de utilizar el Sistema Quipux. En caso de que EL (LA) CIUDADANO(A) no requiera el servicio del Sistema Quipux, deberá enviar un correo electrónico a sopporte@gobiernoelectronico.gob.ec, solicitando dicho requerimiento.

Transcurridas 24 horas después de haber enviado la solicitud de no requerir el servicio del Sistema Quipux, la funcionalidad de creación, actualización, eliminación de documentos y de firma electrónica se deshabilitará y EL (LA) CIUDADANO(A) podrá únicamente efectuar consultas de sus trámites.

MICHELLE ESTEFANIA VIVANCO CORONEL
Firmado digitalmente por
MICHELLE ESTEFANIA
VIVANCO CORONEL
Nombre de reconocimiento
(DN): c=Ec, l=QUITO,
serialNumber=1721591913,
cn=MICHELLE ESTEFANIA
VIVANCO CORONEL
Fecha: 2020.06.25 16:00:44
-05'00'

ANEXO

CONSIDERACIONES GENERALES DE CONTROL DE ACCESOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX.

- a) Un Servidor Público de una Institución de la Administración Pública Central o Ciudadano solicitará a la instancia correspondiente la autorización de creación de una cuenta de usuario para utilizar el Sistema Quipux.
- b) La institución analizará y de ser el caso creará una cuenta de usuario en el Sistema Quipux, con los datos personales del Servidor Público o del Ciudadano.
- c) Mediante notificación de correo electrónico, un usuario nuevo deberá definir por primera vez la contraseña o clave de acceso; para ello, se le proveerá de un enlace hacia el aplicativo Quipux, para que proceda a definir la contraseña.
- d) Previo a ser habilitado como usuario del Sistema Quipux, éste le solicitará al Ciudadano suscribir el presente Acuerdo.
- e) El Sistema Quipux a través de alertas tempranas, solicitará al usuario de manera automática y periódica, el cambio de contraseña de acceso al Sistema Quipux.
- f) Los períodos de vigencia de las contraseñas, contados a partir de la fecha de creación o actualización, serán de 90 días para Usuarios Finales Servidores Públicos, Ciudadanos, y el usuario Administrador Institucional del Sistema Quipux.
- g) La contraseña de usuario deberá contener mínimo 6 caracteres y estará conformada por números y letras.
- h) La nueva contraseña definida no podrá ser igual a la anterior.
- i) Las contraseñas se guardarán de forma encriptada o codificada en la base de datos del Sistema Quipux
- j) Luego de 5 intentos de ingresos fallidos o erróneos, el Sistema Quipux bloqueará automáticamente el acceso al usuario por 5 minutos, después de los cuales automáticamente se habilitará.
- k) La tabla de administración de usuarios y contraseñas posee adicionalmente a los datos que está almacenando, un campo de fecha y hora de última actualización y un campo del último usuario que actualizó dicho registro.
- l) Los usuarios podrán iniciar una sola sesión a la vez en el Sistema Quipux.
- m) Luego de 15 minutos de inactividad en la aplicación, el Sistema Quipux automáticamente terminará la sesión, emitiendo el correspondiente mensaje; excepto en la pantalla de edición de documentos que dispondrá de un tiempo máximo de treinta (30) minutos de inactividad; y si en esta pantalla tiene

ingresados los datos de remitente y destinatario, al cabo de ese tiempo el Sistema Quipux guardará automáticamente los datos del documento en edición; si no los tiene ingresados, no se almacenará el documento que estaba en edición.

- n) El Sistema Quipux dispone de una tabla de auditoría en la que se registrarán los ingresos exitosos y fallidos al aplicativo, así como también el número de usuarios conectados al aplicativo.
- o) El Sistema Quipux contiene una tabla de auditoría en la que se grabará de manera automática todas las acciones relacionadas con la creación y modificación de: usuarios, contraseñas, perfiles de usuario, documentos, parametrizaciones del sistema, archivos físicos, carpetas virtuales, lista de envío, instituciones y áreas.
- p) Los computadores de los usuarios Servidores Públicos del Sistema Quipux deberán tener configurado el bloqueo de pantalla, el mismo que deberá activarse 3 minutos después de inactividad.
- q) El usuario Ciudadano puede adquirir un certificado digital para firma electrónica que sea compatible con el uso del Sistema Quipux, en las entidades certificadoras creadas para ese propósito, con la finalidad de suscribir documentos de manera electrónica, optimizando el uso de los recursos, disminuyendo considerablemente los costos por el uso de papel, mensajería y contribuye a la preservación del medio ambiente.