RESOLUCIÓN RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-015-2021

LA GERENCIA GENERAL
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República manifiesta 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 literal 2, Art. 16 de la Constitución indica que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho: a) El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación.

Que, el literal e), Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que 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 Art. 130 del Código Orgánico Administrativo determina: Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Funci6n Ejecutiva en su artículo 116 numero 1 establece que: *"La Administración Publica impulsará el empleo y aplicación de las técnicas y medios electr6nicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilizaci6n 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 condiciones para el archivo en las conservación de los mensaje de datos;

Vías Daimo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador
astinave@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2594560 / Ext.:10001/10103 RUC:0968594300001

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, el artículo 15 de la normativa Ibídem, establece los requisitos de validez de la firma electrónica, para garantizar autenticidad, fiabilidad e integridad de los mensajes de datos;

Que, el artículo 51 de la norma Ibídem , 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 de 2005, en el capítulo VI, que trata sobre "La Conservación de los 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 protecci6n, administración y conservación de sus archives, 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, la gestión documental en toda organización es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de los documentos, permite la recuperación de la información de ellos, determinar el tiempo que deben guardarse, y “eliminar” aquellos que no sirven, aplicando principios de racionalización y economía.

Que, desde el año 2008 la Subsecretaría de Gobierno Electrónico, antes Subsecretaría de Informática, ha realizado modificaciones al Sistema de Gestión Documental Quipux, cuya versión original es Orfeo (Colombia), adaptándolo a los requerimientos de la gestión documental de las Instituciones Públicas. QUIPUX es un sistema informático con acceso web que la Subsecretaría de Gobierno Electrónico a través de la Ministerio de Telecomunicación de y de la Sociedad de la Información, pone a disposición a las entidades o instituciones públicas para la gestión de documentos electrónicos, permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben, estos documentos pueden ser internos (documentos generados en la institución entre las diferentes áreas), externos (documentos generados entre instituciones y ciudadanos).

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”, siendo conveniente y necesario regular y establecer procedimientos, mecanismos de

Vargas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador
secgergen@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2594560 / Ext.:10001/10103 RUC:0968594300001

control que posibiliten sistematizar y optimizar el manejo de la documentación administrativa interna y externa en -ASTINAVE EP-.

Que, la Implantación del Sistema Quipux se realiza en conformidad al Acuerdo Ministerial No. 718 del 13 de julio de 2011. En su artículo 1 *"… se dispone a las entidades de la Administración Pública Central de la Función Ejecutiva la utilización del Sistema Web www.gestiondocumental.gob.ec para la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos digitales y físicos",* por esta razón, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información a través de la Subsecretaría de Gobierno Electrónico, realiza la implantación del Sistema de Gestión Documental Quipux, exclusivamente a las entidades de la Administración Pública Central, según Acuerdo Ministerial No. 718.

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 4 y 8, Art. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gerente General, dentro de sus funciones deberá administrar y velar por la eficiencia de la empresa, así como aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la misma;

Que, en consideración de las recomendaciones efectuadas en auditorias gubernamentales en ASTINAVE EP, es de vital importancia la implementación de una herramienta tecnológica de última tecnología, como es el caso del Quipux según Acuerdo Ministerial No. 718.

Que, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 401-03 indica: *"Supervisión.- Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución. Permitirá, además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad."*

Que, la Norma de Control Interno 410-04 establece: *"Políticas y procedimientos: La máxima autoridad de la entidad aprobará las políticas y procedimientos que permitan organizar apropiadamente el área de tecnología de información y asignar el talento humano calificado e infraestructura tecnológica necesaria. La unidad de tecnología de información definirá, documentará y difundirá las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnología de información y comunicaciones en la organización, estos se actualizarán permanentemente e incluirán las tareas, los responsables de su ejecución, los procesos de excepción, el enfoque de cumplimiento y el control de los procesos que están normando, así como, las sanciones administrativas a que hubiere lugar si no se cumplieran. Temas como la calidad, seguridad,*

Vasas Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador
secgergen@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2594560 / Ext.:10001/10103 RUC:0968594300001

confidencialidad, controles internos, propiedad intelectual, firmas electrónicas y mensajería de datos, legalidad del software, entre otros, serán O considerados dentro de las políticas y procedimientos a definir, los cuales, además, estarán alineados con las leyes conexas emitidas por los organismos competentes y estándares de tecnología de información."

Que, la Norma de Control Interno No. 500 "INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN señala: *"La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades. El sistema de información y comunicación está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable. El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño."*

En uso de las atribuciones conferidas en el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, concordante con el Art. 130 del Código Orgánico Administrativo.

RESUELVE:

Art. 1.- IMPLEMENTAR, en Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP-, el uso y configuración de la Base de Datos Sistema documental QUIPUX, con la finalidad de sistematizar y optimizar el manejo de la documentación administrativa interna y externa.

Art. 2.- DISPONER a la Dirección de Estrategia que en coordinación con la Unidad de Tecnologías de Información de -ASTINAVE EP-, se encarguen de la implementación, creación de usuarios y ejecución del sistema documental QUIPUX, en el plazo de 15 días contados a partir de la presente fecha, plataforma que obligatoriamente deberán estar creados y funcionando a partir del 01 de enero del 2022.

Art. 3.- ENCARGAR, a la Dirección de Estrategia y Dirección Jurídica, la elaboración del marco técnico y jurídico normativo que permita implementar, normar y regular el USO OBLIGATORIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX EN ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS -ASTINAVE EP-

Art. 4.- DISPONER, a la Dirección de Estrategia una vez implementado la creación de usuarios del sistema QUIPUX, proceda a ejecutar un cronograma de capacitación virtual a favor de todo el personal usuario del sistema en: Bandeja de entrada, Bandeja de salida y Administración del sistema.

Art. 5.- DISPONER, a los señores Gerentes, Directores, Jefe de Unidades y todo el personal administrativo y operativo de ASTINAVE EP sin excepción, utilizar del sistema informático de gestión documental QUIPUX que reposará en el dominio

Vías Daule s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador
astinave@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2594560 / Ext.:10001/10103 RUC:0968594300001

web creado para el efecto, para la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional.

Art. 6.- **ENCÁRGUESE**, a la Dirección de Estrategia y Unidad de Auditoria Interna de ASTINAVE EP, el control y ejecución de la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL:

PRIMERA: Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

SEGUNDO: Encárguese a la Dirección Jurídica notificar la presente Resolución a las diferentes Gerencias, Direcciones y Jefaturas relacionadas.

Cúmplase;

Dada y firmada en la ciudad de Guayaquil, al 16 de diciembre del 2021

Firmado electrónicamente por:
BYRON BENITO MACHUCA TREJO

Mgs. Byron Machuca Trejo
Gerente General
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS ASTINAVE EP-

J. Bohórquez/

Vélez Galindo s/n y Vivero - 5 de Junio / Guayaquil - Ecuador
astinave@astinave.com.ec / ventas@astinave.com.ec
(593-4) 2594560 / Ext.:10001/10103 RUC:0968594300001