



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE ALCALDÍA No. 085-2021

Ing. Larry Ronald Vite Cevallos
ALCALDE DEL CANTÓN SANTA ROSA

CONSIDERANDO

Que, el numeral 2 del Art. 16 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que todas las personas tienen derecho al "...acceso universal a las tecnologías de información y comunicación";

Que, la Constitución de la República de Ecuador en su Art. 66 reconoce y garantiza a las personas, en su numeral 11, manifiesta: "El derecho a guardar reserva sobre sus convicciones. Nadie podrá ser obligado a declarar sobre las mismas. En ningún caso se podrá exigir o utilizar sin autorización del titular o de sus legítimos representantes, la información personal o de terceros sobre sus creencias religiosas, filiación o pensamiento político; ni sobre datos referentes a su salud y vida sexual, salvo por necesidades de atención médica";

Que, el numeral 21, del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "El derecho a la inviolabilidad y al secreto de la correspondencia física y virtual; ésta no podrá ser retenida, abierta ni examinada, excepto en los casos previstos en la ley, previa intervención judicial y con la obligación de guardar el secreto de los asuntos ajenos al hecho que motive su examen. Este derecho protege cualquier otro tipo o forma de comunicación";

Que, el artículo 66, numeral 23 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa: "El derecho a dirigir quejas y peticiones individuales y colectivas a las autoridades y a recibir atención o respuestas motivadas. No se podrá dirigir peticiones a nombre del pueblo";

Que, el artículo 66, numeral 25 de la Carta Magna fija "El derecho a acceder a bienes y servicios públicos de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características";

Que, la Constitución de la República de Ecuador dispone en el numeral 1 del Art. 85, dentro de las Garantías Constitucionales que para que se garanticen los derechos reconocidos en la Constitución, "Las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad";

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece 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, de acuerdo al Art. 238 de la Carta Magna, expresa: "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana...";

Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización, señala: "**Naturaleza jurídica.**- Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de



participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutivas previstas en este código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden”;

Que, el Código Orgánico de Administrativo, dispone lo siguiente en su artículo 89, habla sobre las actividades de las Administraciones Públicas y describe a sus actuaciones, entre otras: “1. Acto administrativo (...) 5. Acto normativo de carácter administrativo”

Que, el artículo 90 del COA, expresa: “**Gobierno electrónico.** 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 94 del COA, dispone: “**Firma electrónica y certificados digitales.** La actividad de la administración será emitida mediante certificados digitales de firma electrónica. Las personas podrán utilizar certificados de firma electrónica en sus relaciones con las administraciones pública”;

Que, el código ibídem, señala en su artículo 95: “**Archivo.** Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a” y en su numeral 3, indica: “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, el artículo 97 del COA, dispone: “**Fedatarios administrativos.** Las administraciones públicas determinarán en sus instrumentos de organización y funcionamiento, los órganos y servidores públicos con competencia para certificar la fiel correspondencia de las reproducciones que se hagan, sea en físico o digital en audio o vídeo, que: 1. Las personas interesadas exhiban ante la administración en originales o copias certificadas, para su uso en los procedimientos administrativos a su cargo. 2. Los órganos de las administraciones produzcan o custodien, sean estos originales o copias certificadas. Las reproducciones certificadas por fedatarios administrativos tienen la misma eficacia que los documentos originales o sus copias certificadas. Las administraciones no están autorizadas a requerir a las personas interesadas la certificación de los documentos aportados en el procedimiento administrativo, salvo en los casos expresamente determinados en el ordenamiento jurídico”.

Que, el artículo 121 del Código Orgánico Administrativo, señala: “**Instrucción, orden de servicio o sumilla.** Los órganos administrativos pueden dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes a través de una instrucción, orden de servicio o sumillas claras, precisas y puestas en conocimiento de la persona destinataria. Pueden constar insertas en el mismo documento al que se refieren o por separado. Para su instrumentación se puede emplear cualquier mecanismo tecnológico. Su incumplimiento no afecta la validez del acto, independientemente de la responsabilidad disciplinaria de la o el servidor público”;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, señala: “**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 artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, manifiesta lo siguiente: “**Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos.**- Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento”;



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 de los mensajes de datos;

Que, la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, en su artículo 13, define a la firma electrónica como: "[...] 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";

Que, el artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, determina los efectos de la firma electrónica y establece que: "[...] 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 Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información mediante Acuerdo Ministerial No. 017-2020 del 01 de julio de 2020, emitió las directrices para el uso de la firma electrónica en la gestión de trámites administrativos. Además, dispuso lo siguiente: "**DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.-** En el plazo de 60 días contados a partir de la publicación del presente Acuerdo Ministerial, las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de este Acuerdo que no pertenecen a la Función Ejecutiva deberán implementar el uso de firma electrónica a través de Firma EC para la gestión de trámites administrativos, tanto para firmar documentos como para validarlos."

Que, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, en su numeral 410-17, que trata sobre las firmas electrónicas, dispone que: "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";

Que, el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, publicado en el Registro Oficial N° 67 del 25 de junio 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 artísticas, 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, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa ha implementado una herramienta informática de Gestión Documental con la cual se genera memorandos, circulares, oficios,



resoluciones, sumillas, órdenes de servicio, instrucciones, etc. para establecer comunicación interna y externa, según corresponda;

Que, es política gubernamental desarrollar la gestión documental del sector público mediante la incorporación de Tecnologías de la Información y Comunicación, para agilizar el flujo de información y la correspondencia interna, así como entre entidades públicas; y, en uso de las atribuciones que le confiere la constitución y el código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “e-Doc Manager” EN LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ROSA, PROVINCIA DE EL ORO

Art. 1.- OBJETO.- El presente reglamento tiene por objeto estandarizar los procedimientos de manejo documental en las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa, a través del Sistema de Gestión Documental “**e-Doc Manager**”.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente reglamento regirá para todas las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa en sus diferentes áreas administrativas y niveles de gestión.

Además, regirá para las entidades y/o empresas públicas adscritas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa.

Art. 3.- EMPLEO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.- La administración municipal 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 la utilización de estos medios establece la Constitución y las leyes.

Art. 4.- COMUNICACIONES SEGURAS.- Las comunicaciones entre los órganos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa, podrán efectuarse por cualquier medio que asegure la constancia de su recepción.

Art. 5.- UTILIZACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “e-Doc Manager”.- Se dispone a todas las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa la utilización del sistema web disponible en los siguientes enlaces <https://edoc.santarosa.gob.ec/> y/o <https://e-doc.cloud/santarosa/> para la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos digitales y físicos.

Art. 6.- SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “e-Doc Manager”.- El Sistema de Gestión Documental “**e-Doc Manager**”, es una herramienta de gestión de documentos desarrollado por la compañía HAORJA Soluciones Informáticas de Alta Disponibilidad S.A. y administrado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa; 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. El Sistema de Gestión Documental “e-Doc Manager” permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa, mejorando la gestión pública y promoviendo cero papeles con el uso de firma electrónica.

El Sistema de Gestión Documental “e-Doc Manager” tiene las siguientes características:

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

Art. 7.- FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA.- “e-Doc Manager” es una versión superior y más completa del Sistema de Gestión Documental Quipux, que permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una Institución; adicionalmente, el sistema permite firmar electrónicamente los documentos que se generan en el mismo. Entre las principales mejoras realizadas y funcionalidades en el sistema de Gestión Documental, tenemos las siguientes:

- a) Registro y elaboración de documentos asociados a un número único de trámite.
- b) Permite elaborar y firmar documentos con uno o varios remitentes.
- c) Administración de diferentes tipos de trámites y documentos con descriptores y tipos de anexos.
- d) Creación de diferentes tipos de documentos a partir de plantillas predeterminadas y formularios. Por ejemplo: contratos, solicitudes de pago, solicitud de vacaciones, etc.
- e) Actualización del editor de texto del sistema, habilitación de la opción para incluir imágenes en los documentos generados en el sistema y se mejoró la compatibilidad al elaborar tablas.
- f) Búsquedas en el texto de los documentos, esta opción añade funcionalidades a la búsqueda avanzada permitiendo la localización de documentos buscándolos por medio de su contenido. Los documentos son indexados desde su elaboración por lo que se puede realizar la búsqueda en miles de documentos obteniendo resultados en fracciones de segundo.
- g) Cuenta con un nuevo componente de firma electrónica que soporta la firma en el estándar PDF Signature; este nuevo componente funciona por medio de java web start por lo que ahora es posible realizar la firma electrónica con múltiples navegadores web.
- h) Ya no se muestra el texto “Documento firmado Electrónicamente” sobre los datos del remitente, actualmente se muestra la información de la firma electrónica según el estándar PDF Signature.
- i) El sistema permite firmar los archivos que se encuentran cargados como anexos en el sistema; es decir que ya no se requiere ingresar a páginas de terceros para firmar los documentos electrónicamente y posteriormente subirlos al sistema.
- j) Cuenta con un nuevo componente web que permite escanear documentos directamente desde el aplicativo.
- k) Creación de tareas para documentos en elaboración y en trámite. Además, permite acceder al recorrido de las tareas desde el recorrido del documento.
- l) Se reestructuró el módulo del archivo físico y se está implementando lo siguiente: Creación y administración de tablas de retención documental, Clasificación de documentos en base a los tipos documentales.



- m) Se añadió la funcionalidad para administrar los catálogos del sistema desde la administración, como por ejemplo: títulos académicos, tipos de documentos anexos permitidos, acciones al reasignar documentos, tipificación documental, entre otros.
- n) Se modificaron varios de los combos utilizados en el sistema por combos más amigables que permiten hacer búsquedas en las opciones, ordenarlas y paginarlas.
- o) Bandejas compartidas, el sistema permite a los usuarios compartir sus bandejas de documentos recibidos y en elaboración con otros usuarios de modo que estos puedan ver la información que estas contienen; esta funcionalidad ya no está restringida únicamente a los "Jefes".
- p) Automatización de hojas de trámite.
- q) Considerando la importancia de la información y el riesgo permanente en los que se encuentran los sistemas de la Instituciones, se implementó nuevos controles en el sistema que permiten restringir el acceso de personas no deseadas y detectar tempranamente cuando se realizan intentos de vulnerar las seguridades del sistema. Un ejemplo de esto, es que el sistema envía notificaciones a los administradores cuando se detectan cadenas sospechosas de contener ataques de tipo SQL Injection o Cross Site Scripting.
- r) Tiene reestructurada la funcionalidad para el envío de correos electrónicos permitiendo que el sistema se conecte a los servidores de correo electrónico institucionales utilizando los protocolos seguros TLS o SSL, eliminando la necesidad de enviar los correos utilizando SMTP a través del puerto 25, lo que constituía un grave riesgo de seguridad ya que los servidores de correo quedaban expuestos a ataques de tipo open relay y se reduce la posibilidad de que los servidores caigan en listas negras. Adicionalmente se debe considerar que la mayoría de servidores de correo electrónico ya no permiten el envío de correos utilizando el protocolo SMTP.
- s) Posee reestructuración del componente de Firma Electrónica, realizando la verificación de certificados revocados utilizando el estándar OSCP, lo que brinda mayor seguridad al momento de firmar electrónicamente documentos y se ajusta a estándares internacionales permitiendo interactuar con entidades de certificación de otros países.
- t) Considerando los inconvenientes causados por el módulo de generación de tickets y comprobantes de ingreso de documentos externos debido a su gran consumo de recursos en el servidor, y que en las nuevas versiones de php este ya no funcionaba, se reestructuró el módulo completamente, utilizando las funciones estándar para la generación de archivos PDF. Adicionalmente, se crea un acceso directo a la generación de comprobantes desde los documentos sin la necesidad de hacer la búsqueda desde la bandeja de generación de comprobantes.
- u) El módulo de elaboración de documentos fue reestructurado en su totalidad, haciéndolo más seguro, rápido y eficiente; adicionalmente permite parametrizar fácilmente nuevos tipos de documentos y sus opciones de impresión.
- v) El sistema funciona más rápido, se hicieron cambios en la estructura de la base de datos y se corrigieron algunos bugs del sistema especialmente relacionados con seguridades, considerando los cambios en la tecnología y que los navegadores y servidores actuales brindan nuevos recursos a los desarrolladores, hemos venido actualizando el sistema con la finalidad de aprovechar de mejor manera estos recursos.
- w) Se reestructuró el módulo de transacciones, se redujeron los tiempos de respuesta, se optimizaron las consultas a la base de datos y se mejoró la interfaz del módulo; por ejemplo, se mejoró la interfaz para la selección de acciones, áreas y usuarios, facilitando incluso la selección de varios destinatarios al momento de informar documentos; se mejoró la selección de carpetas virtuales, entre otras opciones.
- x) Ya no es necesario ejecutar las tareas de reinicio de secuencias cada año, con lo que se reduce la necesidad de crear bloqueos y que el administrador deba trabajar el 1 de enero para habilitar el sistema; cabe destacar que, si no se ejecutaban correctamente los scripts de inicialización de secuencias, se corría el riesgo de corromper la información existente en el sistema.



- y) Contiene archivos de configuración que permiten modificar fácilmente los logos, nombres de la institución, imágenes y el nombre del sistema para el envío de correos electrónicos, en las etiquetas, cabeceras y textos de los correos electrónicos. Con esto se consigue facilitar la personalización e institucionalización del sistema.

Art. 8.- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "e-Doc Manager".- La administración del Sistema de Gestión Documental "e-Doc Manager" que se encuentra disponible en los enlaces <https://edoc.santarosa.gob.ec/> y/o <https://e-doc.cloud/santarosa/>, estará a cargo de la "Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación" y de la "Sección de Archivo Institucional" del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa o sus equivalentes que consten en el Orgánico Estructural y Funcional Institucional, dependencias que contarán con el respaldo de la máxima autoridad municipal para mantener la estructura, recursos humanos, técnicos, económicos y organizacionales suficientes con el objetivo de garantizar la integridad de la información a lo largo del tiempo tal como lo establece la Ley.

La "Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación" será responsable de garantizar la continuidad del servicio del Sistema de Gestión Documental "e-Doc Manager", de la creación de usuarios, de la eliminación de usuarios, asignación de roles, etc., entre otros; mientras que, la "Sección de Archivo Institucional" será responsable de la recepción, ingreso, digitalización y seguimiento de los trámites que se generen.

Art. 9.- ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.- A través del Servicio en la nube (cloud services) del Sistema de Gestión Documental "e-Doc Manager" que se encuentra disponible en los enlaces <https://edoc.santarosa.gob.ec/> y/o <https://e-doc.cloud/santarosa/> se almacenará y clasificará la información documental a nivel externo y a nivel local en el Servidor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Rosa, 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 Ministerio de Telecomunicaciones – MINTEL.

Hasta que se expida una normativa de estándares de interoperabilidad que unifique y estandarice las plataformas tecnológicas de todas las entidades y funciones del sector público del Estado ecuatoriano, los documentos o archivos anexos, firmados o no electrónicamente y a procesar en el sistema, deberán usar formatos no propietarios o abiertos, preferiblemente los formatos ODF (Open Document Format) o PDF.

Art. 10.- USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA.- El uso del Sistema de Gestión Documental "e-Doc Manager", es obligatorio para los dignatarios, funcionarios de nivel jerárquico superior y servidores públicos municipales bajo el régimen de la LOSEP.

Es obligatorio para los servidores públicos sujetos al Código de Trabajo 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 de Área determinará qué servidores municipales regidos por esta normativa deberán contar con su firma digital, así como el acceso al Sistema de Gestión Documental "e-Doc Manager".

Art. 11.- 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 oficios: Siglas de la institución – Departamento/Área – Año en curso – Secuencial – Tipo del documento (O) – Sistema de Gestión Documental (GD);
- b) Los memorandos: Siglas de la institución - Departamento/Área - Año en curso – Secuencial - Tipo del documento (M) – Sistema de Gestión Documental (GD);
- c) Las circulares: Siglas de la institución – Departamento/Área - Año en curso – Secuencial - Tipo del documento (C) – Sistema de Gestión Documental (GD);
- d) Los acuerdos: Siglas de la institución – Departamento/Área - Año en curso – Secuencial - Tipo del documento (A) – Sistema de Gestión Documental (GD);
- e) Las notas: Siglas de la institución – Departamento/Área - Año en curso – Secuencial - Tipo del documento (N) – Sistema de Gestión Documental (GD);
- f) Las resoluciones: Siglas de la institución – Departamento/Área - Año en curso – Secuencial - Tipo del documento (R) – Sistema de Gestión Documental (GD); y,
- g) Las Providencias: Siglas de la institución – Departamento/Área - Año en curso – Secuencial - Tipo del documento (P) – Sistema de Gestión Documental (GD).

Las siglas para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Rosa, Departamentos y dependencias son:

- | | |
|---|---------------|
| 1) Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Rosa: | GADMSR |
| 2) ALCALDÍA: | ALCA |
| 3) CONCEJO MUNICIPAL: | CONC |
| 4) CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS: | CCPD |
| 5) JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS: | JCPD |
| 6) PROCURADURÍA SÍNDICA: | PSIN |
| 7) AUDITORÍA INTERNA: | AINT |
| 8) DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN: | CSOC |
| 9) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: | DADM |
| 10) UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES: | USGE |
| 11) UNIDAD DE CONTROL DE BIENES Y PROVEEDURÍA: | UCBP |
| 12) UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: | UCPU |
| 13) UNIDAD DE TALENTO HUMANO: | UTHU |
| 14) Seguridad Industrial y Salud Ocupacional: | SISO |
| 15) UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: | UTIC |
| 16) SECRETARÍA GENERAL: | SGEN |
| 17) Sección de Archivo Institucional: | SAIN |
| 18) DIRECCIÓN FINANCIERA: | DFIN |
| 19) UNIDAD DE PRESUPUESTO: | UPRE |
| 20) UNIDAD DE CONTABILIDAD: | UCON |
| 21) UNIDAD DE TESORERÍA: | UTES |
| 22) Coactivas: | SCOA |
| 23) UNIDAD DE RENTAS: | UREN |
| 24) DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL: | DPDC |
| 25) UNIDAD DE GEOMÁTICA, AVALÚOS Y CATASTRO: | UGAC |
| 26) UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL: | UPOT |
| 27) Sección de Control de Construcciones y OT: | SCCO |
| 28) Sección de Patrimonio Cultural: | SPCU |
| 29) UNIDAD DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN: | UPCO |
| 30) UNIDAD DE TURISMO: | UTUR |
| 31) UNIDAD DE GESTIÓN ECONÓMICA: | UGEC |



32) UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL:	UGAM
33) Control de Ambiente, Salud e Higiene:	CASH
34) DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:	DOPU
35) UNIDAD DE OBRAS CIVILES Y VIALES:	UOCV
36) Sección Operativa y Mantenimiento del Equipo Caminero:	SOME
37) UNIDAD DE FISCALIZACIÓN:	UDFI
38) DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL:	DDGS
39) Servicio e Inclusión Social:	SEIS
40) UNIDAD DE CULTURA Y DEPORTES:	UCDE
41) UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:	UDPC
42) UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO:	UDGR
43) DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL Y SEGURIDAD CIUDADANA:	DCMS
44) COMISARIA MUNICIPAL:	CMUN
45) UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA:	UDSC
46) REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTA ROSA:	RMPR

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 desarrollador y/o el administrador del Sistema de Gestión Documental "**e-Doc Manager**".

Art. 12.- DOCUMENTACIÓN INTERNA.- Es la documentación generada entre autoridades, funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Rosa y deberá realizarse mediante la firma electrónica como regla general solo en casos excepcionales podrá realizarse de forma manual.

Firma manual:

Los documentos que se generen a través del Sistema de Gestión Documental "**e-Doc Manager**", 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); cuando el destinatario sea un CIUDADANO (usuario externo), se deberá entregar los documentos en forma física al ciudadano.

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 "**e-Doc Manager**" 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 “**e-Doc Manager**” 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;

Art. 13.- DOCUMENTACIÓN EXTERNA.- Es la documentación dirigida a las autoridades y servidores de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Rosa, suscrita por Autoridades de instituciones públicas y ciudadanos. Será receptada por el personal debidamente facultado para el efecto, el mismo que estará ubicado en las ventanillas de atención al público (Ventanilla Única).

Es obligación del o la servidor/a público asignado a ventanilla de atención al público (Ventanilla Única), de redireccionar las comunicaciones externas recibidas a cada una de las unidades administrativas que correspondan a través del sistema de Gestión Documental “**e-Doc Manager**”, cumpliendo la resolución administrativa de delegación de funciones y el estatuto orgánico por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Rosa.

En caso de documentos para realizar trámites jurídicos, deberán los originales ser entregados al Departamento de Procuraduría Síndica, previo registro en el registro en el sistema de Gestión Documental “**e-Doc Manager**”.

Art. 14.- PROPIEDAD.- Toda documentación o correspondencia de carácter oficial que se genera o que ingresa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Rosa, 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Rosa, que soliciten por escrito el respaldo de su información generada.

Art. 15.- 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:

- a) La documentación recibida será ingresada al Sistema de Gestión Documental “**e-Doc Manager**”, tomando en cuenta los siguientes parámetros: estar dirigida a la institución, unidades administrativas, 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.
- b) Los documentos emitidos por servidores públicos de otras instituciones y que se encuentren con firma electrónica, deben ser enviados al correo electrónico asignado info@santarosa.gob.ec e ingresados por ventanilla, para el registro en el Sistema de Gestión Documental “**e-Doc Manager**”.
- c) Entregar el reporte impreso con el código generado por el Sistema de Gestión Documental “**e-Doc Manager**” 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.
- d) Informar a los administradores del Sistema de Gestión Documental “**e-Doc Manager**”, las novedades encontradas respecto de datos duplicados de ciudadanos o servidores públicos, a fin de evitar confusión en el envío de la documentación.
- e) 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.



- f) Registrar los documentos externos en el Sistema de Gestión Documental "**e-Doc Manager**", 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.
- g) Revisar oportunamente los trámites pendientes, controlando minuciosamente que estos se encuentren con los anexos respectivos.

Art. 16.- RESPONSABILIDAD.- El Alcalde y los encargados de las Dependencias Administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Rosa, tienen las siguientes responsabilidades.-

- a) **Alcalde del cantón Santa Rosa.-** Designa a la "**Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación**" y a la "**Sección de Archivo Institucional**" del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa, como responsables del funcionamiento del Sistema de Gestión Documental "**e-Doc Manager**" en cada una de las dependencias Municipales;
- b) **Unidad de Talento Humano.-** Deberá proveer a los responsables de la "**Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación**" y a la "**Sección de Archivo Institucional**" o sus similares, el distributivo del personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa; y, deberá notificar de manera inmediata y obligatoria los cambios de personal que existiesen (ingresos, subrogaciones, ascensos, cambios, traslados, renunciaciones, etc.).
- c) "**Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación**" y la "**Sección de Archivo Institucional**".- Son responsables de:
- ✓ Capacitar a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa.
 - ✓ Designar los Administradores del Sistema de Gestión Documental "**e-Doc Manager**".
 - ✓ Estandarizar las plantillas (institucional o por área) que se utilizará para cada documento interno o externo que se genere en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa.
 - ✓ 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 la Unidad de Talento Humano.
 - ✓ Asignar los perfiles correspondientes a cada funcionario con base a lo informado por la Unidad de Talento Humano, administrar los accesos para el archivo virtual y físico.
 - ✓ Dar cumplimiento a lo establecido en el presente **REGLAMENTO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "e-Doc Manager" EN LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ROSA, PROVINCIA DE EL ORO** Acuerdo para el uso del Sistema de Gestión Documental "**e-Doc Manager**", suscrito por el Alcalde del Cantón Santa Rosa.
- d) **Otras Dependencias Administrativas.-** El jefe inmediato de las diferentes dependencias administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa designará un servidor que se responsabilice de la ejecución de los trámites que ingresen a través del Sistema de Gestión Documental "**e-Doc Manager**" en cada una de sus áreas (recepción, registro, distribución, despacho y archivo de la correspondencia).



Art. 17.- DEL ENVÍO DE COMUNICACIONES.- Las autoridades, funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa, 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 "**e-Doc Manager**" 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 unidad administrativa, siempre que se observe el tipo de comunicación de acuerdo a las funciones de cada unidad administrativa, 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:

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 de Gestión Documental "**e-Doc Manager**" 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 archivar.

Art. 18.- ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL Y EL ARCHIVO FÍSICO.- La organización del archivo digital y del archivo físico serán definidos en el sistema por los administradores del sistema de gestión documental "**e-Doc Manager**", 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 Municipalidad.

El Administrador del archivo físico es el responsable de la organización física y digital del mismo y la definirá conforme a su organización actual y de acuerdo a la normativa del ramo.



Art. 19.- PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.- Las dependencias y organismo municipales que utilicen el Sistema de Gestión Documental "**e-Doc Manager**" son las responsables del uso y gestión de su información, Secretaría General y el Responsable de Archivo son los responsables del repositorio de la información.

La "**Secretaría General**" y la "**Sección de Archivo Institucional**" o sus equivalentes estarán encargados de administrar el Sistema de Gestión Documental "**e-Doc Manager**", 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.

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 las directrices que constan en la normativa del ramo.

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.

Art. 20.- ACCESIBILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.- La accesibilidad a la información estará restringida de acuerdo al área a la que esté asignado el usuario en el sistema y respetando el principio de confidencialidad de la manera siguiente:

La máxima autoridad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa, así como los miembros del cuerpo edilicio, Alcalde, Concejales, Directores departamentales y responsables de organismos municipales, podrán buscar, acceder y consultar únicamente la información y documentación que se tramita en su área.

El funcionario de un área determinada 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.

Art. 21.- 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 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.

Los Administradores institucionales serán los responsables 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, centro de datos 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.

Art. 22.- APLICACIÓN WEB PARA FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE.- Mediante las plataformas web que se encuentra disponible en los enlaces <https://edoc.santarosa.gob.ec/> y/o <https://e-doc.cloud/santarosa/> las y los servidores públicos municipales que disponen de certificados de firma electrónica, accederán para que puedan firmar, verificar y descifrar documentos digitales, así como también verificar la validez de los certificados.

Art. 23.- SOPORTE Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA.- La “Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación” o su equivalente, será el encargado de brindar el soporte técnico respectivo, así como elaborar, actualizar y difundir la documentación para la operación y mantenimiento del sistema.

Art. 24.- FORMATO DE DOCUMENTACIÓN EN “e-Doc Manager”.- 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; se aplicará la **Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos**; y, el **Acuerdo 039 - Norma de Control Interno emitido por la Contraloría General de Estado Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos**, publicada en el Registro Oficial Nro. 78 del martes 1 de diciembre de 2009.

Art. 25.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

Administrador institucional o administrador del sistema web.- Funcionario encargado de la configuración y administración del sistema dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa;

Administrador del archivo físico.- Funcionario o servidor municipal encargado de organizar y custodiar el archivo físico del área o institución;

Archivo digital.- Es el conjunto de carpetas o directorios donde se almacenan los documentos digitales;

Archivo físico.- Es el conjunto de carpetas o expedientes físicos donde se almacenan los documentos físicos o en papel;

Autenticación.- Proceso de confirmación de la identidad del usuario que generó un documento digital y/o que utiliza un sistema informático;

Circular.- Documento que utiliza una autoridad de la Administración Pública para comunicar asuntos de carácter general a todos o gran parte de sus subalternos;



Confidencialidad.- Aseguramiento de que el documento digital sea conocido sólo por quienes están autorizados para ello;

Disponibilidad.- Aseguramiento de que los usuarios autorizados tengan acceso oportuno al documento digital y sus métodos de procesamiento;

Documento digital.- Toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos. Equivalente a mensaje de datos en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos;

Documento físico.- Documento convencional o en papel;

Documento público.- Documento de libre acceso y cuyo conocimiento no está restringido a ningún grupo de personas;

Documento confidencial.- Documento calificado por la autoridad y cuyo conocimiento está circunscrito a un grupo determinado de personas;

Expediente.- Último nivel de la organización de archivo digital o físico, en donde se almacenan los documentos digitales o físicos, que refleja un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos, pertenecientes a una persona o asunto;

Información.- Contenido de un documento digital o físico;

Integridad.- Salvaguardia de la exactitud y totalidad de la información y de los métodos de procesamiento del documento digital, así como de las modificaciones realizadas por entes debidamente autorizados;

Memorando.- Documento en el que se expone algo que debe tenerse en cuenta o comunicarse para una acción o en determinado asunto en la Administración Pública. Mensaje de datos al interior de una institución;

Oficio.- Documento de carácter oficial o protocolario que utiliza una autoridad para comunicar asuntos referentes de la Administración Pública a otra autoridad. Mensaje de datos externos entre instituciones o personas naturales o jurídicas;

Instrucción, orden de servicio o sumilla.- Indicación precisa a un funcionario o servidor municipal jerárquicamente dependiente, sobre actividades que se encuentran dentro de sus competencias, con las excepciones señaladas en el artículo 11 del presente reglamento;

Privacidad.- El derecho a mantener el secreto sobre las acciones, comunicaciones y documentos personales de una persona; y,

Repositorio.- Sitio centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente base de datos o archivos informáticos.

Art. 26.- PROHIBICIONES.- Es prohibido a las y los servidores municipales tratar de ingresar a usuarios del Sistema Documental "**e-Doc Manager**" que no les corresponden.

Así mismo les es prohibido a dichos servidores utilizar un usuario que no les pertenece, cuando por alguna circunstancia el Sistema Documental "**e-Doc Manager**" de dicho usuario ha quedado abierto.



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Sistema de Gestión Documental "*e-Doc Manager*" es de uso obligatorio para los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa 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 reglamento por parte de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa, dará lugar a las acciones y 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 de Gestión Documental "*e-Doc Manager*", estará bajo la responsabilidad de los Responsables de la "**Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación**" y la "**Sección de Archivo Institucional**" o sus similares, quienes deberán 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 de Gestión Documental "*e-Doc Manager*" serán de responsabilidad de la "**Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación**" y la "**Sección de Archivo Institucional**" del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa.

SEXTA.- Los roles y puestos que se asignen a los servidores de la Institución en el Sistema de Gestión Documental "*e-Doc Manager*", corresponderán a los emitidos a través de acto administrativo por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa.

SÉPTIMA.- Los servidores, para la reasignación de documentos deberán observar las líneas de autoridad establecidas en la estructura orgánica del Estatuto Organizacional; en ninguna circunstancia los usuarios internos del Sistema de Gestión Documental "*e-Doc Manager*" podrán reasignar documentos a otras dependencias o Direcciones ajenas a su lugar de trabajo.

La reasignación de los documentos en el sistema de gestión documental "*e-Doc Manager*" a un servidor municipal de acuerdo a los niveles jerárquicos, tendrán la misma validez jurídica de una sumilla de acuerdo al Art. 121 del Código Orgánico Administrativo.

Si por un lapsus calami la sumilla no le corresponde al servidor público a quien se dirigió, éste devolverá el trámite mediante la función reasignar.

OCTAVA.- En todo cuanto no se encuentre previsto en el presente Reglamento, se acatará lo dispuesto en la Constitución, en la Ley de Comercio Electrónico y demás normativa conexas superior.

NOVENA.- Las disposiciones del presente Reglamento podrán ser reformadas legalmente acorde las circunstancias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- Todo funcionario/a, o servidor/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa que, hasta el momento de expedir del presente reglamento, aún no cuente con la firma digital, cuenta con el plazo de un mes para la obtención de la misma, so pena de las sanciones que correspondan por la inobservancia de esta disposición.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El presente **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “e-Doc Manager” EN LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ROSA, PROVINCIA DE EL ORO**, entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción y publicación en la página web del GAD Municipal del cantón Santa Rosa.

Dado y firmado en la alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa, a los 06 días del mes de mayo del año 2021.

Notifíquese y cúmplase.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
**LARRY RONALD
VITE CEVALLOS**

Ing. Larry Ronald Vite Cevallos
ALCALDE DEL CANTÓN SANTA ROSA
lvite@santarosa.gob.ec

Elaborado por:



Firmado electrónicamente por:
**LUIS VINICIO
SALVATIERRA
VILLA**

Ing. Luis Vinicio Salvatierra Villa
JEFE DEL DPTO. DE INFORMÁTICA
lvsalvatierra@santarosa.gob.ec

Revisado y Aprobado por:



Firmado electrónicamente por:
**OSWALDO
IGNACIO ARIAS
GARCIA**

Abg. Ignacio Arias García
PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL
iarias@santarosa.gob.ec

