

	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL		Código
	LINEAMIENTOS		PEC-SI-LIN-01
	Proceso:	Gestión de la Calidad	
	Subproceso:	Seguridad de la Información	
	Actividad:	Lineamientos para el uso del Sistema Gestión Documental Quipux	

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

Clasificación: Confidencialidad	IPB	Clasificación: Integridad	A	Clasificación: Disponibilidad	1	Página 1 de 21
---	------------	-------------------------------------	----------	---	----------	---------------------------------

	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL		Código
	LINEAMIENTOS		PEC-SI-LIN-01
	Proceso:	Gestión de la Calidad	
	Subproceso:	Seguridad de la Información	
	Actividad:	Lineamientos para el uso del Sistema Gestión Documental Quipux	

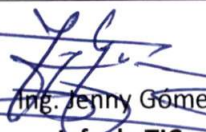
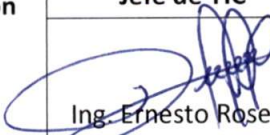
Lista de distribución

Proceso	Usuario	Fecha	Entrega	Recibe
Gestión de la Calidad	Responsables de Procesos	09/10/2024	Administrador SGC	Responsable del proceso

Histórico de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción de la Modificación	Acta Núm.	Validado
0	27/08/2024	Creación del documento	Oficio Nro. ISSPOL-PEC-2024-0353-I-OF	Administrador Institucional Quipux / Jefe Documentación
1	09/10/2024	Aprobación del Documento	Acta Nro. 02 2024	Comité de Seguridad de la Información

Aprobación

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	Fecha Vigencia: 09/10/2024	Versión: 0
 Ing. Carlos Fernández Oficial de Seguridad de la Información	 Ing. Javier Parada Administrador Inst. QUIPUX	 Crnl. Henry Coral Director Administrativo/ Presidente CSI		
	 Ing. Jenny Gómez Jefe de TIC			
	 Ing. Ernesto Rosero Jefe de Planificación Estratégica y Calidad			

Clasificación: Confidencialidad	IPB	Clasificación: Integridad	A	Clasificación: Disponibilidad	1	Página 2 de 21
---	------------	-------------------------------------	----------	---	----------	--------------------------

	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL		Código
	LINEAMIENTOS		PEC-SI-LIN-01
	Proceso:	Gestión de la Calidad	
	Subproceso:	Seguridad de la Información	
	Actividad:	Lineamientos para el uso del Sistema Gestión Documental Quipux	

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL) ofrece a las instituciones públicas del Ecuador, a través del **Sistema de Gestión Documental "Quipux"**, una plataforma web para gestionar de manera eficiente la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos digitales y físicos. Esta herramienta permite organizar, distribuir y administrar archivos físicos, optimizando el tiempo y mejorando la atención al cliente.

Quipux facilita el registro, control y trazabilidad de documentos, promoviendo el uso de firmas electrónicas para reducir el gasto público y aumentar la productividad de los servidores públicos.

En este contexto, el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional (ISSPOL) establece lineamientos para el uso de Quipux, complementando el Manual Oficial de Gestión Documental emitido por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil del MINTEL. Estos lineamientos garantizan una correcta implementación y aprovechamiento de esta herramienta tecnológica en los procesos internos del ISSPOL.

2. OBJETIVO

Definir los lineamientos generales para regular el uso del Sistema de Gestión Documental Quipux en el ISSPOL. Este sistema facilitará el registro, control, circulación y organización de los documentos, ya sean digitales o físicos, que se envíen y reciban en la institución.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Estos lineamientos son de aplicación obligatoria para los servidores policiales y civiles que trabajan bajo el régimen COESCOP y LOSEP del ISSPOL, en adelante denominados **"usuarios"**. De manera excepcional, también son aplicables a aquellos bajo el régimen de Código de Trabajo, según la naturaleza de sus funciones, en lo que respecta a la recepción, gestión, respuesta de información y archivo de documentos, conforme a lo establecido en estos lineamientos.

4. NORMATIVA

- Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos

Clasificación: Confidencialidad	IPB	Clasificación: Integridad	A	Clasificación: Disponibilidad	1	Página 3 de 21
---	------------	-------------------------------------	----------	---	----------	---------------------------------

	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL		Código
	LINEAMIENTOS		PEC-SI-LIN-01
	Proceso:	Gestión de la Calidad	
	Subproceso:	Seguridad de la Información	
	Actividad:	Lineamientos para el uso del Sistema Gestión Documental Quipux	

- Presidencia de la República Acuerdo Nro. SGPR-2019-0107 “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos”
- Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2410:2013 Segunda revisión. DOCUMENTACIÓN. ELABORACIÓN DE OFICIOS, OFICIOS CIRCULARES, MEMORANDO CIRCULARES Y CIRCULARES. REQUISITOS
- Consejo de Educación Superior (CES) RESOLUCIÓN No. RPC-SE-05-No.014-2023 “Reglamento de Armonización de la Nomenclatura de Títulos Profesionales y Grados Académicos que confieren las Instituciones de Educación Superior del Ecuador”
- Política de Seguridad de la Información
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional
- Manual de Clasificador de Puestos
- Reglamento del Sistema de Gestión Documental y Archivos del ISSPOL
- MINTEL, “Manual de Administración del Sistema de Gestión Documental Quipux”

5. LINEAMIENTOS

5.1. Dirección General

- Designar, mediante un oficio dirigido a la Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil del Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información (MINTEL), al **“Administrador Institucional del Sistema de Gestión Documental QUIPUX (AIQ)”** del ISSPOL, en adelante **“AIQ”**, así como a su backup, en caso de ser necesario. Esta designación es clave para asegurar una gestión adecuada y continua del sistema.
- Disponer la utilización del **“Sistema de Gestión Documental QUIPUX”** en adelante **“Sistema Documental QUIPUX”** para la gestión de correspondencia interna, externa e interinstitucional, así como para documentos digitales y físicos del ISSPOL. Asimismo, instruir a la Dirección Administrativa para que todos los usuarios, sin excepción, cuenten con la firma electrónica correspondiente, lo que facilitará la validación y autenticidad de los documentos gestionados del Instituto.

Clasificación: Confidencialidad	IPB	Clasificación: Integridad	A	Clasificación: Disponibilidad	1	Página 4 de 21
---	------------	-------------------------------------	----------	---	----------	---------------------------------

	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL		Código
	LINEAMIENTOS		PEC-SI-LIN-01
	Proceso:	Gestión de la Calidad	
	Subproceso:	Seguridad de la Información	
	Actividad:	Lineamientos para el uso del Sistema Gestión Documental Quipux	

5.2. Gestión de Talento Humano

- Proporcionar oficialmente a la Gestión de TIC una lista actualizada de los usuarios, que incluya toda la información del distributivo de personal conforme el **“Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos”** en adelante **“Estatuto”**, **“Manual de Clasificador de Puestos”** en adelante **“Manual Clasificador”**, las normativas **“COESCOP”**, **“LOSEP”** y el **“Código de Trabajo”**. Esta lista debe detallar los nombres, títulos, cargos, y cualquier otra información relevante que permita una adecuada gestión y control de acceso al sistema.
- Notificar de manera oportuna cualquier cambio en el personal, incluyendo ingresos, subrogaciones, ascensos, cambios de cargo y renunciaciones, así como enviar la documentación de soporte correspondiente al Jefe de Gestión TIC y al AIQ/backup. Esta notificación es necesaria para mantener la integridad y actualización del sistema, asegurando que solo los usuarios autorizados tengan acceso a las herramientas y recursos disponibles.
- Verificar que todos los usuarios cuenten con firma electrónica y que sus cuentas en Quipux estén habilitadas. Este proceso de verificación debe realizarse de forma regular (cada 6 meses) para garantizar que todos los usuarios puedan utilizar el sistema sin inconvenientes, lo que a su vez contribuye a la eficiencia en la gestión documental y a la correcta validación de los documentos generados.

5.3. Gestión de TIC

- Jefe de TIC, gestionar ante el **AIQ** la creación de usuarios en el sistema, así como la incorporación de las Direcciones, Gestiones, conforme el **“Estatuto”**, **“Manual Clasificador”**, así como las Coordinaciones Provinciales y Comités de la Institución. Esto incluye la actualización de los cargos y datos de los usuarios, conforme a la información proporcionada por la Gestión de Talento Humano. Esta gestión es fundamental para asegurar que todos los usuarios tengan acceso adecuado y actualizado al sistema, facilitando así la correcta administración de la documentación institucional.
- Designar el backup del AIQ para garantizar la continuidad de las operaciones del sistema en caso de ausencia del titular. Esta designación debe incluir la capacitación necesaria para que el

Clasificación: Confidencialidad	IPB	Clasificación: Integridad	A	Clasificación: Disponibilidad	1	Página 5 de 21
---	------------	-------------------------------------	----------	---	----------	---------------------------------

	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL		Código
	LINEAMIENTOS		PEC-SI-LIN-01
	Proceso:	Gestión de la Calidad	
	Subproceso:	Seguridad de la Información	
	Actividad:	Lineamientos para el uso del Sistema Gestión Documental Quipux	

backup pueda asumir las responsabilidades del AIQ de manera efectiva, asegurando así que no haya interrupciones en la gestión documental.

- Establecer los controles y reportes necesarios para informar a la máxima autoridad sobre el uso adecuado del sistema, conforme lo descrito en la **“Política de Seguridad de la Información”** y **“Política de Protección de Datos Personales”**. Esto implica la creación y medición de indicadores de desempeño (Tabla 1) y la elaboración de informes periódicos (cada tres meses) que reflejen el estado del sistema, el cumplimiento de las normativas y las incidencias registradas.

Estos reportes son esenciales para evaluar la eficiencia del sistema y tomar decisiones informadas que mejoren su funcionamiento.

Indicador	Porcentaje de optimización Cero Papeles con el Sistema Documental QUIPUX
Descripción del Indicador	Indicador que permitirá medir el porcentaje de documentos que se firman electrónicamente en el Sistema Documental QUIPUX en la institución, con la finalidad de propender al cero (0) papeles.
Método de cálculo	NUMERADOR: Número total de documentos firmados electrónicamente en el sistema Quipux DENOMINADOR: Número total de documentos generados en el sistema Quipux.
Fuente	Reporte de documentos generados y firmados electrónicamente, publicado en el Portal de Gobierno Electrónico, sección Gobierno Inteligente generado del Sistema Documental QUIPUX
Responsable	Administrador Institucional del Quipux (AIQ)
Frecuencia	Mensual
Umbral	Entre 100% y 85%

Tabla 1: Indicador - Porcentaje de optimización Cero Papeles con el Sistema Documental QUIPUX

5.3.1. Administrador Institucional del Sistema Documental QUIPUX (AIQ)

Administrar el Sistema Documental QUIPUX, asegurando la creación (incluido el backup del AIQ), modificación y desactivación de cuentas de usuarios de acuerdo a lo establecido en la **“Política de**

Clasificación: Confidencialidad	IPB	Clasificación: Integridad	A	Clasificación: Disponibilidad	1	Página 6 de 21
---	------------	-------------------------------------	----------	---	----------	---------------------------------

	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL		Código
	LINEAMIENTOS		PEC-SI-LIN-01
	Proceso:	Gestión de la Calidad	
	Subproceso:	Seguridad de la Información	
	Actividad:	Lineamientos para el uso del Sistema Gestión Documental Quipux	

Seguridad de la Información”, “Política de Protección de Datos Personales”, “Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2410” en adelante “Norma Técnica”, “Reglamento de Armonización de la Nomenclatura de Títulos Profesionales y Grados Académicos” en adelante “Reglamento” y el “Manual de Administración del Sistema de Gestión Documental Quipux”, en adelante “Manual de Administración”. Este proceso debe realizarse siempre con la notificación y coordinación previa por escrito con la Gestión de Talento Humano en los siguientes escenarios:

- Al ingreso de un nuevo usuario a la institución.
- Cuando un usuario asuma un nuevo rol o sea designado temporalmente a otro puesto por razones institucionales, mediante un acto administrativo.
- En caso de que un usuario se desvincule de la institución.
- De manera excepcional, se podrá crear un usuario adicional para un empleado, siempre que se reciba una solicitud formal del Jefe inmediato de la Dirección o Gestión correspondiente.
- Alinear los roles y puestos asignados con lo establecido en el “Estatuto” y en el "Manual Clasificador".
- En ningún caso se crearán roles o puestos que no estén definidos y aprobados en el “Estatuto” y en el “Manual Clasificador”, a menos que se cuente con un informe motivado por la Dirección o la Gestión requirente; y que sea aprobado por los jefes de las Gestiones de Talento Humano y TIC, respectivamente.

Seguridad y acceso

- Asignar a cada usuario un identificador y una contraseña para acceder al sistema, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. Además, otorgar permisos y niveles de acceso a los usuarios de las diferentes direcciones y gestiones, de acuerdo con los requerimientos institucionales y el perfil de cada usuario, en concordancia con lo indicado en el “Manual de Administración” y la información proporcionada por la Gestión 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 Documental QUIPUX, suscrito por el señor Director General.

Capacitación y transferencia de información

- Capacitar a los usuarios de la institución en el manejo del Sistema Documental QUIPUX, promoviendo así un uso eficiente y efectivo del sistema. Antes de la finalización de sus

Clasificación: Confidencialidad	IPB	Clasificación: Integridad	A	Clasificación: Disponibilidad	1	Página 7 de 21
---	------------	-------------------------------------	----------	---	----------	---------------------------------

	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL		Código
	LINEAMIENTOS		PEC-SI-LIN-01
	Proceso:	Gestión de la Calidad	
	Subproceso:	Seguridad de la Información	
	Actividad:	Lineamientos para el uso del Sistema Gestión Documental Quipux	

funciones, el AIQ deberá realizar la transferencia de la documentación e información de la que fue responsable al backup o al nuevo AIQ. En caso de ausencia, esta transferencia se realizará al Jefe de TIC mediante un acta de entrega-recepción.

Plantillas

- Estandarizar las plantillas (institucional o por área) que se utilizará para cada documento interno externo que se genere en el ISSPOL conforme la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2410.

Mantenimiento y comunicación

- Solicitar a la Gestión de Comunicación Social informar a los usuarios, por los canales oficiales, los nombres del Administrador Institucional del Sistema Documental QUIPUX (AIQ) y de su backup, incluyendo sus correos electrónicos y números de celular. Hay que indicar que son los responsables de resolver cualquier requerimiento de soporte del Sistema Documental QUIPUX (AIQ).
- Gestionar ante la Gestión de Comunicación Social la creación y socialización de comunicados relacionados con los mantenimientos emergentes y programados por el MINTEL, garantizando que toda la institución esté informada de los cambios, actualizaciones y finalizaciones de los mantenimientos.
- Coordinar y difundir procedimientos internos relacionados con la operación del Sistema Documental QUIPUX, así como cualquier documento que respalde su correcto uso y gestión.

Control y registro

- Mantener un registro y control mediante bitácoras mensuales que detallen la habilitación del permiso para manejar el archivo (visualización de búsqueda avanzada). Estas bitácoras incluirán el nombre del usuario autorizado, el nombre de quien autoriza, la fecha de autorización y el número de documento de autorización correspondiente (Quipux).

Actividades ilícitas y modificaciones

- Informar por escrito sobre cualquier actividad ilícita o infracción detectada al Jefe de TIC, quien a su vez deberá comunicarlo a la Dirección General, Asesoría Jurídica y Oficial de Seguridad de la Información para que se tomen las acciones legales y técnicas pertinentes, de acuerdo con lo siguiente:

Clasificación: Confidencialidad	IPB	Clasificación: Integridad	A	Clasificación: Disponibilidad	1	Página 8 de 21
---	------------	-------------------------------------	----------	---	----------	---------------------------------

	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL		Código
	LINEAMIENTOS		PEC-SI-LIN-01
	Proceso:	Gestión de la Calidad	
	Subproceso:	Seguridad de la Información	
	Actividad:	Lineamientos para el uso del Sistema Gestión Documental Quipux	

- **Acceso no autorizado:** Ingresar al sistema sin los permisos adecuados para consultar o modificar documentos.
- **Alteración de documentos:** Modificar información en documentos sin la debida autorización o registro de cambios.
- **Eliminación de documentos:** Borrar documentos importantes sin seguir los procedimientos establecidos.
- **Suplantación de identidad:** Hacerse pasar por otro usuario para obtener acceso a información restringida.
- **Uso indebido de información:** Utilizar datos sensibles para fines personales o no autorizados.
- **Falsificación de documentos:** Crear documentos falsos o alterar documentos existentes para engañar a otros.
- **Inyección de malware:** Introducir software malicioso en el sistema para robar información o causar daño.
- **Compartir credenciales:** Compartir contraseñas o accesos con personas no autorizadas.
- **Desvío de información:** Redirigir información a personas no autorizadas o fuera del flujo de trabajo establecido.
- **Modificaciones en permisos:** Cambiar los niveles de acceso de usuarios sin la debida autorización.

Estas actividades pueden comprometer la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información gestionada en el sistema.

- No realizar modificaciones en la configuración del sistema sin la aprobación previa del Jefe de TIC y la Dirección General, asegurando así la integridad y estabilidad del sistema.

Respaldo y usuarios inactivos

- Toda documentación o correspondencia de carácter oficial que se genera o que ingresa al ISSPOL, 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 ISSPOL, que soliciten por escrito el respaldo de su información generada.

Clasificación: Confidencialidad	IPB	Clasificación: Integridad	A	Clasificación: Disponibilidad	1	Página 9 de 21
---	------------	-------------------------------------	----------	---	----------	---------------------------------

	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL		Código
	LINEAMIENTOS		PEC-SI-LIN-01
	Proceso:	Gestión de la Calidad	
	Subproceso:	Seguridad de la Información	
	Actividad:	Lineamientos para el uso del Sistema Gestión Documental Quipux	

- Gestionar los respaldos de usuarios inactivos (ciudadanos), cumpliendo con el requisito mínimo exigido por el MINTEL, que incluye la solicitud ingresada mediante ventanilla o Quipux, firmada electrónicamente por el ciudadano y dirigida a la máxima autoridad.
- Realizar respaldos de toda la información generada en el sistema de gestión documental.

Subrogación de cargos

- Llevar a cabo la subrogación de cargos una vez que se cuente con el pedido formal del Jefe de TIC, indicando la fecha de inicio y fin de esta, garantizando así la continuidad en la gestión.

5.4. Especialista de Infraestructura, Administrador de base de datos y Soporte técnico

- **Implementación de Seguridad:** Implementar medidas de seguridad, aplicando estándares recomendados en los niveles de información, respaldos, usuarios y contraseñas, así como en el centro de datos y equipos para garantizar la protección de la información.
- **Disponibilidad del Sistema:** Garantizar el funcionamiento continuo del sistema y la disponibilidad de los datos frente a eventos como fallas de equipos y programas, corrupción de datos, robos y sabotajes.
- **Soporte Técnico:** Proveer servicios de operación, mantenimiento y soporte técnico del sistema.
- **Asistencia en Auditorías:** Brindar asistencia durante las auditorías informáticas realizadas por las autoridades institucionales y de control.
- **Mantenimiento de Base de Datos:** Mantener permanentemente la base de datos de usuarios en funcionamiento y actualizada, conforme al reporte mensual enviado por la Gestión de Talento Humano.
- **Instalación de Aplicaciones:** Instalar y configurar la aplicación web (FirmaEC) para firmar electrónicamente en los diferentes equipos informáticos de los usuarios.

Clasificación: Confidencialidad	IPB	Clasificación: Integridad	A	Clasificación: Disponibilidad	1	Página 10 de 21
---	------------	-------------------------------------	----------	---	----------	----------------------------------

	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL		Código
	LINEAMIENTOS		PEC-SI-LIN-01
	Proceso:	Gestión de la Calidad	
	Subproceso:	Seguridad de la Información	
	Actividad:	Lineamientos para el uso del Sistema Gestión Documental Quipux	

5.5. Gestión Documental y Archivo

- **Bandeja de entrada:** única gestión que tendrá habilitada la bandeja de entrada o registro de documentos.
- **Documentos ciudadanos:** enviara documentos generados por ciudadanos con firma electrónica a las diferentes Direcciones, Gestiones y Coordinaciones Provinciales.
- **Creación de usuarios ciudadanos:** Generar un usuario para el ciudadano que presenta la documentación, solicitando información como número de cédula, nombres, apellidos, dirección, ciudad, teléfono y correo electrónico.
- **Acta de Entrega:** Receptar el acta de entrega y recepción de los archivos generados por el usuario en caso de cese o cambio administrativo de funciones. Esto se realizará una vez que la Gestión de TIC haya informado, vía correo electrónico, a la Gestión de Archivo que el usuario ha sido deshabilitado del Sistema Documental QUIPUX."
- **Responsable de Recepción:** Solicitar a los titulares de las Direcciones, Gestiones y Coordinaciones Provinciales el nombre del servidor responsable de recibir documentos, para que este servidor tenga acceso a la función de "registro" de documentos en el sistema de gestión documental Quipux.

Usuarios encargados de la recepción de documentación

- **Registro de Ciudadanos:** Crear un registro para el ciudadano que entrega la documentación, solicitando información como cédula, nombres, apellidos, dirección, ciudad, teléfono y correo electrónico.
- **Registro de Documentos:** Registrar los documentos, incluyendo destinatario, remitente, asunto, número de referencia, fecha del documento, resumen, anexos, descripción de anexos, imagen digitalizada, categoría del documento y tipificación de este.
- **Comprobante de Recepción:** Imprimir y entregar un comprobante de recepción al ciudadano cuando la documentación se reciba en formato físico. Si se recibe por correo electrónico, se enviará el comprobante al mismo correo en caso de que el ciudadano lo requiera.

Clasificación: Confidencialidad	IPB	Clasificación: Integridad	A	Clasificación: Disponibilidad	1	Página 11 de 21
---	------------	-------------------------------------	----------	---	----------	----------------------------------

	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL		Código
	LINEAMIENTOS		PEC-SI-LIN-01
	Proceso:	Gestión de la Calidad	
	Subproceso:	Seguridad de la Información	
	Actividad:	Lineamientos para el uso del Sistema Gestión Documental Quipux	

- **Reasignación de Documentos:** Reasignar la documentación registrada en la bandeja de entrada del jefe correspondiente.

5.6. Usuarios (servidores)

- **Obtención de Firma Electrónica:** Efectuar el trámite correspondiente para la obtención de la firma electrónica dentro de un plazo máximo de 15 días después del ingreso a la institución. Gestionar su renovación antes de la caducidad de la firma electrónica.
- **Gestión de Documentos:** Generar, enviar, recibir, organizar y archivar documentos dentro del sistema de gestión documental Quipux.
- **Verificación de Información:** Verificar la información de remitentes, destinatarios y el contenido de los documentos para garantizar una respuesta oportuna.
- **Uso Responsable de Información:** Utilizar la información que le ha sido confiada únicamente para los fines establecidos y mantener total reserva sobre la información manejada.
- **Contraseñas Seguras:** Utilizar contraseñas seguras de al menos 15 caracteres, que incluyan letras, números y caracteres especiales. Cada nueva contraseña no podrá ser igual a la anterior.
- **Confidencialidad de Contraseñas:** La contraseña es confidencial, intransferible y es completamente responsabilidad del usuario. En caso de gestionar el Quipux del Director o Jefe de Gestión, se requerirá autorización formal.
- **Impresión de Documentos:** No imprimir la documentación generada a través del Sistema Documental QUIPUX, salvo en casos de necesidad institucional evidente, en cuyo caso se deberá imprimir a doble cara.
- **Acta de Entrega:** Realizar un acta de entrega recepción de los archivos generados mediante el Sistema Documental QUIPUX al jefe inmediato, ante el cese o cambio administrativo de funciones.

Clasificación: Confidencialidad	IPB	Clasificación: Integridad	A	Clasificación: Disponibilidad	1	Página 12 de 21
---	------------	-------------------------------------	----------	---	----------	----------------------------------

	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL		Código
	LINEAMIENTOS		PEC-SI-LIN-01
	Proceso:	Gestión de la Calidad	
	Subproceso:	Seguridad de la Información	
	Actividad:	Lineamientos para el uso del Sistema Gestión Documental Quipux	

- **Consulta del Manual de Usuario:** Revisar el documento Manual de Usuario de Quipux emitido por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil del MINTEL para el uso correcto del sistema.
- **Cumplimiento de Obligaciones:** Cumplir con las obligaciones asociadas al uso de la firma electrónica y tomar medidas de seguridad para evitar su uso no autorizado.
- **Comunicación de Riesgos:** Comunicar a la entidad certificadora sobre cualquier riesgo relacionado con su firma y solicitar la cancelación de los certificados de manera oportuna.

5.7. Secretarías y asistentes administrativas:

El personal de secretaría de cada Dirección y Gestión será responsable de la recepción automatizada, seguimiento y control de la documentación de cada dirección o gestión, así como del archivo auxiliar físico y digital de acuerdo con la necesidad de cada área que se encuentre bajo su custodia. Brindarán apoyo a la gestión de la bandeja de entrada de su jefe inmediato si este se lo autoriza previamente, para dar agilidad a los procesos desde la bandeja compartida.

6. Sistema Documental QUIPUX

El Sistema Documental QUIPUX es una herramienta integral diseñada para facilitar la gestión eficiente de la correspondencia, tanto interna como externa, de documentos digitales y físicos. Entre sus principales funcionalidades se destacan:

- **Creación y Gestión de Documentos:** Permite la creación, envío, recepción y almacenamiento de memorandos, oficios, resoluciones y circulares.
- **Organización y Clasificación:** Facilita la organización, clasificación y almacenamiento de documentos digitales en carpetas o expedientes virtuales.
- **Búsqueda y Recuperación:** Ofrece capacidades avanzadas para la búsqueda, recuperación y presentación de documentos, incluyendo el seguimiento del recorrido de estos.
- **Firmas Electrónicas:** Incorpora el uso de firmas electrónicas personales e intransferibles en documentos digitales, garantizando la autenticidad y la integridad de la información.

Clasificación: Confidencialidad	IPB	Clasificación: Integridad	A	Clasificación: Disponibilidad	1	Página 13 de 21
---	------------	-------------------------------------	----------	---	----------	----------------------------------

	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL		Código
	LINEAMIENTOS		PEC-SI-LIN-01
	Proceso:	Gestión de la Calidad	
	Subproceso:	Seguridad de la Información	
	Actividad:	Lineamientos para el uso del Sistema Gestión Documental Quipux	

- **Reportes Estadísticos:** Genera reportes estadísticos sobre documentos creados, enviados, tramitados, pendientes y archivados, facilitando el análisis y la toma de decisiones.
- **Colaboración Documental:** Permite la creación compartida de documentos, fomentando la colaboración entre usuarios.
- **Digitalización y almacenamiento de documentos en Papel:** Este proceso incluye funcionalidades para la recepción, digitalización y almacenamiento de documentos físicos, garantizando que sean ingresados adecuadamente en el sistema y conservados en formato digital

6.1. Uso del sistema

- **Configuración:** Se configura en base al organigrama estructural y funcional de la institución, así como con el Manual de Clasificador de Puestos.
- **Almacenamiento de la información.** - A través del sistema se almacenará y clasificará la información documental del ISSPOL bajo normas y estándares de seguridad, confidencialidad, privacidad, disponibilidad y conservación de esta.
- **Flujo de la documentación.** - Estará ligada al orden jerárquico establecido en el organigrama estructural del ISSPOL y todos los usuarios deberán regirse estrictamente al órgano regular para el registro y envío de documentos.
- **Firma Electrónica.** - Todos los usuarios deberán utilizar la firma electrónica con el fin de agilizar los trámites de la Institución. 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. Por lo tanto, la Dirección Administrativa y la Gestión de Talento Humano, verificarán que los usuarios cuenten con firma electrónica y cuenta habilitada de Quipux en cumplimiento a la disposición de la Dirección General.
- **Documentación Interna con Firma Electrónica.** - Los documentos generados deberán contener la firma electrónica correspondiente para que tengan validez jurídica.

Clasificación: Confidencialidad	IPB	Clasificación: Integridad	A	Clasificación: Disponibilidad	1	Página 14 de 21
---	------------	-------------------------------------	----------	---	----------	----------------------------------

	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL		Código
	LINEAMIENTOS		PEC-SI-LIN-01
	Proceso:	Gestión de la Calidad	
	Subproceso:	Seguridad de la Información	
	Actividad:	Lineamientos para el uso del Sistema Gestión Documental Quipux	

- **Documentación sin Firma Electrónica.** - Los documentos generados en el Sistema Documental QUIPUX para ciudadanos deben imprimirse, firmarse manualmente y enviarse físicamente a los destinatarios.

Asimismo, los documentos suscritos por servidores públicos sin capacidad legal para utilizar la firma electrónica deberán imprimirse, firmarse manualmente y enviarse digitalmente a través de la misma herramienta (compulsa).

- **Disposiciones y observaciones que se inserten en los documentos reasignados o enviados.** - Las disposiciones y observaciones que se incluyan en los documentos que sean reasignados o enviados deben ser atendidas y cumplidas de acuerdo con el contenido específico que se haya establecido en dichos documentos. Es fundamental que todas las partes involucradas comprendan y actúen conforme a estas indicaciones, ya que su cumplimiento es esencial para asegurar la correcta gestión y seguimiento de los procesos documentales.
- **Reglas Generales para la gestión de documentos.** - Se registrá por las siguientes reglas generales:
 - **Suscripción de Documentos:** Todos los documentos generados en el sistema deben ser firmados por los directores o jefes correspondientes. Esta suscripción es fundamental para validar la autenticidad y la responsabilidad sobre el contenido del documento, garantizando que se cumplan las normativas y procedimientos establecidos.
 - **Reasignación de Trámites:** Los directores o jefes tienen la facultad de reasignar trámites a los usuarios de su Dirección o Gestión. Esta medida permite una mejor distribución de las cargas de trabajo y asegura que los procesos se gestionen de manera eficiente, aprovechando las capacidades y especializaciones de cada miembro del equipo.
 - **Revisión y Aprobación:** Todos los documentos internos deben seguir los canales establecidos de revisión y aprobación antes de su emisión final. Este proceso es esencial para garantizar la calidad y precisión de la información, así como para prevenir errores que puedan afectar el funcionamiento de la organización.
 - **Envío de Archivos Adjuntos:** Los archivos adjuntos que superen los 2 MB deberán ser enviados en varios anexos o, si no es posible enviarlos digitalmente, de manera física. Esta directriz ayuda a facilitar la transmisión de información sin comprometer la calidad del envío y asegura que todos los documentos relevantes lleguen a su destino.

Clasificación: Confidencialidad	IPB	Clasificación: Integridad	A	Clasificación: Disponibilidad	1	Página 15 de 21
---	------------	-------------------------------------	----------	---	----------	----------------------------------

	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL		Código
	LINEAMIENTOS		PEC-SI-LIN-01
	Proceso:	Gestión de la Calidad	
	Subproceso:	Seguridad de la Información	
	Actividad:	Lineamientos para el uso del Sistema Gestión Documental Quipux	

- **Coordinación Interdepartamental:** Es necesario coordinar con otras direcciones o gestiones antes de enviar documentos. Esta coordinación es clave para asegurar que todos los involucrados estén informados y alineados, evitando malentendidos y garantizando que los documentos se envíen con el respaldo necesario.
- **Uso del Sistema:** Se prohíbe utilizar el sistema para llevar a cabo intercambios personales o para abordar asuntos que no estén relacionados con las funciones laborales. Es esencial que el uso del sistema se limite exclusivamente a actividades pertinentes y profesionales, garantizando así su eficacia y propósito.
- **Justificación impresión:** La impresión de documentos debe estar justificada, asegurando que responda a una necesidad específica y relevante para el proceso laboral. Se debe priorizar el uso de formatos digitales siempre que sea posible, con el objetivo de reducir el consumo de papel y promover prácticas sostenibles."
- **Finalización del Trámite.** – En base a la gestión por procesos será cada dependencia la que defina la fecha máxima para la ejecución de un trámite. Además, todo documento enviado o recibido cuyo trámite ha finalizado, obligatoriamente deberá archivar con un comentario, a fin de dejar constancia de este en el Sistema Documental QUIPUX.
- **Respuesta de Documentos:** Todos los documentos de respuesta deben estar vinculados al documento de referencia correspondiente. Esto facilitará una gestión adecuada de los documentos y permitirá un seguimiento efectivo en caso de ser necesario.
- **Archivo de Documentos.** - Los usuarios son responsables de archivar únicamente la documentación que ha sido gestionada en el sistema.

Los documentos generados en Quipux deben ser archivados digitalmente a través de la misma herramienta, organizándolos en carpetas virtuales. Por otro lado, los documentos físicos deberán gestionarse conforme el **"Reglamento del Sistema de Gestión Documental y Archivos"**.

- **Organización de las carpetas virtuales.** – La documentación interna y externa se almacenan en carpetas virtuales. Esta estructura la creará el AIQ por niveles y áreas, las carpetas podrán tener hasta 10 subniveles de clasificación y estos serán tipificados y descritos según las necesidades de cada dirección o gestión.

Clasificación: Confidencialidad	IPB	Clasificación: Integridad	A	Clasificación: Disponibilidad	1	Página 16 de 21
---	------------	-------------------------------------	----------	---	----------	----------------------------------

	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL		Código
	LINEAMIENTOS		PEC-SI-LIN-01
	Proceso:	Gestión de la Calidad	
	Subproceso:	Seguridad de la Información	
	Actividad:	Lineamientos para el uso del Sistema Gestión Documental Quipux	

- **Organización del archivo físico.** - Todas las Direcciones y Gestiones designaran formalmente al “responsable de archivo” quien deberá organizar el archivo de área conforme lo indicado en la “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos” y el “Reglamento del Sistema de Gestión Documental y Archivos”.
- **Accesibilidad y Confidencialidad.** - La accesibilidad a la información estará restringida de acuerdo con la Dirección o Gestión a la que esté asignado el usuario en el sistema y respetando el principio de confidencialidad, de la siguiente manera:
 - La máxima autoridad, los directores y jefes de gestión, podrán buscar, acceder y consultar la información y documentación que se tramita en la institución, excepto aquella que sea confidencial.
 - El usuario de un área determinada puede buscar y consultar en su área u otra, únicamente el recorrido de la documentación generada o tramitada por el mismo, con la finalidad de situar su trámite. Esta opción no le permite acceder a la información y documentación de otras áreas.
- **Visualización de búsqueda avanzada:** Los directores y jefes de gestión podrán solicitar al Jefe de TIC, a través de Quipux, la activación de la opción de visualización de búsqueda avanzada para los miembros de su equipo de trabajo. La solicitud deberá estar motivada e incluir el período de acceso requerido.
- **Un ciudadano o usuario externo al Sistema.** - Puede buscar y consultar únicamente el recorrido o tramite de la documentación por el generada. Solo la máxima autoridad Institucional puede calificar un documento como reservado, de conformidad a lo que establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- **Perdida de contraseña.** – El usuario puede reestablecer la misma dando clic en la opción **¿Olvidé su contraseña?**, o solicitarla mediante correo electrónico al AIQ.

Clasificación: Confidencialidad	IPB	Clasificación: Integridad	A	Clasificación: Disponibilidad	1	Página 17 de 21
---	------------	-------------------------------------	----------	---	----------	----------------------------------

	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL		Código
	LINEAMIENTOS		PEC-SI-LIN-01
	Proceso:	Gestión de la Calidad	
	Subproceso:	Seguridad de la Información	
	Actividad:	Lineamientos para el uso del Sistema Gestión Documental Quipux	

7. DOCUMENTACIÓN:

7.1. Tipos de documentos:

- **Oficio.** - Documento dirigido a los servidores policiales y civiles entre direcciones/gestiones, así como a personas naturales o jurídicas que no pertenecen al ISSPOL y a las instituciones del Sector Público.
- **Memorando.** - Documento interno que se envía a uno o varios servidores por parte de los Directores y Jefes de Gestión, a sus operativos.
- **Circular.** - Documento dirigido a varios o todos los servidores
- **Resolución.** - Documento generado únicamente por el Director General

7.2. Codificación o nomenclatura:

Los documentos recibirán un código único asignado por el Sistema, siguiendo un formato específico. Además, tendrán un diseño predeterminado para el encabezado, pie de página e imagen institucional.

Documento	Codificación
Memorandos	Siglas de la institución (ISSPOL) y Dirección o Gestión Año en curso Secuencial Tipo de documento (M)
Oficios	Siglas de la institución (ISSPOL) y Dirección o Gestión Año en curso Secuencial Tipo de documento (O)
Circulares	Siglas de la institución (ISSPOL) y Dirección o Gestión Año en curso Secuencial Tipo de documento (C)

7.3. Contenido de los documentos

Los documentos deben incluir:

- **Asunto:** Breve descripción de la solicitud.

Clasificación: Confidencialidad	IPB	Clasificación: Integridad	A	Clasificación: Disponibilidad	1	Página 18 de 21
---	------------	-------------------------------------	----------	---	----------	----------------------------------

	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL		Código
	LINEAMIENTOS		PEC-SI-LIN-01
	Proceso:	Gestión de la Calidad	
	Subproceso:	Seguridad de la Información	
	Actividad:	Lineamientos para el uso del Sistema Gestión Documental Quipux	

- **Cuerpo:** Exposición clara de los antecedentes y la solicitud concreta. La respuesta a cualquier petición deberá ser motivada.
- **Anexos:** Documentación adicional que facilite la comprensión de la solicitud. Generalmente, los anexos se enviarán en formato digital y, de ser posible, firmados electrónicamente. Si exceden 2 MB, se enviarán por correo, CD/DVD o manualmente.

7.4. Documentación interna

Los documentos internos que requieran interacción entre Direcciones y Gestiones se enviarán a través de Quipux, excepto aquellos gestionados en otros sistemas del ISSPOL.

- **Generación de Documentos:** Se debe crear un nuevo documento solo si no existe uno previo; de lo contrario, se debe responder al existente.
- **Respuestas:** Utilizar la opción “responder” para contestar documentos.
- **Anexos Físicos:** Los documentos con anexos físicos deben ser escaneados y adjuntados en Quipux.
- **Reasignación:** Si un documento requiere atención de otra área, se debe utilizar la opción “reasignar”, respetando la jerarquía institucional.

7.5. Documentación externa

Es la documentación dirigida a las autoridades y servidores del ISSPOL, suscrita por servidores de instituciones públicas y ciudadanos. Será receptada por el personal debidamente facultado para el efecto, el mismo que estará ubicado en la ventanilla de recepción de documentos del edificio Matriz o en las Coordinaciones Provinciales (en caso de contar con ventanilla).

El registro de documentos externos, físicos y digitales se realizará a través de la Gestión de Documentación y Archivo.

- **Ventanilla Virtual:** Se habilitará un correo para la recepción de documentos, gestionado por Archivo y Documentación.
- **Registro de Ciudadanos:** Se creará un registro en Quipux para cada ciudadano que realice trámites, permitiendo notificaciones del ISSPOL. Se proporcionará una copia del registro.

Clasificación: Confidencialidad	IPB	Clasificación: Integridad	A	Clasificación: Disponibilidad	1	Página 19 de 21
---	------------	-------------------------------------	----------	---	----------	----------------------------------

	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL		Código
	LINEAMIENTOS		PEC-SI-LIN-01
	Proceso:	Gestión de la Calidad	
	Subproceso:	Seguridad de la Información	
	Actividad:	Lineamientos para el uso del Sistema Gestión Documental Quipux	

- **Correspondencia No Oficial:** Materiales como folletos, trípticos y propaganda no se consideran correspondencia oficial, a menos que acompañen una comunicación administrativa.
- **Servidores encargados de receptar correspondencia externa:** Los servidores de la Institución que reciban y distribuyan documentación, deberán tomar en cuenta lo siguiente:
 - Receptar, registrar, escanear y entregar documentación externa recibida de manera física o mediante el correo institucional designado para el efecto, en el Sistema Documental QUIPUX a las diferentes Direcciones, Gestiones y Coordinaciones Provinciales verificando que se hayan incorporado los anexos respectivos en caso de haberlos.
 - La documentación recibida será ingresada al Sistema Documental QUIPUX, tomando en cuenta los siguientes parámetros: estar dirigida a la institución, 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.

Clasificación: Confidencialidad	IPB	Clasificación: Integridad	A	Clasificación: Disponibilidad	1	Página 20 de 21
---	------------	-------------------------------------	----------	---	----------	----------------------------------

	Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL		Código
	LINEAMIENTOS		PEC-SI-LIN-01
	Proceso:	Gestión de la Calidad	
	Subproceso:	Seguridad de la Información	
	Actividad:	Lineamientos para el uso del Sistema Gestión Documental Quipux	

- Número de referencia, impreso en el documento;
- Escanear e incorporar el o los documentos anexos.
- Revisar oportunamente los trámites pendientes, controlando minuciosamente que estos se encuentren con los anexos respectivos.

7.6. Documentación Física

Manejo de la Documentación Física. - Todos los documentos físicos necesarios para trámites internos deben ser escaneados y anexados al documento principal en Quipux.

8. SANCIÓN

Las infracciones a estas normas pueden violar principios de ética y probidad, conforme al Código Orgánico Administrativo, y serán sancionadas según la legislación vigente.

- **Responsabilidades:** Los funcionarios que no cumplan con el registro y control de documentos serán sancionados.
- **Alteraciones:** Cualquier modificación no autorizada en documentos o divulgación de información será sancionada conforme a la normativa aplicable.

8 REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

Los lineamientos establecidos en este documento serán revisados periódicamente para asegurar su relevancia y efectividad. Se llevarán a cabo actualizaciones en función de cambios normativos, avances tecnológicos y necesidades institucionales. Cualquier modificación será documentada y comunicada a todos los servidores, garantizando así el cumplimiento continuo de las normativas vigentes y la mejora constante de los procesos relacionados con la gestión documental.

9 ANEXOS

- Anexo 1 - MINTEL, “Manual de Administración del Sistema de Gestión Documental Quipux”

Clasificación: Confidencialidad	IPB	Clasificación: Integridad	A	Clasificación: Disponibilidad	1	Página 21 de 21
---	------------	-------------------------------------	----------	---	----------	----------------------------------