



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIVERSIDAD CENTRAL DEL
ECUADOR

POLÍTICAS DE USO

ÍNDICE

1. POLÍTICAS DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL UCE.	3
1.1 Soporte de la Herramienta.	3
1.2 Funcionalidad del Sistema.	3
1.3 Tipos de Documentos.	4
1.4 Consideraciones para crear Ciudadanos.	4
2. DIAGRAMAS DE FLUJO DE DOCUMENTOS.	6
2.1 Diagrama de flujo de Documentos Físicos.	6
2.2 Diagrama de flujo de Documentos Electrónicos.	7

POLÍTICAS DE USO

1. POLÍTICAS DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL UCE.

A partir de la implementación del Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central del Ecuador se deberá seguir varios lineamientos que permitan la estandarización de los procedimientos.

Esta herramienta será la plataforma oficial para tramitar documentos por este motivo la comunicación externa o interna se deberá generar, aceptar, enviar y atender mediante este Sistema.

El Sistema de Gestión Documental UCE, se ha implementado en base a la estructura jerárquica establecida en el Estatuto Universitario de la Institución, debido a esto cada Área de trabajo debe realizar requerimientos, pedidos y comunicaciones únicamente mediante la Autoridad Académica o Administrativa que corresponda.

- Rector.
- Vicerrectores.
- Decanos de Facultades y Directores de Carrera.
- Directores Administrativos.
- Directores de Áreas Estratégicas.

Se ha establecido un formato estandarizado para la elaboración de las comunicaciones que se generen en este sistema. La documentación recibida deberá ser gestionada en un máximo de 48 horas laborables, lo cual será monitoreado a través de la herramienta por el responsable de cada Área.

1.1 Soporte de la Herramienta.

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación capacitó a usuarios claves, delegados por cada una de las Autoridades Académicas y Administrativas. Estos usuarios serán los encargados de brindar soporte de nivel 1 en cada de una de sus Áreas. Este Soporte comprende procedimientos de cambio de claves y soporte en funcionalidad básica de la herramienta.

Además se ha implementado el correo quipux@uce.edu.ec, al cual deben dirigirse todos los requerimientos de apoyo respecto del Sistema de Gestión Documental, estos deben ser encausados por los usuarios clave antes mencionados. Los requerimientos recibidos serán atendidos por el soporte de nivel 2 de la DTIC de manera inmediata.

1.2 Funcionalidad del Sistema.

El Sistema de Gestión Documental, cuenta con la siguiente funcionalidad básica.

- **Enviar documentos.**- Permite a la Autoridad generar y enviar comunicaciones internas entre las Autoridades Institucionales.
- **Reasignar documentos.**- Permite a la Autoridad, asignar un documento o trámite a un miembro de su equipo de trabajo.
- **Responder documentos.**- Permite a la Autoridad responder sobre un documento o trámite recibido.

- **Informar sobre documento.**- Permite a la Autoridad informar a uno o varios miembros del equipo de trabajo respecto de disposiciones o información relevante.
- **Archivar documentos.**- Permite a los usuarios registrar el archivo de un documento, cuando el trámite se ha concluido.
- **Comentar documentos.**- Permite a los usuarios ingresar comentarios para detallar con exactitud el estado o avance de un trámite.

1.3 Tipos de Documentos.

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación ha definido los documentos más utilizados dentro de la Institución. Estos documentos Oficios, Memorandos y Circulares serán manejados por los servidores públicos tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

Oficios.- Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc.

- Este tipo de documento se utilizará siempre y únicamente para la comunicación entre Áreas, es decir de Autoridad de un área hacia la Autoridad de otra área dentro de la Institución y fuera de ella.

Memorando.- Es un escrito breve por el que se intercambia información entre distintos departamentos de una Área para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción, disposición, etc.

- Este tipo de documento se utilizará para la comunicación entre funcionarios de un equipo de trabajo o área.

Circulares.- Es un documento que se utiliza para ordenar o informar sobre un asunto a conjunto de personas de un grupo interno.

- Este tipo de documento se utilizará para la comunicación de manera masiva entre Autoridades dentro de la Institución.
- Además este documento se utilizará para la comunicación entre funcionarios de un equipo de trabajo o Área.




1.4 Consideraciones para crear Ciudadanos.

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación ha definido que los ciudadanos podrán ser creados por el Funcionario de Ventanilla o Secretaria (Dependiendo de la Organización de cada Área), Administrador de Área (Soporte nivel 1). De ser el caso que ninguno de los 2 puedan crear usuarios por algún motivo se podrá escalar este soporte hacia la DTIC.







Los Ciudadanos se crearán una vez que se verifique que no constan en el Sistema de Gestión Documental UCE como ciudadanos o Servidores públicos.

Para crear ciudadanos existen campos obligatorios, los mismos que se deben llenar de acuerdo al estándar del Sistema de Gestión Documental UCE. Ver Figura 1.

Universidad Central del Ecuador Sistema de Gestión Documental

Administrador / Institución: / Área: / Puesto: Administrador del Sistema

Usuarios

Info. Ciudadano Modificaciones

* Cédula/RUC:	020188661-1 <input type="checkbox"/> No tiene No. de cédula	Otro Documento:	
* Nombre:	Edgar Mauricio	* Apellido:	Ulloa Córdor
Título:	Señor Ingeniero	Abr. Título:	Sr. Ing.
Institución:	UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR	Puesto:	Director de Tecnologías de la Información y Comunicación
Teléfono:		Email:	
Contraseña:	<input type="checkbox"/> Cambiar contraseña		
Dirección Principal (Barrio/Número)		Referencia (Calles/Transversales)	
* Ciudad/País	Quito <small>Ingrese los primeros caracteres de la Ciudad o País y seleccione de la lista.</small> Puerto Quito Puerto Quito Quito		

Aceptar
Regresar

Figura 1: Creación de Ciudadanos.

A continuación se detallará cada uno de los campos obligatorios:

Cédula/RUC.- En este campo se tendrá que ingresar el número de cédula del ciudadano caso contrario solo se activará la casilla de “No tiene No. De cédula”.

Nombre.- En este campo se tendrá que ingresar los dos nombres del ciudadano caso contrario se deberá ingresar por lo menos un nombre, tomando en cuenta que solo la primera letra del o los nombres irán con Mayúscula.

Apellido.- En este campo se tendrá que ingresar los dos apellidos del ciudadano caso contrario se deberá ingresar por lo menos un apellido, tomando en cuenta que solo la primera letra del o los apellidos irán con Mayúscula.

Título.- En este campo se tendrá que ingresar el título o rango más alto que posea el ciudadano.

- Previamente se le dará la denominación de Señor, Señora o Señorita.
- Si el ciudadano no posee ningún título solo se ingresará la denominación de Señor, Señora o Señorita.

Abr. Título.- En este campo se tendrá que ingresar las abreviaturas del campo **Título**.

Institución.- En este campo se tendrá que ingresar la Institución a la cual pertenece el ciudadano. Sea esta Privada o Gubernamental. El sistema podrá por defecto en letras mayúsculas la Institución ingresada.

Puesto.- En este campo se tendrá que ingresar el puesto o cargo que el ciudadano tenga en una Institución. El sistema podrá por defecto solo la primera letra en mayúscula del puesto ingresado.

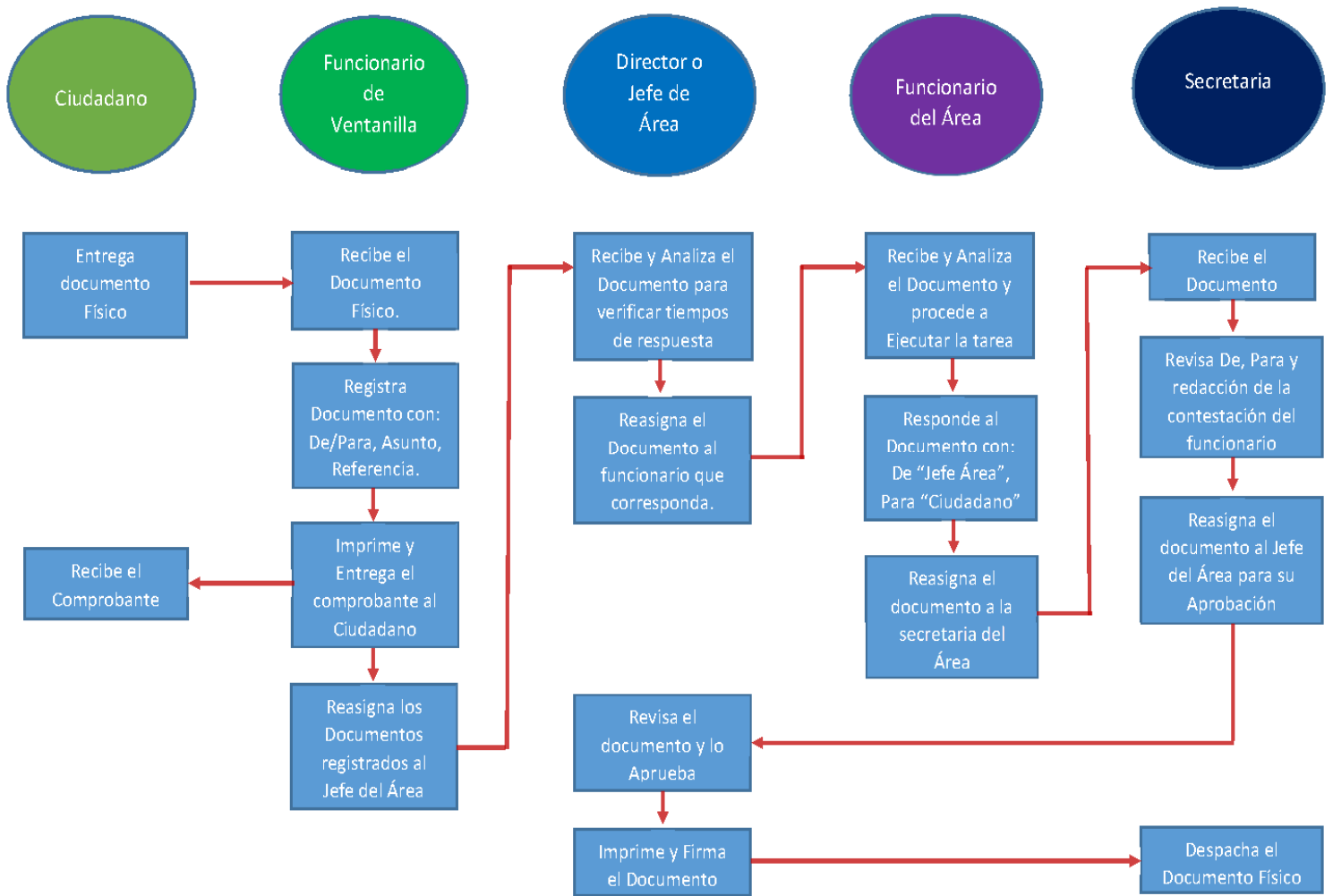
Ciudad/País.- En este campo se tendrá que ingresar la ciudad y el sistema le mostrará varias opciones por defecto.

2. DIAGRAMAS DE FLUJO DE DOCUMENTOS.

De acuerdo al Sistema de Gestión Documental UCE se envían y reciben documentos Físicos y Electrónicos. Por este motivo se ha creado un flujo de documentos que optimice el tiempo de respuesta de los trámites que ingresan a la Institución.

2.1 Diagrama de flujo de Documentos Físicos.

Para documentos que sean recibidos o enviados de manera Física por ciudadanos, personas de otra institución y personal Administrativo o Docente que aún no este ingresado en el Sistema de Gestión Documental UCE como Servidores Públicos. En este flujo se incluye el paso del documento a la secretaria lo cual se podría ejecutar o no, esto dependerá de la organización de cada Área.



2.2 Diagrama de flujo de Documentos Electrónicos.

Para documentos que sean recibidos o enviados de manera electrónica mediante el Sistema de Gestión Documental. En este flujo se incluye el paso del documento a la secretaria lo cual se podría ejecutar o no, esto dependerá de la organización de cada Área.

