

Mayo 2014




Escuela Politécnica Nacional
Dirección de Gestión de la Información y Procesos



Políticas para la operación del sistema de gestión documental QUIPUX-EPN

Preparado por:
Dirección de Gestión de la Información y
Procesos


Aprobado por:
Ing. Jaime Calderón
Rector EPN

Mayo 2014

HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO			
1. TÍTULO DEL DOCUMENTO: Políticas para la operación del sistema de gestión documental QUIPUX-EPN			
2. EDICIÓN	3. REVISIÓN	4. FECHA	5. RAZONES DE CAMBIO
1	1	22/05/2014	



TABLA DE CONTENIDO

1. POLÍTICAS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL QUIPUX – EPN.....	1
2. DIAGRAMAS DE FLUJO.....	3



1. POLÍTICAS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL QUIPUX – EPN

GENERALES

- A partir de su implementación, la herramienta Quipux-EPN será la plataforma oficial para la gestión documental en la Escuela Politécnica Nacional; esto implica, que toda comunicación interna o externa debe registrarse, generarse, enviarse y atenderse a través de esta herramienta.
- El Sistema de Gestión Documental, se ha implementado en base a la estructura jerárquica establecida en el estatuto de la Institución, por lo tanto, cada grupo de trabajo debe realizar requerimientos, pedidos y comunicaciones únicamente mediante la autoridad académica o administrativa que corresponda.
 - Rector
 - Vicerrectores (Docencia y Proyección Social)
 - Decanos de Facultades y Director ESFOT
 - Directores Administrativos (Planificación, Administrativo, Financiero, Relaciones Institucionales, Jurídico, Secretaría General, Talento Humano, Gestión de la Información y Procesos, Auditoría Interna)
 - Directores de Áreas Estratégicas (Geofísico, San Bartolo, Observatorio Astronómico)
- Se ha establecido un formato estandarizado para la elaboración de las comunicaciones que se generen en dicho sistema.
- La documentación recibida deberá ser gestionada en un máximo de 48 horas laborables, lo cual será monitoreado a través de la herramienta.

SOPORTE EN LA HERRAMIENTA

- La Dirección de Gestión de la Información capacitó a los 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 unidades. El Soporte de nivel 1 comprende procedimiento de cambio de claves, y soporte en funcionalidad básica de la herramienta.
- La Dirección de Gestión de la Información y Procesos, ha implementado el correo soporte.quipux@epn.edu.ec, al cual deben dirigirse todos los requerimientos de apoyo respecto del sistema de gestión documental, que deben ser encausados por los usuarios



clave antes mencionados. Los requerimientos recibidos serán atendidos por los niveles 2 y 3 de soporte en la Dirección de manera inmediata.

ROLES Y FIRMAS

- La información de las autoridades y personal administrativo han sido subidos en la herramienta, de acuerdo a los datos remitidos por la Dirección de Talento Humano.

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.

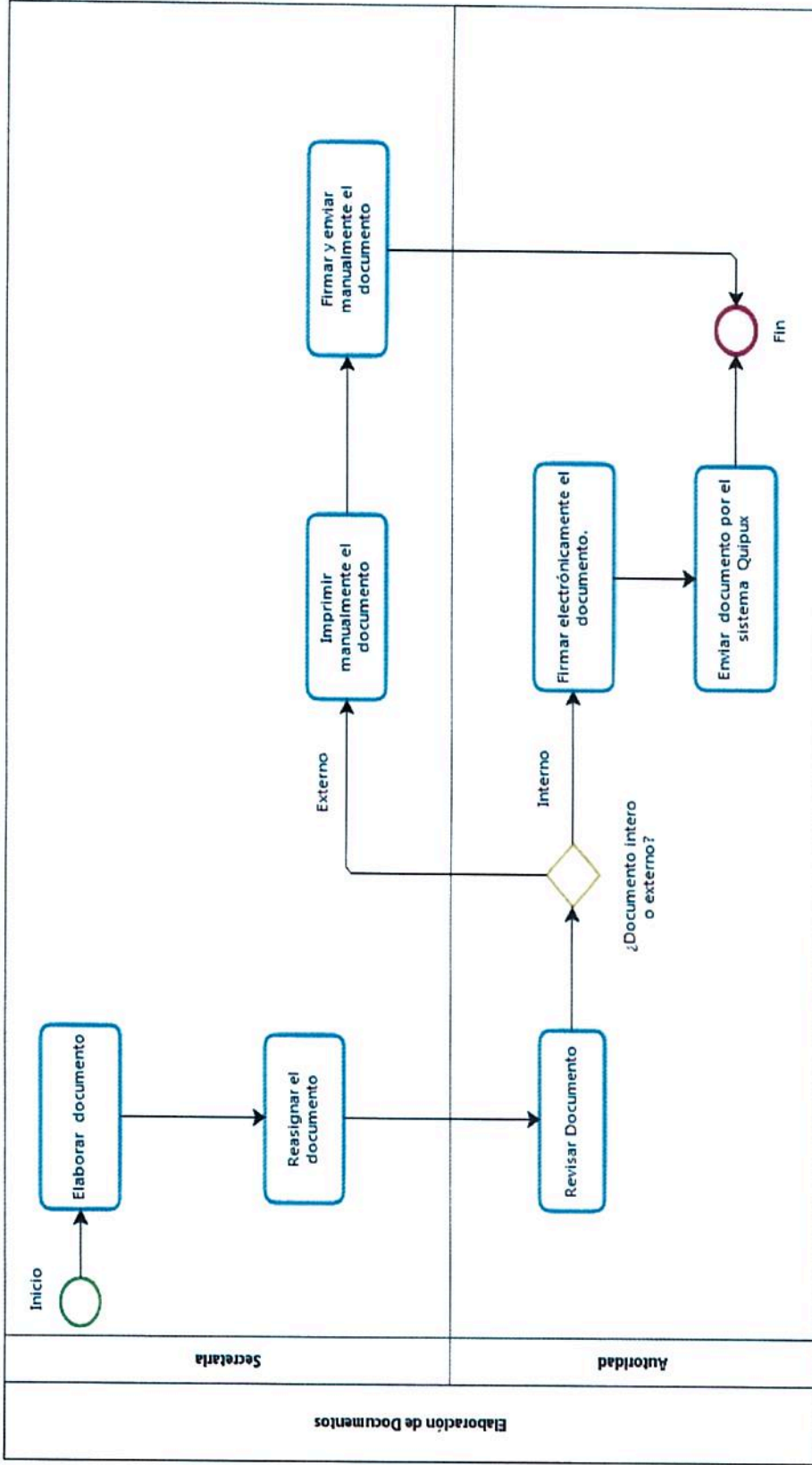
CASOS EXCEPCIONALES

Existen casos excepcionales, en los que además de una comunicación a través del Sistema de Gestión Documental Quipux-EPN, se requerirá el envío físico de los documentos de respaldo. Esto aplica para procesos de las Direcciones: Administrativa, Financiera y Talento Humano, mismas que definirán de manera específica los casos en los cuales se debe realizar un envío físico de documentación habilitante para la ejecución de los trámites de su competencia.



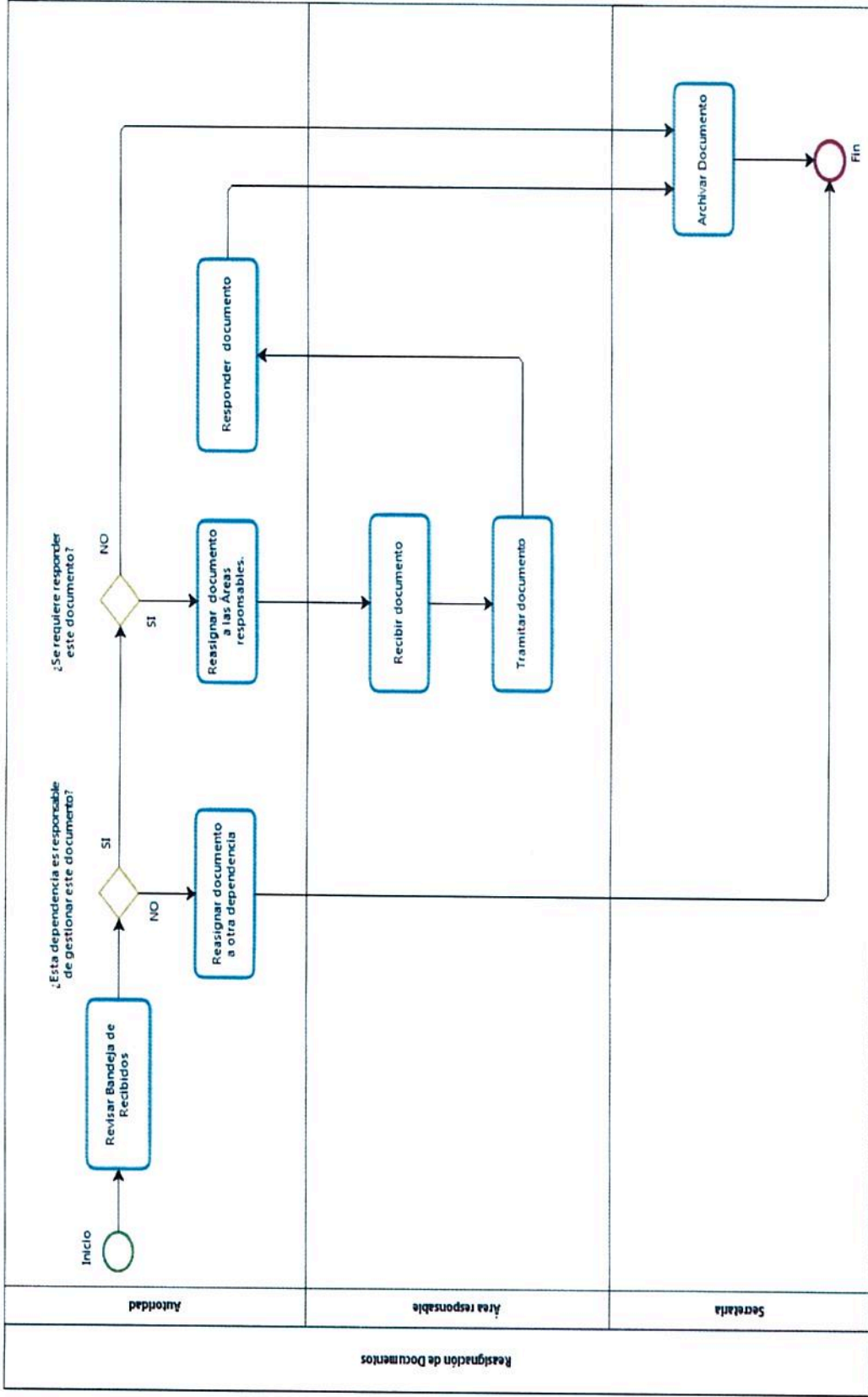
2. DIAGRAMAS DE FLUJO

1.- ELABORACION DE UN DOCUMENTO





2.- REASIGNACION DE UN DOCUMENTO



3.- REGISTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS

