GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PANGUA

SR. WILSON GEOVANNY CORREA OCAÑA
ALCALDE DEL CANTÓN PANGUA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. - GAMDUPAN – AL – 2025 –33-A

APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS HERRAMIENTA SYNOLOGY DRIVE Y SYNOLOGY CHAT (PLATAFORMA NAS) PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PANGUA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. (...)"*

Que, el art. 226 de la misma Constitución dispone: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."*

Que, el artículo 227 ibídem, ordena: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*

Que, el artículo 238 ibídem, señala: *"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. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.*

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales."

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD señala: *"Autonomía. - La autonomía política, administrativa y*

financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.

[...] La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

Que, el art. 9 del mismo COOTAD señala: *"Facultad ejecutiva. - La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales."*

Que, el art. 60 del COOTAD señala: *"Atribuciones del alcalde o alcaldesa. - Le corresponde al alcalde o alcaldesa:*
a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
[...] h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
i)Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
[...] w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;

Que, el artículo 77, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE) establece: *"Máximas autoridades, titulares y responsables. - Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:*
I. Titular de la entidad:
a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos:
b) Disponer que los responsables de las respectivas unidades administrativas establezcan indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores [...]"

Que, el art. 90 del Código Orgánico Administrativo (COA), dispone: *"Gobierno electrónico. Las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutada 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 art. 95 ibídem, dispone: *"Archivo. Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a:*
1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios.
2. Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas.
3. 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 art. 145 ibídem, dispone: *"Expediente administrativo. Los documentos de un expediente constarán ordenados cronológicamente en función de su recepción.*

Todas las hojas del expediente serán numeradas de manera secuencial, manualmente o por medios electrónicos.

Al acto de simple administración, incluso el inicial de cualquier procedimiento, se hace referencia como orden de procedimiento seguida por el correspondiente ordinal. El acto administrativo lleva la nomenclatura de resolución y cualquier otro indicador empleado en la administración pública para su identificación.

La constancia se incorporará al expediente bajo la nomenclatura de razón.

Que, el art. 146 ibídem, ordena: *"Expediente electrónico. Las reproducciones digitalizadas o escaneadas de documentos públicos o privados que se agreguen al expediente electrónico tienen la misma fuerza probatoria del original.*

Los expedientes electrónicos deben estar protegidos por medio de sistemas de seguridad de acceso y almacenados en un medio que garantice la preservación e integridad de los datos."

Que, el artículo 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), dispone: *"Expediente del proceso de contratación. - Las entidades contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas y fases de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase post contractual El Reglamento establecerá las normas sobre su contenido, conformación y publicidad a través del Portal de Contratación Pública."*

Que, el art. 46 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: "Expediente de contratación. - Sin perjuicio del expediente físico que conservará la entidad contratante, se deberá mantener un expediente electrónico.

El expediente electrónico permitirá la creación, custodia, preservación, disponibilidad y utilización de los documentos digitales o electrónicos que reflejen las actuaciones de las entidades contratantes en los procesos de contratación pública a los que se refiere la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el presente Reglamento, los mismos que deberán permanecer íntegros.

Las entidades contratantes utilizarán los mecanismos tecnológicos necesarios que le permita la administración de los expedientes electrónicos con los protocolos y seguridades informáticas suficientes, que aseguren la inalterabilidad de los documentos digitales y electrónicos consignados en los mismos.

Que, el art. 47 ibídem, ordena: *"Efectos documentos suscritos electrónicamente. - Los servidores encargados de hacer el control previo al pago, los auditores de la Contraloría General del Estado, o cualquier otro servidor público, en ningún caso podrán exigir la impresión de documentos que tengan firma electrónica. Una vez impresos, perderán su validez legal.*

A efectos de la fecha de los distintos documentos que se firman electrónicamente, se tendrán en cuenta las siguientes directrices:

1. En la celebración de contratos, se considerará como fecha de suscripción de éstos la fecha en que el último interviniente firme electrónicamente.

2. En la suscripción de actas donde intervienen varias personas, la fecha de éstas será la que conste en dicho documento, independientemente de la fecha de consignación de las firmas electrónicas de los comparecientes.

No estarán sujetos a la obligatoriedad de suscripción electrónica de documentos, en ninguna de sus etapas o fases, los procedimientos de:

a) Régimen especial señalados en el numeral 2 del artículo 38 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, declarados confidenciales y reservados;
b) Feria Inclusiva;
c) Arrendamiento y adquisición de inmuebles; y,
d) Contratación en situación de emergencia.

En el caso del procedimiento de ínfima cuantía, el uso de la firma electrónica será discrecional. Adicionalmente, no estarán sujetos a la obligatoriedad de suscripción electrónica el libro de obra."

Que, el artículo 6 del Reglamento General a la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos dispone: *"De las atribuciones del ente rector en simplificación de trámites. - Además de las atribuciones establecidas en la ley, serán atribuciones de la entidad rectora en simplificación de trámites, las siguientes:*
[...] e) Facilitar condiciones tecnológicas para que las entidades y organismos de la administración pública aumenten la calidad de conectividad para la atención de los servicios que presten a la ciudadanía, la generación, interconexión e integración de plataformas de información, la política digital cero papel, y la política de datos abiertos."

Que, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (CGE) dispone:
"401-05 Documentación de respaldo y su archivo. -
La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de la documentación generada en soporte digital o electrónico, observando la normativa vigente sobre optimización y eficiencia de trámites administrativos, conservación de archivos, firma electrónica y demás normas pertinentes.

Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental contenida en formatos digitales, registros electrónicos, bases de datos o plataformas interoperables, que permitan su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente.

La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley."

Que, mediante **Memorándum N.° 018-TICS-CCH-2024**, de fecha 3 de julio de 2024, el Ing. Cristian Esteban Chiluisa, Especialista de Tecnologías de la Información, propuso ante la Dirección Administrativa la implementación de un "Plan Piloto de Procesos de Contratación Pública" basado en equipos de almacenamiento conectado en red (NAS);

Que, mediante **Memorándum No. - 449_GADMUPAN_2024_DA_WA**, de fecha 16 de julio de 2024, la Dirección Administrativa otorgó la respectiva autorización para iniciar las pruebas del plan piloto con las unidades requirentes y evaluar la transición digital segura;

Que, mediante **Informe Técnico No. - GADMUPAN-UTICS-2025-02-01-CCH**, de fecha 11 de febrero de 2025, el Especialista de TIC presentó los resultados del plan piloto, validando la factibilidad técnica de la infraestructura NAS, la estructura inicial de los expedientes electrónicos, el uso de firma electrónica y la integración de las herramientas Synology Drive y Synology Chat;

Que, mediante **Circular N.° GADMUPAN-DIADM-2025-0003-CIR**, de fecha 11 de marzo de 2025, la Dirección Administrativa dispuso con carácter obligatorio que, previo al inicio de todo proceso de contratación pública, las unidades municipales soliciten a la Unidad de TIC la apertura de la carpeta digital destinada al expediente electrónico;

Que, mediante **Memorando No. - 107-GADMUPAN-2025-DA-WA**, de fecha 14 de marzo de 2025, la Dirección Administrativa dispuso a la Unidad de TIC la evaluación técnica del desempeño, estabilidad y capacidad de carga simultánea del servidor NAS;

Que, mediante **Informe Técnico N.° GADMUPAN-UTICS-2025-09-001-CCH**, de fecha 17 de abril de 2025, fruto del monitoreo realizado del 14 de marzo al 13 de abril de 2025 sobre el servidor Synology, se certificó el desempeño técnico óptimo, la alta disponibilidad (RAID), la trazabilidad y la correcta articulación transversal con direcciones como Dirección Administrativa, TIC, Dirección Financiera, Planificación, Registro de la Propiedad, Desarrollo y Obras Públicas;

Que, mediante **Memorándum No. - 258_GADMUPAN_2025_DA_WA**, de fecha 5 de mayo de 2025, la Dirección Administrativa solicitó a la Unidad de TIC la elaboración formal de la propuesta final del manual operativo para regular la estructura, nomenclatura y permisos del sistema NAS en la contratación pública;

Que, mediante **Informe Técnico N.° GADMUPAN-UTICS-2025-09-M1-CCH**, de fecha 26 de mayo de 2025, la Especialidad de TIC remitió la versión final del manual operativo proponiendo su formalización;

Que, mediante **Informe N° 010_GADMUPAN_2025_DA_WA**, de fecha 26 de junio de 2025, el Tlgo. Wilson Gustavo Araujo Baque, Director Administrativo, emitió el Informe Técnico-Administrativo de Viabilidad, recomendando formalmente a la Máxima Autoridad aprobar el manual y disponer la emisión del acto administrativo correspondiente. Habiendo sido remitido a la Máxima Autoridad mediante MEMORANDUM No. _481_GADMUPAN_2025_DA_WA del 26 de junio del 2025;

Que, mediante MEMORANDO No. – 0387-A-GADMUPAN-AL-2025, del 10 de julio del 2025, la máxima Autoridad dispone a Procuraduría Síndica: *"(...) proceda con el análisis jurídico y elabore el proyecto de Resolución Administrativa mediante la cual se apruebe y oficialice el "**MANUAL DE USO DE LAS HERRAMIENTA SYNOLOGY DRIVE Y SYNOLOGY CHAT (PLATAFORMA NAS) PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PANGUA**", observando para el efecto la normativa legal y reglamentaria aplicable.*

Que, mediante INFORME JURÍDICO No. – GADMUPAN – PS – 2025 – 002A del 21 de julio del 2025, el Abg. Marlon Medina Pullas, MSc, en su calidad de Procurador Síndico del GADMUPAN, expresa en su parte pertinente:

> *"(...) Beneficios institucionales de la implementación del NAS.- Del análisis técnico y jurídico expuesto, y en línea con la política de gobierno electrónico y simplificación de trámites prevista en el artículo 6, literal e) del Reglamento General a la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, se identifican los siguientes beneficios concretos para la gestión institucional:*
>
> - *Seguridad e integridad documental: mediante arreglo RAID y protocolos de seguridad informática que garantizan la disponibilidad permanente y la inalterabilidad de los expedientes electrónicos de contratación pública.*
> - *Trazabilidad y control: registro cronológico y verificable de cada actuación dentro de las fases preparatoria, precontractual, contractual, de ejecución y liquidación, facilitando el control interno, la auditoría y la rendición de cuentas.*
> - *Interoperabilidad y articulación transversal: integración efectiva entre las direcciones y unidades que intervienen en los procesos de contratación (Administrativa, TIC, Financiera, Planificación, Registro de la Propiedad, Desarrollo y Obras Públicas), evitando la dispersión de la información.*
> - *Reducción del uso de papel y optimización de recursos: alineación con la política digital "cero papel" y con los principios de eficacia y eficiencia de la administración pública consagrados en el artículo 227 de la Constitución.*
> - *Agilidad en la comunicación institucional: mediante Synology Chat, como canal digital oficial que deja constancia trazable de las comunicaciones entre los servidores públicos que intervienen en cada proceso de contratación.*

- *Fortalecimiento de la seguridad jurídica: al dotar al expediente electrónico de la misma fuerza probatoria que el expediente físico, conforme al artículo 146 del COA, y sustentar cada actuación en evidencia documental digital verificable.*
- *Respaldo técnico validado: sustentado en un plan piloto, pruebas de estabilidad y capacidad de carga, y en informes técnicos que certifican el desempeño óptimo de la infraestructura, lo que reduce el riesgo de fallas u observaciones de control posterior.*

Desde la perspectiva doctrinaria, la incorporación de herramientas tecnológicas de gestión documental en la administración pública responde al principio de eficiencia administrativa y al deber de modernización del Estado, en cuya virtud las entidades públicas se encuentran llamadas a adoptar los medios técnicos disponibles que permitan un ejercicio más ágil, transparente y seguro de la función pública, sin que ello implique la vulneración de derecho o garantía constitucional alguna, en tanto se preserven -como en el presente caso- los principios de inalterabilidad, integridad y seguridad de la información.

5. - CONCLUSIONES:

a) El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua cuenta con plena competencia y autonomía administrativa, conforme a los artículos 238 de la Constitución de la República y 5 y 60 del COOTAD, para aprobar e implementar herramientas tecnológicas propias destinadas a la gestión de sus procesos de contratación pública.

b) La implementación de la plataforma NAS y de las herramientas Synology Drive y Synology Chat cuenta con el debido respaldo técnico, evidenciado en el plan piloto, las pruebas de estabilidad y desempeño, y los informes técnicos emitidos por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que certifican su factibilidad, seguridad y correcta articulación institucional.

c) La propuesta se encuentra en armonía con el ordenamiento jurídico vigente en materia de gobierno electrónico, expediente electrónico y archivo digital (artículos 90, 95, 145 y 146 del COA), así como con las disposiciones específicas de la LOSNCP y su Reglamento General relativas al expediente electrónico de contratación (artículos 34 y 46).

d) La medida propuesta contribuye directamente al cumplimiento del deber de control interno previsto en la norma 401-05 de la Contraloría General del Estado y fortalece la transparencia, la trazabilidad y la seguridad jurídica de los procesos de contratación pública municipal.

e) No se advierte impedimento legal, constitucional ni reglamentario alguno para la aprobación del "Manual de Uso de las Herramientas Synology Drive y Synology Chat (Plataforma NAS) para Procesos de Contratación Pública del GAD Municipal del Cantón Pangua", ni para la expedición de la Resolución Administrativa correspondiente por parte de la Máxima Autoridad.

f) En consecuencia, esta Procuraduría Síndica considera JURÍDICAMENTE PROCEDENTE y FAVORABLE la aprobación e implementación obligatoria de las referidas herramientas tecnológicas, por constituir una decisión de gestión administrativa que se enmarca dentro de las atribuciones del alcalde o alcaldesa y que responde a los principios de eficacia, eficiencia y transparencia que rigen la administración pública.

6.. RECOMENDACIONES:

a) Emitir INFORME JURÍDICO FAVORABLE para la expedición de la Resolución Administrativa mediante la cual se apruebe en todas sus partes el "Manual de Uso de las Herramientas Synology Drive y Synology Chat (Plataforma NAS) para Procesos de Contratación Pública del GAD Municipal del Cantón Pangua".

b) Disponer la implementación y utilización obligatoria de las herramientas tecnológicas Synology Drive y Synology Chat como canal digital y repositorio oficial para la gestión, almacenamiento, comunicación y conformación de expedientes electrónicos en todas las fases (preparatoria, precontractual, contractual, de ejecución y liquidación) de los procesos de contratación pública institucionales.

c) Encargar a la Dirección Administrativa, a través de su Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), la administración de la plataforma NAS, la asignación y custodia de perfiles de usuario y permisos, la creación de carpetas o repositorios, el monitoreo del almacenamiento, la ejecución de respaldos periódicos y la asistencia técnica continua a los servidores públicos institucionales.

d) Disponer a todas las Direcciones, Unidades y/o Procesos requirentes y servidores públicos que intervengan en procesos de contratación pública el estricto cumplimiento de la estructura de ordenamiento documental, nomenclaturas y reglas de confidencialidad establecidas en el Manual aprobado.

e) Notificar el contenido de la Resolución Administrativa a todas las Direcciones y Jefaturas del GAD Municipal del Cantón Pangua a través de la Secretaría General; y disponer su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en el portal web institucional, en aplicación del principio de publicidad y transparencia.

f) *Recomendar que la Unidad de TIC mantenga un programa permanente de monitoreo, mantenimiento preventivo y actualización de la infraestructura NAS, así como la realización de respaldos periódicos, a fin de preservar la disponibilidad, integridad y seguridad de la información contenida en los expedientes electrónicos de contratación pública.*

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 60 literales a) y r) del COOTAD, y el artículo 77 literal b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR en todas sus partes el **"MANUAL DE USO DE LAS HERRAMIENTAS SYNOLOGY DRIVE Y SYNOLOGY CHAT (PLATAFORMA NAS) PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PANGUA"**, el mismo que se adjunta y forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 2.- DISPONER LA IMPLEMENTACIÓN Y UTILIZACIÓN OBLIGATORIA de las herramientas tecnológicas Synology Drive y Synology Chat (Plataforma NAS) como canal digital y repositorio oficial para la gestión, almacenamiento, comunicación y conformación de expedientes electrónicos en todas las fases (preparatoria, precontractual, contractual, de ejecución y liquidación) de los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua.

ARTÍCULO 3.- ENCARGAR a la Dirección Administrativa a través de su Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) la administración de la plataforma NAS, la asignación y custodia de perfiles de usuario y permisos, creación de carpetas o repositorios, el monitoreo del almacenamiento, la ejecución de respaldos periódicos y la asistencia técnica continua a los servidores públicos institucionales.

ARTÍCULO 4.- DISPONER a todas las Direcciones, Unidades y/o Procesos requirentes y servidores públicos del GAD Municipal del Cantón Pangua que intervengan en procesos de contratación pública, el estricto cumplimiento de la estructura de ordenamiento documental, nomenclaturas y reglas de confidencialidad establecidas en el Manual aprobado.

ARTÍCULO 5.- NOTIFICAR el contenido de la presente Resolución Administrativa a todas las Direcciones y Jefaturas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua a través de la Secretaría General.

DISPOSICIÓN FINAL. - La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y portal web institucional.

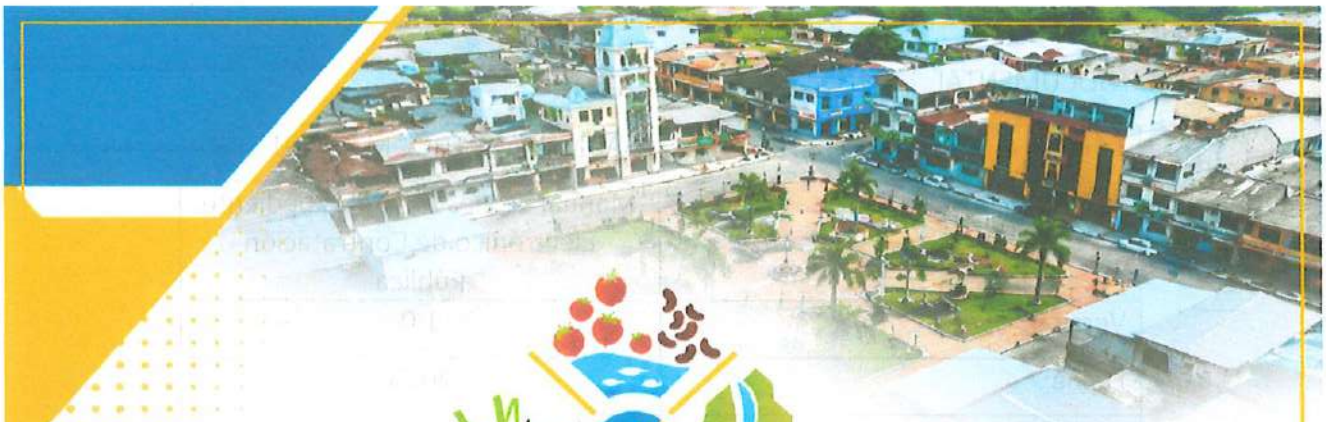
Dado y firmado en el Despacho de la Alcaldía del Cantón Pangua, a los treinta días del mes de julio del año dos mil veinticinco (2025)

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA
ALCALDIA

Sr. Wilson Correa Ocaña
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PANGUA

Elaborado por:	Cargo / Puesto	Firma
Abg. Marlon René Medina Pullas, MSc.	Procurador Síndico	





ALCALDÍA DE PANGUA
Administración 2023-2027

MANUAL DE USO DE SYNOLOGY DRIVE Y SYNOLOGY CHAT

PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PANGUA

Synology Drive

Synology Chat

Gestión documental centralizada y segura

Comunicación institucional en tiempo real

Trazabilidad, integridad y disponibilidad

Versión: 1.0

Fecha: 2025

CONTROL DOCUMENTAL

Código:	GADMUPAN-UTICS-MAN-001-2025
Nombre:	Manual de Gestión del Expediente Electrónico de Contratación Pública
Versión:	1.0
Fecha:	2025
Elaborado por:	Ing. Cristian Esteban Chiluisa Especialista en Tecnologías de la Información
Revisado y Aprobado por:	Tlgo. Wilson Araujo Baque Director Administrativo
Estado:	Vigente

HISTORIAL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción
1.0	2025	Versión inicial

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
1938

INDICE

..... 1

1. OBJETO 1
2. ALCANCE 1
3. BASE NORMATIVA Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES 1
4. DIFINICIONES 2
5. PRINCIPIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO 3
6. FLUJO GENERAL DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO 3
7. INGRESO AL SISTEMA Y ACCESO A LA INTERFAZ 5
   - 7.1. Dirección de acceso institucional 5

   El ingreso al sistema de gestión documental del GADMUPAN se realizará a través de la siguiente dirección: http://192.168.1.59:5000/#/signin 5
   - 7.2. Credenciales de Acceso 5
   - 7.3. Cómo ingresar a Synology Drive dentro de la interfaz 5
   - 7.4. *Cómo ingresar a Synology Chat dentro de la interfaz* 7
   - 7.5. Cambio entre Synology Drive y Chat desde la misma interfaz 9
   - 7.6. Recomendación operativa 9
8. ESTRUCTURA GENERAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL 10
9. CREACIÓN DE USUARIOS 10
   - 9.1. Requisito para creación de usuario 10
   - 9.2. Formato del usuario 10
   - 9.3. Contraseña 11
   - 9.4. Responsabilidad del usuario 11
10. SOLICITUD DE CREACIÓN DE CARPETA DE PROCESO 11
11. NOMENCLATURA DE LAS CARPETAS Y ARCHIVOS 12
    - 11.1. Nomenclatura de la carpeta del proceso 12
    - 11.2. Nomenclatura de documentos 12
12. ESTRUCTURA INTERNA DE LA CARPETA DEL PROCESO 13
13. ROLES Y RESPONSABILIDADES 13
    - 13.1. Dirección Administrativa 13
    - 13.2. Unidad de TIC 14

13.3. Responsable del seguimiento del proceso 14
13.4. Funcionarios intervinientes 15
13.5. Responsabilidad sobre cada documento cargado 15
14. COMPARTICIÓN DE CARPETAS Y PERMISOS DE ACCESO 16
14.1. *Tipo de acceso* 16
14.2. Ubicación de la carpeta compartida 16
14.3. Comunicación de creación 16
15. USO OBLIGATORIO DE SYNOLOGY CHAT EN CADA PROCESO 17
15.1. Finalidad del chat del proceso 18
15.2. Menciones directas 18
15.3. Notificaciones automáticas 20
16. REGLAS GENERALES PARA LA INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO 21
16.1. Orden obligatorio 21
16.2. Documentos finales 21
16.3. Firma electrónica obligatoria 21
16.4. Revisión y firma previa por chat 22
16.5. Nombre y numeración 22
16.6. Prohibiciones documentales 22
17. VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS CON FIRMA ELECTRÓNICA 23
17.1. Regla general de validación 23
17.2. Herramienta oficial de validación 23
17.3. Control previo documental 23
17.4. Control previo del expediente por el funcionario responsable de estas actividades 24
17.5. Revisión final del expediente antes del cierre 24
17.6. Prohibición de alterar documentos firmados 25
17.7. Consecuencia de una validación fallida 25
18. SEGUIMIENTO DEL PROCESO 26
19. INCORPORACIÓN O RETIRO DE FUNCIONARIOS DURANTE EL PROCESO 27
19.1. Incorporación de funcionarios 27
19.2. Retiro o actualización de accesos 27

19.3. Uso de los accesos durante el proceso 27
19.4. Incorporación de usuarios al chat del proceso ACCESO LIBRE 27
20. CORRECCIÓN, SUSTITUCIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS 28
20.1. Criterios para la sustitución o eliminación de documentos 29
20.2. *Restricción por trazabilidad del expediente* 29
21. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS 29
22. CIERRE Y ARCHIVO DEL PROCESO 30
22.1. Cierre del expediente electrónico 30
22.2. Archivo del expediente por terminación anticipada 30
22.3. Archivo técnico del expediente 31
22.4. Reapertura excepcional del expediente 31
23. GESTIÓN ANUAL DEL REPOSITORIO Y TRANSICIÓN ENTRE EJERCICIOS 31
23.1. Apertura de la estructura documental anual 31
23.2. Permanencia del expediente en el año de origen 32
23.3. Creación de procesos del ejercicio vigente 32
23.4. Archivo técnico y restricción de accesos 32
23.5. Conservación del archivo histórico 32
23.6. Restricción de migración de expedientes 33
24. POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA REDUCCIÓN DEL USO DE PAPEL Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA 33
25. SEGURIDAD Y BUENAS PRÁCTICAS PARA EL USO DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO 34
26. DISPOSICIONES FINALES 35
26.1. Expediente electrónico institucional 35
26.2. Validez de los documentos electrónicos 35
26.3. Actualización del manual 35
26.4. Vigencia 35

1. OBJETO

El presente manual tiene por objeto establecer los lineamientos, responsabilidades, reglas de uso y mecanismos de control para la gestión documental de los procesos de contratación pública del GADMUPAN mediante Synology Drive y Synology Chat, como herramientas institucionales para la creación, organización, seguimiento, custodia, trazabilidad, control y archivo de los expedientes digitales.

Asimismo, el presente manual regula el ingreso al sistema, la creación de usuarios, la creación de carpetas de procesos, la asignación de accesos, la carga ordenada de documentos, la validación de firmas electrónicas, la comunicación oficial interna del proceso, el cierre del expediente y su archivo.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación obligatoria para:

- La Unidad de TIC o designación de Manager
- La Dirección Administrativa
- Los funcionarios solicitantes de carpetas o accesos
- Los responsables del seguimiento de cada proceso
- Los servidores y funcionarios intervinientes en cualquiera de las fases de contratación pública.

Aplica a todos los procesos de contratación pública gestionados por el GADMUPAN y organizados en Synology Drive bajo la carpeta institucional compartida denominada "PROCESOS_DE_CONTRATACIÓN_PUBLICA".

3. BASE NORMATIVA Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

El presente manual se estructura conforme a la normativa ecuatoriana vigente sobre contratación pública y transformación digital aplicable durante el año 2025. El Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) reconoce cinco fases del proceso de contratación pública: preparatoria, precontractual, suscripción, contractual o de ejecución y evaluación. Además, exige la publicación de información relevante de las fases preparatoria, precontractual, suscripción y contractual, y dispone mantener un expediente electrónico íntegro del proceso.

Nota: El contenido de este manual se fundamenta en la normativa vigente durante el año 2025. Debido a que la legislación en materia de contratación pública es susceptible de reformas y actualizaciones, las disposiciones, procedimientos y requisitos descritos podrán variar conforme a las modificaciones que se incorporen posteriormente a la LOSNCP, su Reglamento General y la normativa emitida por el SERCOP. De igual manera, la normativa vigente sobre transformación digital y firma electrónica establece que en el sector público la firma electrónica es obligatoria para los documentos

que atribuyan responsabilidad de elaboración, revisión, aprobación, emisión o certificación, dichos documentos deben validarse con el software oficial definido por el ente rector, deben conservarse en su entorno digital y no requieren presentación física cuando se encuentren firmados electrónicamente.

Asimismo, la Política Pública para la Transformación Digital emitida por MINTEL promueve el gobierno digital, la simplificación de trámites, la gestión eficiente de datos y la seguridad de la información, además, reconoce que la gestión documental digital en el sector público optimiza tiempos y reduce costos de impresión.

En ese marco, este manual se alinea con el objetivo institucional de avanzar hacia un modelo de municipio cero papeles o, de manera técnicamente más precisa, hacia la reducción máxima del uso de papel en los procesos de contratación pública, sin perjuicio de las obligaciones de conservación documental que la normativa vigente pudiera exigir.

4. DIFINICIONES

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

GADMUPAN: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua.

Carpeta general compartida: Repositorio institucional principal denominado "PROCESOS_DE_CONTRATACIÓN_PUBLICA".

Carpeta del proceso: carpeta específica creada para un procedimiento de contratación pública dentro de la estructura institucional correspondiente.

Responsable del seguimiento del proceso: funcionario que solicita la creación de la carpeta del proceso y que, por regla general, será responsable de su control, seguimiento, coordinación, revisión final y solicitud de cierre.

Usuario interviniente: funcionario autorizado para visualizar, cargar o descargar documentación del proceso, según los permisos definidos institucionalmente.

Administrador técnico o manager de la carpeta: usuario o cuenta con la que, por razones técnicas, se crea o administra una carpeta y sus accesos. Esta condición no le atribuye responsabilidad material sobre el contenido de los documentos cargados por terceros.

Expediente digital del proceso: conjunto ordenado de documentos electrónicos correspondientes a un proceso de contratación pública, organizado por fases y custodiado en Synology Drive.

Chat del proceso: canal institucional en Synology Chat creado con el mismo nombre del proceso y utilizado para notificaciones, seguimiento, observaciones, coordinación y constancia interna.

Firma electrónica: firma electrónica reconocida por la normativa ecuatoriana. Para efectos operativos internos, cuando en este manual se utilice la expresión "firma digital", se entenderá referida a firma electrónica.

Control previo documental: revisión interna previa a la aceptación de un documento dentro del expediente, que incluye la verificación formal, secuencial y la validación de autenticidad de la firma electrónica.

Revisión final del expediente: validación integral realizada previo al cierre del proceso, para comprobar que el expediente se encuentre completo, ordenado, con firmas electrónicas válidas y debidamente archivado.

TIC: Tecnologías de la información y comunicación.

5. PRINCIPIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO

La gestión documental institucional de los procesos de contratación pública en Synology Drive y Synology Chat se regirá por los siguientes principios:

- Legalidad
- Trazabilidad
- Integridad documental
- Responsabilidad individual de carga
- Seguridad de la información
- Orden cronológico y secuencial
- Custodia del expediente digital
- Reducción máxima del uso de papel
- Uso prioritario de documentos electrónicos firmados electrónicamente
- Seguimiento permanente hasta cierre y archivo.

Todo expediente deberá mantenerse ordenado, íntegro, disponible, identificable por usuario y fecha de carga, y con plena trazabilidad desde el inicio hasta el archivo del proceso.

6. FLUJO GENERAL DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

FLUJO DE TRABAJO: EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (SYNOLOGY)



7. INGRESO AL SISTEMA Y ACCESO A LA INTERFAZ

7.1. Dirección de acceso institucional

El ingreso al sistema de gestión documental del GADMUPAN se realizará a través de la siguiente dirección: http://192.168.1.59:5000/#/signin

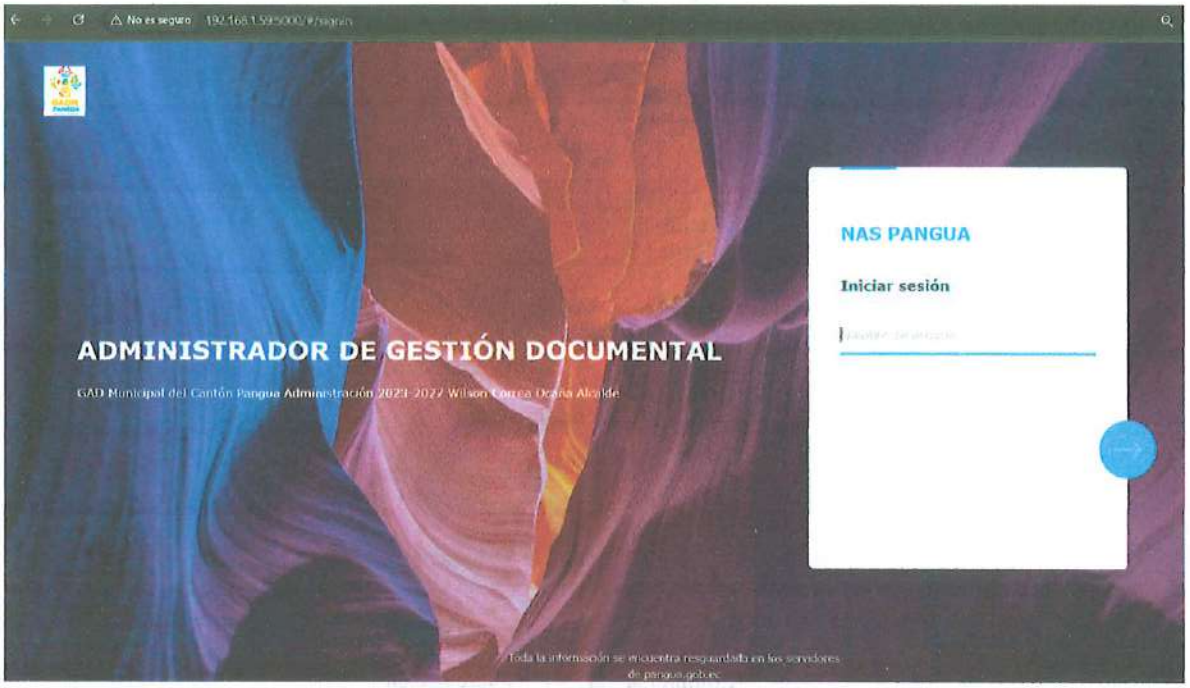


Imagen 1. Interface principal

7.2. Credenciales de Acceso

El usuario deberá ingresar con las credenciales institucionales asignadas por la Unidad de TIC:

- **Usuario:** generalmente con el formato primernombre.primerapellido
- **Contraseña:** clave personal e intransferible (solicitada y enviada por correo institucional).

Cada funcionario será responsable del uso adecuado de sus credenciales.

7.3. Cómo ingresar a Synology Drive dentro de la interfaz

Una vez iniciada la sesión en DSM o en la interfaz institucional (rede local):

1. El usuario deberá ubicar el **Menú principal;**



Imagen 2. Icono menú de aplicaciones.

2. Seleccionar la aplicación **Synology Drive**

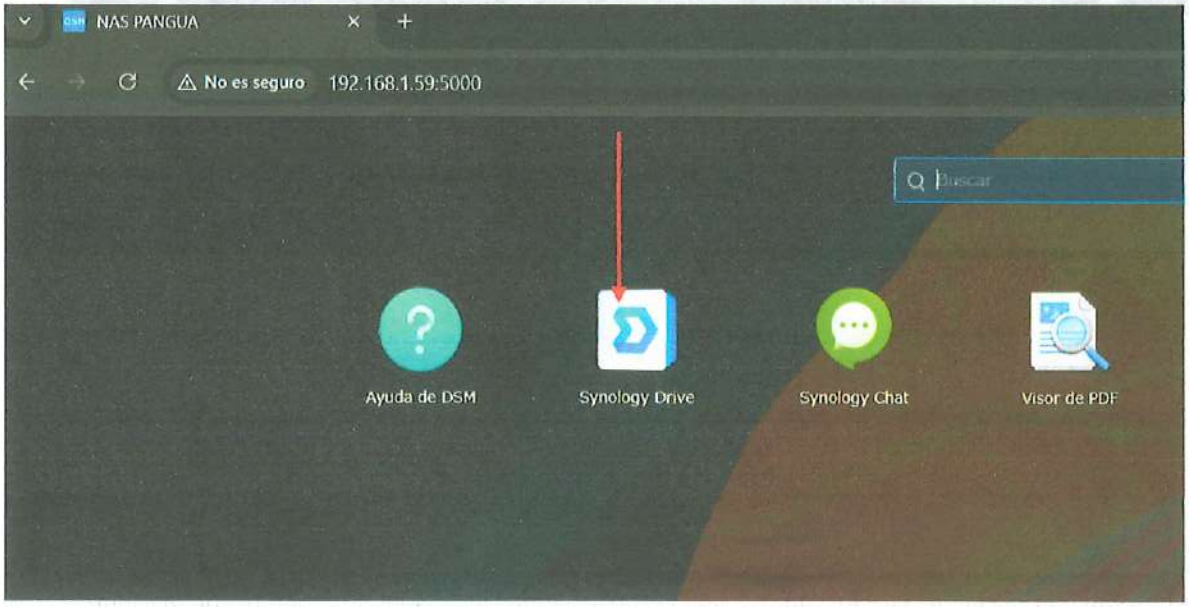
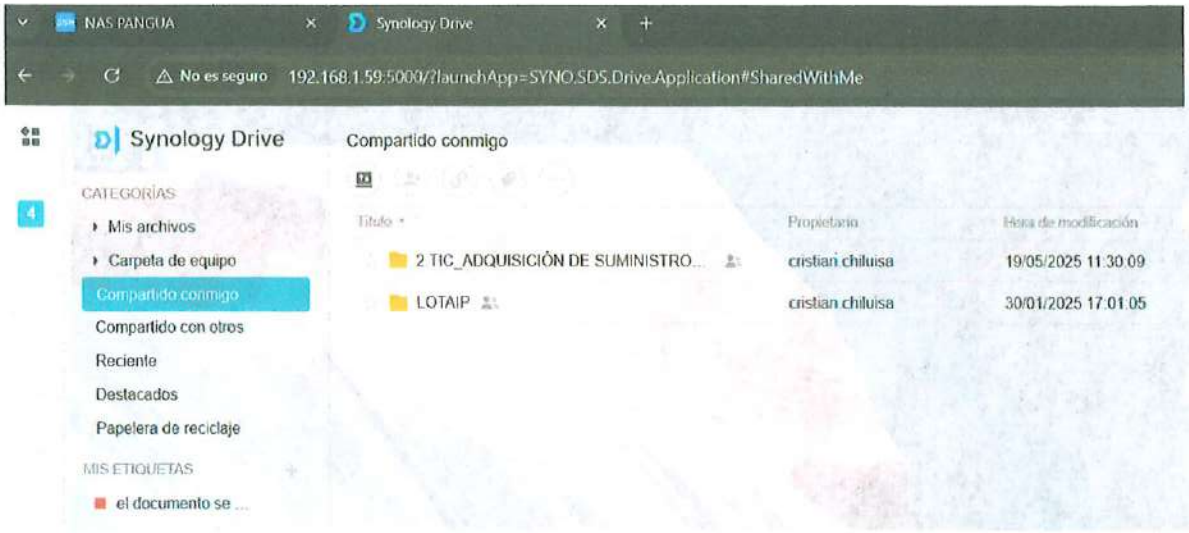


Imagen 3. Aplicación Synology Drive.

3. Ingresar a la pestaña **"Compartido conmigo"** para visualizar las carpetas compartidas correspondientes a los procesos para los cuales se ha solicitado la creación de acceso o el ingreso al expediente.



4. Acceder a la carpeta del proceso correspondiente.



Imagen 4. Ingreso a la carpeta del proceso.

La documentación oficial de Synology indica que las aplicaciones instaladas se abren desde el Menú / Menú principal, y que Synology Drive puede abrirse desde esa interfaz.

7.4. Cómo ingresar a Synology Chat dentro de la interfaz

Una vez iniciada la sesión:

1. El usuario deberá abrir el Menú principal
2. Seleccionar la aplicación Synology Chat

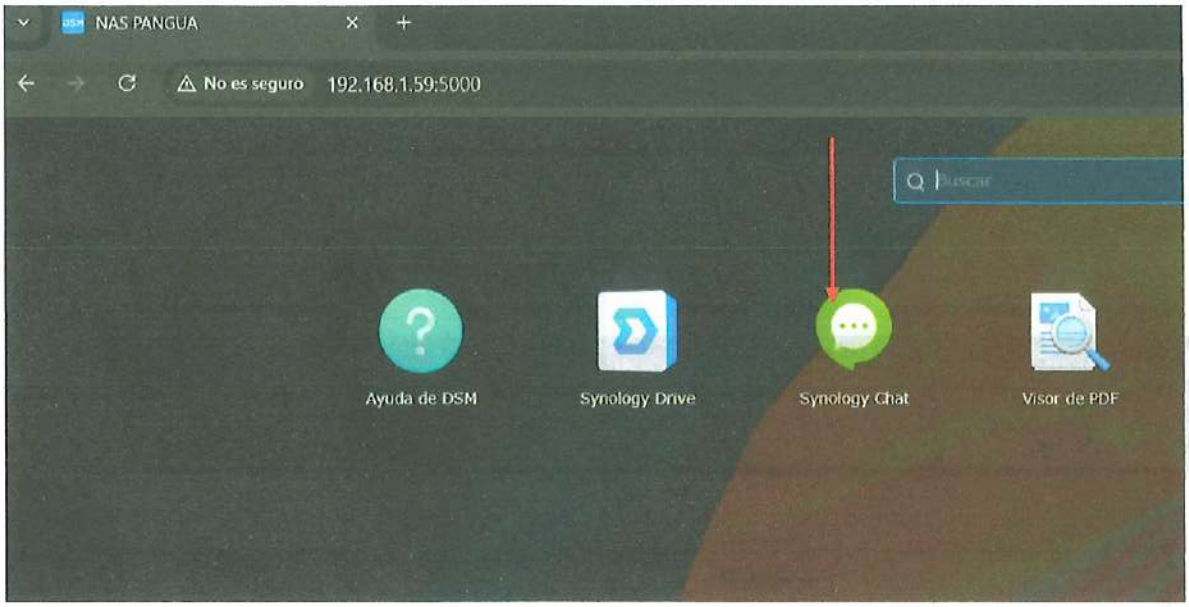


Imagen 5. Ingreso al Aplicativo Synology Chat.

3. Ingresar al chat del proceso que lleve el mismo nombre de la carpeta compartida. En la sección "Canales" únicamente se visualizarán los chats activos correspondientes a los procesos en ejecución, los cuales estarán compartidos exclusivamente con los funcionarios que intervienen en cada proceso de contratación.



Imagen 6. Chats de procesos activos.

4. Revisar notificaciones, mensajes, menciones y requerimientos.

La documentación oficial de Synology indica que Synology Chat puede abrirse desde Menú > Synology Chat

7.5. Cambio entre Synology Drive y Chat desde la misma interfaz

Cuando la interfaz institucional lo permita, el usuario podrá cambiar entre Synology Drive y Synology Chat mediante el App Launcher / Iniciador de aplicaciones, sin necesidad de salir de la sesión. La documentación oficial de Synology señala que el App Launcher permite cambiar rápidamente entre paquetes como Drive y Chat.

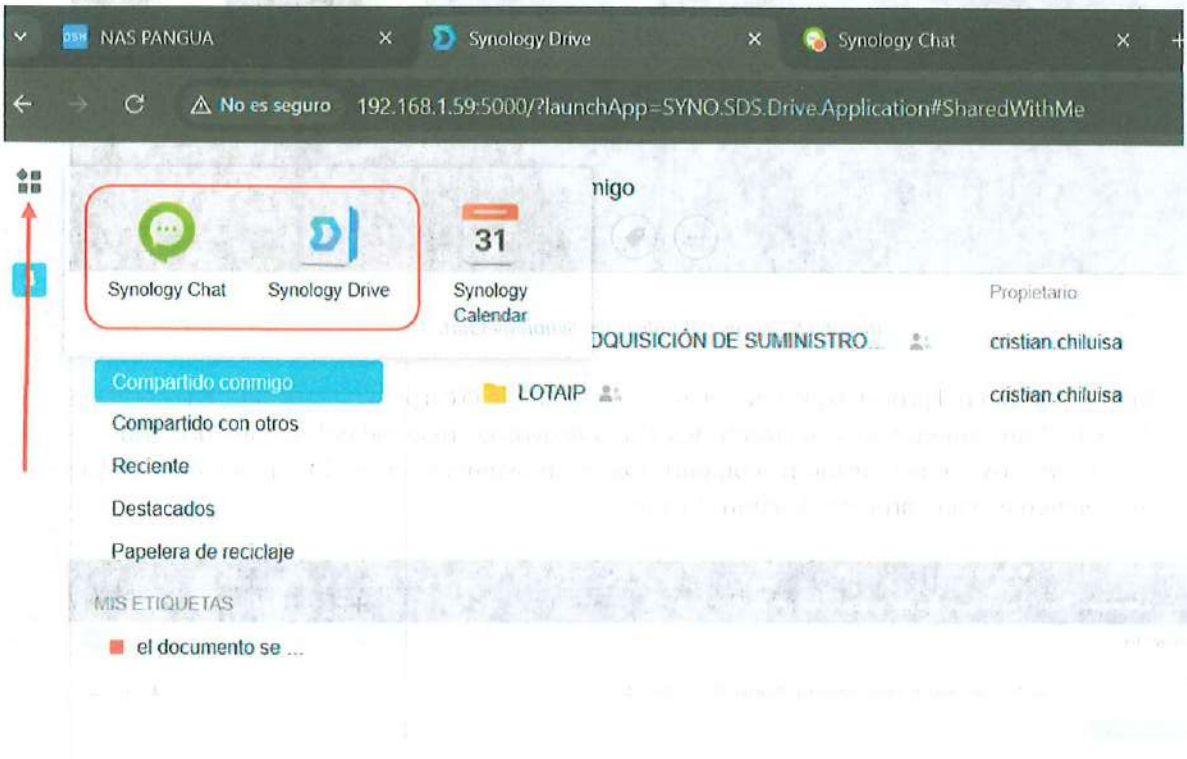


Imagen 7. App Launcher, para cambio de aplicaciones simultaneas.

7.6. Recomendación operativa

Para un adecuado seguimiento de los procesos, los funcionarios deberán mantener activo el acceso a Synology Drive y Synology Chat en sus equipos de trabajo. De manera complementaria, podrá utilizarse la aplicación de escritorio o móvil (solicitar instalación a la unidad de tic). Synology dispone acceso web, de escritorio y móvil para estas herramientas.

8. ESTRUCTURA GENERAL DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

La carpeta general compartida tendrá la siguiente denominación:

PROCESOS_DE_CONTRATACIÓN_PUBLICA

Dentro de ella, la organización se realizará en el siguiente orden:

1. Año
2. Dirección
3. Unidad
4. Área
5. Proceso de contratación pública

Ejemplo de Estructura:

```
Procesos de Contratación Pública/
└── 2025/
    └── Dirección Administrativa/
        └── Compras Públicas/
            └── 1.CP_2025_Adquisición de materiales de oficina/
                ├── 1. Fase preparatoria/
                ├── 2. Fase precontractual/
                ├── 3. Fase de suscripción/
                ├── 4. Fase contractual/
                └── 5. Fase de evaluación/
```

Imagen 8. Ejemplo de estructura desde el origen hasta el proceso solicitado.

La ubicación exacta de cada carpeta responderá al orgánico institucional vigente del GADMUPAN.

9. CREACIÓN DE USUARIOS

La creación de usuarios en Synology Drive y Synology Chat estará a cargo de la Unidad de TIC.

9.1. Requisito para creación de usuario

Para crear un usuario, la Unidad de TIC deberá contar con una solicitud enviada mediante correo institucional, en la que conste la necesidad de acceso del funcionario.

9.2. Formato del usuario

Por regla general, el usuario institucional tendrá el formato:

primernombre.primerapellido

9.3. Contraseña

A cada usuario se le asignará una contraseña temporal de uso personal, la cual deberá ser cambiada obligatoriamente al iniciar sesión por primera vez, como medida de seguridad. La contraseña es de carácter confidencial, de uso exclusivo de su titular y no deberá ser compartida, divulgada ni utilizada por terceros.

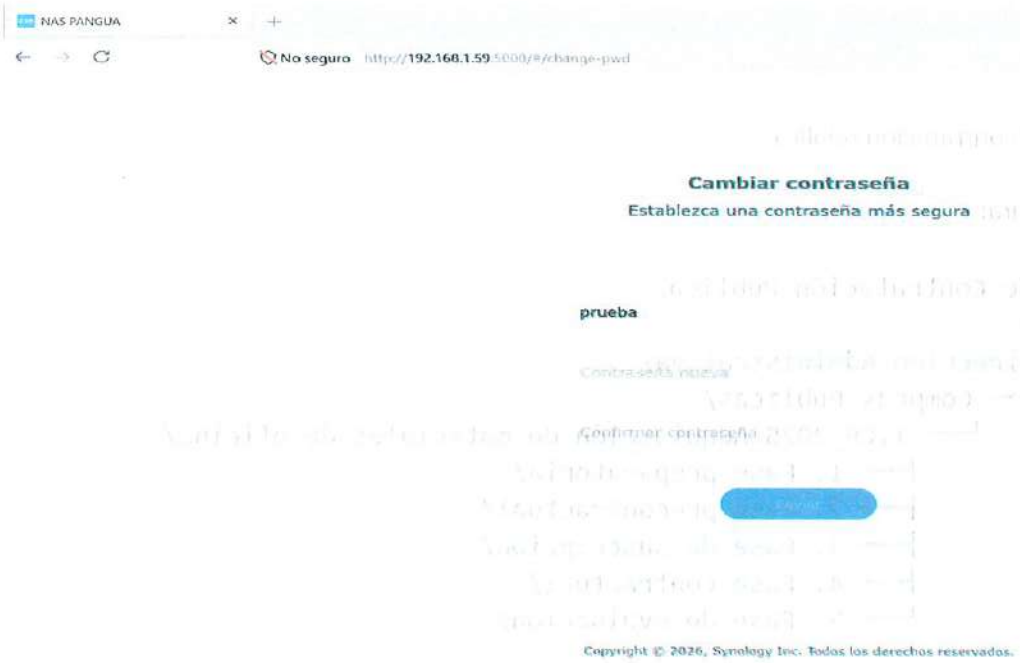


Imagen 9. Cambio obligatorio de contraseña en el primer ingreso de Inicio de sesión.

9.4. Responsabilidad del usuario

Cada funcionario será responsable de:

- Custodiar sus credenciales
- No compartir su usuario ni contraseña
- Reportar inmediatamente a TIC cualquier inconveniente de acceso
- Utilizar el sistema únicamente para fines institucionales.

10. SOLICITUD DE CREACIÓN DE CARPETA DE PROCESO

Cuando una unidad requiera iniciar un proceso de contratación pública y necesite la creación de la carpeta correspondiente, el funcionario solicitante deberá remitir un correo a la Unidad de TIC.

La solicitud deberá contener, como mínimo:

- Año del proceso
- Unidad
- área
- Nombre completo del proceso
- Sigla del área o unidad
- Nombre del responsable del seguimiento
- Lista de funcionarios que deben participar en el proceso de manera directa.

La carpeta será creada en la ruta institucional que corresponda, de acuerdo con el orgánico del GADMUPAN.

11. NOMENCLATURA DE LAS CARPETAS Y ARCHIVOS

11.1. Nomenclatura de la carpeta del proceso

La carpeta del proceso se creará bajo la siguiente estructura:

[Número secuencial ordenado].[Sigla Unidad]_[Año]_[Nombre del proceso]

Ejemplos:

- 1.CP_2025_Adquisición de materiales de oficina.
- 5.VM_2025_Contratación del servicio de abastecimiento de combustible para el parque automotor del GADMUPAN, para el mes de febrero de 2025.

11.2. Nomenclatura de documentos

Todos los archivos que se carguen en el expediente y dentro de las fases de cada proceso deberán mantener secuencia numérica obligatoria y un nombre claro, ordenado y descriptivo.

Ejemplos:

- 1.Memorando_148XX_Disposición de inicio de proceso.pdf
- 2.Informe_Necesidad_Adquisición de materiales de oficina.pdf
- 3.Oficio_149XX_Solicitud Certificación Presupuestaria.pdf



Imagen 10. Ejemplo práctico de secuencia y nombre de archivos.

No deberán utilizarse nombres genéricos o ambiguos como:

- documento final
- informe nuevo
- archivo corregido
- scan001

12. ESTRUCTURA INTERNA DE LA CARPETA DEL PROCESO

Toda carpeta correspondiente a un proceso de contratación pública deberá contener la estructura documental definida conforme a la normativa vigente y a las disposiciones institucionales aplicables. Para el presente manual, elaborado con base en la normativa vigente durante el año 2025, cada carpeta del proceso deberá contener las siguientes subcarpetas, ejemplo práctico:

- Fase preparatoria.
- Fase precontractual.
- Fase de suscripción.
- Fase contractual o de ejecución.
- Fase de evaluación.

La presente estructura se fundamenta en las fases del procedimiento de contratación pública establecidas en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) vigente en 2025. En caso de reformas a la LOSNCP, a su Reglamento General o a la normativa emitida por el SERCOP, la estructura documental deberá actualizarse conforme a las disposiciones que se encuentren vigentes.

13. ROLES Y RESPONSABILIDADES

13.1. Dirección Administrativa

Corresponde a la Dirección Administrativa:

- Revisar y validar el presente manual.

- Intervenir en los casos que requieran disposición administrativa para archivo o cierre anticipado de procesos.
- Emitir o canalizar las disposiciones correspondientes cuando un proceso no continúe y deba archivarse de manera justificada.
- Dejar constancia de sus disposiciones a través de los medios institucionales que correspondan.

13.2. Unidad de TIC

La Unidad de TIC es responsable de la administración técnica de Synology Drive y Synology Chat. Sus funciones son:

- crear usuarios
- asignar credenciales
- crear la carpeta del proceso en la ruta institucional correspondiente
- crear las subcarpetas por fase de acuerdo a la normativa vigente.
- configurar y compartir accesos
- crear el chat del proceso
- vincular el chat con la carpeta
- enviar el correo de confirmación de creación
- atender soporte técnico
- cambiar permisos de edición a solo visualización al cierre del proceso
- archivar técnicamente el chat cuando corresponda.

La Unidad de TIC no será responsable del contenido material, técnico, jurídico o administrativo de la documentación que se encuentre dentro de la carpeta del proceso. El hecho de que una carpeta haya sido creada técnicamente bajo un usuario administrador, manager o cuenta institucional de soporte no significa que la documentación cargada en esa carpeta sea responsabilidad de quien la creó técnicamente.

13.3. Responsable del seguimiento del proceso

El funcionario que solicite la creación de la carpeta compartida será el punto de contacto con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para la administración técnica del expediente electrónico. Sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan a los demás servidores públicos que intervienen en el proceso de contratación pública, deberá procurar el seguimiento oportuno del expediente electrónico, promoviendo la continuidad de las actuaciones y evitando que el proceso permanezca sin gestión o seguimiento durante cualquiera de sus etapas.

Para efectos de la administración del expediente electrónico, le corresponderá:

- Solicitar formalmente la creación de la carpeta compartida y del chat institucional del proceso.
- Verificar que la ruta institucional y la ubicación del expediente electrónico sean las correctas.
- Identificar a los funcionarios que requieran acceso a la carpeta compartida y al chat del proceso.

- Dar seguimiento al avance del expediente electrónico y coordinar, cuando corresponda, las acciones necesarias para evitar retrasos o la paralización del proceso.
- Promover, mediante el chat institucional del proceso, la atención oportuna de observaciones, revisiones, firmas y demás actuaciones que permitan la continuidad del expediente.
- Solicitar a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) la incorporación, actualización o retiro de usuarios cuando corresponda.
- Solicitar el archivo técnico del expediente electrónico una vez concluido el proceso o cuando exista la disposición administrativa correspondiente.
- Gestionar ante la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) la restricción de permisos y el archivo del chat institucional del proceso.

13.4. Funcionarios intervinientes

Los funcionarios que participen en las distintas etapas del proceso de contratación pública deberán utilizar el expediente electrónico y el chat institucional del proceso conforme a las disposiciones establecidas en el presente manual. En el ámbito de sus funciones, les corresponderá:

- Participar oportunamente en las actividades que les sean asignadas durante el desarrollo del proceso.
- Atender los requerimientos, observaciones y menciones efectuadas mediante el chat institucional del proceso.
- Incorporar al expediente electrónico la documentación que les corresponda, conforme a sus competencias.
- Mantener un uso adecuado de las herramientas institucionales y de las credenciales de acceso.
- Contribuir a la continuidad y correcta gestión del expediente electrónico hasta la culminación del proceso.
- Verificación de documentación.

13.5. Responsabilidad sobre cada documento cargado

Cada documento que se incorpore al expediente electrónico será responsabilidad del usuario que lo cargue al sistema, quien responderá por su contenido, integridad y correspondencia con la actuación que le compete dentro del proceso de contratación pública.

Para fines de control institucional, toda incorporación de documentos al expediente deberá permitir identificar, como mínimo:

- El nombre del usuario que realizó la carga.
- La fecha y hora de incorporación al expediente electrónico.
- La trazabilidad de la actuación registrada en la plataforma.

- La creación técnica de la carpeta compartida, la asignación de permisos o la administración de la plataforma por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) no implican responsabilidad sobre el contenido de los documentos incorporados por los usuarios autorizados.

En consecuencia:

- La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) será responsable únicamente de la administración técnica de la plataforma y de los accesos correspondientes.
- El contenido, autenticidad e integridad de cada documento será responsabilidad del funcionario que lo incorpore al expediente electrónico.
- El expediente electrónico deberá conservar la trazabilidad que permita identificar quién incorporó cada documento y el momento en que se realizó dicha actuación.

14. COMPARTICIÓN DE CARPETAS Y PERMISOS DE ACCESO

Una vez creada la carpeta del proceso, la Unidad de TIC o el administrador técnico designado procederá a compartirla con los funcionarios que intervendrán en el proceso.

14.1. Tipo de acceso

Como política institucional para la gestión del expediente electrónico, los usuarios autorizados dispondrán, por regla general, de permisos en modalidad de editor, configurados para permitir las siguientes acciones:

- Visualizar la carpeta compartida y su contenido.
- Incorporar documentos al expediente electrónico.
- Descargar los archivos disponibles para consulta y gestión institucional.

Con el propósito de preservar la integridad, el orden documental y la trazabilidad del expediente electrónico, los usuarios no podrán renombrar, eliminar o modificar directamente los documentos incorporados al sistema. Cualquier solicitud relacionada con la corrección, sustitución o eliminación de archivos deberá gestionarse conforme al procedimiento establecido en el presente manual y ser ejecutada por el administrador técnico autorizado, previa justificación y autorización correspondiente.

14.2. Ubicación de la carpeta compartida

La carpeta del proceso compartido se reflejará automáticamente en la pestaña "Compartido conmigo" del usuario autorizado.

14.3. Comunicación de creación

Una vez creada la carpeta compartida y configurados los accesos correspondientes, la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) o el administrador técnico notificará al funcionario solicitante, mediante correo institucional, la habilitación del expediente electrónico. La comunicación deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Confirmación de la creación de la carpeta compartida.
- Confirmación de los funcionarios que cuentan con acceso autorizado al expediente electrónico.
- Enlace directo de acceso a la carpeta compartida del proceso.
- Recomendación de ingresar con las credenciales institucionales y verificar la carpeta desde la pestaña "Compartido conmigo" de Synology Drive.
- Confirmación de la creación del chat institucional del proceso para la coordinación y seguimiento de las actuaciones correspondientes.

15. USO OBLIGATORIO DE SYNOLOGY CHAT EN CADA PROCESO

De manera paralela a la creación de la carpeta del proceso, se creará en Synology Chat un chat con el mismo nombre del proceso.

Ejemplos:

1.CP_2025_Adquisición de materiales de oficina

6.SA_Contratación_Gestor_Ambiental_Calificado_2025



Imagen 11. Chats de procesos de contratación pública.

En este chat se incluirá a los funcionarios que deban intervenir en el proceso.

15.1. Finalidad del chat del proceso

El chat institucional del proceso constituye el medio oficial de comunicación interna para la coordinación, seguimiento y registro de las actuaciones relacionadas con el expediente electrónico. A través de este canal podrán realizarse, entre otras, las siguientes acciones:

- Informar la incorporación de documentos al expediente electrónico.
- Solicitar la revisión, validación o aprobación de documentos.
- Coordinar la suscripción de documentos mediante firma electrónica.
- Formular observaciones o comentarios relacionados con el proceso.
- Solicitar la corrección, sustitución o actualización de documentos, cuando corresponda.
- Justificar y solicitar al administrador técnico la sustitución o eliminación de documentos, conforme al procedimiento establecido en el presente manual.
- Comunicar novedades o incidencias relacionadas con el expediente electrónico.
- Dejar constancia de las actuaciones, coordinaciones y seguimiento efectuados durante el desarrollo del proceso.

15.2. Menciones directas

Cuando se requiera la atención o respuesta de un funcionario específico, se deberá utilizar la mención directa mediante el símbolo @, seguido de su nombre.apellido. El sistema desplegará automáticamente una lista de coincidencias (**Nombre de usuario**), de la cual se deberá seleccionar al funcionario correspondiente. Esta funcionalidad permitirá enviar una notificación directa dentro del chat del proceso para atender requerimientos, solicitudes, observaciones o revisiones. El punto delante del nombre da a conocer el estado de conectividad actual del usuario, verde significa activo y gris desconectado.



Imagen 12. Comunicación entre funcionarios inmersos en el chat del proceso de CP.

Al realizar la mención, el funcionario recibirá una notificación reflejada en el contador de notificaciones del sistema, acompañada de una alerta sonora, con el fin de que atienda oportunamente el requerimiento, solicitud, observación o revisión correspondiente

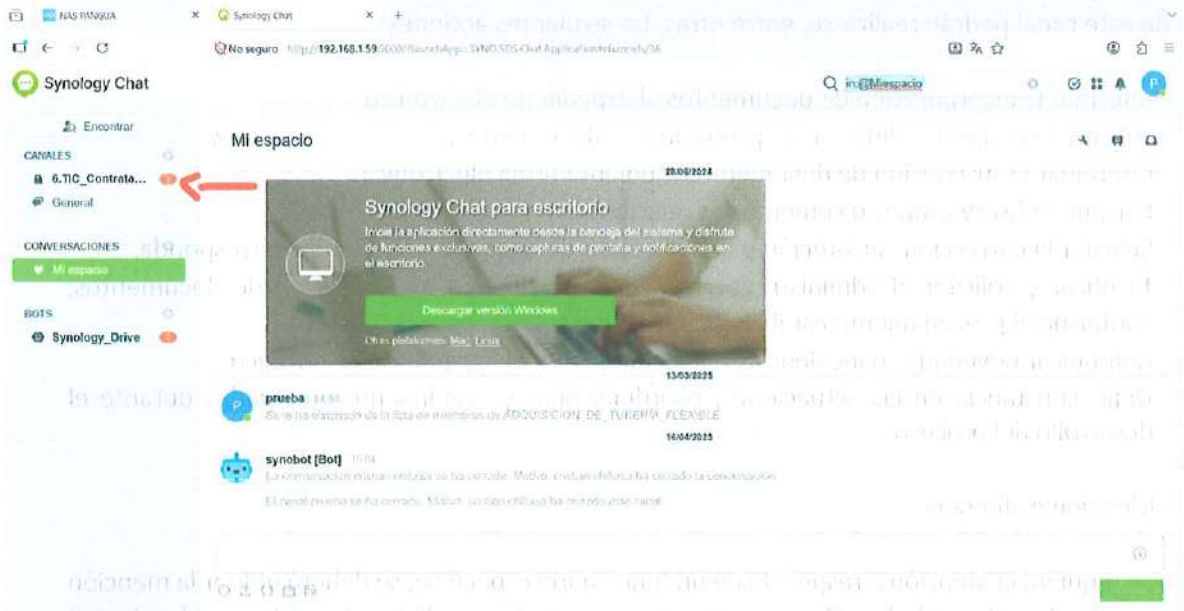


Imagen 13. Notificación personal.

Las menciones realizadas mediante el símbolo @ generan una notificación visual y una alerta sonora para el funcionario mencionado. El contador de notificaciones reflejará el número de menciones pendientes de revisión. Si el funcionario visualiza la notificación y, por cualquier motivo, no puede atenderla de forma inmediata, esta permanecerá registrada para su posterior seguimiento.

En caso de que el funcionario participe simultáneamente en varios chats de procesos de contratación y no recuerde en cuál fue mencionado después de haber abierto, podrá utilizar la herramienta de búsqueda ubicada en la parte superior derecha de Synology Chat. Al ingresar @ seguido de su nombre de usuario, el sistema mostrará un listado con las menciones más recientes realizadas en los diferentes chats de procesos, indicando la fecha y hora de cada una. Esta funcionalidad facilita la localización de los requerimientos pendientes y permite dar un seguimiento oportuno a las solicitudes, observaciones o revisiones efectuadas durante la ejecución de cada proceso de contratación.

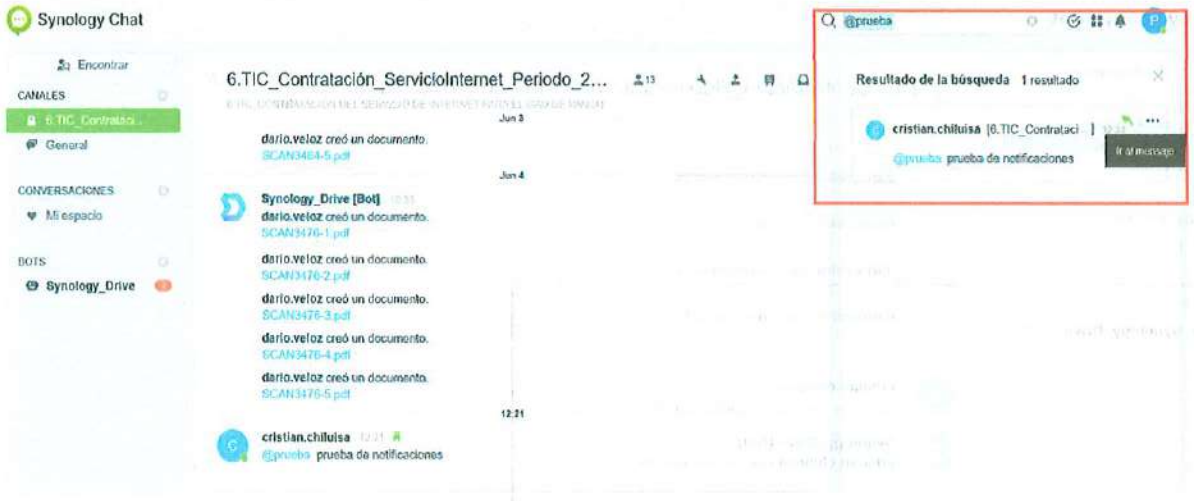


Imagen 14. Seguimiento de menciones.

15.3. Notificaciones automáticas

Cuando la configuración institucional se encuentre habilitada, el chat podrá reflejar notificaciones automáticas por acciones dentro de la carpeta, tales como:

- carga de información;
- creación de subcarpetas;
- cambios en documentos;
- eliminación de archivos autorizados.

El Synology Chat Bot notificará automáticamente todas las acciones realizadas sobre la carpeta compartida vinculada al chat del proceso. Entre estas acciones se incluyen la carga, modificación y eliminación de archivos, así como la edición de mensajes dentro del chat. Estas notificaciones se publicarán automáticamente en el chat del proceso, permitiendo mantener un registro cronológico de las actividades realizadas.

El Chat Bot actúa como un mecanismo de seguimiento y auditoría, proporcionando trazabilidad sobre las acciones ejecutadas por los usuarios y facilitando el control, monitoreo y verificación de la información durante el desarrollo del proceso de contratación.



Imagen 15. Synology_Drive BOT

16. REGLAS GENERALES PARA LA INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

16.1. Orden obligatorio

Toda la documentación del expediente deberá cargarse respetando:

- la fase del proceso que corresponda;
- la secuencia numérica de los documentos;
- el orden cronológico y lógico del expediente.

16.2. Documentos finales

- En la carpeta del proceso solo se subirán documentos finales.
- No deberán cargarse borradores, versiones incompletas, duplicados innecesarios ni documentos de trabajo interno que aún no se encuentren concluidos.

16.3. Firma electrónica obligatoria

Como regla general, todo documento que atribuya responsabilidad de elaboración, revisión, aprobación, emisión o certificación deberá encontrarse firmado electrónicamente y conservado en su entorno digital. En contratación pública, la suscripción y validación de documentos electrónicos en

cualquiera de sus fases debe realizarse a través del aplicativo oficial o de los autorizados por el ente rector competente.

16.4. Revisión y firma previa por chat

Si un documento necesita revisión o firma de varios funcionarios, se procederá de la siguiente manera:

- se compartirá el documento en el chat del proceso
- se solicitará expresamente revisión, observación o firma digital adicionando el @nombre del usuario al que desea notificar dicha actividad.
- una vez que el documento cuente con la suscripción completa, la versión final será la que se cargue en la carpeta del proceso
- la última persona responsable de consolidar la versión final será quien la suba oficialmente al expediente.

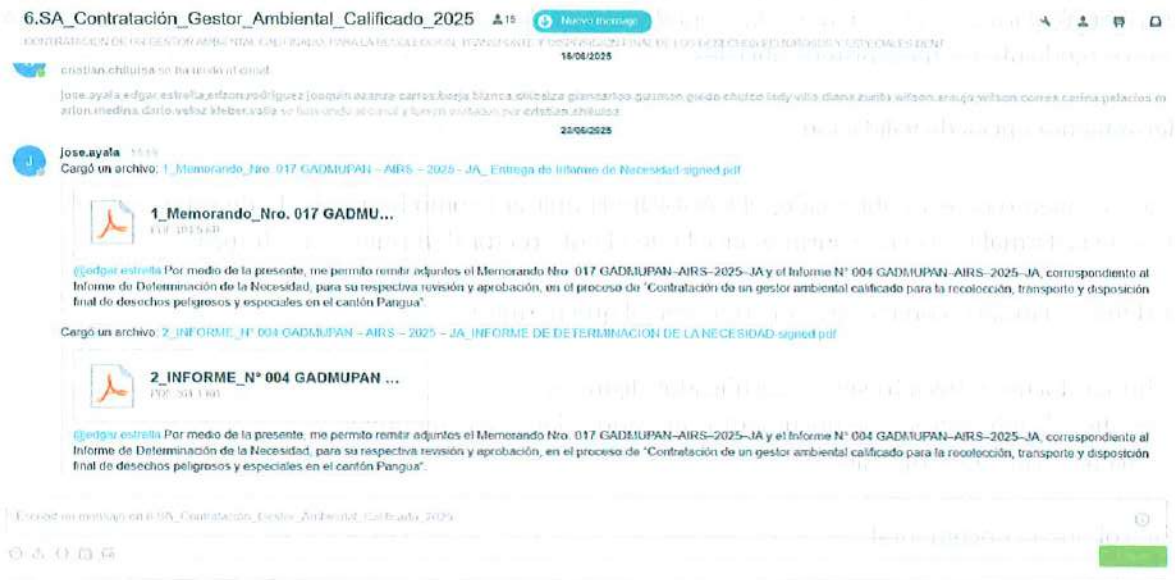


Imagen 16. Ejemplo de solicitud de revisión y firma mediante el chat del proceso, mediante documentos adjuntos.

16.5. Nombre y numeración

Todos los archivos deberán incorporar número secuencial al inicio del nombre, seguido del tipo documental y del asunto.

16.6. Prohibiciones documentales

Con el fin de garantizar la integridad, autenticidad, trazabilidad y correcta organización del expediente electrónico del proceso de contratación pública, el funcionario responsable de la gestión documental deberá abstenerse de realizar las siguientes acciones:

- Incorporar documentos en una fase distinta a la que corresponda.
- Alterar el orden o la estructura del expediente electrónico.
- Incorporar documentos incompletos o que no cuenten con las firmas electrónicas requeridas.
- Incorporar documentos que no correspondan a la versión final o que no se encuentren debidamente identificados.
- Sustituir o reemplazar documentos previamente incorporados al expediente sin dejar la respectiva constancia en el chat del proceso.
- Incorporar documentos que no guarden relación con el proceso de contratación.

17. VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS CON FIRMA ELECTRÓNICA

17.1. Regla general de validación

Todo documento firmado electrónicamente que deba formar parte del expediente digital deberá ser validado previamente con el mecanismo oficial definido por el ente rector. La normativa vigente dispone que los servidores públicos deben validar los documentos firmados electrónicamente en el software oficial (Firmas Ec), además, las entidades públicas deben aceptar y validar dichos documentos mediante los mecanismos oficiales.

17.2. Herramienta oficial de validación

Para el cumplimiento de esta obligación, el GADMUPAN utilizará como herramienta de referencia el aplicativo oficial FirmaEC, o el mecanismo oficial que el ente rector determine en el futuro.

MINTEL define a FirmaEC como el sistema transversal que permite:

- firmar documentos a través de certificados digitales
- verificar la información de documentos firmados electrónicamente; y
- validar certificados digitales.

17.3. Control previo documental

Antes de incorporar un documento definitivo al expediente electrónico del proceso de contratación, el funcionario responsable de su carga deberá realizar una verificación previa que garantice la integridad, autenticidad y validez del archivo. Para ello, comprobará que la firma electrónica sea visible y válida; que el certificado digital corresponda al firmante y se encuentre vigente, sin presentar observaciones durante su validación, que el contenido del documento no haya sido modificado con posterioridad a la firma electrónica y que el archivo corresponda a la versión final aprobada para su incorporación al expediente. Cuando el documento haya sido recibido de otro funcionario, unidad administrativa o dependencia, esta verificación será igualmente obligatoria antes de su incorporación al expediente electrónico, siendo responsabilidad del funcionario que realiza la carga asegurar el cumplimiento de estos requisitos.

17.4. Control previo del expediente por el funcionario responsable de estas actividades

Previo a la incorporación de un documento al expediente electrónico, el funcionario responsable de la actividad correspondiente dentro del proceso de contratación pública deberá efectuar un control documental, con el fin de garantizar la correcta organización, integridad, autenticidad y trazabilidad de la información. Para ello, verificará, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Que el documento se encuentre ubicado en la fase correspondiente del expediente electrónico.
- Que se mantenga la secuencia numérica establecida para la documentación del proceso.
- Que el nombre del archivo cumpla con la nomenclatura definida en el presente manual.
- Que el documento se encuentre íntegro y libre de alteraciones.
- Que la firma electrónica sea válida, corresponda al firmante autorizado y supere satisfactoriamente el proceso de validación.
- Que el contenido del documento guarde coherencia con la actuación administrativa que documenta dentro del proceso de contratación pública.

17.5. Revisión final del expediente antes del cierre

Previo a la solicitud de cierre del proceso de contratación pública, el funcionario designado para esta actividad o quien sea delegado por la Dirección Administrativa deberá efectuar una revisión integral del expediente electrónico, con el propósito de verificar su integridad, autenticidad, organización y conformidad con las actuaciones administrativas ejecutadas durante el procedimiento. Asimismo, deberá validar la autenticidad y vigencia de las firmas electrónicas incorporadas en los documentos que conforman el expediente, garantizando que la documentación se encuentre completa, organizada y lista para su conservación institucional.

Como parte de esta revisión, se verificará, como mínimo, lo siguiente:

- Que el expediente electrónico se encuentre completo y contenga toda la documentación generada durante el proceso de contratación.
- Que los documentos se encuentren organizados conforme a la estructura documental y secuencia establecidas en el presente manual.
- Que los nombres de los archivos cumplan con la nomenclatura institucional definida.
- Que las firmas electrónicas sean válidas, correspondan a sus respectivos firmantes y no presenten observaciones durante su validación.
- Que *no existan documentos con firmas electrónicas inválidas, revocadas, caducadas o con* observaciones que afecten su validez jurídica.
- Que no existan archivos pendientes de incorporación, sustitución, actualización o regularización.
- Que la información contenida en la carpeta compartida y en el chat del proceso sea consistente con el estado real del procedimiento y permita evidenciar la trazabilidad de las actuaciones realizadas.

17.6. Prohibición de alterar documentos firmados

Una vez que un documento haya sido suscrito mediante firma electrónica e incorporado al expediente electrónico del proceso de contratación pública, no deberá ser modificado, editado, sustituido o eliminado bajo ninguna circunstancia sin observar el procedimiento correspondiente. Cualquier modificación posterior a la suscripción compromete la integridad del documento y puede afectar la validez de la firma electrónica.

De conformidad con el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), toda modificación realizada sobre un documento firmado electrónicamente por un tercero invalida la firma electrónica incorporada en dicho documento. En consecuencia, cuando sea necesario efectuar cambios al contenido de un documento ya suscrito, deberá elaborarse una nueva versión del documento, obtener nuevamente las firmas electrónicas correspondientes y dejar constancia de dicha actuación conforme a las disposiciones establecidas en el presente manual.

Adicionalmente, toda acción relacionada con la creación, carga, modificación, sustitución, edición o eliminación de documentos, así como las demás actuaciones realizadas sobre las carpetas compartidas y el chat del proceso, quedará registrada en los registros de auditoría (logs) del sistema y será notificada automáticamente por el Synology Chat Bot en el chat del proceso. Este mecanismo garantiza la trazabilidad de las actuaciones, el seguimiento de los cambios efectuados y el control de la integridad del expediente electrónico durante todas las etapas del procedimiento de contratación pública.

17.7. Consecuencia de una validación fallida

Cuando, durante el control documental previo o la revisión final del expediente electrónico, se determine que un documento no cumple con los requisitos de integridad, autenticidad o validez, el funcionario responsable de la revisión deberá registrar la observación y disponer su regularización antes de continuar con el procedimiento. Se considerará una validación fallida, entre otros casos, cuando la firma electrónica sea inválida, el certificado digital no corresponda al firmante, el certificado se encuentre caducado o revocado, el documento haya sido alterado después de su suscripción o el archivo no corresponda a su versión original.

Ante una validación fallida, se adoptarán las siguientes acciones:

- El documento no será considerado válido para la conformación y cierre del expediente electrónico.

- Se notificará la observación al funcionario responsable de la actividad mediante el chat del proceso, solicitando la corrección, reposición o regularización del documento, según corresponda.
- La observación y las acciones de regularización deberán quedar registradas en el chat del proceso, garantizando la trazabilidad de la gestión realizada.
- No podrá solicitarse ni autorizarse el cierre del proceso mientras existan documentos con observaciones pendientes que afecten la integridad, autenticidad o validez del expediente electrónico.
- Una vez subsanada la observación, el documento deberá ser objeto de una nueva verificación antes de su incorporación definitiva al expediente.

18. SEGUIMIENTO DEL PROCESO

El seguimiento del proceso dentro de la plataforma constituye una responsabilidad compartida entre el funcionario designado para la gestión del procedimiento y el área o funcionario solicitante, quienes deberán mantener el expediente electrónico actualizado durante todas las etapas del proceso de contratación pública, desde su inicio hasta su cierre.

La creación de la carpeta compartida y del chat del proceso tiene como finalidad facilitar la gestión documental, la comunicación entre los funcionarios intervinientes y la trazabilidad de las actuaciones realizadas. La administración técnica de la plataforma corresponde a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC); sin embargo, la responsabilidad sobre el contenido, actualización y organización de la documentación incorporada al expediente electrónico recae en los funcionarios que intervienen en el proceso, conforme a sus competencias.

Para garantizar un adecuado seguimiento del expediente electrónico, los funcionarios responsables deberán:

- Mantener actualizada la documentación generada durante el desarrollo del proceso.
- Dar seguimiento a las actividades, requerimientos y observaciones comunicadas mediante el chat del proceso.
- Procurar que las actuaciones se desarrollen de manera oportuna, evitando retrasos que afecten el avance normal del procedimiento.
- Utilizar el chat del proceso como medio oficial de comunicación para registrar requerimientos, observaciones y demás actuaciones relacionadas con el expediente electrónico.
- Verificar que el expediente permanezca actualizado hasta la finalización y cierre del proceso.

19. INCORPORACIÓN O RETIRO DE FUNCIONARIOS DURANTE EL PROCESO

19.1. Incorporación de funcionarios

Cuando, durante el desarrollo del proceso, sea necesario que un funcionario tenga acceso al expediente electrónico y al chat del proceso, el funcionario que solicitó la creación de la carpeta compartida deberá comunicar este requerimiento a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), indicando el nombre del funcionario y el tipo de acceso requerido.

Si el funcionario no dispone de un usuario habilitado en la plataforma institucional, previamente deberá gestionarse su creación mediante los canales administrativos establecidos.

19.2. Retiro o actualización de accesos

Cuando un funcionario deje de intervenir en el proceso o ya no requiera acceso al expediente electrónico, deberá solicitarse a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) la actualización o el retiro de los permisos asignados, con el fin de garantizar la seguridad y confidencialidad de la información.

19.3. Uso de los accesos durante el proceso

La asignación de permisos a la carpeta compartida y al chat del proceso tiene como finalidad facilitar *la gestión documental, la comunicación y el seguimiento de las actuaciones realizadas durante el* procedimiento.

El funcionario que solicitó la creación del proceso deberá dar seguimiento al avance del expediente electrónico, mientras que los funcionarios que intervengan en las diferentes etapas deberán atender oportunamente los requerimientos, observaciones y actividades que les correspondan, utilizando el chat del proceso como medio oficial de comunicación y registro.

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) será responsable únicamente de la administración técnica de la plataforma, la creación de usuarios y la gestión de permisos de acceso, sin intervenir en el contenido o desarrollo del proceso de contratación pública.

19.4. Incorporación de usuarios al chat del proceso ACCESO LIBRE

Durante el desarrollo del proceso de contratación pública podrá ser necesaria la incorporación de *nuevos funcionarios al chat institucional, ya sea por la asignación de nuevas actividades, cambios* administrativos, delegaciones o cualquier otra circunstancia relacionada con la continuidad del procedimiento.

Los miembros del chat del proceso podrán incorporar nuevos participantes directamente desde la opción "Miembros", ubicada en la parte superior derecha de la ventana del chat, seleccionando el botón "Agregar" y eligiendo al funcionario correspondiente.

En caso de que el nombre del funcionario no aparezca en la lista de usuarios disponibles, significará que no dispone de una cuenta habilitada en la plataforma institucional. En este caso, deberá solicitarse a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) la creación del usuario correspondiente, conforme al procedimiento establecido.

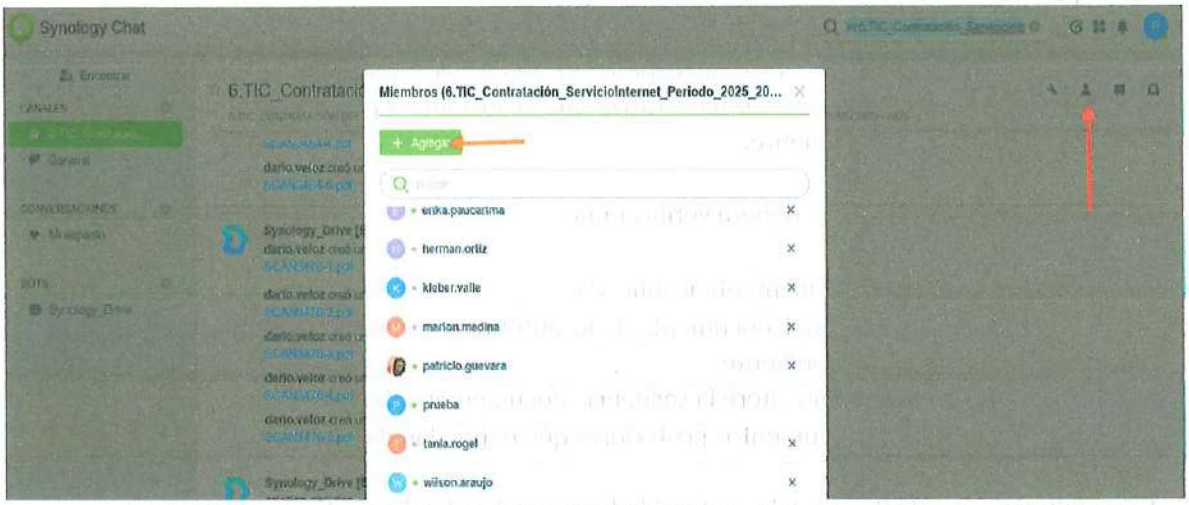


Imagen 17. Agregar usuarios al chat del proceso.

La incorporación de usuarios mediante esta funcionalidad únicamente concede acceso al chat del proceso y no otorga permisos sobre la carpeta compartida del expediente electrónico en Synology Drive.

La asignación, modificación o revocación de permisos sobre las carpetas compartidas será competencia exclusiva del administrador técnico designado y de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), quienes serán los únicos autorizados para administrar los accesos al expediente electrónico.

20. CORRECCIÓN, SUSTITUCIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Con el propósito de preservar la integridad, autenticidad, trazabilidad y orden del expediente electrónico, cualquier solicitud de corrección, sustitución o eliminación de documentos deberá realizarse mediante el chat del proceso, quedando registrada como evidencia de la actuación correspondiente.

No se permitirá efectuar modificaciones, sustituciones o eliminaciones de manera informal ni sin la debida justificación.

La solicitud deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del archivo.
- Motivo de la solicitud.

- Justificación de la modificación, sustitución o eliminación.
- Acción requerida.
- Funcionario responsable del documento.

20.1. Criterios para la sustitución o eliminación de documentos

La sustitución o eliminación de documentos del expediente electrónico únicamente podrá realizarse cuando exista una justificación técnica o administrativa que la sustente y no se afecte la integridad, organización ni trazabilidad del expediente.

Antes de efectuar cualquier acción, se deberá verificar que:

- La solicitud se encuentre debidamente justificada.
- El funcionario responsable del documento o la autoridad competente haya solicitado o autorizado la acción correspondiente.
- La sustitución o eliminación no altere la secuencia documental del expediente.
- No existan actuaciones o documentos posteriores que dependan del documento objeto de la solicitud.
- La modificación no afecte la validez, integridad o trazabilidad del expediente electrónico.

20.2. Restricción por trazabilidad del expediente

No podrán eliminarse documentos que formen parte de la secuencia documental del expediente electrónico o que constituyan antecedentes de actuaciones posteriores, salvo disposición debidamente motivada de la autoridad competente y siempre que dicha actuación quede registrada en el chat del proceso.

Toda corrección, sustitución o eliminación realizada sobre la carpeta compartida será registrada en los registros de auditoría (logs) del sistema y notificada automáticamente por el Synology Chat Bot, permitiendo mantener la trazabilidad de las actuaciones efectuadas sobre el expediente electrónico.

21. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Con el fin de garantizar la continuidad de los procesos de contratación pública y la disponibilidad del expediente electrónico, la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) atenderá oportunamente los requerimientos relacionados con la administración de la plataforma, entre ellos:

- Soporte técnico.
- Creación de usuarios.
- Creación de carpetas compartidas para procesos de contratación.
- Asignación, modificación o revocación de permisos de acceso.
- Incorporación de usuarios a las carpetas compartidas y demás requerimientos relacionados con la administración técnica de la plataforma.

Los requerimientos que cuenten con toda la información necesaria para su atención serán gestionados de manera prioritaria y, siempre que las condiciones operativas lo permitan, se atenderán de forma inmediata. En ningún caso el tiempo de atención deberá exceder la misma jornada laboral en la que haya sido recibido el requerimiento completo.

Cuando la solicitud no contenga la información necesaria para su procesamiento o requiera aclaraciones adicionales, el plazo de atención comenzará a contarse a partir de la recepción de la información faltante.

22. CIERRE Y ARCHIVO DEL PROCESO

22.1. Cierre del expediente electrónico

Una vez concluido el proceso de contratación pública y finalizadas las actuaciones administrativas correspondientes, el funcionario que solicitó la creación del proceso o quien gestione el expediente electrónico deberá verificar que la documentación se encuentre completa y que no existan actuaciones pendientes de incorporación.

Previo al cierre del expediente electrónico, se verificará, como mínimo, lo siguiente:

- Que se haya incorporado la documentación final generada durante el proceso.
- Que el expediente electrónico se encuentre organizado conforme a la estructura establecida en el presente manual.
- Que no existan observaciones documentales pendientes de regularización.
- Que las actuaciones finales hayan sido comunicadas mediante el chat del proceso, cuando corresponda.
- Que se solicite a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) la restricción de permisos de edición sobre la carpeta compartida y el archivo del chat del proceso.
- Una vez ejecutadas estas acciones, la carpeta compartida permanecerá disponible únicamente para consulta, impidiendo la incorporación o modificación de nueva documentación.

22.2. Archivo del expediente por terminación anticipada

Cuando un proceso no continúe, sea cancelado, declarado desierto, suspendido o deba archivarse antes de su culminación, el área competente deberá emitir el documento administrativo que sustente dicha decisión, conforme a la normativa institucional aplicable.

Una vez incorporado dicho documento al expediente electrónico y comunicada la novedad mediante el chat del proceso, podrá solicitarse a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) el archivo técnico del expediente electrónico y la actualización de los permisos de acceso.

22.3. Archivo técnico del expediente

Recibida la solicitud correspondiente, la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) procederá, según corresponda, a:

- Restringir los permisos de edición de la carpeta compartida.
- Mantener la carpeta en modo de solo visualización para los usuarios autorizados.
- Archivar el chat institucional del proceso.
- Conservar la estructura del expediente electrónico y sus registros de auditoría para fines de consulta y trazabilidad.

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) realizará únicamente el archivo técnico de la plataforma, sin intervenir en el contenido, legalidad o validez de la documentación incorporada al expediente.

22.4. Reapertura excepcional del expediente

La reapertura de un expediente electrónico archivado únicamente procederá cuando exista una disposición debidamente motivada emitida por la autoridad competente o por la Dirección Administrativa, según corresponda.

Una vez recibida la disposición respectiva, la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) habilitará nuevamente los permisos técnicos necesarios para continuar con la gestión documental del expediente electrónico, manteniendo la trazabilidad de todas las actuaciones realizadas.

23. GESTIÓN ANUAL DEL REPOSITORIO Y TRANSICIÓN ENTRE EJERCICIOS

23.1. Apertura de la estructura documental anual

Al inicio de cada ejercicio fiscal, la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) habilitará, dentro del repositorio institucional "Procesos de Contratación Pública", la carpeta correspondiente al nuevo año, replicando la estructura organizacional vigente de la institución.

Ejemplo:

Procesos de Contratación Pública/

- 2025/
- 2026/
- 2027/

La creación de la estructura anual no implica la generación automática de carpetas para procesos de contratación. Estas serán creadas únicamente cuando exista el requerimiento correspondiente.

23.2. Permanencia del expediente en el año de origen

Cada expediente electrónico deberá conservarse en la carpeta correspondiente al año en que fue creado, independientemente de que su ejecución, desarrollo o cierre se extienda a ejercicios posteriores.

Los procesos iniciados en años anteriores continuarán gestionándose dentro de su carpeta de origen hasta su conclusión o archivo definitivo. En ningún caso deberán trasladarse, duplicarse o recrearse en la estructura documental de un nuevo ejercicio.

23.3. Creación de procesos del ejercicio vigente

Las carpetas de procesos correspondientes al año en curso serán creadas únicamente para los nuevos procedimientos iniciados durante ese ejercicio.

No se crearán carpetas preventivas ni se incorporarán procesos pertenecientes a ejercicios anteriores dentro de la estructura anual vigente.

23.4. Archivo técnico y restricción de accesos

Una vez concluido un proceso o dispuesto su archivo, el funcionario que solicitó la creación del expediente o el funcionario con aquellas atribuciones dentro de las etapas finales de contracción publica deberá requerir a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC):

- El archivo del chat del proceso.
- La restricción de los permisos de edición de la carpeta compartida.
- La actualización o retiro de los accesos que ya no sean necesarios.

Estas acciones permitirán mantener el repositorio organizado, evitar la acumulación de procesos activos en la pestaña Compartido conmigo de Synology Drive y preservar la integridad del expediente electrónico.

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) conservará el expediente en su ubicación original, manteniéndolo disponible únicamente para consulta por los usuarios autorizados.

23.5. Conservación del archivo histórico

Las carpetas correspondientes a ejercicios anteriores constituirán el archivo histórico digital institucional de los procesos de contratación pública.

Cada expediente permanecerá en el año en que fue creado, preservando:

- La estructura documental institucional.
- La secuencia cronológica de las actuaciones.

- La integridad del expediente electrónico.
- La trazabilidad de las actuaciones registradas.
- La disponibilidad para consulta autorizada.

23.6. Restricción de migración de expedientes

No se permitirá trasladar, duplicar, recrear, renombrar o migrar expedientes electrónicos entre diferentes ejercicios fiscales, salvo disposición administrativa expresa y previa ejecución técnica por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

El cambio de ejercicio institucional no constituye motivo para crear un nuevo expediente, modificar su ubicación documental o cerrar automáticamente un proceso que continúe en ejecución.

24. POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA REDUCCIÓN DEL USO DE PAPEL Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua (GADMUPAN), a través de la implementación del expediente electrónico, las carpetas compartidas institucionales y las herramientas de colaboración digital, promueve la reducción progresiva del uso de documentos físicos en los procesos de contratación pública, priorizando la gestión documental electrónica como mecanismo para fortalecer la eficiencia administrativa, la trazabilidad de la información y la optimización de los recursos institucionales.

Esta política se encuentra alineada con los principios de transformación digital impulsados por el Estado ecuatoriano, orientados a fomentar el uso de tecnologías de la información, la interoperabilidad, la simplificación de los procedimientos administrativos, archivos digitales y la utilización de documentos electrónicos y firmas electrónicas como medios válidos para la gestión pública.

En la ejecución de los procesos de contratación pública, se priorizará el uso de documentos electrónicos y la gestión digital del expediente, procurando reducir la generación de copias impresas, siempre que ello no contravenga la normativa vigente ni las disposiciones emitidas por los organismos competentes.

En consecuencia, para la administración del expediente electrónico se observarán las siguientes directrices:

- Priorizar la generación, suscripción y conservación de documentos electrónicos con firma electrónica válida.
- Evitar la impresión de documentos cuando su revisión, validación o consulta pueda realizarse mediante medios electrónicos.
- Conservar los documentos en su formato electrónico original, preservando su integridad, autenticidad y trazabilidad.

- Utilizar el SYNOLOGY CHAT institucional del proceso como medio oficial para la comunicación, coordinación y registro de las actuaciones relacionadas con el expediente electrónico.
- Incorporar al expediente electrónico únicamente documentos definitivos, debidamente revisados y aprobados.
- Promover el uso eficiente de las herramientas tecnológicas institucionales para fortalecer la gestión documental y reducir el consumo de papel.

La aplicación de esta política deberá observar, en todo momento, la normativa vigente en materia de contratación pública, gestión documental, firma electrónica y conservación de documentos electrónicos, así como las disposiciones institucionales que resulten aplicables.

25. SEGURIDAD Y BUENAS PRÁCTICAS PARA EL USO DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Con el propósito de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información contenida en el expediente electrónico de los procesos de contratación pública, los funcionarios que utilicen las carpetas compartidas institucionales Synology Drive y Synology Chat deberán observar las siguientes buenas prácticas:

- Utilizar exclusivamente las credenciales institucionales asignadas para el acceso a la plataforma.
- Mantener la confidencialidad de las credenciales de acceso, evitando compartir usuarios o contraseñas con terceros.
- Incorporar los documentos únicamente en la carpeta compartida y en la fase del proceso que corresponda.
- Verificar, antes de la incorporación de cualquier documento, que corresponda a la versión definitiva y que cumpla con la nomenclatura establecida en el presente manual.
- Validar la autenticidad y vigencia de las firmas electrónicas de los documentos que deban formar parte del expediente electrónico.
- Comunicar, cuando corresponda, mediante el chat del proceso la incorporación, sustitución o regularización de documentos, a fin de mantener la trazabilidad de las actuaciones.
- Atender oportunamente las menciones, observaciones y requerimientos realizados a través del chat institucional del proceso.
- Preservar el orden, la estructura y la secuencia documental del expediente electrónico.
- Abstenerse de modificar, renombrar o eliminar documentos sin observar el procedimiento establecido en el presente manual (aplica al administrador técnico).
- No almacenar documentación oficial del proceso en cuentas personales, dispositivos particulares o repositorios no autorizados por la institución.
- Utilizar únicamente los medios tecnológicos institucionales autorizados para la gestión documental del expediente electrónico.
- Mantener, siempre que las condiciones técnicas lo permitan, sincronizados y en funcionamiento los clientes institucionales de Synology Drive y Synology Chat en el equipo asignado para el desempeño de sus funciones.
- Informar oportunamente a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) cualquier incidente, inconveniente técnico o anomalía que pueda comprometer el acceso, la disponibilidad o la integridad de la información contenida en el expediente electrónico.

26. DISPOSICIONES FINALES

26.1. Expediente electrónico institucional

El expediente electrónico constituirá el repositorio institucional para la organización, conservación, consulta y seguimiento de la documentación generada durante los procesos de contratación pública gestionados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua (GADMUPAN).

La información incorporada al expediente electrónico deberá mantenerse íntegra, organizada y disponible durante todo el ciclo de vida del proceso, observando las disposiciones legales e institucionales aplicables en materia de contratación pública, gestión documental y documentos electrónicos.

26.2. Validez de los documentos electrónicos

Los documentos electrónicos suscritos mediante firma electrónica y que formen parte del expediente electrónico conservarán su validez jurídica en formato digital, siempre que cumplan con la normativa vigente y puedan verificarse su autenticidad e integridad.

La revisión, consulta y gestión de dichos documentos deberá realizarse, preferentemente, en su formato electrónico original, evitando la generación de copias impresas, salvo que exista una disposición legal, administrativa o judicial que expresamente lo requiera.

26.3. Actualización del manual

El presente manual ha sido elaborado con base en la normativa vigente al momento de su emisión. En caso de reformas a la legislación aplicable, cambios en la estructura organizacional de la institución o modificaciones en las herramientas tecnológicas utilizadas para la gestión del expediente electrónico, su contenido podrá ser actualizado mediante las revisiones institucionales correspondientes.

26.4. Vigencia

El presente Manual para la Gestión del Expediente Electrónico de los Procesos de Contratación Pública mediante Synology Drive y Synology Chat entrará en vigencia a partir de su aprobación por la autoridad competente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua (GADMUPAN), y será de aplicación obligatoria para los servidores que utilicen las herramientas tecnológicas descritas en este documento.