



Manual de uso para apartado de cumplimiento de responsabilidades y tiempos de entrega para la LOTAIP

Código: GADPRC-TIC-IN-10

Dominio: USO INTERNO

Fecha primera versión: 03/06/2024

Versión: 1.0

Página 1 de 8

UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

Manual de uso para apartado de cumplimiento de responsabilidades y tiempos de entrega para la LOTAIP

junio - 2024


VERSIÓN 1.0

CONTENIDO

1.	Glosario de Términos	3
2.	Aspectos Generales	4
1.1.	Introducción.....	4
1.2.	Base Legal	4
1.3.	Objetivos del manual.....	4
1.4.	Alcance	4
1.5.	Revisión y Actualización	4
1.6.	Cumplimiento	4
3.	Manual	5
2.1.	Ingreso al Sistema GTR (Gestor de Tiempo y Recursos)	5
2.2.	Ingreso a la Unidad y Departamento deseado (Secretaría- Secretaría General).....	6
2.3.	Conocimientos a subir los archivos a la base de LOTAIP.....	7
2.4.	Visualización de cumplimiento y subida de archivos	8

1. Glosario de Términos

- i. **LOTAIP:** Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ii. **Archivo formato CSV:** Las siglas CSV vienen del inglés "Comma Separated Values" y significan valores separados por comas. Dicho esto, un archivo CSV es cualquier archivo de texto en el cual los caracteres están separados por comas, haciendo una especie de tabla en filas y columnas.
- iii. **Conjunto de datos, Metadatos y Diccionario:** Hace referencia a las tres partes obligatorias que debe poseer cada matriz de la LOTAIP, cuyos archivos deben subirse de forma independiente.

	Manual de uso para apartado de cumplimiento de responsabilidades y tiempos de entrega para la LOTAIP	Código: GADPRC-TIC-IN-10	
		Dominio: USO INTERNO	
		Fecha primera versión: 03/06/2024	
		Versión: 1.0	Página 4 de 8

2. Aspectos Generales

1.1. Introducción

El presente instructivo pretende dar lineamientos que permitan poner en ejecución las políticas y procedimientos relacionados al manejo y resguardo de la información generada por las diferentes instancias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto, con el fin de mantener la integridad y disponibilidad de la información.

1.2. Base Legal

Que, las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos establece, “410-10 Seguridad de tecnología de información. La unidad de tecnología de información establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos, para ello se aplicarán al menos las siguientes medidas: (...). i. Definición de procedimientos de obtención periódica de respaldos en función a un cronograma definido y aprobado; ii. En los casos de actualización de tecnologías de soporte se migrará la información a los medios físicos adecuados y con estándares abiertos para garantizar la perpetuidad de los datos y su recuperación; iii. Almacenamiento de respaldos con información crítica y/o sensible en lugares externos a la organización; iv. Consideración y disposición de sitios de procesamiento alternativos.

Que, las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos establece, “410-12 Administración de soporte de tecnología de información. La unidad de tecnología de información definirá, aprobará y difundirá procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos (...). X. Administración adecuada de la información, librerías de software, respaldos y recuperación de datos. “

Que mediante el GADPRCO-SEG-2024-0094-M, del 13 de mayo 2024 se comunica a los responsables de dar información a la defensoría del Pueblo, que se han realizado cambios en las matrices y que existen nuevos tiempos de entrega.

1.3. Objetivos del manual

- i. Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información y recursos institucionales, mediante la gestión de evaluaciones internas digitalizadas para calcular automáticamente el desempeño de los funcionarios.
- ii. Cumplir con los plazos de entrega Para Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Publica que dispone la Defensoría del Pueblo como órgano de control.

1.4. Alcance

El presente documento tiene por objeto definir responsables y acciones para los funcionarios que tienen la obligación de brindar información para el cumplimiento de la LOTAIP en el sistema GTR para cumplir con los tiempos solicitados.

1.5. Revisión y Actualización

El presente instructivo, deberá ser revisado anualmente, por necesidad institucional o cuando se produzcan cambios significativos a nivel operativo, legal, tecnológico, económico, u otro.

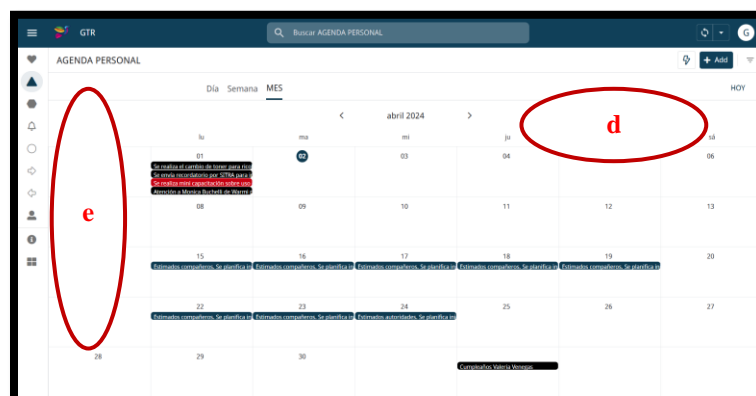
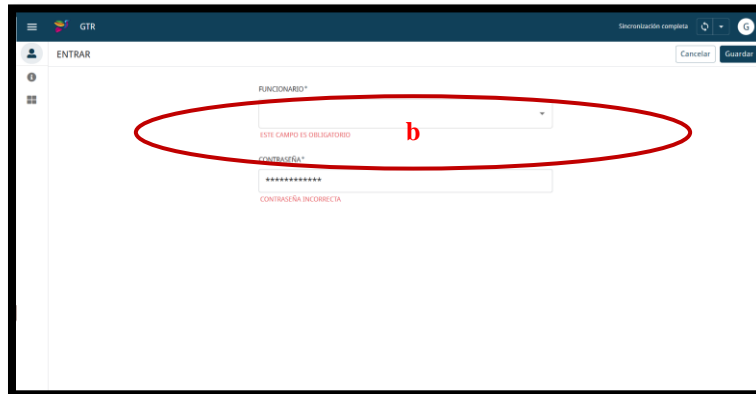
1.6. Cumplimiento

Con el fin de asegurar el pleno cumplimiento de sus responsabilidades, el cumplimiento del protocolo se extiende a todos los funcionarios, personas y autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado de Conocoto trabajan en beneficio de los ciudadanos a quienes tienen el honor de servir, usando bienes tecnológicos de dominio público.

3. Manual

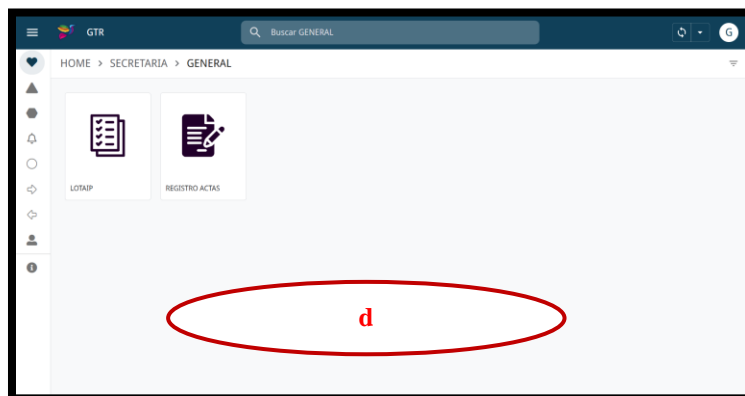
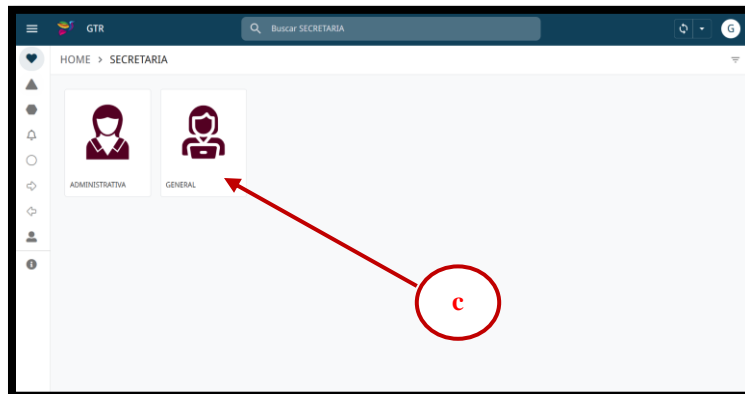
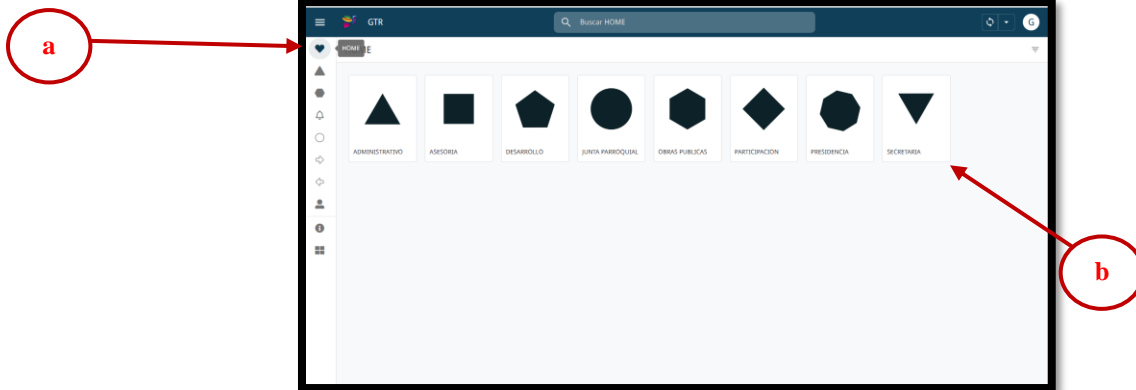
2.1. Ingreso al Sistema GTR (Gestor de Tiempo y Recursos)

- a) Ingresar al sistema: Deberá ir al enlace oficial del sistema: <https://www.gadconocoto.gob.ec/sistema>
- b) Escoger nombre de funcionario, digitar su contraseña y presionar en botón *Guardar*.
- c) Se mostrará la vista de sincronización inicial.
- d) Se visualizará en la pantalla la vista de Agenda Personal después de iniciar sesión.
- e) Se visualizará varias opciones en el menú vertical izquierdo.



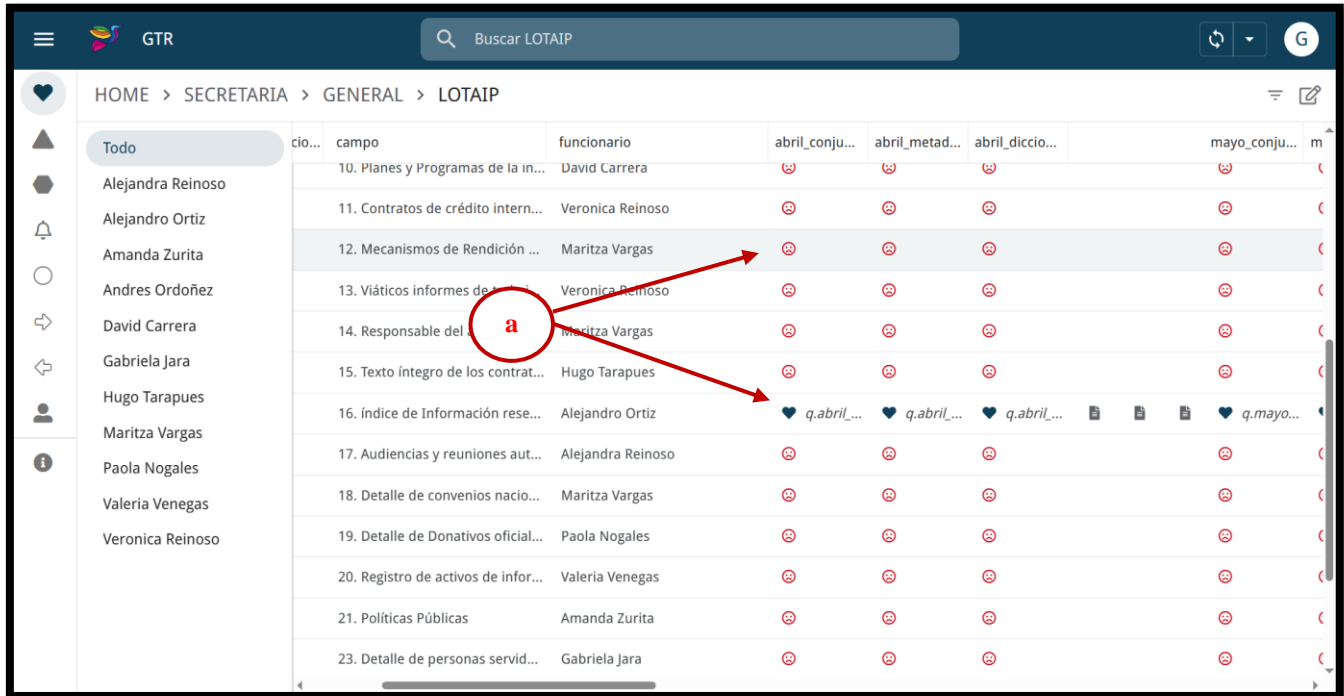
2.2. Ingreso a la Unidad y Departamento deseado (Secretaría- Secretaría General)

- Entrar en Home, presionando el botón en forma de corazón en el menú vertical izquierdo.
- Entrar a la Unidad de Secretaría, presionando el botón en forma de triángulo invertido de la pantalla principal.
- Entrar en el Departamento de Secretaría General, presionando el botón en forma de una persona con una laptop.
- Se mostrarán los módulos disponibles para el departamento de Secretaria General.

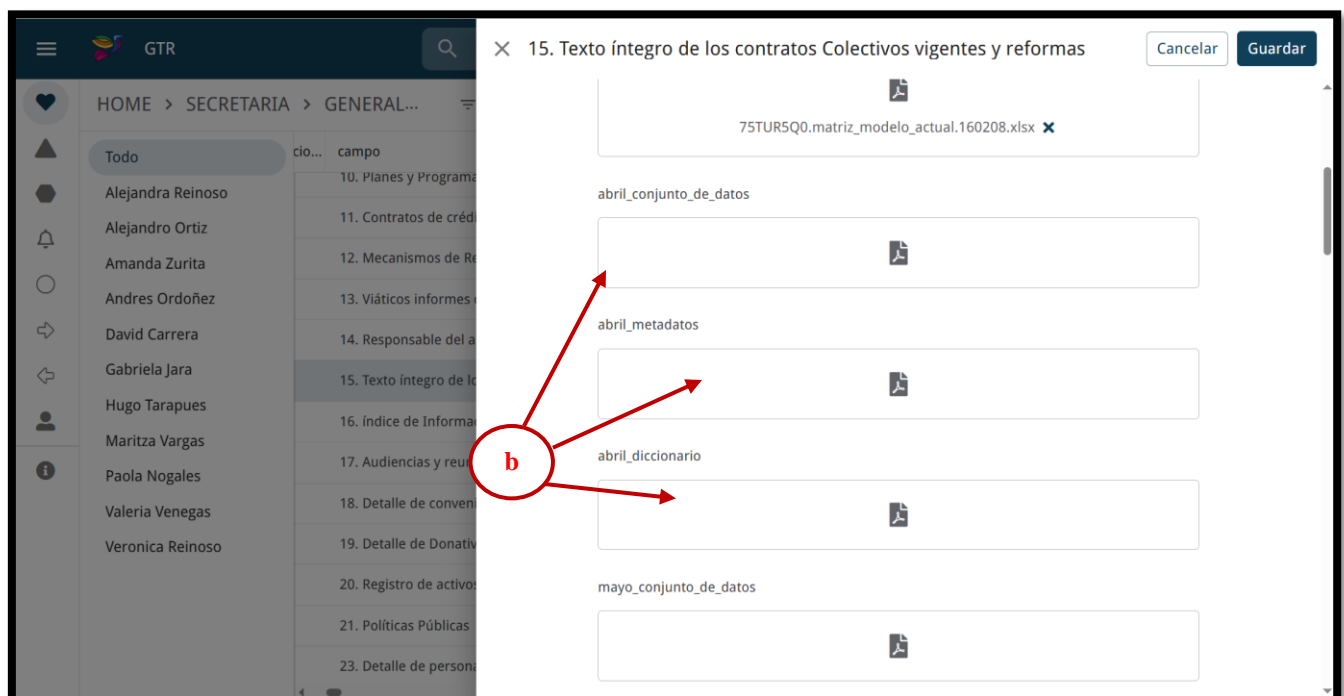


2.4. Visualización de cumplimiento y subida de archivos

- Iconos de cumplimiento: Se podrá visualizar una carita triste 😞 si la matriz no ha sido subida, y un corazón ❤️ en caso de que ya haya subido la matriz.
- Subir información: para esto seleccionará el campo que desee subir los archivos, darle click en el botón editar, y subir el archivo del mes que desee subir. El funcionario solo podrá editar los campos que tengan su nombre como responsable.



	campo	funcionario	abril_conju...	abril_metad...	abril_diccio...	mayo_conju...
10. Planes y Programas de la in...		David Carrera	😞	😞	😞	😞
11. Contratos de crédito intern...		Veronica Reinoso	😞	😞	😞	😞
12. Mecanismos de Rendición ...		Maritza Vargas	😞	😞	😞	😞
13. Viáticos informes de ...		Veronica Reinoso	😞	😞	😞	😞
14. Responsable del		Maritza Vargas	😞	😞	😞	😞
15. Texto íntegro de los contrat...		Hugo Tarapues	😞	😞	😞	😞
16. Índice de Información rese...		Alejandro Ortiz	❤️ q.abril_...	❤️ q.abril_...	❤️ q.abril_...	❤️ q.mayo...
17. Audiencias y reuniones aut...		Alejandra Reinoso	😞	😞	😞	😞
18. Detalle de convenios nacio...		Maritza Vargas	😞	😞	😞	😞
19. Detalle de Donativos oficial...		Paola Nogales	😞	😞	😞	😞
20. Registro de activos de infor...		Valeria Venegas	😞	😞	😞	😞
21. Políticas Públicas		Amanda Zurita	😞	😞	😞	😞
23. Detalle de personas servid...		Gabriela Jara	😞	😞	😞	😞



15. Texto íntegro de los contratos Colectivos vigentes y reformas

75TUR5Q0.matriz_modelo_actual.160208.xlsx

abril_conjunto_de_datos

abril_metadatos

abril_diccionario

mayo_conjunto_de_datos