

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

SECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN:

SENESCYT-SENESCYT-2023-0030-AC	Otórguese personalidad jurídica, como organización social sin fines de lucro de derecho privado, denominada Asociación del Personal Académico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo “APAESPOCH”, con domicilio en el cantón Riobamba, provincia de Chimborazo.....	2
SENESCYT-SENESCYT-2023-0031-AC	Expídese el Reglamento para la gestión documental y archivo	11

RESOLUCIONES:

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR:

BCE-GG-026-2023	Expídese el Reglamento interno de funcionamiento del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional	49
BCE-GG-027-2023	Expídese el Reglamento interno de funcionamiento del Comité de Transparencia	54

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS:

SB-DTL-2450	Califíquese como auditora externa a la ingeniera en contabilidad y auditoría Fiana Catalina Banchón Espinoza	60
-------------	--	----

ACUERDO Nro. SENESCYT-SENESCYT-2023-0030-AC**SRA. MGS. ANDREA ALEJANDRA MONTALVO CHEDRAUI
SECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN.****CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 66, numeral 13 consagra: *“Se reconoce y garantizará a las personas: 13. El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria.”;*

Que, el artículo 96 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. / Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas.”;*

Que, la carta magna en su artículo 154 numeral uno, dispone: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.”;*

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226 dispone que: *“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, la propia Constitución en su artículo 227 dispone que: *“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 350 de la norma suprema establece: *“El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.”;*

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 385, manda: *“El sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, en el marco del respeto al ambiente, la naturaleza, la vida, las culturas y la soberanía, tendrá como finalidad: 1. Generar, adaptar y difundir conocimientos científicos y tecnológicos. 2. Recuperar, fortalecer y potenciar los saberes ancestrales. 3. Desarrollar tecnologías e*

innovaciones que impulsen la producción nacional, eleven la eficiencia y productividad, mejoren la calidad de vida y contribuyan a la realización del buen vivir.”;

Que, el artículo 3 del Código 3 del Código Orgánico Administrativo, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 31, de 07 de julio de 2017, inherente al principio de eficacia, prescribe: *“Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias.”;*

Que, el artículo 47 ibídem, prescribe: **“Representación legal de las administraciones públicas.** *La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”;*

Que, el artículo 84 del Código mencionado, dispone: **“Desconcentración.** *La desconcentración es el traslado de funciones desde el nivel central de una administración pública hacia otros niveles jerárquicamente dependientes de la misma, manteniendo la primera, la responsabilidad por su ejercicio.”;*

Que, el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo, señala: **“Acto normativo de carácter administrativo.** *Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa.”;*

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo a tenor literal reza: *“Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. / La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.”;*

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 298 de 12 de octubre de 2010, con sus posteriores reformas, en su artículo 182 señala: *“La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior. [...]”;*

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, respecto a las funciones de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en su artículo 183 literales b) y j) establece: *“b) Ejercer la rectoría de las políticas públicas en el ámbito de su competencia; / j) Ejercer las demás atribuciones que le confiera la Función Ejecutiva y la presente Ley.”;*

Que, el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, relativo a las organizaciones sociales determina: *“Se reconocen todas las formas de organización de la*

sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. / Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión. Las diversas dinámicas asociativas y organizativas deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la ley, así como la paridad de género, salvo en aquellos casos en los cuales se trate de organizaciones exclusivas de mujeres o de hombres; o, en aquellas, en cuya integración no existan miembros suficientes de un género para integrar de manera paritaria su directiva”;

Que, el artículo 31 *ibídem*, respecto a la promoción de las organizaciones sociales establece: *“El Estado garantiza el derecho a la libre asociación, así como, a sus formas de expresión; y, genera mecanismos que promuevan la capacidad de organización y el fortalecimiento de las organizaciones existentes”.*

Que, el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 899 de 09 de diciembre de 2016, en su artículo 7 señala: *“Entidad rectora del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales.- La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es parte de la Función Ejecutiva, tiene a su cargo la rectoría de la política pública nacional en las materias regladas por este Código, así como la coordinación entre el sector público, el sector privado, popular y solidario, las instituciones del Sistema de Educación Superior y los demás sistemas, organismos y entidades que integran la economía social de los conocimientos, la creatividad y la innovación. / En todo lo relacionado con conocimientos tradicionales y saberes ancestrales la entidad rectora coordinará con comunidades pueblos y nacionalidades. [...]”;*

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, expedido mediante Decreto Ejecutivo No.2428 de 06 de marzo de 2002, publicado en el Registro Oficial No. 536 de 18 de marzo de 2002, con sus posteriores reformas, en su artículo 11 literal k) establece: *“Atribuciones y Deberes del Presidente de la República.- El Presidente de la República tendrá las atribuciones y deberes que le señalan la Constitución Política de la República y la ley: [...] k) Delegar a los ministros, de acuerdo con la materia de que se trate, aprobación de los estatutos de las fundaciones o corporaciones, y el otorgamiento de personalidad jurídica, según lo previsto en el Art. 584 del Código Civil; [...]”;*

Que, el primer inciso del artículo 17 del citado Estatuto, señala: *“DE LOS MINISTROS.- Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. [...]”;*

Que, el artículo innumerado segundo del artículo 17-2 del Estatuto *ibídem*, determina: *“...- De las Secretarías.- Organismos públicos con facultades de rectoría, planificación,*

regulación, gestión y control sobre temas específicos de un sector de la Administración Pública. Estarán representadas por un secretario que tendrá rango de ministro de Estado.”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No.339 de 23 de noviembre de 1998, publicado en el Registro Oficial No.77 de 30 de noviembre de 1998, el entonces Presidente de la República decretó: “*Art. 1.- Delégase (sic) a los ministros de Estado, para que de acuerdo con la materia de que se trate, aprueben los estatutos y las reformas de los mismos, de las fundaciones o corporaciones, y les otorguen la personalidad jurídica, según lo previsto en el Art. 584 del Código Civil.*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No.474 de 05 de julio de 2022, el señor Presidente Constitucional de la República, Guillermo Lasso Mendoza, designó a la Mgs. Andrea Montalvo Chedraui como Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

Que, el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, expedido a través de Decreto Ejecutivo No.193 de 23 de octubre de 2017 publicado en el Registro Oficial Suplemento No.109 de 27 de octubre de 2017, en su artículo 3 establece: “**Naturaleza.-** *Las organizaciones sociales reguladas en este Reglamento tendrán finalidad social y realizan sus actividades económicas sin fines de lucro. / De acuerdo al presente Reglamento se entiende por organización sin fines de lucro, aquella cuyo fin no es la obtención de un beneficio económico sino principalmente lograr una finalidad social, altruista, humanitaria, artística, comunitaria, cultural, deportiva y/o ambiental, entre otras. En el caso de que su actividad genere un excedente económico, este se reinvertirá en la consecución de los objetivos sociales, el desarrollo de la organización, o como reserva para ser usada en el próximo ejercicio.*”;

Que, el propio Reglamento en su artículo 7 dispone: “**Deberes de las instituciones competentes para otorgar personalidad jurídica.-** *Para otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sociales sin fines de lucro, que voluntariamente lo requieran, las instituciones competentes del Estado, de acuerdo a sus competencias específicas, observarán que los actos relacionados con la constitución, aprobación, reforma y codificación de estatutos, disolución, liquidación, registro y demás actos que tengan relación con la vida jurídica de las organizaciones sociales, se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y al presente Reglamento.*”;

Que, el referido Reglamento, en su artículo 8, acerca de la **Clases de Organizaciones Sociales**, señala lo siguiente: “*Las personas naturales y jurídicas con capacidad civil para contratar se encuentran facultadas para constituir corporaciones y fundaciones con finalidad social y sin fines de lucro, en ejercicio del derecho constitucional de libre asociación. [...]*”;

Que, el Reglamento ut supra, en su artículo 9, preceptúa: “**Corporaciones.-** *Son corporaciones las entidades de naturaleza asociativa, estable y organizada, conformada por un número mínimo de cinco miembros, expresada mediante acto constitutivo, colectivo y voluntario de sus miembros, cuya personalidad jurídica se encuentre aprobada y registrada por la institución competente del Estado, de conformidad con la ley y el presente Reglamento. / Sin perjuicio de lo establecido en la Constitución, la ley y*

lo que prescriban sus estatutos, las corporaciones tendrán como finalidad, la promoción y búsqueda del bien común de sus miembros, el bien público en general o de una colectividad en particular. / Para efectos estadísticos y de clasificación, las corporaciones serán de primer, segundo y tercer grado. / I. Corporaciones de primer grado: son aquellas que agrupan a personas naturales con un fin delimitado, tales como: asociaciones, clubes, comités, colegios profesionales y centros; [...]”;

Que, los artículos 12 y 13 del Capítulo II Título III del Reglamento ibídem, determinan los requisitos y procedimiento para aprobación de Estatutos y otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales solicitantes;

Que, mediante Acta Constitutiva celebrada el 04 de mayo de 2023, los miembros fundadores de la Asociación del Personal Académico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo “APAESPOCH”, expresaron su voluntad de constituir la mencionada organización social sin fines de lucro y aprobaron el Proyecto de Estatuto;

Que, con oficio s/n de fecha 25 de mayo de 2023, ingresado mediante trámite No.SENESCYT-CGAF-2023-0055-DADM-2023-3466-EX, en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; y, trasladado administrativamente a la Zonal 3, con memorando No.SENESCYT-CGAJ-2023-0366-MI, el 31 de mayo de 2023, la ciudadana Sonia Enriqueta Guadalupe Arias, titular de la cédula de ciudadanía No.0601900087, en calidad de Presidente Provisional de la Asociación del Personal Académico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo “APAESPOCH”, solicitó el reconocimiento de la personalidad jurídica y aprobación del Estatuto de la mencionada organización social;

Que, mediante Oficio No.SENESCYT-CZ3-2023-0280-O, de fecha 22 de junio de 2023, la Coordinación Zonal de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación Zonal 3, solicitó a la Asociación del Personal Académico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo “APAESPOCH”, realice las subsanaciones y/o correcciones a los documentos presentados, para el otorgamiento de personalidad jurídica y la aprobación del estatuto de la mencionada organización;

Que, a través de Oficio No.FRA-0783-2023-Ext, de fecha 07 de julio de 2023, ingresado en la Coordinación Zonal 3, con número único de trámite No.SENESCYT-UABAECZ3-2023-0098-E, de fecha 11 de julio de 2023, la ciudadana Sonia Enriqueta Guadalupe Arias, titular de la cédula de ciudadanía No.0601900087, en su calidad de Presidente Provisional de la Asociación del Personal Académico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo “APAESPOCH”, en respuesta al Oficio No.SENESCYT-CZ3-2023-0280-O, remitió a la Coordinación Zonal de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación Zonal 3, el Acta Constitutiva y el proyecto de Estatuto con las correcciones requeridas;

Que, mediante memorando No.SENESCYT-CZ3-2023-1109-M, de 18 de julio de 2023, la Coordinación Zonal de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación Zonal 3 solicitó a la Subsecretaría General de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, textualmente lo siguiente: “[...] *el Informe Técnico pertinente, que contemple en original debidamente suscrito, que contemple los ámbitos, tanto de Educación Superior, como de Ciencia, Tecnología e Innovación, con base a lo*

establecido en el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organización por Procesos de esta Cartera de Estado, expedido a través de Acuerdo No.SENESCYT-2020-064 de 12 de agosto de 2020, instrumento en el cual se contempla una única Subsecretaría General con competencia, atribuciones y responsabilidades en los dos mentados ámbitos.”;

Que, con Informe Técnico No.SENESCYT-DITT-2023-028, emitido el 06 de septiembre de 2023, elaborado por Santiago David Echeverría Viteri, Analista de Innovación y Transferencia de Tecnología 2; revisado por María de los Ángeles Pacheco Miranda, Directora de Innovación y Transferencia de Tecnología; y, aprobado por Joline Jaraiseh Abcarius, Subsecretaria de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología, se concluye lo siguiente:

“[...] V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- *Los fines, objetivos y ámbito de acción de la Asociación del Personal Académico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (APAESPOCH) se centran en proponer y ejecutar programas y servicios en beneficio de sus miembros que formen parte de la organización, enfocadas en el quehacer gremial; educativo; académico; científico; transferencia de tecnología; deportivo; y, cultural.*
- *La Subsecretaría de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología tiene como objetivo incrementar y promover la investigación, a ciencia, la innovación y la transferencia tecnológica y su vinculación con el sector académico y productivo.*
- *El análisis comparativo de las competencias de la Subsecretaría de Investigación, Innovación y Transferencia Tecnológica con los fines y objetivos de la Asociación del Personal Académico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (APAESPOCH), evidenció que están relacionados con la gestión de investigación científica, innovación y generación de nuevo conocimiento, motivo por el cual se enmarcan en las atribuciones y responsabilidades de esta Subsecretaría detalladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.*
- *Se recomienda a la Subsecretaría General de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en el ámbito de sus competencias establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, considerar el presente informe para los fines pertinentes, siempre y cuando no estén en contradicción con la normativa legal vigente.”.*

Que, con Informe Técnico No.IG-DGUP-APAESPOCH-08-56-2023, emitido el 26 de septiembre de 2023, elaborado por Juan Fernando Mora Samaniego, Analista de Gestión Universitaria y Politécnica; revisado por los funcionarios: Wendy Maricel Pérez Cerón, Analista de Gestión Universitaria y Politécnica y Juan Fernando Guevara Ulloa, Director de Gestión Universitaria y Politécnica; y, aprobado por Cecilia Alexandra Santana Estrada, Subsecretaria de Instituciones de Educación Superior, se concluye lo siguiente:

“[...] 4. CONCLUSIONES: / Por lo expuesto, se determina que el ámbito de acción, los fines y los objetivos de la Asociación del Personal Académico de la Escuela Superior Politécnica del Chimborazo “APAESPOCH”, sobrepasan en sus competencias al ámbito de la educación superior, en los artículos 8 y 13 de la LOES y a las atribuciones de la Subsecretaría de Instituciones de Educación Superior en sus literales h y k. [...]”

Que, con memorando No.SENESCYT-SGESCTI-2023-1196-MI, de 03 de octubre de

2023, la Subsecretaría General de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en respuesta al memorando No.SENESCYT-CZ3-2023-1109-M, de 18 de julio de 2023, remitió a la Coordinación Zonal de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación Zonal 3, los Informes Técnicos No.SENESCYT-DITT-2023-028, de 06 de septiembre de 2023 y No.IG-DGUP-APAESPOCH-08-56-2023, de 26 de septiembre de 2023, referente a la Asociación del Personal Académico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo “APAESPOCH”.

Que, mediante memorando No.SENESCYT-CZ3-2023-1558-M, de fecha 06 de octubre de 2023, elaborado por el Mgs. Jairo Bernardo García Salas, Analista Jurídico Zonal 2; revisado y aprobado por la Soc. Denise Andrea Molina Freire, Coordinadora Zonal 3; se remitió a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, lo siguiente: “[...] Una vez efectuado el correspondiente análisis de constitucionalidad y legalidad pertinente, se establece que los objetivos de la Asociación del Personal Académico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo “APAESPOCH”, con base en lo determinado por la Subsecretaría General, se encasillan dentro de las competencias de esta Secretaría de Estado; y que, su Estatuto propuesto no contraviene a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, al orden público, las buenas costumbres, ni a norma vigente alguna; y, se encuentra en armonía con las atribuciones propias de esta Cartera de Estado descritas tanto en los **artículos 182 y 183 literal b) y j)** de la Ley Orgánica de Educación Superior, como en el **artículo 7 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación. / 4. CONCLUSIÓN.-** Con fundamento en el marco normativo previamente citado y de acuerdo con el análisis jurídico realizado, es criterio de esta Coordinación, emitir **INFORME FAVORABLE** para el otorgamiento de personalidad jurídica y aprobación de Estatuto de la Asociación del Personal Académico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo “APAESPOCH”, recomendando a su autoridad se disponga la elaboración del Acuerdo correspondiente. [...]”. Con sumilla digital inserta en el Sistema de Gestión Documental Quipux, en calidad de Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación autorizó lo recomendado; y;

Que, el ámbito de acción, fines y objetivos de la organización social sin fines de lucro, denominada Asociación del Personal Académico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo “APAESPOCH”, no se oponen al ordenamiento jurídico vigente ni al orden público y, los mismos se encuentran enmarcados en el ámbito de competencias de esta Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

EN EJERCICIO de las atribuciones conferidas por el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo; el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No.339, de 23 de noviembre de 1998; los artículos 17 e innumerado segundo del 17-2, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y, el artículo 7, del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales.

ACUERDA:

Artículo 1.- Otorgar Personalidad Jurídica, como organización social sin fines de lucro de derecho privado, denominada **ASOCIACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO “APAESPOCH”**, en calidad de Corporación de Primer Grado; con domicilio ubicado en el cantón

Riobamba, Provincia de Chimborazo.

Esta organización, deberá regirse por las disposiciones del Título XXX del Libro Primero del Código Civil Ecuatoriano; el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; su Estatuto; los Reglamentos Internos que se pudieran dictar para el cumplimiento de su ámbito de acción, fines y objetivos; y, demás normativa pertinente aplicable para el efecto.

Artículo 2.- Aprobar el Estatuto de la **ASOCIACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO “APAESPOCH”**.

Artículo 3.- Registrar en calidad de miembros fundadores de la **ASOCIACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO “APAESPOCH”**, conforme el siguiente detalle:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE CIUDADANÍA
01	Cepeda Godoy Carlos Ramiro	0602761157
02	González Puente Manuel Fernando	0601546278
03	Guadalupe Arias Sonia Enriqueta	0601900087
04	Tocto Lobato Jorge Giovanni	1714541610
05	Villegas Freire Cristina Nataly	1803863073

Artículo 4.- Disponer a la **ASOCIACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO “APAESPOCH”** que, de manera imperante e irrestricta dentro del plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la notificación con el presente Acuerdo, deberá elegir su Directiva y remitir a la Coordinación Zonal de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación Zonal 3, la nómina de dicho órgano directivo definitivo, en apego y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales y, en concordancia con el periodo establecido en su Estatuto, para su respectivo registro.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo a la **ASOCIACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO “APAESPOCH”**.

SEGUNDA.- Encárguese a la Coordinación Zonal de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación Zonal 3, la notificación con el presente Acuerdo a la **ASOCIACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO “APAESPOCH”**.

TERCERA.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en Quito, D.M. , a los 25 día(s) del mes de Octubre de dos mil veintitrés.

Documento firmado electrónicamente

**SRA. MGS. ANDREA ALEJANDRA MONTALVO CHEDRAUI
SECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN.**



Firmado electrónicamente por:
**ANDREA ALEJANDRA
MONTALVO CHEDRAUI**

ACUERDO Nro. SENESCYT-SENESCYT-2023-0031-AC**SRA. MGS. ANDREA ALEJANDRA MONTALVO CHEDRAUI
SECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN.****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 66, numeral 25 de la Constitución de la República del Ecuador, entre otros derechos reconoce a las personas: “[...] *El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre contenido y características.* ”;

Que, el primer numeral del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: “*Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión*”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y 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 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: “*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 233 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. [...]*”;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Registro Oficial Segundo Suplemento Nro. 245 de 7 de febrero de 2023, respecto a la custodia de la información, establece: “*Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. [...]*”;

Que, el artículo 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que: “*La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior. [...]*”;

Que, el literal j) del artículo 183 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece como una de las funciones del órgano rector de la política pública de educación superior, ciencia, tecnología e innovación: “*j) Ejercer las demás atribuciones que le confieran la Función Ejecutiva y la presente Ley.*”;

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 31, de 07 de julio de 2017, inherente al principio de eficacia, prescribe: “*Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias*”;

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: “**Representación legal de las administraciones públicas.** *La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.*”;

Que, el artículo 95 del Código Orgánico Administrativo, dispone: “*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 artículo 128 del Código Orgánico Administrativo, señala: “**Acto normativo de carácter administrativo.** *Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa.*”;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, establece: “**Competencia normativa de carácter administrativo.** *Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. // La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la*

ley”;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 294 de 06 de octubre de 2010, establece en su artículo 22 entre los deberes de las o los servidores públicos: “[...] *Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización*”;

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos en su artículo 14, señala que: “*Son archivos activos, aquellos cuya documentación se considera de utilización frecuente y con quince años o menos de existencia*”;

Que, el artículo 15 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece: “*El archivo intermedio, es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de 15 años de las instituciones del sector público, con las excepciones que determina esta Ley [...]*”;

Que, el artículo 17 de la Ley *ibídem* determina: “*Archivos permanentes son aquellos cuya documentación, por sus características específicas e importancia, constituye fuente de estudio e investigación en cualquier rama, y que deberá mantenerse en sus dependencias de origen, a pasar al Archivo Nacional cuando se trate de documentos pertenecientes a instituciones o dependencias del sector público, salvo las excepciones señaladas en la Ley*”;

Que, el artículo 15 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual, establece: “*Las entidades de la Administración Pública, de manera progresiva y cuando corresponda, deben garantizar a las personas el establecimiento y la prestación de los servicios digitales, comprendidos en el ámbito de aplicación de la presente Ley, debiendo para tal efecto: [...]*”

7. *Garantizar la conservación de las comunicaciones y documentos generados a través de canales digitales en las mismas o mejores condiciones que aquellas utilizadas por los medios tradicionales [...];*”

Que, el artículo 22 de la Ley *ibídem*, dispone: “**Artículo 22.- Implementación de la firma electrónica.** *Los diferentes organismos de la administración pública, así como el sector privado, deberán implementar y aceptar dentro de sus diferentes procesos el uso de la firma electrónica por parte de los administrados. / Será a elección del administrado la utilización de su firma manuscrita en los diferentes procesos de la administración pública o del sector privado*”;

Que, el artículo 23, de la cita Ley, contempla: “*De los casilleros virtuales. Los organismos del Estado bajo ningún concepto, ni aún bajo pretexto de escasez de recursos, podrán negar la recepción o exigir la presentación física de los documentos que hayan sido presentados con firma electrónica en los casilleros o ventanillas virtuales a su cargo.*”;

Que, el primer inciso del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, señala: “**DE LOS MINISTROS.-** *Los Ministros de Estado son*

competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. [...]”;

Que, el primer inciso del artículo 114 de la Norma *ibídem* señala: “1. Los titulares de las unidades administrativas y el personal al servicio de la Administración Pública Central que tuviesen a su cargo la resolución o el despacho de los asuntos, serán responsables directos de su tramitación y adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anormalidad o retraso en la tramitación de procedimientos. Los titulares de las unidades administrativas y el personal al servicio de la Administración Pública Central tiene la obligación de recibir todas la peticiones o solicitudes que se dirijan a la Administración Pública Central, sin perjuicio de que éstas satisfagan o no los requisitos establecidos en las normas aplicables. Adicionalmente, los titulares de las unidades administrativas y el personal al servicio de la Administración Pública Central en la tramitación de los procedimientos administrativos no suspenderán el curso de dicho procedimiento por la falta de requisitos formales, en cuyo caso solicitarán de oficio al ciudadano que complete su petición o escrito, siendo obligatorio el despacho del procedimiento administrativo [...]

Que, el artículo innumerado segundo agregado a continuación del artículo 17-2 del Estatuto *ibídem*, determina: “...- **De las Secretarías.-** Organismos públicos con facultades de rectoría, planificación, regulación, gestión y control sobre temas específicos de un sector de la Administración Pública. Estarán representadas por un secretario que tendrá rango de ministro de Estado.”;

Que, la Disposición General Segunda del Decreto Ejecutivo Nro. 981, de 28 de enero de 2020, el entonces Presidente Constitucional de la República, dispuso que: “Las autoridades, funcionarios y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos, deberán contar obligatoriamente, a su costo, con un certificado de firma electrónica para persona natural válido de acuerdo con la normativa que el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información emita para el efecto.

Todo documento que atribuya responsabilidad de elaboración, revisión, aprobación, emisión y/o certificación, deberá ser firmado electrónicamente. Las autoridades, funcionarios y servidores públicos que se nieguen a aceptar documentos firmados electrónicamente, validados en el sistema oficial. Serán sancionados conforme a la normativa vigente [...]”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 474, de fecha 05 de julio de 2022, el señor Presidente Constitucional de la República, señor Guillermo Lasso Mendoza, designó a la señora Andrea Montalvo Chedraui como Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

Que, la norma 401-05 Documentación de respaldo y su archivo, que consta en 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, expedidas

por la Contraloría General del Estado, mediante ACUERDO No. 004-CG-2023, publicado en el Registro Oficial Suplemento de 27 de febrero de 2023, señala que: *“La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente.*

Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá 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, la norma 410-17 Firmas electrónicas, de las citadas Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado, señala: *“Las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúen en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios tecnológicos necesarios que permitan el uso de la firma electrónica de conformidad con el marco legal y la normativa relacionada que sea emitida por el organismo rector.*

El uso de la firma electrónica en la administración pública se sujetará a las garantías, reconocimiento, efectos y validez señalados en estas disposiciones legales y la normativa relacionada para su aplicación.

Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público podrán utilizar su firma electrónica personal para el ejercicio y cumplimiento de las funciones inherentes al cargo público que ocupan y firmar archivos electrónicos y/o mensajes de datos.

Los aplicativos que incluyan firma electrónica dispondrán de mecanismos, reportes o métodos de consulta que faciliten la verificación de los archivos electrónicos o de los mensajes de datos firmados electrónicamente. [...]”;

Que, mediante Acuerdo Nro. 718 de 11 de mayo de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 597 de 25 de mayo de 2009, el entonces Secretario General de la Administración Pública y Comunicación, dictó el *“Instructivo para normar el uso del Sistema Documental Quipux para las entidades de la Administración Pública Central”;*

Que, el artículo 1 de la citada Norma, prevé: *“Se dispone a las entidades de la Administración Pública Central de la Función Ejecutiva la utilización del sistema web www.gestiondocumental.gov.ec para la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos digitales y físicos.”;*

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 1573, publicado en el Registro Oficial Nro. 739 de 22 de abril de 2016, el entonces Secretario Nacional de la Administración Pública, expidió la *“Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos”;*

Que, mediante Acuerdo Nro. SENESCYT-2018-063 de 06 de agosto de 2018, el entonces

Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, expidió el Reglamento para la Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

Que, mediante Acuerdo Nro. SGPR-2019-0107, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 487 de 14 de mayo de 2019, el entonces Secretario General de la Presidencia de la República, expidió la “*Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos*”, cuyo objeto es normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo;

Que, el numeral 1 del artículo 7 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, señala que: “*Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo*”;

Que, mediante Acuerdo Nro. SENESCYT-2020-064, publicado en el Registro Oficial 309 de 14 de octubre de 2020, con sus posteriores reformas, el entonces Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, el mismo que en su parte pertinente, establece:

“1.3.2.1.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Misión: *Impulsar, dirigir, diseñar y controlar eficaz y eficientemente los procesos administrativos, financieros, gestión documental y archivo, para cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales en conformidad con la normativa legal vigente*”;

Que, literal k) del numeral 1.3.2.1.1., del citado Estatuto, prevé: “*k) Proponer reglamentos y establecer políticas que regulen la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación y eliminación de los productos documentales institucionales*”;

Que, con Informe General Nro. SENESCYT-DA-UGDA-2023-0059-INF de 11 de octubre de 2023, elaborado por William Méndez Cadena Analista de Gestión Documental y Archivo 3 y por Wilson Carrera Churta Analista de Gestión Documental y Archivo 2; revisado por Ivonne De Las Mercedes Proaño Moreno Directora Administrativa (S); y aprobado por Edwin Efraín Santos Hernández Coordinador General Administrativo Financiero (E), se expone y concluye lo siguiente: “[...] **5. DESARROLLO O ANÁLISIS** // [...] *en razón de la reforma a la Estructura Orgánica de la Institución, así como de artículo 7, numeral 1, de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, es necesaria la actualización del Reglamento para la Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, expedido mediante Acuerdo Nro. 2018-063, de 6 de agosto de 2018. Por lo tanto, la Coordinación General Administrativa Financiera, propone la*

derogatoria del acuerdo Nro. SENESCYT-2018-063, de 06 de agosto de 2018, mediante el cual se expidió el Reglamento de Gestión Documental y Archivo de SENESCYT; y, la expedición del nuevo Reglamento de Gestión Documental y Archivo de la SENESCYT.

Para el efecto, la Dirección Administrativa a través de su personal técnico perteneciente a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, ha preparado la propuesta de Acuerdo para la expedición del nuevo Reglamento para la Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, documento que ha sido validado por la Dirección de Asesoría Jurídica, conforme lo expuesto mediante correo electrónico de fecha 10 de octubre de 2023, el cual señala: “remito el Reglamento revisado y sin observaciones de índole legal; por tanto, pueden continuar con el trámite correspondiente.”

Finalmente, es preciso señalar que la actualización y ajuste de los procesos relativos a la gestión documental y archivo, permite establecer la responsabilidad y compromiso a nivel institucional sobre la gestión, organización, custodia, administración y destino de los documentos de archivo que generan o reciben cada una de las unidades administrativas que conforman la institución, en pro de asegurar el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad del patrimonio documental de la SENESCYT, transferencias documentales, así como del destino final de los documentos.

6. CONCLUSIONES // *La emisión de un nuevo Reglamento para la Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a las disposiciones contenidas en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, expedida por la Secretaría General de la Presidencia de la República, mediante Acuerdo Ministerial Nro. SGPR2019-0107, publicado en Registro Oficial, Nro. 487, de 14 de mayo de 2019, permitirá cumplir con lo establecido en 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 a fin de administrar, custodiar y conservar de manera técnica el patrimonio documental de SENESCYT, mediante la aplicación de principios, procedimientos y métodos en el ámbito de la gestión documental y archivo, que permitan garantizar el ciclo de vida documental, entendiéndose a la recepción, clasificación, organización, foliación, inventario y conservación de los documentos, asegurando de esta manera los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad del patrimonio documental de la institución. [...].”;*

Que, mediante memorando Nro. SENESCYT-CGAF-2023-0774-MI de 12 de octubre 2023, el Coordinador General Administrativo Financiero, Encargado, remitió al Coordinador General de Asesoría Jurídica “[...] *la propuesta final correspondiente al REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, una vez que la Dirección Administrativa culminó con el proceso de revisión, corrección y/o actualización, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica. Por consiguiente, solicito muy respetuosamente, disponer a quien corresponda revisar y validar el referido documento, el cual será enviado a la máxima autoridad de la Institución, para la aprobación y suscripción correspondiente [...].”;*

Que, mediante memorando Nro. SENESCYT-CGAJ-2023-0787-MI de 24 de octubre 2023, el Coordinador General de Asesoría Jurídica remitió al Coordinador General Administrativo Financiero, “[...] *la propuesta final revisada y sin observaciones de índole legal; con el propósito de que sea puesta en conocimiento de la máxima autoridad de esta Secretaría para la aprobación correspondiente, previo a su expedición. [...]*”; y,

Que, mediante memorando Nro. SENESCYT-CGAF-2023-0820-MI de 01 de noviembre 2023, el Coordinador General Administrativo Financiero solicitó a la Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, “[...] *Se sirva autorizar a quién corresponda, la derogación del Acuerdo Nro. 2018-063 de 6 de agosto de 2018, así como la emisión de un nuevo Acuerdo a través del cual se expida el Reglamento de Gestión Documental y Archivo para la de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en razón de la reforma a la Estructura Orgánica de la Institución, así como de la vigencia de la REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS expedida por la Secretaría General de la Presidencia de la República, mediante acuerdo ministerial Nro. SGPR-2019-0107, publicado en Registro Oficial, Nro. 487, de 14 de mayo de 2019. [...]*”. Con sumilla inserta en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, la máxima autoridad de esta Secretaría autorizó lo solicitado.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, artículos 47 y 130 del Código Orgánico Administrativo, artículos 17, innumerado segundo del 17-2 y 99 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

ACUERDA:

Expedir el **REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto.- El objeto del presente Reglamento es normar la gestión documental y archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, la cual comprende desde la producción o recepción de un trámite, seguida de su atención, archivo y disposición final que puede ser la eliminación o conservación permanente de un documento o expediente, para asegurar la preservación del patrimonio documental de la Institución; garantizando en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información que reposa en los archivos; determinando además responsabilidades en la ejecución de los procesos de gestión documental y archivo, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.

Artículo 2.- Ámbito.- Las disposiciones del presente Reglamento, son de cumplimiento obligatorio para todas las autoridades, funcionarios/as, servidores/as públicos, y

trabajadores que bajo cualquier modalidad, laboran dentro de las distintas unidades administrativas de Planta Central, Unidades Desconcentradas y las Coordinaciones Zonales de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Artículo 3.- Régimen.- La gestión documental y archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, se regirá por el presente Reglamento; la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos emitida por la Secretaría General de la Presidencia de la República; 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 expedidas por la Contraloría General del Estado; la Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos; el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI; la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento; la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento; la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos; y demás leyes conexas.

Artículo 4.- Propiedad de los documentos.- Todos los documentos de archivo que sean generados y/o recibidos en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, como resultado del ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, son de exclusiva propiedad de la institución; por lo tanto deberán ser administrados y custodiados por cada unidad administrativa que la produce y/o recibe en cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; prohibiéndose la conformación paralela de expedientes para uso personal.

CAPÍTULO II RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

Artículo 5.- Del horario de recepción.- La correspondencia externa se recibirá de manera ininterrumpida en el horario de atención establecido por la Institución, fuera de ese horario, no se aceptará documentación alguna. Para la presentación de documentos en soporte físico (papel) la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, ha dispuesto la habilitación de una ventanilla física; y otra virtual exclusiva para la recepción de documentos que contengan firma electrónica.

En caso de fuerza mayor, caso fortuito, catástrofes, emergencia o calamidad dispuesta por autoridad competente, esta Secretaría, por excepción aceptará la correspondencia escaneada (sin firma electrónica), a través de la ventanilla virtual, mediante la cual el usuario externo podrá remitir los documentos o solicitudes. Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Los usuarios deberán digitalizar la correspondencia en formato PDF, y remitirla como anexos al correo electrónico habilitado por esta Secretaría, el cual será comunicado de manera oportuna a través de la página institucional.
2. En el correo electrónico harán constar sus nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, número telefónico de contacto y correo electrónico para recibir las notificaciones.

3. Recibido el correo electrónico, el/la servidor/a designado/a de la Dirección Administrativa responderá, en máximo un (1) día término, posteriores a su recepción y registro, comunicando al usuario el número de trámite asignado.

4. Sin perjuicio del procedimiento indicado, una vez que se normalicen o retomen las actividades en la Secretaría, el/la usuario/a deberá presentar en físico la documentación original del trámite, con la finalidad de conformar el expediente para los archivos de gestión de la Unidad Administrativa correspondiente.

Artículo 6.- Del registro de documentos externos.- La correspondencia externa recibida y calificada como oficial, será abierta y revisada por el/la servidor/a designado/a de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales y/o Unidades Desconcentradas, a excepción de aquella que tenga la leyenda “CONFIDENCIAL” o “RESERVADA”, misma que de conformidad a lo dispuesto a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se entregará al destinatario sin abrirla, salvo que exista alguna indicación contraria de Autoridad competente.

Para el registro de la correspondencia en el Sistema de Gestión Documental Quipux, el/la servidor/a responsable de su recepción, deberá verificar que la correspondencia cuente con los siguientes requisitos mínimos:

- 1) Estar dirigido a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 2) Nombres y apellidos del remitente.
- 3) Cargo o nombre de la institución a la que pertenece el remitente (en caso de Instituciones públicas o privadas);
- 4) Número de oficio si lo tuviese (en caso de Instituciones públicas o privadas);
- 5) Número de cédula o pasaporte (en caso de Personas naturales);
- 6) Firma de responsabilidad;
- 7) Dirección de correo electrónico, teléfonos de contacto; y,
- 8) Anexos en caso de existir.

Los requisitos señalados se aplicarán según sea el caso, persona natural o jurídica, pública o privada. Si la solicitud no contiene la información básica señalada para proceder con su registro, establecida en el presente artículo, se solicitará de manera inmediata al interesado, complete la información faltante para proceder con su recepción y registro oficial.

El/la servidor/a responsable de la recepción de los documentos designado/a por la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales y/o Unidades Desconcentradas, procederá con el registro e ingreso del trámite en el Sistema de Gestión Documental Quipux o en el Sistema de Gestión Documental que en su momento esté utilizando la institución (de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes).

Se receptorá la documentación que contenga firma electrónica en soporte físico, previa verificación de su ingreso en el Sistema de Gestión Documental Quipux o en el Sistema

de Gestión Documental que en su momento esté utilizando la institución, siempre y cuando esta contenga anexos en físico (papel) y/o en dispositivos de almacenamiento magnéticos (Discos duros magnéticos), ópticos (CD-ROM, DVD, Blu-Ray) o electrónicos (discos duros SSD, pen drives, tarjetas de memoria, etc.), mismos que serán entregados a su destinatario a través de una guía interna, sin necesidad de efectuar registro en el Sistema de Gestión Documental Quipux o el Sistema de Gestión Documental que en su momento utilice la institución.

Artículo 7.- De la calificación de la documentación externa. - El/la servidor/a responsable de la recepción de la documentación designado por la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales y Unidades Desconcentradas, calificará la documentación según las siguientes características:

1. Personal: los documentos de carácter personal como estados de cuenta, suscripciones y demás documentación que no tenga relación con las actividades institucionales, no se receptorán por ventanilla de recepción de documentos; y, deben ser entregados directamente al destinatario por parte de la empresa o mensajero.

2. Oficial: la documentación oficial se refiere a las solicitudes formuladas o dirigidas a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o a sus servidores y/o funcionarios en el ámbito de sus atribuciones, por parte de los ciudadanos o entidades públicas y privadas.

Artículo 8.- De la distribución de la documentación oficial externa recibida en la ventanilla física de Recepción de Documentos.- Es responsabilidad de el/la servidor/a encargado de la ventanilla física de recepción de correspondencia externa, garantizar la distribución y entrega oportuna de la documentación recibida, a las distintas unidades técnicas o administrativas de la Institución para su conocimiento, atención y/o gestión según corresponda.

Los documentos que posean firma electrónica no se distribuirán, salvo el caso que estos posean anexos en soporte físico.

Los documentos oficiales recibidos que contengan firma manuscrita, una vez registrados en el Sistema de Gestión Documental Quipux o en el Sistema de Gestión Documental que en su momento esté utilizando la institución, serán distribuidos a las unidades administrativas correspondientes, por el personal responsable de mensajería interna, haciendo uso del formulario de entrega de correspondencia externa. **(Anexo 1).**

La documentación registrada se distribuirá de forma inmediata a la unidad administrativa correspondiente en los siguientes casos:

1) Cuando la documentación contenga impresa la palabra CONFIDENCIAL o RESERVADA, esta será remitida por la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales y Unidades Desconcentradas, a la o el destinatario, y será abierta exclusivamente por él. La o el destinatario determinará si la documentación recibida se ciñe a los términos de reserva contemplados en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Resolución N. ° 2016-014 de Información Confidencial de fecha 12 de septiembre de 2016, emitida por la Secretaría de

Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. Caso contrario, la o el destinatario solicitará a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales y Unidades Desconcentradas, su registro en el Sistema de Gestión Documental Quipux o en el Sistema de Gestión Documental que en su momento esté utilizando la institución.

2) Invitaciones o convocatorias a eventos cuya fecha de realización del evento sea inferior a 48 horas; y,

3) Notificaciones judiciales, requerimientos de entidades o dependencias de control y otros documentos provenientes de distintas instituciones en los cuales se establezcan plazos para su atención o cumplimiento.

Artículo 9.- Del seguimiento a la atención de los trámites internos y externos.- Es obligatorio mantener y garantizar el flujo de todo trámite dentro de la SENESCYT, con la finalidad de que el usuario interno o externo pueda dar seguimiento y acceder a los documentos en cualquier momento de su gestión, haciendo uso del número de trámite asignado dentro del Sistema de Gestión Documental Quipux o en el Sistema de Gestión Documental que en su momento esté utilizando la institución, notificado al correo electrónico consignado en el documento de petición.

De ser el caso, la unidad administrativa donde finalice el trámite, será responsable de archivar y cerrar el proceso del trámite asignado en cumplimiento al buen uso del Sistema de Gestión Documental Quipux o en el Sistema de Gestión Documental que en su momento esté utilizando la institución.

Los/las servidores/as de la Dirección Administrativa o de quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales y Unidades Desconcentradas designados/as para el seguimiento y/o control de gestión de los trámites internos y externos, enviarán la Matriz de Seguimiento de Trámites Internos y Externos (**Anexo 2**) al titular de la Dirección Administrativa, los cinco primeros días del mes siguiente, en la cual constarán los trámites pendientes de respuesta. Dicho reporte será remitido por el/la titular de la Dirección Administrativa a su superior jerárquico, para las acciones que correspondan al caso.

CAPÍTULO III ELABORACIÓN, NUMERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

Título I Elaboración

Artículo 10.- Elaboración de documentación Institucional.- La documentación Institucional (acuerdos, circulares, memorandos, oficios y resoluciones) deberá ser generada de manera obligatoria a través del Sistema de Gestión Documental Quipux o en el Sistema de Gestión Documental que en su momento esté utilizando la institución. En dicho sistema se gestionará la documentación electrónica, digital y/o soporte físico, enlazando o asociando siempre la respuesta a la solicitud original, de ser el caso.

Artículo 11.- De la firma electrónica.- Los servidores y/o funcionarios públicos deberán

obligatoriamente utilizar el certificado de firma electrónica para la suscripción de todos los documentos oficiales, generados en cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la institución.

Para la obtención del Certificado de firma electrónica, los servidores y/o funcionarios deberán realizar el trámite de manera personal ante el organismo competente, asumiendo los costos de la emisión del Certificado de Firma Electrónica.

Artículo 12.- De la rectificación y corrección de los documentos institucionales.- Para los documentos institucionales (acuerdos, circulares, memorandos, oficios y resoluciones) que requieran la rectificación o corrección de un error involuntario producido durante su elaboración, las unidades administrativas deberán contemplar las siguientes opciones:

- a) En los casos en que se requiera corregir o adicionar una acción o disposición determinada, se deberá elaborar un memorando, oficio o circular de alcance, en el cual se haga referencia específica al número de documento que se está modificando. Para el caso de aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones en actos administrativos, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 133 del Código Orgánico Administrativo.
- b) En los casos en que se requiera dejar sin efecto un documento en su totalidad, se deberá elaborar un **memorando u oficio de Insubsistencia**, en el cual se haga referencia específica al número del documento que se requiere dejar sin efecto.

Cabe señalar que, los documentos finalizados dentro del Sistema de Gestión Documental Quipux que se encuentran en la bandeja “POR IMPRIMIR”, pueden eliminarse, previo registro de los justificativos para ejecutar la referida acción en el campo “COMENTARIO”.

Título II Numeración

Artículo 13.- De la numeración de los documentos Institucionales.- La numeración de la documentación Institucional (acuerdos, circulares, memorandos, oficios y resoluciones) es generada de manera automática a través del Sistema de Gestión Documental Quipux o mediante el Sistema de Gestión Documental que en su momento esté utilizando la institución.

1) Contratos, convenios y actas: La numeración y fechado de todos los contratos, convenios y actas institucionales emitidas y elaboradas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, Unidades Jurídicas de las Coordinaciones Zonales, o por cualquier otra unidad técnica o administrativa con facultad Estatutaria para generarlos, será responsabilidad exclusiva del área que los genere.

El formato de numeración será el siguiente: AÑO- NÚMERACIÓN CRONOLÓGICA CORRESPONDIENTE.

2) Actas de Órganos Colegiados: La numeración y fechado de las actas emitidas por los Comités o Comisiones institucionales o interinstitucionales, será responsabilidad de todas

y cada una de las Unidades Productoras, cuyo formato de numeración deberá ser: AÑO-NÚMERACIÓN CRONOLÓGICA CORRESPONDIENTE.

Título III **Distribución interna y externa de la documentación**

Artículo 14.- Distribución de documentación a nivel interno.- Para la distribución de la correspondencia a nivel interno, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Cuando la correspondencia física es distribuida por cada unidad administrativa, el destinatario deberá verificar que los documentos posean las firmas de responsabilidad, así como todos los anexos enunciados en el documento.

b) Cuando los documentos se firmen electrónicamente, la constancia de recepción por parte del destinatario se verificará en la hoja de ruta o recorrido del documento generado por el Sistema de Gestión Documental Quipux o el Sistema de Gestión Documental que en su momento esté utilizando la institución.

c) Para el caso de entrega de documentos en soporte físico, deberá remitirse la guía de envío de correspondencia interna, en la que se hará constar la fecha, hora, el asunto (Asunto breve descripción del contenido del documento), nombre y cargo del remitente y receptor del documento, nombre, apellido, y firma del servidor responsable de su recepción. (**Anexo 3**).

d) Las unidades técnicas o administrativas, serán responsables de garantizar que se anexen todos los documentos habilitantes a los que se hace referencia en el memorando, oficio, circular o acuerdo, a excepción de la base legal que esté publicada en el Registro Oficial.

Artículo 15.- Del envío de anexos en soportes electrónicos o digitales a nivel interno.
- Los anexos incorporados por las unidades administrativas en el Sistema de Gestión Documental Quipux o el Sistema de Gestión Documental que en su momento esté utilizando la institución, deberán ser rotulados con un nombre sencillo y corto que tenga relación con el documento principal para facilitar su lectura.

Artículo 16.- Del envío de anexos en soporte físico a nivel interno.- Para aquellos documentos en soporte físico recibidos en las ventanillas de recepción de documentos habilitadas, obligatoriamente se imprimirá la hoja de traspaso físico de documentos generada en el Sistema de Gestión Documental Quipux o el Sistema de Gestión Documental que en su momento esté utilizando la institución, el cual deberá estar suscrito por el remitente y el destinatario, como constancia de su entrega – recepción.

Artículo 17.- Distribución de documentos institucionales a nivel externo. - La distribución de correspondencia institucional externa, deberá sujetarse a las siguientes consideraciones:

a) El despacho de la correspondencia externa cuyos destinatarios se encuentren dentro del Distrito Metropolitano de Quito, se efectuará a través de los/las servidores/as dispuestos

por la Dirección Administrativa, para lo cual la documentación será entregada por cada unidad administrativa que la generó, empleando para ello guía de envío de correspondencia externa (**Anexo 1**).

b) La Dirección Administrativa y quien haga sus veces en el Nivel de Gestión Desconcentrada según corresponda, serán las responsables del envío de la correspondencia externa fuera del Distrito Metropolitano de Quito, el cual se efectuará a través del proveedor contratado para la prestación del servicio de entrega de correspondencia a nivel local, nacional e internacional.

c) La documentación a ser enviada a través del proveedor de correspondencia, será recibida por la Dirección Administrativa y por quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales y Unidades Desconcentradas según corresponda, hasta las 15:30 horas para su despacho en el mismo día. Aquella documentación entregada fuera de este horario será despachada el siguiente día hábil.

d) Los asistentes o analistas de cada Unidad técnica o administrativa, serán los responsables de proporcionar toda la información correspondiente a los envíos que desean realizar a través del proveedor contratado para la prestación del servicio de entrega de correspondencia a nivel local, nacional e internacional, debiendo remitir la matriz de envío de correspondencia externa al funcionario responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivo para la generación de guías para entrega de documentos y paquetería que para este caso establezca la Dirección Administrativa (**Anexo 4**).

e) Los asistentes o analistas designados de cada Unidad técnica o administrativa, deberán remitir los documentos debidamente firmados, en sobres membretados conforme al formato de etiqueta de sobre para envío de correspondencia (**Anexo 5**), verificando además que los mismos contengan todos los anexos digitales y/o físicos, a los que se hagan mención en el documento.

f) Para la entrega de los documentos con carácter de “URGENTE”, los asistentes o analistas designados de las unidades técnicas o administrativas, deberán incorporar la leyenda antes indicada en el sobre que contienen los documentos o paquete que contiene el envío, a fin de asegurar su despacho inmediato.

Artículo 18.- Del control, registro y seguimiento de salida de la documentación.- Los servidores designados de las unidades técnicas o administrativas, serán los responsables del control, registro y seguimiento de la correspondencia a nivel externo entregada a los mensajeros.

La Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales y Unidades Desconcentradas, según corresponda, será la responsable de llevar el control, registro, salida y entrega de la documentación al proveedor de servicios de correspondencia; y en el caso de la correspondencia entregada a los mensajeros de la institución, las unidades técnicas y administrativas llevarán el registro y control mediante la Guía de envío de correspondencia interna (**Anexo 3**) o a través de la Guía de envío de correspondencia externa (**Anexo 1**).

CAPÍTULO IV DE LA FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES

Artículo 19.- Ciclo de vida de los documentos.- Son las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción hasta la determinación de su destino final, eliminación documental o conservación permanente. Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión o Activo, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

1) Archivo de Gestión.- Comprende toda la documentación generada por las unidades técnicas o administrativas, que es sometida a continua utilización y consulta.

2) Archivo Central.- Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido dos años, con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad técnica o administrativa. Depende de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales y Unidades Desconcentradas.

3) Archivo Intermedio: Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Centrales que han cumplido al menos quince (15) años de permanencia en las entidades públicas. Es administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del Ente Rector.

4) Archivo Histórico: Es el que custodia la documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente. Es administrado por el Archivo Nacional del Ecuador.

Artículo 20.- De la Formación e Integración de expedientes.- La apertura e integración de cada expediente generado por las unidades técnicas y administrativas de Planta Central, Coordinaciones Zonales y Unidades Desconcentradas, deberán considerar los siguientes lineamientos:

1) Apertura de un expediente por asunto y no por temas, evitando la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran, creando expedientes personales.

2) Los expedientes que se integren estarán identificados conforme a la estructura establecida en el Cuadro General de Clasificación Documental Institucional, producto del cumplimiento de las atribuciones y/o responsabilidades determinadas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución. (**Anexo 6**)

3) Cada documento de archivo se integrará a su expediente desde el momento de su producción o recepción; evitando en todo momento su desmembración para impedir la creación de falsos expedientes.

a. Documento que inicia el trámite; anexos y/o antecedentes;

b. Toda la documentación generada en el proceso de atención del trámite referente al mismo asunto; y,

c. Documentos que finalizan el trámite.

4) Los documentos de un expediente deben ser ordenados, ubicados de forma cronológica por el título de la serie documental y el número de expediente.

5) Se debe evitar la duplicidad de información o incorporación de copias, para esto, se deberá verificar la existencia o no de algún expediente abierto sobre el mismo asunto, así como la existencia del original.

6) Una vez concluido el trámite o asunto, para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información, se deberán foliar todos los documentos que conforman un expediente, debiendo mantener un inventario general de todos los documentos y/o expedientes que conforman su archivo de gestión.

7) Ubicación de los expedientes en contenedores adecuados al soporte, formato y volumen del expediente, considerando las siguientes unidades de almacenamiento o de conservación:

Tipo de archivo	Tipo de unidad de conservación	Tipo de caja
Archivo de Gestión	Bibliorato (L4 y L8), folder cartulina	No aplica
Archivo Central e Intermedio	Folder cartulina	T03 o T15

8) Las unidades de almacenamiento empleadas por las áreas de Planta Central, Coordinaciones Zonales y Unidades Desconcentradas, deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

Unidad de Almacenamiento	Material	Capacidad Aproximada de Almacenamiento
Folder cartulina	Cartulina con baja acidez	100 hojas formato A4
Bibliorato L4	Cartón	250 hojas formato A4
Bibliorato L8	Cartón	500 hojas formato A4
Caja T03 o T15	Cartón forrado con material de encuadernación (parte externa) y cartulina libre de ácido (parte interna que entre en contacto con la documentación) o contenedores en cartulina libre de ácido.	Un documento o varios documentos, considerando formatos y conformación de los expedientes.

9) Se deberá evitar el uso de broches, vinchas o argollas metálicas, se priorizará la conformación de legajos.

10) Levantamiento del inventario general por expediente.

11) Cumplir con el proceso establecido en el presente Reglamento.

12) Se prohíbe el empastado de documentos o expedientes de archivo.

Artículo 21.- De la Ordenación Documental.- Todos los documentos generados o recibidos por cada unidad técnica o administrativa, se deben clasificar, ordenar y ubicar

en contenedores de archivos para facilitar su acceso o consulta. Las unidades técnicas, administrativas y unidades desconcentradas organizarán los archivos respetando los principios de procedencia, de orden original y de estructura organizativa, para cada una de las series documentales establecidas de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Documental de cada Unidad Administrativa (**Anexo 6**).

Las Series documentales son creadas con base en los productos y servicios establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

El Cuadro General de Clasificación Documental será elaborado en conjunto con los responsables o delegados de cada una de las unidades técnicas o administrativas y la Dirección Administrativa de la Institución, quienes deberán aplicar de manera obligatoria el Cuadro General de Clasificación Documental aprobado.

Deberán observarse los siguientes criterios:

- 1) Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban.
- 2) Los anexos en cualquier tipo de soporte que son parte del asunto, también constituyen el expediente y se acompañan al documento principal. Pueden ser fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros. Si por el volumen o tamaño de los anexos es necesario mantenerlos en otro lugar diferente al expediente, deberá establecerse una referencia cruzada, utilizando un folio testigo, y en el caso de documentos electrónicos, metadatos que permitan la localización del expediente.
- 3) Los expedientes pueden estar conformados por una o más partes y/o volúmenes, siendo necesario indicar el número que le corresponda a cada uno de éstos. Por ejemplo: 1/4, 2/4, 3/4 y 4/4.
- 4) Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros atendiendo al tipo de ordenamiento definido (alfabético o numérico, según la caracterización de la serie).

Artículo 22.- Del Cierre del Expediente.- El expediente será cerrado cuando concluya el trámite o asunto que le dio origen, procediendo con su expurgo, foliación y descripción archivística. A partir de este momento regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Institución.

Artículo 23.- Del Expurgo Documental.- Cada unidad técnica o administrativa deberá archivar únicamente las versiones finales de los documentos o expedientes, para ello identificará y retirará toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, copias de un mismo documento, cintas adhesivas, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, entre otros elementos.

El expurgo se efectuará en el Archivo de Gestión, una vez que se haya cerrado el expediente y como paso anterior a la foliación. Se podrá conservar una copia certificada o compulsada cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

Se conservarán copias de documentos únicamente en los casos que no se disponga del documento original y este sea parte del asunto o tema del expediente de archivo, el cual servirá de referencia, más no sustituirá al documento original.

A fin de garantizar la integridad de los documentos se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro elemento que pueda afectar el contenido e integridad del documento o expediente.

Artículo 24.- De la Foliación.- La foliación permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, garantiza el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental. La foliación constituye un requisito para las transferencias y bajas documentales.

Concluida la depuración de los expedientes, se procederá a foliar las hojas en la esquina superior derecha del anverso del documento. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso. La foliación podrá efectuarse conforme ingresen los documentos, cuando por necesidad las unidades administrativas así lo requieran.

La foliación se realizará a todos los documentos de archivo, independiente de su tamaño.

Por excepción, la foliación de los expedientes judiciales, se realizará en observancia a lo establecido por la normativa legal vigente.

Se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos. No es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco que no se encuentren salvadas.

Artículo 25.- De la Descripción Archivística.- La descripción archivística se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, producidos y/o recibidos por la Institución en cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, con el fin de facilitar la localización y consulta de los expedientes, a través de:

- 1) Carátulas
- 2) Etiquetas de cajas
- 3) Inventario
- 4) Guía de Archivo

Artículo 26.- Carátula.- Las unidades técnicas y administrativas de Planta Central, Entidades Operativas Desconcentradas y Coordinaciones Zonales, colocarán la carátula en la cara frontal del folder con el siguiente formato (**Anexo 7**):

Artículo 27.- Etiqueta de Caja.- La numeración de las cajas las realizará la unidad productora siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1, considerando el siguiente formato (**Anexo 8**):

Artículo 28.- De las características de los documentos de archivo.- El documento de archivo es aquel que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y responsabilidades

de las Unidades técnicas y administrativas de Planta Central, Unidades Desconcentradas y Coordinaciones Zonales. Estos documentos pueden ser: informes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas, o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, atribuciones y/o responsabilidades de los servidores y/o funcionarios públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Los documentos podrán estar en cualquier soporte, sea impreso, auditivo, visual, digital, electrónico o cualquier otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

Los documentos de archivo forman parte de un expediente, por lo tanto estos deben ser registrados, organizados, clasificados, descritos (inventario), archivados, valorados; y, transferidos a los distintos tipos de archivos (Central, Intermedio o Histórico) hasta que cumplan con su destino final.

Artículo 29.- De las Características de los documentos que no son de archivo.- Los documentos que no se consideran de archivo, se dividen en dos categorías:

a) Documentos de comprobación administrativa inmediata: en esta categoría se encuentra por ejemplo: vales de fotocopias, registros de visitantes, listados de envíos, controles de correspondencia de entrada y salida, vales de papelería, tarjetas de asistencia, entre otros; y,

b) Documentos de apoyo informativo: la información que contienen estos documentos son para apoyar las tareas administrativas, tales como: impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios, fotocopias de manuales de equipos.

Ambos tipos de documentos no están sujetos al proceso archivístico, ni están considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, por lo que cada unidad administrativa decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y custodia sobrepase un año de gestión.

Artículo 30.- Del archivo de documentos que no requieren respuesta institucional.- En el caso de documentos oficiales externos que no requieran trámite interno, la autoridad de la unidad técnica o administrativa a la que fue asignado, ordenará la acción de "ARCHIVO" con el respectivo comentario dentro del Sistema de Gestión Documental Quipux o en el Sistema de Gestión Documental que en su momento determine la Institución, y a su vez el documento físico en caso de existir, deberá formar parte del expediente correspondiente.

CAPÍTULO V INVENTARIOS DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES

Artículo 31.- De los inventarios de los documentos de archivo activo.- Cada unidad técnica o administrativa elaborará y mantendrá actualizado el inventario de los archivos activos producidos y/o recibidos en ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, con el fin de mantener un control de la documentación que se encuentra bajo su administración y custodia.

El inventario de documentos deberá realizarse utilizando el formato definido por la Dirección Administrativa (**Anexo 9**), de conformidad a lo establecido en la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

El inventario documental es un requisito para las transferencias (**Anexo 10**), así como para efectuar la baja documental (**Anexo 11**), una vez que se hayan cumplido con los plazos de conservación establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, el cual debe encontrarse revisado y aprobado por el titular del área, previo a la ejecución de la transferencia.

Artículo 32.- De los inventarios de los documentos de Archivo Central.- La Dirección Administrativa elaborará y mantendrá actualizado el inventario del archivo central consolidado, en función de los inventarios de las transferencias documentales efectuadas por cada una de las unidades técnicas y administrativas de la institución.

CAPÍTULO VI

DE LA VALORACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS

Artículo 33.- De la valoración de los documentos.- Es el proceso de carácter intelectual a través del cual cada unidad administrativa con base en el conocimiento profundo de la institución, sus facultades, atribuciones, funciones y responsabilidades, determina los valores primarios y secundarios de las series documentales, estableciendo los plazos de conservación, así como el destino final (conservación permanente o eliminación parcial / total) de los documentos y/o expedientes.

La valoración documental se lleva a cabo durante el proceso de elaboración y/o actualización de las Herramientas Metodológicas Institucionales (Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental), en la que se registran los plazos de conservación, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad), el destino final y la técnica de selección documental para cada una de las series documentales descritas en el Cuadro General de Clasificación Documental, herramientas que serán elaboradas en conjunto con la autoridad o el delegado de cada unidad administrativa, en coordinación con la Dirección Administrativa de la Institución.

Los plazos de conservación que se establezcan en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (**Anexo 12**), contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los documentos y/o expedientes, y de ser el caso, a partir de la fecha en que sean desclasificados los expedientes que hubieren sido declarados como confidenciales o reservados, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mismos que se ratifican o modifican al generar los inventarios de transferencia secundaria (del archivo central al archivo intermedio) o de baja documental, por lo que es necesario que las decisiones que se tomen respecto al destino final de la documentación institucional, deberán apoyarse y documentarse en base al análisis de la normativa legal vigente y demás información que sea aplicable a la institución.

Cada unidad técnica y administrativa deberá participar en los procesos de valoración de los expedientes durante la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como para ejecutar las transferencias documentales (primarias,

secundarias y finales) y bajas documentales de conformidad a los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Institución.

Una vez que las unidades administrativas hayan concluido con el levantamiento y/o actualización de las Herramientas Metodológicas, así como de los inventarios de baja documental, deberán remitir al “Equipo Responsable de la Valoración Documental”, conjuntamente con la Ficha Técnica de Pre valoración Documental (**Anexo 13**), para su análisis, calificación y evaluación de la documentación de archivo; quienes a su vez remitirán las recomendaciones, a fin de que la Dirección Administrativa ejecute las acciones pertinentes conforme a la normativa legal vigente.

Artículo 34.- De la documentación calificada con valor primario.- Es el valor que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento de archivo se ha producido por la institución. La identificación de los valores primarios de las series documentales, permitirá establecer sus plazos de conservación en el Archivo de Gestión o Activo.

El valor primario contempla adicionalmente los siguientes valores:

- 1) Administrativo: es el valor que posee para la administración que lo originó como soporte del ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades.
- 2) Legal: es el valor que tiene el documento, ya que sirve de testimonio o prueba ante la ley.
- 3) Fiscal: es el valor que posee el documento, ya que informa y justifica el desarrollo de gastos y de carácter tributario.
- 4) Contable: es el valor que tiene el documento que respalda el conjunto de cuentas, registros contables de ingresos, egresos, pasivos, activos o patrimonio de la institución.
- 5) Técnico: es el valor que tiene el documento que respalda los aspectos de la misión de la institución.

Artículo 35.- De la documentación calificada con valor secundario, histórica o permanente.- Es el valor que adquieren los documentos de archivo una vez que pierden sus valores primarios. La identificación de los valores secundarios permitirá determinar el destino final de cada serie documental, que puede ser conservación permanente o baja documental (parcial o total).

Se considera como valores secundarios:

- 1) Histórico: cualidad atribuida a aquellos documentos que son fuente de información para la reconstrucción de la memoria de la institución.
- 2) Cultural: cualidad del documento que permite dar testimonio sobre hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, desarrollo económico, social, político, religioso que son utilizados para conocimiento de la identidad de una comunidad.
- 3) Científico: cualidad del documento que registra información relacionada con la

investigación, creación de conocimiento en cualquier área del saber.

La documentación catalogada con valor secundario de la institución puede ser: acuerdos, actas, resoluciones, convenios, proyectos de investigación científica, expedientes de personal, cartas de conformidad, entre otros documentos.

Artículo 36.- De la entrega de documentos secuenciales.- Es obligación de los responsables de archivos de todas las unidades técnicas y administrativas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, entregar de manera mensual la documentación generada en ese periodo a la Dirección Administrativa o a quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales y Unidades Desconcentradas, según sea el caso, los documentos secuenciales de la series documentales Gestión Institucional Interna (memorandos) y Gestión Institucional Externa (oficios), que excepcionalmente, no hayan sido generados de manera electrónica, mediante el Formato de Inventario de Transferencia Primaria de Documentos (**Anexo 10**).

Artículo 37.- De la transferencia primaria de archivos (activos o de gestión).- Previa ejecución de una transferencia, los responsables de los archivos de gestión deben verificar que todos los documentos del archivo activo estén integrados en expedientes, que conformen una serie documental, que hayan cumplido con la primera fase de su ciclo vital, es decir producción, recepción y trámite concluido; así también deben verificar el cumplimiento de su plazo de conservación, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la institución.

Las Unidades técnicas y administrativas (Archivo de Gestión o Activo) efectuarán las transferencias al Archivo Central de la Dirección Administrativa o a quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales y Unidades Desconcentradas, según corresponda.

Toda transferencia documental primaria debe realizarse mediante el Formato de Inventario de Transferencia Primaria de Documentos establecido por la Dirección Administrativa de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (**Anexo 10**); con base en el calendario establecido de transferencias documentales que notifique la Dirección Administrativa a cada Unidad Administrativa y previo cumplimiento de los requisitos de organización, clasificación, expurgo y foliación, señalados en el presente reglamento.

Cabe señalar que las Unidades técnicas y administrativas serán responsables de resolver las inconsistencias detectadas en el inventario al momento de su revisión y validación por parte de la Dirección Administrativa.

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales y Unidades Desconcentradas, según corresponda, mantener un registro de transferencias primarias, y asegurar su ubicación y resguardo, notificando a la Unidad técnica o administrativa la nueva ubicación topográfica de sus documentos y/o expedientes en el Archivo Central.

Artículo 38.- De la transferencia de documentos y archivos históricos de los Institutos de Educación Superior Públicos.- Es obligación de las autoridades de las instituciones de educación superior públicas adscritas a la Secretaría de Educación

Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación que se encuentren en proceso de extinción, poner en conocimiento de la Dirección Administrativa el Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental, para la custodia y ulterior administración de la documentación académica, administrativa y financiera generada durante su funcionamiento y que será transferida para custodia y administración del Archivo Central de la SENESCYT.

La transferencia de documentos administrativos, académicos o financieros a la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales y Unidades Desconcentradas, deberá efectuarse cumpliendo lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 39.- De la transferencia o recepción de archivos entre Instituciones.- Para realizar una transferencia de archivos bajo la custodia y administración de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación hacia otra institución o viceversa, en cumplimiento a la normativa legal, la autoridad competente debe enviar la solicitud mediante oficio a la Coordinación General Administrativa Financiera, con copia a la Dirección Administrativa adjuntando el instrumento legal correspondiente, inventario (**Anexo 10**) de los archivos materia de transferencia.

Una vez efectuada la transferencia documental deberán suscribir el Acta de Traslado Transitoria de Documentos (**Anexo 14**) y, efectuada la revisión y validación de la documentación física contra el inventario deberán suscribir el Acta de Transferencia Definitiva de Documentos (**Anexo 15**).

Artículo 40.- De la transferencia secundaria (archivos pasivos).- Una vez que los documentos han perdido sus valores primarios pero conservan sus valores secundarios de conformidad al plazo de conservación establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional, la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales y Unidades Desconcentradas, deberá efectuar la transferencia al Archivo Intermedio administrado por el Ente Rector conforme al procedimiento dispuesto en la Regla Técnica Nacional para la Administración y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Artículo 41.- De la transferencia final.- Es la transferencia documental que se ejecuta cuando los documentos conservan sus valores secundarios de conformidad a la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Institución, se determina como destino final la conservación permanente de los documentos, éstos deben transferirse del Archivo Intermedio al Archivo Histórico, considerando la relevancia de la información para la sociedad como testimonio y fuente de consulta para futuras investigaciones.

CAPÍTULO VII DE LA PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 42.- De la preservación de archivos.- Será responsabilidad de la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección Administrativa en función de los recursos económicos presupuestados y asignados anualmente, procurar la disponibilidad de una infraestructura adecuada para la preservación del patrimonio

documental de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. Para ello, será necesario considerar los siguientes aspectos:

a. Infraestructura Física:

1. La infraestructura deberá responder a las condiciones del terreno y a la carga del edificio, por lo que se deberá cumplir con las normas vigentes de construcción
2. Las paredes, pisos y techos deberán estar hechos de materiales con una alta capacidad térmica e higroscópica y con aislantes apropiados al sistema de construcción
3. Debe evitarse en lo posible, la utilización de elementos estructurales de madera, por el riesgo de ataque de ciertas plagas, por requerir constante mantenimiento y por ser altamente inflamable
4. En edificios adaptados que cuenten con elementos constructivos de madera no sustituibles, éstos serán consolidados y tratados con productos ignífugos e insecticidas
5. Los elementos estructurales de los depósitos deberán proveer cuatro horas de resistencia al fuego, ya sea que éste se dé dentro del depósito o en áreas adyacentes.

b. Medidas de Conservación Preventiva:

1. Tomar las medidas preventivas, o en su caso informar o gestionar con la Dirección Administrativa, a fin de que la temperatura se mantenga estable en un rango de 18 a 20 grados centígrados.
2. La humedad relativa deberá oscilar en un rango de 45% a 60%, dependiendo del tipo de soporte: para documentos impresos en papel: 45% a 55%; para el papiro, pergamino y piel: entre el 50% y el 60%; para los documentos en formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.): entre un 30% y un 40%; para los micro portadores de información (microfichas): por debajo de 50%; para las películas de gelatina de plata, el máximo recomendado es de 40%.
3. Identificar los factores de riesgo que puedan poner en peligro la conservación del acervo documental, sean estos geográficos, climáticos, humanos o procedimentales, e informarlo a las autoridades correspondientes.
4. Verificar periódicamente el perfecto estado de las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y estructurales, así como los mecanismos de seguridad del edificio, y reportar a quien corresponda cualquier desperfecto que se detecte.
5. Verificar periódicamente el sistema y equipos de extinción de incendios del edificio, y en su caso reportar el desperfecto a las autoridades correspondientes.
6. Los documentos de gran importancia para la institución deben ser identificados con anticipación a fin de que en caso de siniestro puedan ser rescatados con mayor agilidad, entre ellos debe identificarse:

- Documentos de archivo de alto valor histórico
- Documentos de archivo de alto valor monetario
- Documentos de archivo insustituibles
- Documentos de archivo irrecuperables o difíciles de recuperar

c. Medidas de seguridad: Las instalaciones de los archivos deberán contar al menos con las siguientes medidas de seguridad:

1. Sistema de alarma contra incendios.
2. Extintores contra incendio a base de gas en lugares visibles.
3. Señalizaciones y rutas de evacuación para caso de siniestros.
4. Equipo y material de trabajo para el personal que labore en la unidad.
5. Entradas y salidas de fácil acceso y evacuación.
6. Espacios para la circulación entre los estantes y manipulación de las cajas archivadoras.
7. Extractores de polvo que faciliten la labor de limpieza del inmueble.
8. Medidas para el control de plagas, inundaciones y accesos indebidos.
9. Plan de revisión y mantenimiento de instalaciones eléctricas e hidrosanitarias a cargo de la Dirección Administrativa.

En el caso de contingencia que provoquen daños a la documentación en riesgo o siniestrada, los responsables de archivos de las unidades administrativas respectivas, deberán comunicar a la Dirección Administrativa o a quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales y Unidades Desconcentradas, la cual proporcionará el procedimiento a seguir para salvaguardar dicha documentación conforme a lo establecido en la normativa legal vigente.

La Dirección Administrativa será la encargada de gestionar que la infraestructura física de los repositorios de Archivo Central de la Institución, cumpla con las especificaciones y estándares mínimos establecidos en la Regla Técnica Nacional para la Administración y Mantenimiento de los Archivos Públicos; y, asesorará sobre esta materia a las Unidades técnicas y administrativas de la Institución.

CAPÍTULO VIII PRÉSTAMOS DOCUMENTALES

Artículo 43.- Préstamos documentales.- El Préstamo Interno de documentos activos o pasivos, bajo administración y custodia de las distintas Unidades técnicas y administrativas, se realizará únicamente a las unidades técnicas o administrativas que han intervenido en la elaboración y conformación del expediente en ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, a través de los servidores o funcionarios autorizados, para lo cual deberán efectuar la solicitud de la información por medio de un correo electrónico institucional, detallando de manera específica el requerimiento y adjuntando la Ficha de Préstamo Documental (**Anexo 16**), previo a proceder al préstamo, el cual debe ser suscrito por las partes.

Para el caso de préstamo de los expedientes que reposan en el Archivo Central, este se otorgará solamente a las unidades productoras dueñas de los expedientes a través de los

funcionarios y/o servidores autorizados.

El custodio de la documentación debe utilizar distintivos en los sitios que ha localizado el material documental, para facilitar su reincorporación al archivo.

De la presente disposición se exceptúan los documentos declarados como reservados o confidenciales.

Artículo 44.- Préstamo de documentos para tareas de control y auditoría.- Para las tareas de control posterior de la Contraloría General del Estado, Auditoría Interna o para temas de la Fiscalía General del Estado, se permitirá el préstamo de los documentos físicos, previa entrega de la Ficha de Préstamo Documental, suscrito entre el delegado de la Dirección Administrativa o el de la Unidad técnica o administrativa que tenga bajo su custodia la documentación y el Jefe del equipo auditor o el designado responsable de la Fiscalía General del Estado.

En caso de que la Contraloría General del Estado o la Fiscalía General del Estado, requieran la salida de los documentos físicos de los archivos de gestión bajo custodia de las de las unidades técnicas y administrativas, o del Archivo Central bajo responsabilidad de la Dirección Administrativa o del Nivel de Gestión Desconcentrada, estos serán entregados previa acta de entrega-recepción, en la cual se especificará el número de fojas, el nombre, cédula y firma del Jefe de Equipo auditor o su delegado, o el designado responsable de la Fiscalía General del Estado, según sea el caso, siempre que su delegación conste por escrito.

Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante quien deberá devolverlo de manera íntegra, al término de ocho (8) días, o bien refrendar el préstamo.

Artículo 45.- Devoluciones de préstamos documentales.- El responsable del Archivo deberá cerciorarse de que el material documental devuelto se encuentre completo, íntegro y en buen estado; posterior a lo cual, de no haber novedades que ameriten otra gestión, procederá a sellar la solicitud con la razón “DEVUELTO”, así como a colocar la fecha y hora de devolución en la Ficha de Préstamo de Expediente en presencia del usuario.

Es función del servidor o funcionario responsable del Archivo, realizar el seguimiento al préstamo, con el fin de recuperar la documentación en un término máximo de ocho (8) días salvo autorización o petición de extensión del plazo establecido; así como de reincorporar el documento al archivo al que pertenece y retirar los distintivos.

Si al vencimiento del periodo de préstamo, la unidad no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, el Director Administrativo o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales y Unidades Desconcentradas, solicitará por escrito al titular de la unidad la devolución correspondiente o procederá de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

CAPITULO IX DE LA EMISIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS OFICIALES

Artículo 46.- De la solicitud de copias certificadas.- Cuando se requieran copias certificadas de documentación institucional, para Planta Central, el/la titular de la Dirección Administrativa será el/la único/a facultado/a para su emisión.

En el caso de la Entidades Operativas Desconcentradas y Coordinaciones Zonales, dicha facultad le corresponderá a su máxima autoridad.

Y, dentro de las Unidades Desconcentradas adscritas a esta Secretaría de Estado, el servidor público que ejerza las funciones de secretario de la Institución, será el responsable y encargado de certificar la documentación requerida.

Se expedirán copias certificadas de los documentos que reposen en sus archivos, expresando en su caso, la calidad de los documentos (Fiel copia del original, copia simple o compulsas).

Las unidades administrativas que requieran copias certificadas, deberán realizar una solicitud mediante correo electrónico institucional o memorando dirigido al titular de la Dirección Administrativa o a la máxima autoridad de la Coordinación Zonal, o a quien ejerza las funciones de representación en las Entidades Operativas o Unidades Desconcentradas, según corresponda, los cuales gestionarán los permisos correspondientes con la respectiva unidad productora.

En los casos de solicitudes de personas naturales o jurídicas ajenas a la institución, se deberá exigir el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Solicitud de certificación de documentos dirigida a la máxima autoridad o su delegado para su aprobación, en la cual se describirá el tipo de documento, años y número de documento en el caso de poseerlo; folio u otro elemento que permita su ubicación, además deberá cumplir con lo establecido en el artículo 6 del presente reglamento.
- Previo a la entrega de las copias certificadas, el servidor, funcionario o ciudadano requirente deberá suscribir el Formulario de Solicitud de Certificación de Documentos (**Anexo 17**) establecido por la Dirección Administrativa.

CAPITULO X DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Artículo 47.- Características de los documentos electrónicos.- Los documentos electrónicos de archivo formarán parte del Sistema Institucional de Archivo que la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación implemente para el efecto.

Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos en soporte físico. Es decir, son considerados como documentos de archivo electrónicos los que se derivan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la unidad técnica o administrativa conforme se estipula en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución. Sus requisitos de calidad, así como los documentos en soporte físico son: la autenticidad, fiabilidad,

integridad y disponibilidad.

Se considerarán como documentos electrónicos solamente a aquellos que lleven una firma electrónica válida. La validación se llevará a cabo mediante el aplicativo FirmaEC, software de uso gratuito, desarrollado para la Subsecretaría de Gobierno Electrónico del Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información (MINTEL).

Artículo 48.- Gestión de los documentos electrónicos.- La organización y gestión de los documentos electrónicos de archivo se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Los tiempos de conservación en los Archivos de Gestión o Activo y Central se contarán a partir del momento en que los documentos sean registrados como asunto concluido en el Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo; y su destino final se determinará mediante la valoración documental de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

En el caso de suspender la operación de un Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo Institucional, será responsabilidad de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, generar el respaldo y/o migración de datos e información, incluido el de las Coordinaciones Zonales y Unidades Desconcentradas al nuevo sistema incorporado en la Institución.

Artículo 49.- Conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.- Los sistemas que gestionen los documentos electrónicos, contarán con todas las medidas de seguridad que sean necesarias para el resguardo de la información como de los metadatos a fin de garantizar su recuperación.

Al suspender la operación de un sistema informático, se verificará que los documentos electrónicos de archivo que contenga, así como su información, se transfieran a un nuevo sistema o se generen los respaldos, en su defecto se deberá programar su transferencia de acuerdo a un plan coordinado con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, incluido el de las Coordinaciones Zonales y Unidades Desconcentradas, considerando siempre que la información pueda ser accesible en cualquier formato y aplicación, quien a efectos de salvaguardar los documentos, deberá supervisar el proceso de migración y constatar la correcta transferencia de la información, así como administrar y supervisar el buen funcionamiento del sistema informático que posea la Institución.

A fin de garantizar el espacio de almacenamiento para los documentos electrónicos, la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación será la responsable de establecer la infraestructura física necesaria para garantizar su resguardo, para lo cual anualmente deberá efectuar un análisis técnico en el cual conste la cantidad de documentos electrónicos generados en la institución.

Artículo 50.- Del tratamiento de los medios audiovisuales.- Los medios audiovisuales son los medios de comunicación masiva que combinan imágenes y sonido, por lo que el receptor puede ver y escuchar el mensaje. Los mensajes creados como medio audiovisual pueden plasmarse en diversos soportes y formatos, tales como cintas, DVD, CD, entre

otros.

Las unidades administrativas que cuenten con medios audiovisuales deberán aplicar las disposiciones establecidas en la Regla Técnica Nacional para la Administración y Mantenimiento de los Archivos Públicos, a fin de asegurar su localización, control y preservación; manteniendo los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Los acervos audiovisuales deberán almacenarse en repositorios digitales o carpetas compartidas habilitadas para el efecto por la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, permitiendo su localización, conservación y reproducción cuando así se lo requiera.

Los documentos audiovisuales, que se generen como producto de las atribuciones y responsabilidades de las unidades administrativas, se deben considerar como documentos de archivo, por lo que se clasificarán conforme al Cuadro General de Clasificación Documental y seguirá su ciclo vital conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

CAPÍTULO XI DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 51.- Equipo de Valoración Documental.- El equipo responsable de la Valoración Documental de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, se conformará independientemente en Planta Central y, en cada una de las Coordinaciones Zonales y/o Unidades Desconcentradas, y estarán integrados de la siguiente manera:

1. En Planta Central:

- a) La máxima autoridad o su delegado, quien actuará como Presidente;
- b) El/la Director/a Administrativo/a, quien actuará como Vicepresidente; y,
- c) El/la responsable de la Unidad Productora o generadora de la información

2. En el Nivel de Gestión Desconcentrada:

- a) Coordinador/a Zonal o su delegado, quien actuará como Presidente;
- b) Responsable de la Unidad Administrativa Financiera o su delegado, quien actuará como Vicepresidente; y,
- c) El/la Responsable de la Unidad Productora o generadora de la información.

El Equipo Responsable de Valoración Documental de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, podrá invitar a quienes consideren necesarios para brindar asesoría y solventar temas que por su especialidad así lo requieran.

Artículo 52.- Atribuciones del Equipo Responsable de la Valoración Documental.- El equipo responsable de la valoración documental tanto de Planta Central, como del Nivel de Gestión Desconcentrado, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Designar al secretario/a del equipo responsable de valoración documental, en Planta Central deberá ser un profesional que integre la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo. En el Nivel de Gestión Desconcentrado, se deberá delegar a un profesional de la Unidad Administrativa y Financiera.
2. Identificar las series documentales que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central, proceder a valorarlos y ratificar o modificar el destino final establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. Para la baja documental de expedientes, se elaborará el inventario y la Ficha Técnica de Pre valoración.
3. Recomendar al titular de la Dirección Administrativa en Planta Central; y, al Coordinador/a Zonal en el Nivel de Gestión Desconcentrado, se aprueben los inventarios de baja documental, con base en los informes técnicos y fichas técnicas de pre valoración emitidos por las unidades administrativas de la institución de conformidad a la normativa legal vigente.
4. Disponer al Director/a Administrativo/a en Planta Central y al Coordinador/a Zonal en el Nivel de Gestión Desconcentrado, se solicite a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector el dictamen final del proceso de baja documental y el cumplimiento de las directrices emitidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental remitiendo el inventario de baja correspondiente y la Ficha Técnica de Pre valoración.
5. Disponer al/la Secretario/a, la apertura de un expediente por cada procedimiento de baja documental, integrando un acta que para el efecto se elabore, el inventario de baja documental, la Ficha Técnica de Pre valoración, así como el dictamen de baja documental, el mismo que se conservará en la Unidad de Archivo Central de la Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales y Entidades Operativas Desconcentradas, conforme las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Artículo 53.- Atribuciones del Presidente del Equipo Responsable de la Valoración Documental.- Serán atribuciones del Presidente del Equipo Responsable de la Valoración Documental, tanto de Planta Central, como del Nivel de Gestión Desconcentrado las siguientes:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Equipo Responsable de la Valoración Documental;
- b) Proponer el orden del día para las sesiones del Equipo Responsable de la Valoración Documental;
- c) Dirigir los debates de conformidad al orden del día aprobado por los miembros del Equipo Responsable de la Valoración Documental;
- d) Dar atención a las comunicaciones y requerimientos formulados por el Equipo Responsable de la Valoración Documental y, suscribir los documentos oficiales del

Equipo;

e) Instalar, suspender y dar por terminada las sesiones del Equipo Responsable de la Valoración Documental;

f) Disponer a el/la Secretario/a del Equipo Responsable de la Valoración Documental, proceda a notificar las Convocatorias a los miembros del Equipo Responsable de la valoración documental; y,

g) Suscribir conjuntamente con el Secretario las actas aprobadas de las sesiones realizadas, así como de las resoluciones expedidas por el Equipo Responsable de la Valoración Documental.

Artículo 54.- Atribuciones del Vicepresidente del Equipo Responsable de la Valoración Documental.- Serán atribuciones del Vicepresidente del Equipo Responsable de la Valoración Documental, tanto de Planta Central, como del Nivel de Gestión Desconcentrado, las siguientes:

a) Reemplazar al Presidente del Equipo Responsable de la Valoración Documental, en caso ausencia, quien deberá ejercer las atribuciones contempladas en el artículo 53 del presente instrumento.

b) Colaborar con el Presidente del Equipo Responsable de la Valoración Documental, con la elaboración de la propuesta del orden del día para las sesiones del Equipo Responsable de la Valoración Documental.

Artículo 55.- Atribuciones del Secretario del Equipo Responsable de la Valoración Documental.- El/la Secretario/a de la Comisión de Valoración Documental del Equipo Responsable de la Valoración Documental, tanto de Planta Central, como del Nivel de Gestión Desconcentrado, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Elaborar la convocatoria a las sesiones del Equipo Responsable de la Valoración Documental, con el orden del día, previa disposición del Presidente del Comité;

b) Recibir de las unidades administrativas productoras, los informes con la documentación de sustento, de los temas a tratar por el Equipo Responsable de la Valoración Documental;

c) Asegurar que los asuntos a tratar en las sesiones del Equipo Responsable de la Valoración Documental, dispongan de los informes de responsabilidad debidamente documentados y sustentados, elaborados por las unidades administrativas productoras de la documentación;

d) Consolidar, recopilar y entregar a los miembros del Equipo Responsable de la Valoración Documental, la documentación de los temas a tratar en el orden del día de cada sesión;

e) Coordinar la provisión de la logística necesaria (sala de sesiones y/o el espacio físico, equipos, insumos e información) para el efectivo desarrollo y funcionamiento de las

sesiones;

f) Elaborar las actas de las sesiones, las cuales serán puestas a consideración y aprobación de los miembros del Equipo Responsable de la Valoración Documental; y, suscribirlas conjuntamente con el Presidente del Comité;

g) Elaborar las resoluciones del Equipo Responsable de la Valoración Documental, suscribirlas conjuntamente con el Presidente, así como remitir las respectivas resoluciones a las áreas correspondientes;

h) Mantener, administrar y custodiar las actas, resoluciones emitidas por el Equipo Responsable de la Valoración Documental, así como los anexos de las mismas;

i) Proporcionar al Presidente y miembros del Equipo Responsable de la Valoración Documental, los datos, información y/o documentación relacionada con las sesiones o actividades del Comité; y,

j) Realizar el seguimiento y cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Equipo Responsable de la Valoración Documental.

Artículo 56.- Sesiones.- El Equipo Responsable de la Valoración Documental tanto de Planta Central, como del Nivel de Gestión Desconcentrado, previa convocatoria, sesionará cuando fuere necesario tratar asuntos referentes a temas dentro del ámbito de sus atribuciones.

Las decisiones se adoptarán a través de resoluciones por mayoría simple de los integrantes que concurran, es decir, el voto favorable de la mitad más uno, en el caso de empate, el voto dirimente lo tendrá el Presidente del Equipo Responsable de la Valoración Documental, la decisión final se registrará en el acta respectiva y se notificará mediante la resolución correspondiente.

Artículo 57.- Quórum.- El quórum de instalación de las sesiones del Equipo Responsable de la Valoración Documental tanto de Planta Central, como del Nivel de Gestión Desconcentrado, se establecerá con la concurrencia de la mitad más uno de sus miembros.

Si por causa de retiro de la sesión, de uno o más miembros del Equipo Responsable de la Valoración Documental, no hubiera el quórum requerido, el Secretario advertirá del particular al Presidente, y éste procederá a suspender la sesión, dejándose constancia del particular en la respectiva acta.

CAPÍTULO XII RESPONSABILIDADES DEL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES

Artículo 58.- Responsables del manejo de archivo activo y funciones.- Son responsables del adecuado manejo de los archivos de gestión activos, los servidores o funcionarios designados mediante memorando por la autoridad de cada Unidad técnica o

administrativa, Coordinaciones Zonales y Unidades Desconcentradas.

Es responsabilidad de los servidores/as que realizan actividades de archivo en las unidades técnicas y administrativas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, cumplir con las siguientes funciones:

- 1.** Remitir la matriz sobre la atención de los trámites de manera mensual al titular del área para su envío a la Dirección Administrativa dentro de los primeros cinco días de cada mes;
- 2.** Integrar los expedientes de archivo conforme a la metodología establecida en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y el presente Reglamento;
- 3.** Solicitar a la máxima autoridad de la unidad técnica y administrativa a la que pertenece, disponer los servidores y/o funcionarios de su unidad elaborar el inventario de los expedientes generados en cumplimiento de sus funciones;
- 4.** Mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización;
- 5.** Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos;
- 6.** Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental, la Tabla de Plazos de Conservación Documental y la Guía de Archivos;
- 7.** Otorgar mediante el formulario de préstamo documental, los expedientes que obran en el Archivo de Gestión o Activo a los servidores de su Unidad técnica o administrativa;
- 8.** Ser el conducto para solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes transferidos al Archivo Central y que sean objeto de solicitudes de acceso a la información o de consulta interna;
- 9.** Elaborar el inventario de transferencia primaria de los expedientes que cumplan con el plazo de conservación establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- 10.** Participar en los procesos de valoración primaria y secundaria de los expedientes de sus Unidades técnicas o administrativas que cumplan su plazo de conservación en el Archivo de Gestión o Activo y Archivo Central;
- 11.** Apoyar a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento homogéneo de la documentación del Archivo de Gestión o Activo;
- 12.** Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la normativa ecuatoriana vigente de la materia, y la Resolución Nro. 2016-014 de Información Confidencial de 12 de septiembre de 2016 emitida por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e innovación, mientras conserve tal carácter;

13. Detectar las necesidades en materia de servicios de gestión documental y archivo e informarlo a las instancias correspondientes;
14. Elaborar los informes, según sea procedente, respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de gestión documental y archivo de su unidad;
15. Mantener coordinación permanente con la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.
16. Gestionar con la Dirección Administrativa la provisión de bienes y suministros necesarios para la adecuada conservación de los documentos bajo administración y custodia de su Unidad Administrativa.

En caso de desvinculación del funcionario o servidor público designado como “Responsable del Archivo de Gestión o Activo de la institución” por parte del titular de la unidad técnica o administrativa, deberá entregar el inventario documental de todos los archivos que tiene bajo su custodia, al servidor que fuere designado para tal efecto por el responsable del área en los formatos establecidos por la Dirección Administrativa.

Artículo 59.- Responsabilidades de la Dirección Administrativa y del Nivel de Gestión Desconcentrada.- El/la Directora/a Administrativo/a y el Coordinador/a Zonal o quien haga sus veces en las Entidades Operativas Desconcentradas (EOD); en materia de Gestión Documental y Archivo, tendrán además, las siguientes responsabilidades:

1. Establecer las directrices para el manejo de gestión documental;
2. Asesorar en la adecuada integración de expedientes en cada una de las unidades administrativas.
3. Asesorar a los responsables de cada unidad técnica y administrativa sobre el manejo y administración de los Archivos de Gestión;
4. Administrar y coordinar el Archivo Central en su ámbito de jurisdicción administrativa;
5. Supervisar el cumplimiento de los criterios, métodos, procesos y procedimientos para el ingreso, registro, producción, identificación, organización, clasificación, depuración, descripción, uso, custodia, conservación, preservación, así como de las transferencias documentales y destino final de los documentos de archivo que produce o recibe cada unidad técnica o administrativa de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
6. Coordinar las acciones para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
7. Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, una vez que han sido analizados, revisados y validados por las Unidades Técnicas y Administrativas de la Institución;

8. Remitir el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental para la validación y registro del Ente Rector competente en materia de gestión Documental y Archivo;
9. Cumplir y hacer cumplir las directrices emitidas por el Ente Rector competente en materia de Gestión Documental y Archivo;
10. Clasificar, describir, integrar, archivar y resguardar en su caso los expedientes pasivos en el Archivo Central;
11. Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial que fueron transferidos para su administración y custodia;
12. Coordinar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión o Activo al Archivo Central;
13. Coordinar las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio, basadas en los procesos de valoración documental y en los plazos de conservación establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
14. Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el Archivo Central, de ser procedente;
15. Llevar a cabo la baja de documentos recomendada por el Equipo Responsable de la Valoración Documental, validados y registrados por el Ente Rector en materia de gestión documental y archivo;
16. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y/o baja documental aprobados;

Artículo 60.- Responsabilidades del manejo del Archivo Central de Planta Central y del Nivel de Gestión Desconcentrada.- El Archivo Central concentrará y custodiará los expedientes que cumplieron el plazo de conservación en el Archivo de Gestión o Activo, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental; permanecerán en su custodia hasta que se determine y ejecute su destino final.

Los responsables del Archivo Central Planta Central y del Nivel de Gestión Desconcentrada, ejecutarán las siguientes actividades:

1. Establecer las políticas y directrices específicas en materia archivística en el ámbito institucional, basándose en las disposiciones del Ente Rector en materia de gestión documental y archivo;
2. Asesorar a las unidades respecto a los procesos técnicos que deben realizarse en los Archivos de Gestión o Activos y el procedimiento para realizar las transferencias primarias al Archivo Central;

3. Recibir las transferencias primarias que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
4. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su plazo de conservación, conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
5. Administrar el acervo documental bajo su resguardo, empleando la metodología archivística establecida en las normas aplicables y tomando medidas para la adecuada conservación del acervo documental;
6. Generar el Inventario de Transferencia Secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental, para su transferencia al Archivo Intermedio, de ser el caso;
7. Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión o Activos, la Ficha Técnica de pre valoración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio por haber cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de acuerdo a la Tabla, de ser el caso;
8. Presentar para estudio de la Comisión Responsable de la Valoración Documental, la ficha técnica de pre valoración y los inventarios de la transferencia secundaria, de ser el caso.
9. Transferir al Archivo Intermedio de ser el caso, los expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo Central haya concluido, acompañados de la ficha técnica de pre valoración y los inventarios de transferencia secundaria revisados por la Comisión Responsable de la Valoración Documental; y, aprobado por la Dirección Administrativa;
10. Otorgar mediante el formulario de préstamo documental los expedientes que permanecen en su custodia;
11. Presentar los informes que le sean requeridos respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas; y
12. Las demás que le señalen la Ley y reglamentos aplicables.

DISPOSICIÓN GENERAL

Única.- El Equipo Responsable de la Valoración Documental de la Entidad Operativa Desconcentrada del Proyecto de “Reconversión de la Educación Técnica y Tecnológica Superior Pública del Ecuador”, durante su existencia jurídica, estará conformada con al menos tres personas pertenecientes a la misma, y será presidido por el Gerente del Proyecto o su delegado, quien contará con voto dirimente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Deróguese el Acuerdo Nro. SENESCYT-2018-063 de 06 de agosto de 2018, mediante el cual se expidió el Reglamento para la Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia Tecnología e Innovación; así como todos aquellos acuerdos, resoluciones, disposiciones, normas y/o reglamentos de igual o menor jerarquía que se opongan a este Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- De la ejecución del presente Acuerdo encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a la Coordinación General de Tecnología de la Información y Comunicación, y a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Segunda.- Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo a todas las unidades técnicas, administrativas, de apoyo, las coordinaciones zonales y unidades desconcentradas de esta Secretaría de Estado, así como, a la Entidad Operativa Desconcentrada del Proyecto de “Reconversión de la Educación Técnica y Tecnológica Superior Pública del Ecuador”.

Tercera.- Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la notificación con el presente Acuerdo.

Cuarta.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en Quito, D.M. , a los 10 día(s) del mes de Noviembre de dos mil veintitrés.

Documento firmado electrónicamente

**SRA. MGS. ANDREA ALEJANDRA MONTALVO CHEDRAUI
SECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR CIENCIA TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN.**



Firmado electrónicamente por:
ANDREA ALEJANDRA
MONTALVO CHEDRAUI

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. BCE-GG-026-2023**GERENTE GENERAL****BANCO CENTRAL DEL ECUADOR****CONSIDERANDO:**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226, prescribe que 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;
- Que,** el artículo 227 de la referida Constitución, dispone que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, coordinación, planificación, entre otros;
- Que,** el artículo 303 de la Carta Magna establece que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, cuya organización y funcionamiento será establecido por la Ley, y que instrumentará la política monetaria, crediticia, cambiaria y financiera que expida la Función Ejecutiva;
- Que,** el artículo 26 del Código Orgánico Monetario y Financiero determina que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, parte de la Función Ejecutiva, de duración indefinida, con autonomía institucional, administrativa, presupuestaria y técnica; que en el ejercicio de sus funciones y atribuciones se regirá por la Constitución de la República, el Código Orgánico Monetario y Financiero, su estatuto, las regulaciones expedidas por el órgano de gobierno, los reglamentos internos y las demás leyes aplicables en razón de la materia;
- Que,** el artículo 27.1 del Código ibídem señala: *“(...) el Banco Central del Ecuador será un ente autónomo y responsable según lo dispuesto en este Código y la Constitución de la República, sin perjuicio de su deber de coordinar las acciones necesarias con los demás organismos del Estado para el cumplimiento de sus fines.*

En todo momento se respetará la autonomía institucional del Banco Central del Ecuador y sus decisiones responderán a motivaciones exclusivamente técnicas, que conlleven al cumplimiento de sus funciones y atribuciones”;

- Que,** el numeral 2 del artículo 49 del Código ut supra, como función del Gerente General del Banco Central del Ecuador, determina: *“Dirigir y coordinar el funcionamiento del Banco Central del Ecuador en sus aspectos, técnico, administrativo, operativo y de personal, para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes; y, de lo cual responde ante la Junta de Política y Regulación Monetaria”;*

- Que,** el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo, sobre los actos normativos de carácter administrativo, señala: *“Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa”*;
- Que,** el artículo 130 ibídem dispone: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública.*
- La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”*;
- Que,** en el inciso primero del artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: *“En las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, se integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional (...)”*;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 4, de 24 de mayo de 2021, se expidieron las *“Normas de Comportamiento Ético Gubernamental”*, en las cuales constan los parámetros de comportamiento ético aplicables a todos los servidores públicos de la Función Ejecutiva en cumplimiento de sus deberes y atribuciones;
- Que,** mediante Resolución Nro. JPRM-2023-011-G, de 30 de mayo de 2023, reformada con Resolución Nro. JPRM-2023-017-G, de 28 de septiembre de 2023, la Junta de Política y Regulación Monetaria, expidió el *“Reglamento de Conformación y Funcionamiento de los Comités Institucionales del Banco Central del Ecuador”*; cuya Disposición Transitoria Primera dispone a la Gerencia General la expedición de las resoluciones específicas de cada Comité del Banco Central del Ecuador, acorde a la naturaleza de cada órgano colegiado, para el correcto cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades;
- Que,** en el artículo 44 del referido *“Reglamento de Conformación y Funcionamiento de los Comités Institucionales del Banco Central del Ecuador”*, se establece como objetivo general del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional: *“Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional del Banco Central del Ecuador”*;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-0111, de 6 de mayo de 2020, el Ministro del Trabajo expidió la *“Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios”*, cuyo artículo 1 dispone: *“(…) La presente norma técnica tiene por objeto establecer lineamientos y procedimientos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios en las entidades del Estado (...)”*;

- Que,** el artículo 11 ibídem, respecto del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional establece: *“Las entidades deberán conformar de manera permanente el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional (...)”*;
- Que,** mediante Informe Técnico Nro. BCE-DPCI-2023-032, de 28 de noviembre de 2023, emitido por la Dirección de Procesos, Calidad e Innovación, señala: *“Se recomienda al Sr. Gerente General valide y apruebe el proyecto de Resolución que contiene el Reglamento Interno para el funcionamiento del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Banco Central del Ecuador. Por lo cual se solicita a la Coordinación General Jurídica sirva realizar la revisión del proyecto de Resolución adjunto; así como, emitir el informe jurídico que permita proceder con la aprobación legal pertinente”*;
- Que,** mediante Informe Jurídico Nro. BCE-CGJ-081-2023, de 28 de noviembre de 2023, el Coordinador General Jurídico establece la pertinencia de que el señor Gerente General del Banco Central del Ecuador suscriba y expida el acto normativo correspondiente, sin que exista impedimento legal para la emisión del mismo y recomienda que el proyecto de Resolución Administrativa, sea puesto en su conocimiento;
- Que,** mediante Resolución Nro. JPRM-2022-022-A, de 19 de septiembre de 2022, la Junta de Política y Regulación Monetaria designó al magíster Guillermo Enrique Avellán Solines, como Gerente General del Banco Central del Ecuador; y,

En ejercicio de sus funciones y atribuciones expide el:

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

CAPÍTULO I OBJETO, FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Objeto: El presente reglamento tiene por objeto determinar las áreas administrativas responsables de generar los informes y reportes que contengan los resultados del control a los procesos de aseguramiento de la calidad y servicios institucionales para conocimiento del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del Banco Central del Ecuador.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación: Se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento todos los miembros del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional; así como, los servidores públicos pertenecientes a las áreas administrativas vinculadas, directa o indirectamente, con las funciones y atribuciones del presente Comité.

Artículo 3.- Finalidad: El Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional del Banco Central del Ecuador, se encargará de proponer, monitorear y disponer la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 4.- Áreas responsables: Con base en las funciones del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional establecidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria; a continuación, se detallan las áreas administrativas responsables y los productos que deberán ser puestos en conocimiento del Comité:

- a) Proponer la aplicación de planes de mejora continua de los procesos y servicios institucionales y conocer sus resultados, a través de la presentación de la priorización de procesos a ser mejorados, así como la planificación de simplificación de trámites administrativos en cada período fiscal de manera anual, presentados por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, a través de la Dirección de Procesos, Calidad e Innovación;
- b) Conocer los resultados del control y aseguramiento de la calidad de los procesos y servicios institucionales, presentados a través de un reporte trimestral por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, a través de la Dirección de Procesos, Calidad e Innovación; y, de ser el caso, emitir las recomendaciones que correspondan;
- c) Monitorear el cumplimiento a los compromisos establecidos con los ciudadanos y su nivel de satisfacción, a través de un reporte trimestral presentado por la Dirección de Atención al Cliente; y,
- d) Disponer las acciones que sean requeridas para el mejoramiento de la eficiencia institucional en función de la evaluación periódica de resultados, presentadas semestralmente por parte de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, a través de la Dirección de Procesos, Calidad e Innovación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional podrá solicitar la presentación de los informes y reportes establecidos en esta Resolución, cuando se considere necesario.

SEGUNDA. - Las unidades administrativas a las cuales se les ha asignado el cumplimiento de responsabilidades, al amparo de la presente Resolución, remitirán la información y documentación correspondiente, así como una presentación ejecutiva, a la Secretaría del Comité, con la debida antelación y de manera previa a la convocatoria de la sesión.

TERCERA. - Las unidades administrativas a las cuales se les ha asignado el cumplimiento de responsabilidades, al amparo de la presente Resolución, ejercerán las mismas sin perjuicio de

posteriores cambios de denominación; o, en su defecto, las ejercerán las unidades administrativas que hagan sus veces.

DISPOSICIÓN FINAL. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo de su publicación en la página web institucional del Banco Central del Ecuador.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. - Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 29 de noviembre de 2023.



Mgs. Guillermo Avellán Solines
GERENTE GENERAL
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. BCE-GG-027-2023**GERENTE GENERAL****BANCO CENTRAL DEL ECUADOR****CONSIDERANDO:**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226, prescribe que 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;
- Que,** el artículo 227 de la referida Constitución dispone que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, coordinación, planificación, entre otros;
- Que,** el artículo 303 de la Carta Magna establece que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, cuya organización y funcionamiento será establecido por la Ley, y que instrumentará la política monetaria, crediticia, cambiaria y financiera que expida la Función Ejecutiva;
- Que,** el artículo 26 del Código Orgánico Monetario y Financiero determina que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, parte de la Función Ejecutiva, de duración indefinida, con autonomía institucional, administrativa, presupuestaria y técnica; que en el ejercicio de sus funciones y atribuciones se regirá por la Constitución de la República, el Código Orgánico Monetario y Financiero, su estatuto, las regulaciones expedidas por el órgano de gobierno, los reglamentos internos y las demás leyes aplicables en razón de la materia;
- Que,** el artículo 27.1 del Código ibídem señala: “(...) *el Banco Central del Ecuador será un ente autónomo y responsable según lo dispuesto en este Código y la Constitución de la República, sin perjuicio de su deber de coordinar las acciones necesarias con los demás organismos del Estado para el cumplimiento de sus fines.*”

En todo momento se respetará la autonomía institucional del Banco Central del Ecuador y sus decisiones responderán a motivaciones exclusivamente técnicas, que conlleven al cumplimiento de sus funciones y atribuciones”;

- Que,** el numeral 2 del artículo 49 del Código ut supra, como función del Gerente General del Banco Central del Ecuador, determina: “*Dirigir y coordinar el funcionamiento del Banco Central del Ecuador en sus aspectos, técnico, administrativo, operativo y de personal, para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes; y, de lo cual responde ante la Junta de Política y Regulación Monetaria*”;

Que, el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo, sobre los actos normativos de carácter administrativo, establece: *“Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa”*;

Que, el artículo 130 ibídem dispone: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública.*

La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 245, de 7 de febrero de 2023, establece: *“La presente Ley tiene por objeto garantizar y regular el derecho de acceso a la información pública en cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, la ley; y, de los instrumentos internacionales ratificados por el Estado ecuatoriano”*;

Que, el artículo 8 de la referida Ley Orgánica, establece: *“Los organismos y entidades obligadas son:*

a) Los organismos y entidades que conforman el sector público, en los términos de los artículos 225 y 313 de la Constitución de la República del Ecuador, misma en la que se incluyen las empresas públicas (...);

Que, el artículo 19 ibídem determina: *“Transparencia activa. Los sujetos obligados establecidos en los literales a), b), d), f), g) y h) del artículo 8 de la presente Ley, difundirán a través de un portal informático web de información o a través de los medios que dispongan, y que sean de fácil acceso y comprensión, la siguiente información mínima actualizada mensualmente, que, para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria (...)*

Los sujetos obligados en esta Ley publicarán la información contenida en este artículo en formato de datos abiertos, promoviendo así su uso, difusión, redistribución y operabilidad.

El Reglamento de la presente Ley, regulará los lineamientos técnicos que permitan la uniformidad, interacción, fácil ubicación y acceso de esta información.

La transparencia activa no debe atenerse a disposiciones legales por debajo de esta Ley, ni limita a los sujetos obligados a aplicar los preceptos de la transparencia focalizada”;

- Que,** mediante Resolución Nro. JPRM-2023-011-G, de 30 de mayo de 2023, reformada con Resolución Nro. JPRM-2023-017-G, de 28 de septiembre de 2023, la Junta de Política y Regulación Monetaria, expidió el “*Reglamento de conformación y funcionamiento de los comités institucionales del Banco Central del Ecuador*”; cuya Disposición Transitoria Primera dispone a la Gerencia General expedir las resoluciones específicas para el funcionamiento adecuado de los comités creados, acorde a la naturaleza de cada uno, para el correcto cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades;
- Que,** en el artículo 48 del referido “*Reglamento de conformación y funcionamiento de los comités institucionales del Banco Central del Ecuador*”, se establece como objetivo general del Comité de Transparencia: “*Garantizar el acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*”;
- Que,** mediante Informe Técnico Nro. BCE-DCS-2023-41, de 28 de noviembre de 2023, la Dirección de Comunicación Social recomienda al señor Gerente General: “*(...) valide el proyecto de Resolución que contiene las funciones específicas del Comité de Transparencia del Banco Central del Ecuador.*”
- Por lo cual se solicita a la Coordinación General Jurídica realice la revisión del proyecto de Resolución adjunto; así como, emita el informe jurídico que permita proceder con la aprobación legal pertinente”;*
- Que,** mediante Informe Jurídico Nro. BCE-CGJ-082-2023, de 28 de noviembre de 2023, el Coordinador General Jurídico (S) establece la pertinencia de que el señor Gerente General del Banco Central del Ecuador suscriba y expida el acto normativo correspondiente, sin que exista impedimento legal para la emisión del mismo y recomienda la emisión del proyecto de Resolución Administrativa;
- Que,** mediante Resolución Nro. JPRM-2022-022-A, de 19 de septiembre de 2022, la Junta de Política y Regulación Monetaria designó al magíster Guillermo Enrique Avellán Solines, como Gerente General del Banco Central del Ecuador; y,

En ejercicio de sus funciones y atribuciones, resuelve expedir el:

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y FINALIDAD

Artículo 1.- Objeto: El presente reglamento tiene por objeto establecer las áreas administrativas responsables de la elaboración de los informes, reportes y demás documentación interna para la publicación, reporte y conocimiento del Comité de Transparencia del Banco Central del Ecuador; así como, establecer la periodicidad de su entrega.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación: Se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento, todos los miembros del Comité de Transparencia del Banco Central del Ecuador; así como, los servidores públicos pertenecientes a las áreas administrativas vinculadas, directa o indirectamente, con las funciones y atribuciones del presente Comité.

Artículo 3.- Finalidad: El Comité de Transparencia se encargará de realizar las acciones pertinentes, con la finalidad de garantizar el acceso a la información pública, de conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES Y ÁREAS RESPONSABLES

Artículo 4.- De las Unidades Poseedoras de la Información (UPI): Tendrán la responsabilidad de remitir a la Dirección de Comunicación Social hasta el cinco (5) de cada mes o el siguiente día laborable, los contenidos a publicar en el link de “Transparencia” del portal web del Banco Central del Ecuador, en las respectivas matrices homologadas en formato PDF, con los enlaces (hipervínculos) y los documentos para descargar la información que corresponda, previamente revisados y aprobados por el titular de la UPI.

La información mínima actualizada a difundir es la siguiente:

Descripción	Unidad Poseedora de la Información
Organigrama de la Institución	Dirección de Administración del Talento Humano
Base legal que la rige	Dirección de Asesoría Jurídica
Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad.	Dirección de Gestión Documental y Archivo
Metas y objetivos unidades administrativas	Dirección de Planificación y Seguimiento
Directorio de la institución	Dirección de Administración del Talento Humano
Distributivo personal	Dirección de Administración del Talento Humano
Remuneración mensual por puesto	Dirección de Administración del Talento Humano
Servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos	Dirección de Atención al Cliente
Texto íntegro de contratos colectivos vigentes	Dirección de Administración del Talento Humano
Formularios o formatos de solicitudes	Dirección de Comunicación Social
Formulario solicitud acceso información pública archivo	Dirección de Comunicación Social

Presupuesto de la Institución	Dirección Financiera y de Presupuesto
Resultados de auditorías internas y gubernamentales	Dirección Nacional de Auditoría Interna Gubernamental
Procesos de contrataciones	Dirección Administrativa
Empresas y personas que han incumplido contratos	Dirección Administrativa
Planes y programas en ejecución	Dirección de Planificación y Seguimiento
Contratos de crédito externos o internos	Dirección Nacional de Sistema de Pagos
Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía	Dirección de Comunicación Social
Viáticos, informes de trabajo y justificativos	Dirección Financiera y de Presupuesto
Nombre del Responsable de la información	Dirección de Comunicación Social
Indicadores e información relevante del Banco Central del Ecuador	Dirección Nacional de Síntesis Macroeconómica

Artículo 5.- Procesamiento de información: Con base en las funciones del Comité de Transparencia establecidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria, una vez recibida la información, la Dirección de Comunicación Social realizará las siguientes actividades:

- a) Revisar mensualmente, junto con la Dirección de Planificación y Seguimiento, las matrices homologadas en formato digital PDF que las Unidades Poseedoras de la Información remitirán para la aprobación del Comité de Transparencia, que será publicada, conforme lo dispuesto en la normativa vigente;
- b) Gestionar mensualmente el contenido de la información mensual del Banco Central del Ecuador en el link de “Transparencia” del portal web institucional, según lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, utilizando para ello los parámetros técnicos y las matrices homologadas;
- c) Gestionar la presentación del informe mensual por intermedio del Comité de Transparencia el cual será remitido al Gerente General, respecto del cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en coordinación con las unidades poseedores de la información; y,
- d) Gestionar con las unidades poseedoras de la información, la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo a cargo del Comité de Transparencia, hasta el último día laborable del mes de enero de cada año, conforme lo previsto en la LOTAIP.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las unidades administrativas a las cuales se les ha asignado el cumplimiento de responsabilidades, al amparo de la presente Resolución, remitirán la información y

documentación correspondiente, así como una presentación ejecutiva, a la Secretaría del Comité, con la debida antelación y de manera previa a la convocatoria de la sesión.

SEGUNDA. - Las unidades administrativas a las cuales se les ha asignado el cumplimiento de responsabilidades, al amparo de la presente Resolución, ejercerán las mismas, sin perjuicio de posteriores cambios de denominación; o, en su defecto, las ejercerán las unidades administrativas que hagan sus veces.

DISPOSICIÓN FINAL. – La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo de su publicación en la página web institucional del Banco Central del Ecuador.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. - Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 29 de noviembre de 2023.



Mgs. Guillermo Avellán Solines
GERENTE GENERAL
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

**RESOLUCIÓN No. SB-DTL-2023-2450****ROBERTO MAURICIO ITURRALDE BARRIGA
DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES****CONSIDERANDO:**

QUE mediante comunicación ingresada electrónicamente en el Sistema de Calificaciones con hoja de ruta No. SB-SG-2023-54777-E, la Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Fiana Catalina Banchón Espinoza, con cédula de ciudadanía No. 1204586968, solicita la calificación como auditor externo para las entidades financieras de los sectores público y privado sujetas al control de la Superintendencia de Bancos, entendiéndose que la documentación ingresada a este organismo de control es de responsabilidad exclusiva de la parte interesada, que es auténtica y no carece de alteración o invalidez alguna;

QUE el numeral 24 del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece dentro de las funciones otorgadas a la Superintendencia de Bancos, la calificación de los auditores externos;

QUE el artículo 228 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que las entidades del sistema financiero nacional tendrán un auditor externo registrado y calificado en cuanto a su idoneidad y experiencia por la superintendencia correspondiente;

QUE el artículo 4, del capítulo I "Normas para la contratación y funcionamiento de las auditoras externas que ejercen su actividad en las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos", del título XVII "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos", del libro I "Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado", de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, establece los requisitos para la calificación de los auditores externos;

QUE el último inciso del artículo 6 del citado capítulo I, establece que la calificación otorgada por la Superintendencia de Bancos tendrá una vigencia de diez (10) años, contados desde la fecha de emisión de la resolución de calificación;

QUE la Dirección de Trámites Legales mediante memorando No. SB-DTL-2023-1442-M de 27 de noviembre de 2023, se ha determinado que la Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Fiana Catalina Banchón Espinoza, cumple con los requisitos determinados en la norma citada y no registra hechos negativos en el Reporte Crediticio;

QUE el "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Bancos", expedido con resolución No. SB-2017-893 de 16 de octubre de 2017, dispone como atribución y responsabilidad de la Dirección de Trámites Legales "e) Calificar a las personas naturales y jurídicas que requieran acreditación de la Superintendencia de Bancos"; y,

EN ejercicio de las atribuciones delegadas por la Superintendente de Bancos mediante resolución No. ADM-2023-275 de 26 de octubre de 2023,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- CALIFICAR a la Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Fiana Catalina Banchón Espinoza, con cédula de ciudadanía No. 1204586968, como auditora externa para las entidades financieras de los sectores público y privado sujetas al control de la Superintendencia de Bancos.

ARTÍCULO 2.- DISPONER que se incluya la presente resolución en el registro de auditores externos, y se le asigna el número de registro No. AEQ-2023-00106.

ARTÍCULO 3.- VIGENCIA la presente resolución tendrá vigencia de diez (10) años, contados desde la fecha de su emisión.

ARTÍCULO 4.- COMUNICAR a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros con la presente resolución.

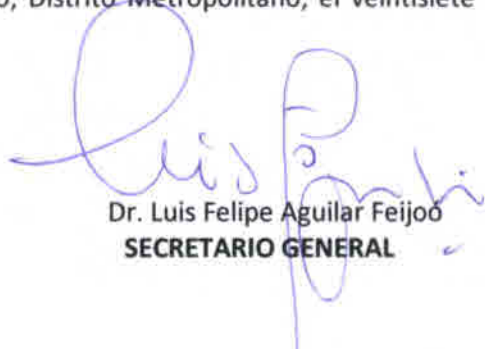
ARTÍCULO 5.- NOTIFICAR la presente resolución al correo electrónico fiammabanchon@hotmail.com; provisto para el efecto.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el veintisiete de noviembre del dos mil veintitrés.

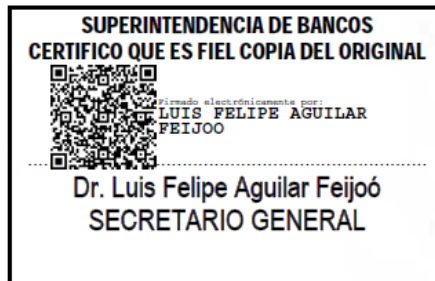


Roberto Mauricio Iturralde Barriga
DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el veintisiete de noviembre del dos mil veintitrés.



Dr. Luis Felipe Aguilar Feijó
SECRETARIO GENERAL





Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JV/AM

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.