



# REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés  
Presidente Constitucional de la República

## SEGUNDO SUPLEMENTO

**Año I - Nº 229**

**Quito, miércoles 25 de  
abril de 2018**

**Valor: US\$ 1,25 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA  
DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201  
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:  
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército  
esquina, Edificio del Colegio de  
Abogados del Guayas, primer piso.  
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

Suscripción anual:  
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

24 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

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

### SUMARIO:

Págs.

#### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

#### MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES:

007-2018 Subróguense las funciones de Ministro, al ingeniero Iván Andrés Ortiz Wilchez, Subsecretario de Defensa y Normatividad Comercial.....	1
008-2018 Designense funciones al abogado Jorge Alejandro Villamarín Molina, Coordinador del COMEX, Subrogante .....	2
009-2018 Deléguese funciones al magister Javier Armando Orellana Herrera.....	3
010-2018 Expídese el Reglamento de gestión documental y archivos.....	4

#### RESOLUCIÓN:

#### MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES:

MCEI-MCE-2018-0001-R Modifíquese la Resolución Nro. MCE-MCE-2017-0001-R.....	20
--	----

#### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

#### ORDENANZA MUNICIPAL:

- Cantón El Carmen: De alineación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, al Plan Nacional de Desarrollo 2017 - 2021 "Toda Una Vida".....	21
--	----

No. 007-2018

**EL MINISTRO DE COMERCIO  
EXTERIOR E INVERSIONES**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República, en su artículo 154, numeral 1, prescribe que "... 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, en el artículo 226 ibidem se dispone: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que, en el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado se determina que los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios, que sean necesarios para delegar sus atribuciones;

Que, en el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, se dispone: “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, en el artículo 55 ibidem se determina: “Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial”;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 25 publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 19 de 20 de junio de 2013, el Presidente Constitucional de la República creó el Ministerio de Comercio Exterior, como el ente rector de la política de comercio exterior e inversiones;

Que, en el artículo 4, numeral 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 25 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 19 de 20 de junio de 2013, se determinó como una de las atribuciones del Ministro de Comercio Exterior “Proponer, ejecutar y coordinar las negociaciones de acuerdos comerciales, así como administrar la implementación y seguimiento de los acuerdos comerciales internacionales suscritos por el país, de acuerdo con las directrices que para el efecto emitan el Presidente de la República, el Vicepresidente de la República y las demás instancias competentes”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 24 de mayo de 2017, el Sr. Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró en calidad de Ministro de Comercio Exterior e Inversiones, al Mgs. Pablo Campana Sáenz;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 252 publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 158 de 11 de enero de 2018, el Presidente Constitucional de la República modifica la denominación de “Ministerio de Comercio Exterior” a “Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones”;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; artículo 4, numeral 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 25 de 12 de junio de 2013; y Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 24 de mayo de 2017.

#### Acuerda:

**Art. 1.-** Ordenar la subrogación de funciones del cargo de Ministro de Comercio Exterior e Inversiones al ingeniero Iván Andrés Ortiz Wilchez Subsecretario de Defensa y Normatividad Comercial del 13 al 14 de abril de 2018, inclusive.

**Art. 2.-** La Subrogación será ejercida conforme los principios que rigen el servicio público, siendo el ingeniero Iván Andrés Ortiz Wilchez, personalmente responsable por los actos realizados en el ejercicio de las funciones subrogadas.

**Art. 3.-** Notifíquese con el presente Acuerdo al ingeniero Iván Andrés Ortiz Wilchez, para el cumplimiento y ejercicio del mismo.

**Art. 4.-** Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la publicación del presente documento en el Registro Oficial.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los doce días del mes de abril de 2018.

f.) Mgs. Pablo Campana Sáenz, Ministro de Comercio Exterior e Inversiones.

No. 008-2018

#### EL MINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES

#### Considerando:

Que, la Constitución de la República, en su artículo 154, numeral 1, prescribe que “... 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, en el artículo 226 de ibidem se dispone: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber

*de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;*

Que, en el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva se dispone: *“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 71 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI), publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, establece que el Comité de Comercio Exterior (COMEX), es el organismo encargado de aprobar las políticas públicas nacionales en materia de política comercial; y, que sus delegados deberán tener por lo menos el rango de subsecretario;

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado establece que los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán los acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones, determinando el ámbito institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones;

Que, el inciso primero del artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE) establece que, las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentre prohibidas por Ley o por Decreto;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 25, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 19 de 20 de junio de 2013, fue creado al Ministerio de Comercio Exterior (MCE) como Cartera de Estado rectora de la política comercial, designando a dicho Portafolio para que presida el COMEX, tal como lo determina la Disposición Reformativa Tercera de dicho instrumento;

Que, la Disposición General Cuarta del Decreto Ejecutivo No. 252 de 22 de diciembre de 2017, establece: *“En todas las normas legales en las que se haga referencia al “Ministerio de Comercio Exterior”, cámbiese su denominación a “Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones”;*

Que, el artículo 26 del Reglamento de Funcionamiento del COMEX, expedido mediante Resolución COMEX No. 001-2014 de 14 de enero de 2014, establece: *“La misma institución designada para ejercer la presidencia del COMEX ejercerá la Secretaría Técnica del organismo.- Mediante Acuerdo, la Presidencia del COMEX designará de entre sus funcionarios o funcionarias un Secretario Técnico o Secretaria Técnica, quien actuará como secretario en las sesiones del Pleno, del Comité Ejecutivo y del Consejo Consultivo”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de 24 de mayo de 2017, el Sr. Lenín Moreno Garcés, Presidente de la

República del Ecuador, nombró en calidad de Ministro de Comercio Exterior e Inversiones al Mgs. Pablo Campana Sáenz;

En ejercicio de las facultades conferidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función ejecutiva, artículo 7 del Reglamento de Funcionamiento del COMEX y Decreto Ejecutivo No. 8 de 24 de mayo de 2017.

**Acuerda:**

**Artículo 1.-** Designar al abogado Jorge Alejandro Villamarín Molina, Coordinador del Comex, Subrogante, para que actúe como Secretario Técnico del COMEX, en ausencia del titular de la Secretaría Técnica del COMEX, únicamente desde el 16 de abril de 2018 hasta el 22 de abril de 2018 (inclusive).

**Artículo 2.-** El abogado Jorge Alejandro Villamarín Molina, Coordinador del Comex, Subrogante, deberá dar cuenta de su gestión al Ministro de Comercio Exterior e Inversiones, con ocasión de la designación que se le confiere mediante este Acuerdo, la cual no podrá delegar a otro funcionario.

**Artículo 3.-** Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la publicación del presente documento en el Registro Oficial.

**Artículo 4.-** Notifíquese con el presente acuerdo al abogado Jorge Alejandro Villamarín Molina, para el cumplimiento y ejercicio del mismo.

El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los dieciséis días del mes de abril de 2018.

f.) Mgs. Pablo Campana Sáenz, Ministro de Comercio Exterior e Inversiones, Presidente del Comité de Comercio Exterior.

**No. 009-2018**

**EL MINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República, en su artículo 154, numeral 1, prescribe que *“... 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, en el artículo 226 ibidem se dispone: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que, en el artículo 227 de este mismo ordenamiento, se establece: “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, en el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado se determina que los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios, que sean necesarios para delegar sus atribuciones;

Que, en el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva se dispone: “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, en el artículo 55 ibidem se determina: “Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial”;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 25 publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 19 de 20 de junio de 2013, el Presidente Constitucional de la República crea el Ministerio de Comercio Exterior, como el ente rector de la política de comercio exterior e inversiones;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 706 publicado en el Registro Oficial Nro. 422 de 7 de abril de 2011 se creó la Comisión Estratégica de Marcas como instancia responsable de la administración de las marcas presentes o futuras de propiedad del Gobierno del Ecuador;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 46 publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 57 de 13 de agosto de 2013 se sustituye el texto del artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 706 en el que se incluye al Ministerio de Comercio Exterior en calidad de presidente de la Comisión Estratégica de Marcas;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 24 de mayo de 2017, el Sr. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró en calidad de Ministro de Comercio Exterior, al Mgs. Pablo Campana Sáenz;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 252 publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 158 de 11 de enero de 2018, el Presidente Constitucional de la República modifica la denominación de “Ministerio de Comercio Exterior” a “Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones”;

Que, el artículo 4 del Reglamento para el Funcionamiento de la Comisión Estratégica de Marcas determina: “...las

funciones de Presidente o Presidenta de la Comisión, las ejercerá la Ministra o Ministro de Comercio Exterior o su delegado o delegada permanente.”;

Que, en función de las actividades ínsitas a este despacho ministerial en virtud de las competencias atribuidas a esta cartera de estado, es necesario delegar varias atribuciones a los órganos de inferior jerarquía con el fin de coadyuvar en la celeridad de la atención de los mismos;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

#### **Acuerda:**

**Art. 1.-** Delegar al magister Javier Armando Orellana Herrera para que presida la Comisión Estratégica de Marcas, cuerpo colegiado responsable de la administración de las marcas presentes o futuras de propiedad del Gobierno del Ecuador.

**Art. 2.-** El señor Javier Armando Orellana Herrera, deberá dar cuenta de su gestión al Ministro de Comercio Exterior e Inversiones, respecto de la delegación conferida mediante este Acuerdo.

**Art. 3.-** Notifíquese con el presente Acuerdo al señor Javier Armando Orellana Herrera, para el cumplimiento y ejercicio del mismo.

**Art. 4.-** Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la publicación del presente documento en el Registro Oficial.

El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

En la ciudad de Guayaquil, Distrito Metropolitano, a los dieciséis días del mes de abril de 2018.

f.) Mgs. Pablo Campana Sáenz, Ministro de Comercio Exterior e Inversiones.

**No. 010-2018**

**Mgs. Pablo Campana Sáenz  
EL MINISTRO DE COMERCIO  
EXTERIOR E INVERSIONES**

#### **Considerando:**

Que, el artículo 66 número 19 de la Constitución de la República, reconoce y garantiza a las personas: “El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, establece 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, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: *“Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción”;*

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1 define que: *“Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal...”;*

Que, el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, establece que: *“Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento”;*

Que, con Decreto Ejecutivo No. 25 publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 19 de 20 de junio de 2013, el Presidente Constitucional de la República crea el Ministerio de Comercio Exterior, como el ente rector de la política de comercio exterior e inversiones;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de 24 de mayo de 2017, el Sr. Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró en calidad de Ministro de Comercio Exterior, al Mgs. Pablo Campana Sáenz;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 252 publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 158 de 11 de enero de 2018, el Presidente Constitucional de la República modifica la denominación de “Ministerio de Comercio Exterior” a “Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones”;

Que, el Acuerdo Ministerial No. 1043 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 445 de 25 de febrero de 2015, última modificación de 23 de mayo de 2017, el Secretario Nacional de la Administración Pública expidió la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, la misma que es aplicación obligatoria para todas las entidades de las Administración Pública Central, Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva;

Que, mediante Decreto No. 5 de 24 de mayo de 2017, el Presidente de la República Señor Lenin Moreno Garcés, suprimió la Secretaría Nacional de la Administración Pública, transfiriendo atribuciones la Secretaría General de la Presidencia de la República, Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información y Ministerio del Trabajo;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 44 de 21 de diciembre de 2017 publicado en el Registro Oficial No.

161 de 16 de enero de 2017, el Ministro de Comercio Exterior e Inversiones expidió la Política de Gestión Documental y Archivo de dicho Ministerio;

Que, con Acuerdo Ministerial No. 007-2018 de 12 de abril de 2018, el Ministro de Comercio Exterior e Inversiones, delegó sus funciones al ingeniero Javier Barreiro Brikett desde el 13 al 14 de abril de 2018, inclusive; y,

En uso de la atribución establecida en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; y, Decreto Ejecutivo No. 8 de 24 de mayo de 2017,

#### **Acuerda:**

### **Expedir el REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES.**

#### **CAPÍTULO I NORMAS GENERALES**

**Art. 1.-** El objeto de presente Acuerdo Ministerial es regular el proceso de recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa; control de trámites; normalización de la documentación que se genera; conservación, ordenación, descripción, administración y utilización de su fondo documental; así como, determinar responsabilidades en su ejecución, garantizar su conservación, seguridad, y brindar accesibilidad a los mismos por parte de usuarios internos y externos. Los documentos que se adjuntan como Anexos al presente instrumento forman parte integral del mismo.

**Art. 2.-** El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todas las autoridades, servidores públicos y trabajadores del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones, que mantienen archivos. Los titulares de las unidades administrativas y su personal encargado de la gestión documental, serán además los responsables de controlar su cumplimiento irrestricto.

**Art. 3.-** Se prohíbe a los servidores públicos y trabajadores del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones, que mantienen archivos, la generación, archivo, salida e ingreso de documentación que no cumpla lo dispuesto en el presente Reglamento, así como la tramitación de las solicitudes contenidas en dicha documentación.

**Art. 4.-** La gestión documental y de archivos del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones, se regirá por el presente Reglamento, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento y el Instructivo para Normar el Uso del Sistema de Gestión Documental para las Entidades de la Administración Pública Central.

**Art. 5.-** Todos los documentos generados y recibidos en el Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones, que mantienen archivos, en función de sus actividades y los que en adelante se produjeren en planta central y todos sus niveles de gestión, son de su exclusiva propiedad y constituyen patrimonio del Estado; por lo cual, no deben ser utilizados para conformar archivos personales de ninguna autoridad o funcionario.

**Art. 6.-** La información del presente Reglamento se encuentra actualizada a la fecha de su aprobación. La

Dirección Administrativa, realizará su revisión de manera eventual, para lo cual deberá acoger las sugerencias de los usuarios o personal involucrado directamente en su manejo; y, se observarán las siguientes normas para su actualización y mantenimiento:

- a) Cualquier reforma al Reglamento, se preparará por parte de la Dirección de Administrativa, de oficio o a pedido de las unidades de la institución; sujeto a la Ley del Sistema Nacional de Archivos y Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siguiendo para esto el procedimiento establecido por la normativa legal vigente a la fecha;
- b) Todo tipo de actualización de la información contenida en el presente Reglamento deberá socializarse y distribuirse a cada uno de las unidades de la institución que posean un ejemplar del mismo;
- c) La distribución de la actualización del Reglamento se la hará mediante una comunicación en la que se explique las páginas que deben extraerse y las que deben colocarse; y,
- d) Las páginas extraídas del Reglamento deberán ser destruidas de inmediato.

## CAPÍTULO II DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

**Art. 7.-** La Unidad de Gestión Documental y Archivo, recibirá la documentación oficial y la calificará como tal, a toda aquella que esté dirigida a los servidores públicos y trabajadores del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones, por ningún concepto se recibirá por parte de dichos servidores y trabajadores, ni tramitará documentación de índole personal.

La documentación externa recibida como **PERSONAL, CONFIDENCIAL o RESERVADO**, no se procederá a su apertura, sin embargo se lo registrará y se lo remitirá al servidor o trabajador correspondiente, sellando el sobre en el que se anotará en forma manual la fecha de llegada y nombre de la persona que lo recibe.

**Art. 8.-** La Unidad de Gestión Documental y Archivo es la unidad responsable del envío de la correspondencia, caja, bultos o paquetes con la máxima agilidad, siendo el único autorizado a distribuir a nivel nacional e internacional la correspondencia de salida de las diferentes unidades del Ministerio.

Para el despacho de la documentación a las oficinas en Quito y Cuenca, el servidor o trabajador del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones, la remitirá para su registro y posterior envío en sobre abierto con el formato de valija interna (**Formato 1**).

Una vez registrada la documentación en la base de datos de Gestión Documental, el sobre se cierra y es enviado a su destinatario.

Para el despacho de cartones, cajas, bultos o paquetes, a oficinas de esta Cartera de Estado se utilizará el formato de envío interno de cajas, debiendo contener todos los datos (**Formato 2**).

Para el despacho de cartones, cajas, bultos o paquetes, a instituciones públicas, privadas, se utilizará el formato de

envío externo de cajas, debiendo contener todos los datos necesarios (**Formato 3**).

El servidor o trabajador del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones, deberá solicitar el envío mediante correo electrónico hasta las 10h30 am al personal de Gestión Documental, emitiendo la respectiva guía por cada despacho sean estos local, nacional e internacional.

Para el envío internacional, se hará la solicitud mediante el Sistema de Gestión Documental “Quipux” al Director Administrativo, detallando los siguientes datos: país, ciudad, destinatario, cargo, institución, dirección, contenido; los sobres llevarán el formato de envío internacional (**Formato 4**).

## CAPÍTULO III DE LA DOCUMENTACIÓN EN GESTIÓN Y SU ARCHIVO

**Art. 9.-** Todas las Unidades que conforman el Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones, contarán con un archivo de gestión o activo donde se conservaran los documentos generados por las actividades de cada uno de los Procesos y/o subprocesos, mientras su utilización sea constante.

El responsable de esta función deberá cumplir las actividades, conforme a lo establecido a la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo. Capítulo II Art. 12 (**Anexo 1**).

**Art. 10.-** En el Archivo Central se concentrarán, custodiarán y conservarán los documentos en cualquier soporte, y los que son transferidos por las diferentes Unidades del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones, de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Conservación Documental. El responsable del Archivo Central ejecutará las actividades expeditas en la Norma Técnica de Gestión Documental. Capítulo II Art.14 (**Anexo 2**).

## CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

**Art. 11.-** Los procesos de organización de archivos de aplicación general en el Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones, tienen como finalidad mantener la documentación debidamente estandarizada, inventariada, depurada y accesible para el uso de sus unidades administrativas y se organizaran de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Se clasificarán respetando la procedencia del documento;
- b) Se clasificarán y ordenarán en series documentales. Los archivos principales se constituyen con documentos inherentes a personas o temas, que al agrupar los documentos referentes entre sí, formarán un expediente, el que podrá constar de uno o más cuerpos de cien (100) fojas cada uno. El agrupamiento de expedientes de similares asuntos, forman las series documentales.
- c) Los expedientes serán archivados en carpetas Leitz lomo 8.
- d) Cada carpeta Leitz tendrá detallado en el lomo los datos correspondientes al expediente. (**Formato 5**).

**Art. 12.-** Cada área productora integrará los expedientes de manera adecuada, secuencial y metodológica que

permita su conservación, previo al cierre del expediente, evitando la desmembración, separación y dispersión.

El responsable realizará las actividades descritas en el Capítulo 1 punto 3.1 y 3.2 de la Metodología de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo (**Anexo 3**).

**Art. 13.-** La foliación y el expurgo de documentos, forman parte de los procesos técnicos archivísticos.

La foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, control de préstamo, tabla de retención documental) y de consulta (inventarios, guías, catálogos). Por otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias primarias (Archivo de Gestión al Archivo Central) como secundario (Archivo Central al Archivo Histórico).

El expurgo es el proceso que nos permite seleccionar y eliminar, previa autorización, aquellos documentos que no son útiles y (copias, borradores, etc.) y de todo material perjudicial al documento (clip, grapas, binchas, ligas, etc.).

**Art. 14.-** Para el adecuado manejo, conservación y transferencia de los documentos en las Unidades del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones, se realizará las actividades descritas de foliación, siendo estas de carácter obligatorio. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa, la cual respetará el siguiente procedimiento:

- a) Se realizará atendiendo las necesidades prácticas de la institución, dicha acción será de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada en forma descendente;
- b) La documentación ha foliarse debe estar previamente clasificada por expedientes;
- c) La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua;
- d) La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, de folios en blanco y de documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina;
- e) Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales que componen un expediente de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera;
- f) Se realizará antes de cualquier proceso de descripción, encuadernación o proceso de copiado, especialmente el de digitalización de documentos;
- g) Se efectuará utilizando bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble;

h) Se efectuará en números arábigos y de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números;

i) En documentos de archivo que contienen texto en el anverso y reverso del folio, se registrará el número correspondiente;

j) Se escribirá el número en la esquina superior derecha del anverso y en la esquina superior izquierda del reverso del folio, de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales;

k) Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren, se foliarán como un solo folio;

l) Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño, por ejemplo los documentos contables como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, voucher, etc., serán adheridos en una sola hoja y le corresponderá su respectivo número de folio;

m) Las fotografías cuando estén sueltas se foliarán en el reverso, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio;

n) En caso de unidades de conservación (legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano; y,

o) Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario deberá refoliar toda la unidad de conservación.

**Art. 15.-** Las unidades administrativas, respecto al manejo documental, no deberán:

a) Exceder de doscientos (200) folios, siempre y cuando el volumen documental lo permita, en caso contrario, podrá dividirse en función de la cantidad de folios, pero siempre formando un sólo texto, manteniéndose su unidad de información;

b) Foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas;

c) Utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1Bis, A, B, C, o los términos “bis” o “tris”;

d) Escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel;

e) Foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco; y,

f) Foliar las hojas totalmente en blanco, es decir, que no contengan información en el anverso y reverso y no separarlas en el caso de que éstos cumplan una función de separación, preservación protección de fotografías, dibujos, grabados u otros o para evitar la migración de tintas al contracto.

**Art. 16.-** La rectificación es una tarea mediante la cual al detectarse errores en la foliación de un documento o en la unidad documental, se procederá a su respectiva corrección.

Al haberse constatado el error en el documento o expediente, se deberá rectificar la foliación tachando la anterior con una línea oblicua (/), escribiendo debajo el número correspondiente, luego en letras y entre paréntesis, además nombre y apellidos de quien hizo la corrección.

#### CAPÍTULO V VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

**Art. 17.-** La valoración documental es el análisis que se realiza para determinar la utilidad (valor) del documento a lo largo de sus ciclo de vida, así como para asignarle tiempo, espacio o eliminación, y cuyo objetivo es establecer los plazos de transferencia, conservación y acceso a las series documentales, tomando en cuenta los criterios descritos en la Metodología de la Norma Técnica de Gestión Documental (**Anexo 4**).

Para efectos de la valoración se tendrá en cuenta las técnicas de selección descritas en la Metodología de la Norma Técnica (**Anexo 5**).

#### CAPÍTULO VI DE LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

**Art. 18.-** La digitalización tiene como propósito respaldar todo el acervo documental físico de esta Cartera de Estado, lo que conlleva los siguientes beneficios: (**Anexo 6**).

1. **Mejor conservación de los documentos:** los documentos originales quedan protegidos ya que después de la digitalización no necesitan ser manipulados, además el digital asegura estabilidad y permanencia de las imágenes.
2. **Respaldo y seguridad:** la digitalización de todos los documentos asegura que, ante una eventual pérdida, se pueda acceder a la información y se tenga una copia de respaldo.
3. **Acceso a la información:** es instantáneo, solo se necesita hacer un clic.
4. **Ahorro de espacio físico:** la digitalización nos permite liberar superficies físicas antes destinadas a guardar los documentos, además aumenta considerablemente la capacidad de almacenamiento ya que la información pasará a soportes digitales.
5. **Ahorro de papel:** al conservar una copia digital del archivo, se disminuye la cantidad de impresiones y copias, de esta manera se toma una medida que colabora con la conservación del medio ambiente.

#### CAPÍTULO VII DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

**Art. 19.-** La Unidad de esta Cartera de Estado que desee solicitar un préstamo de documentación, debe hacer uso de la ficha de préstamo (**Formato 6**), cumpliendo y respetando los tiempos establecidos para devolución del mismo. El solicitante es el único responsable de velar por la integridad del expediente

#### CAPÍTULO VII DEL PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

**Art. 20.-** La evaluación de toda la documentación para dar de baja y la destrucción de aquella que ha perdido su valor, cumplirá con las instrucciones técnicas establecidas en el Capítulo 1 Punto 7.3 (**Anexo 7**) de la Metodología de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, una vez que los documentos han cumplido su plazo de conservación de acuerdo a la Tabla de Conservación Documental.

#### CAPÍTULO VIII GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acervo Documental:** Conjunto de documentos que se custodian en una institución
- **Archivo:** Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte, producidos por personas natural o jurídica, pública o privada, en ejercicio de su actividad.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Central:** Es la Unidad de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones, que custodia y administra la documentación procedente de las distintas unidades productoras de la institución, una vez que se ha cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Gestión.
- **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo Histórico:** Es el que custodia y gestiona fondos documentales que constituyen el Patrimonio Histórico, son la memoria colectiva de una nación, región o localidad; testimonios que evidencian la experiencia humana y que deben conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables que no contenga valores históricos.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales (fondo, sección, series)
- **Conservación documental:** Conjunto de medidas preventivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Depuración:** operación dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, histórico o cultural y que debe ser objeto de conservación.
- **Documento de apoyo:** Son todos aquellos de carácter informativo que se generan en la unidad, siempre y cuando no sean parte integral de los expedientes, ejemplo: invitaciones, folleteria, presentaciones digitales, ofertas de servicios, post-it,
- **Eliminación documental:** Disposición final señalada en la tabla de conservación documental
- **Expediente:** Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en relación de un mismo asunto.
- **Expurgo:** Selección y análisis que se hace unidad por unidad para determinar cuáles documentos se eliminan y cuáles no.
- **Folio:** Las hojas que componen un documento correspondiendo a cada folio dos páginas, y se enuncian como folio anverso y folio reverso.
- **Foliación:** Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental
- **Foliar:** Poner el número consecutivo a los folios de un expediente.
- **Legajo:** Parte de la documentación de un expediente subdividido, tomando en cuenta sus diversos incidentes o por su volumen que en ningún caso deberá exceder de 2 cm., aproximadamente para facilitar su manejo y conservación.
- **Inventario:** Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.
- **Ordenación de documentos:** Operación archivística, que consiste en establecer secuencias naturales, cronológicas, alfabéticas y/o numéricas dentro de los grupos definidos en la clasificación.
- **Oficina Productora:** Nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
- **Sección Documental:** Hace referencia a la unidad de gestión productora de la documentación que forma parte del fondo documental.
- **Serie documental:** Conjunto de expedientes producidos por una sección documental, desarrollados y agrupados en una misma actividad o asunto.
- **Unidad documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.

- **Valoración documental:** Es el proceso que permite determinar el valor que tienen los documentos en el tiempo y definir los plazos de conservación en años.

#### DISPOSICIONES FINALES

Encárguese la ejecución del presente Acuerdo Ministerial a la Unidad de Gestión Documental y Archivo; así como, a todas las dependencias del Ministerio de Comercio Exterior.

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

Dado y aprobado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a los dieciocho días del mes de abril del 2018.

Comuníquese y publíquese.

f.) Mgs. Pablo Campana Sáenz, Ministro de Comercio Exterior e Inversiones.

**DOCUMENTOS ADJUNTOS:** Anexos y formatos.

#### ANEXOS:

**Anexo 1.** Capítulo II Artículo 12. Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.

**Anexo 2.** Capítulo II Artículo 14. Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.

**Anexo 3.** Capítulo 1 Punto 3.1 y 3.2 Metodología de la Norma Técnica de Gestión

Documental y Archivo.

**Anexo 4.** Capítulo 1 Punto 6 Metodología de la Norma Técnica de Gestión

Documental y Archivo.

**Anexo 5.** Capítulo 1 Punto 6.1 Metodología de la Norma Técnica de Gestión

Documental y Archivo.

**Anexo 6.** Capítulo IV Artículo 33 Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

**Anexo 7.** Capítulo I Punto 7.3 Metodología de la Norma Técnica de Gestión

Documental y Archivo.

#### FORMATOS

**Formato 1.** Envío de valija interna.

**Formato 2.** Envío de cartones interna.

**Formato 3.** Envío de cartones externo.

**Formato 4.** Envío Internacional.

**Formato 5.** Detalle de lomo de carpeta.

**Formato 6.** Ficha de Préstamo.

## ANEXO 1

## NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**Artículo 12. Del archivo de gestión o activo.-** En cada unidad administrativa de las dependencias existirá un Archivo de Gestión o Activo, en el que se dará trámite a los asuntos y se generarán los expedientes de uso cotidiano que se transferirán al Archivo Central una vez concluido el plazo de conservación establecido en la Tabla.

Los responsables de los Archivos de Gestión o Activo tendrán a su cargo las siguientes actividades:

- I. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada, de gestión y, en su caso, de salida;
- II. Integrar los expedientes de archivo conforme a la metodología establecida en la presente Norma Técnica;
- III. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión o Activo;
- IV. Mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización;
- V. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido por esta Norma Técnica;
- VI. Participar en la elaboración del Cuadro, la Tabla y la Guía de Archivos;
- VII. Otorgar el préstamo de los expedientes que obran en el Archivo de Gestión o Activo a los servidores públicos autorizados en términos de lo establecido por esta Norma Técnica y de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;
- IX. Elaborar el inventario de transferencia primaria para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con el plazo de conservación establecido en la Tabla;
- X. Participar en los procesos de valoración secundaria de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central;
- XI. Asesorar 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;
- XII. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mientras conserve tal carácter;
- XIII. Detectar las necesidades en materia de servicios de gestión documental y archivo e informarlo a las instancias correspondientes; y,
- XIV. Elaborar los informes respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de gestión documental y archivo de su unidad.

## ANEXO 2

## NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**Artículo 14. Del Archivo Central.-** Cada dependencia contará con un Archivo Central en el que se concentrarán y custodiarán los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión o Activo, de acuerdo con la Tabla, que aún conservan valor legal o contable y que permanecerán en él hasta que se determine y ejecute su destino final.

El Responsable del Archivo Central ejecutará las siguientes actividades:

- I. Cumplir con las políticas y directrices específicas en materia archivística en el ámbito institucional, basándose en las disposiciones de esta Norma Técnica.
- II. 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.
- III. Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión o Activos y verificar que éstas se realicen de conformidad con lo establecido en la presente Norma Técnica.
- IV. Recibir las transferencias primarias que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla.
- V. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su plazo de conservación, conforme a la Tabla.
- VI. 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.
- VII. Generar el Inventario de Transferencia Secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central de conformidad con la Tabla, para su transferencia al Archivo Intermedio.
- VIII. 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.
- IX. Presentar para su estudio y aprobación a la Comisión de Gestión Documental y Archivo, la ficha técnica de pre valoración y los inventarios de transferencia secundaria.
- X. Transferir al Archivo Intermedio 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 validados por la Comisión de Gestión Documental y Archivo.
- XI. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Comisión de Gestión Documental y Archivo.
- XII. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
- XIII. Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la Metodología de la presente Norma Técnica y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables.
- XIV. Reportar a los responsables de cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.
- XV. Presentar los informes que le sean requeridos respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas; y,
- XVI. Las demás que le señalen la Ley y reglamentos aplicables.

## ANEXO 3

## METODOLOGÍA DE NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

## 3. DE LA INTEGRACIÓN Y ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES.

## 3.1 Procedimiento General:

La apertura e integración de expedientes se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. Las áreas productoras abrirán un expediente para cada asunto que surja en el marco de sus actividades institucionales normadas, por ejemplo: un expediente para cada persona, para cada obra, para cada sesión de órgano colegiado, para cada petición de traslado académico, para cada convocatoria de oposiciones
- II. Los expedientes se integran por asunto y no por temas.
- III. Se evitará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes. Se integrará cada documento de archivo a su expediente desde el momento de su producción o recepción
- IV. Se evitará la duplicidad de expedientes, revisando como primer paso la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto.
- V. Para expedientar se utilizarán fólderes de cartulina. No se utilizarán broches ni argollas metálicas, se priorizará la conformación de legajos.

## 3.2 Integración y Ordenación:

- I. Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial conforme se generen o se reciban.
- II. La ordenación de los documentos dentro del expediente será cronológica, de forma que el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente.
- III. Los anexos que son parte del asunto también constituyen el expediente, como por ejemplo: fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros.
- IV. Los anexos que acompañan al documento de archivo se ordenan enseguida del documento principal, aun cuando la fecha del anexo sea diferente. Ejemplo: solicitud de una vacante (documento principal) a la que se acompañan documentos de currículo, notas de mérito, certificaciones, u otra documentación que acompañe al documento principal.
- V. No se deben incluir documentos electrónicos impresos en el expediente.
- VI. Los expedientes pueden estar conformados por uno o más legajos, dependiendo de la cantidad de documentos integrados en el mismo. Deberá indicarse el número de legajos que le corresponda a cada uno de éstos (ejemplo 1/3, 2/3, 3/3).
- VII. Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros por el título de la serie documental y número de expediente.
- VIII. Los expedientes se conservarán preferentemente de forma horizontal en gavetas. Si su volumen lo requiere se podrán colocar de manera vertical en estantes metálicos.
- IX. Cada gaveta o entrepaño de estante deberá tener una etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o entrepaño.
- X. En el caso de documentos en cinta, disco compacto o DVD, fotografías, película y negativos, para garantizar el acceso, uso y adecuada preservación de la información se archivarán en cajas de polipropileno calidad archivo.

## ANEXO 4

## METODOLOGÍA DE NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

## 6. VALORACIÓN DOCUMENTAL.

## 6.1 Criterios para la identificación del valor secundario, permanente o histórico:

De manera indicativa, más no limitativa, se indican características a tomar en cuenta para determinar la existencia de valor secundario, histórico o permanente en las series documentales y expedientes. Dependiendo del análisis integral que se haga de la documentación de archivo, las series y expedientes que pueden tener valor permanente son aquellos que:

- a) Permiten conocer los orígenes del organismo, su organización, evolución y actividades.
- b) Brindan testimonio sobre el devenir cultural, social, científico y tecnológico.
- c) Permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos del organismo.
- d) Contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.
- e) Reflejan de manera integral la actividad propia, específica de una unidad.
- f) Reflejan el seguimiento completo del procedimiento.
- g) Contienen datos significativos sobre acontecimientos o movimientos importantes de la historia política, económica y social.
- h) Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros derechos de las personas físicas o morales.
- i) Describen la organización documental de la dependencia.

Asimismo, se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- a) **De procedencia y evidencia:** son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa; aunque los documentos de áreas administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible, es preferible conservar un original a una copia. Las copias se conservan únicamente cuando no existe el original.
- b) **De contenido:** es preferible conservar documentación que comprenda información global de la institución, a aquella que se presenta en partes sucesivas.
- c) **Cronológico:** Dependiendo de las disposiciones legales establecidas por la legislación nacional en cuanto a la conservación de documentos históricos.

## ANEXO 5

## METODOLOGÍA DE NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

## 6.2 TÉCNICA DE SELECCIÓN POR MUESTREO

La técnica de selección que debe ser anotada en la Tabla, puede ser:

- 1) **En la conservación completa:** los documentos institucionales, serán archivados de acuerdo al tiempo de permanencia o conservación registrado en la Tabla de Plazo de Conservación Documental. Deberán contar con respaldos a través de soportes informáticos de comprobada durabilidad y calidad.
- 2) **El muestreo:** podrá aplicarse en los casos de series homogéneas que fueron calificadas con valor permanente en la Tabla.

La técnica de muestreo consiste en la selección parcial de los expedientes que se conservarán de manera permanente, siguiendo algún criterio previamente determinado por la dependencia para inferir el valor de una o varias características del conjunto documental representado en la serie.

Existen diferentes tipos de muestreo:

- a) **Selectivo o cualitativo:** Selección cualitativa mediante la cual se trata de conservar los documentos más importantes o significativos, estableciendo criterios predefinidos de acuerdo a las características de la dependencia y a su tipología documental;
- b) **Sistemático:** Aquél que establece una pauta y precisa necesariamente de la homogeneidad de la serie para eliminar conservando un año, un mes, o bien por alfabeto, o por períodos de tiempo; y,
- c) **Aleatorio:** Método estadístico que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.

Cuando se decida aplicar la técnica de muestreo, se deberán establecer los criterios específicos de selección para los expedientes que se consideren con valor permanente. Estos criterios se definirán de acuerdo a las características particulares de cada institución y a la tipología documental que emana de sus funciones.

Los criterios específicos que sean aprobados por la dependencia, deberán remitirse para su conocimiento a la Secretaría General de la Presidencia, y difundirse entre los archivos de Gestión o Activos, Central, Intermedio e Histórico.

## ANEXO 6

## NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**Artículo 33. De la digitalización y desmaterialización de impresos.**

Las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva deberán contar con los siguientes requisitos, previo a la aprobación de los proyectos de digitalización documental:

- I. Cuadro aprobado por la Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia.
- II. Tabla aprobada por la Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia.

La documentación física organizada, clasificada, foliada, inventariada y expurgada parcialmente

Una vez que se cuente con los requisitos mencionados, las dependencias deberán enviar sus proyectos o términos de referencia, que se refieran a la digitalización documental, al Gobierno Electrónico del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información para que sean valorados conforme corresponda.

Cuando se trate proyectos de la desmaterialización de impresos, se seguirá el mismo procedimiento, pero además los documentos deberán contar con la certificación electrónica que les otorgue la plena validez jurídica.

Este es el mecanismo por el cual se aprobará la contratación de proyectos de digitalización y/o desmaterialización de documentos, quedando expresamente prohibido realizar estas contrataciones sin cumplir con este procedimiento.

## ANEXO 7

## METODOLOGÍA DE NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

## 7.3 Baja Documental:

- a) Identificados los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central se procederá a valorarlos y a ratificar o modificar en su caso, el destino final establecido en la Tabla;
- b) Tratándose de expedientes para baja documental, se elaborará el inventario y la ficha técnica de pre valoración, los que se presentarán para su dictamen a la Comisión de Gestión Documental y Archivo;
- c) Se solicitará a la Secretaría General de la Presidencia la validación del respectivo Dictamen de Baja Documental remitiendo el inventario de baja correspondiente y la ficha técnica de pre valoración.
- d) La Secretaría General de la Presidencia emitirá el Dictamen de Baja Documental validada con lo que se autoriza en definitiva la destrucción de la documentación.
- e) Los expedientes, cualquiera que sea su soporte, que hayan sido dictaminados para baja documental por la Secretaría General de la Presidencia deberán destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente, las disposiciones establecidas por cada dependencia y las mejores prácticas internacionales.
- f) Para proceder a su destrucción la Dirección de Gestión Documental y Archivo convocará al área productora a efecto de ratificar y, en su caso, verificar la destrucción a fin de hacer constar que el procedimiento se llevó a cabo conforme a lo antes señalado, finalmente se suscribirá el Acta Circunstanciada respectiva.
- g) De cada procedimiento de baja documental se abrirá un expediente, integrándose con el acta circunstanciada que para el efecto se elabore, el dictamen de baja documental autorizado por la Comisión de Gestión de Documental y Archivo y validado por la Secretaría General de la Presidencia, así como la ficha técnica de Pre valoración correspondiente y una muestra aleatoria de la documentación a destruir. Dicho expediente se registrará en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo y se conservará por un plazo de diez años contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.

## FORMATO 1

## ENVÍO DE VALIJA INTERNA

 <b>MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES</b>	 <b>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR</b>
<b>VALIJA INTERNA</b>	
<b>REMITENTE:</b>	
<b>DESTINATARIO:</b>	
<b>CONTENIDO:</b>	

FORMATO 2

ENVÍO DE INTERNO DE CAJAS/BULTOS/PAQUETES

 MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES	 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR
ENVÍO INTERNO DE CAJAS/BULTOS/PAQUETES	
REMITENTE:	
DESTINATARIO:	
CONTENIDO:	

FORMATO 3

ENVÍO DE EXTERNO DE CAJAS/BULTOS/PAQUETES

 MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES	Av. Malecón 100 y 9 de Octubre Edificio La Previsora, piso 15 Telf. +593 4 2591370	 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR
ENVÍO EXTERNO DE CAJAS/BULTOS/PAQUETES		
REMITENTE:		
UNIDAD:	CARGO:	
DESTINATARIO:		
INSTITUCIÓN:	CARGO:	
DIRECCIÓN:		
PROVINCIA:	CIUDAD:	CANTÓN:
CONTENIDO:		

FORMATO 4

ENVÍO INTERNACIONAL

 <p>MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES</p>	<p>Av. Malecón 100 y 9 de Octubre Edificio La Previsora, piso 15 Telf. +593 4 2591370</p>	 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR</p>
<p>ENVÍO INTERNACIONAL</p>		
<p>REMITENTE:</p>		
<p>UNIDAD:</p>	<p>CARGO:</p>	
<p>DESTINATARIO:</p>		
<p>INSTITUCIÓN:</p>	<p>CARGO:</p>	
<p>DIRECCIÓN:</p>		
<p>PAÍS:</p>	<p>CIUDAD:</p>	<p>CODIGO POSTAL:</p>
<p>CONTENIDO:</p>		

FORMATO 5

LOMO DE CARPETA



MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES

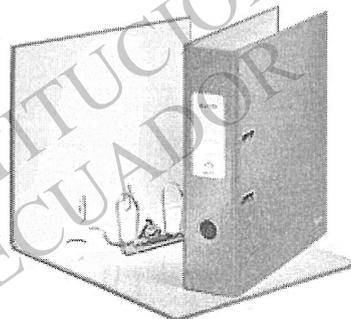
UNIDAD

ÁREA PRODUCTORA

SECCIÓN

SERIE

AÑO



FORMATO 6

FORMATO DE FICHA DE PRÉSTAMO

		<b>MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES</b> <b>FORMATO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL</b>	
Fecha del préstamo documental: _____ dd/mm/aaaa		Número de préstamo: _____	
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
Nombre: _____		Apellido: _____	
Número de identificación: _____		Cargo: _____	
Área a la que pertenece: _____		Teléfono celular: _____	
Teléfono fijo: _____		Correo electrónico: _____	
<b>REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL</b>			
Código de archivo: _____		Título de expediente: _____	
Número del expediente: _____		Fecha del expediente: _____	
Número de fojas: _____		Ubicación topográfica: _____	
		zona/estantería/bandeja	
<b>DEVOLUCIÓN:</b>			
Fecha de la devolución acordada: _____		Tiempo de prórroga: _____	
Fecha de la devolución real: _____			
<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:</b>			
_____	_____	_____	
Firma del Solicitante	Firma del responsable del préstamo	Firma del responsable de la recepción	
Nombre del solicitante	Nombre del responsable del préstamo	Nombre del responsable de la recepción	
Cargo del solicitante	Cargo del responsable del préstamo	Cargo del responsable de la recepción	

No. MCEI-MCE-2018-0001-R

**EI MINISTRO DE COMERCIO  
EXTERIOR E INVERSIONES**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República, en su artículo 154, numeral 1, prescribe que “... *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, en el artículo 226 *ibidem* se dispone: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;

Que, el numeral 5 del artículo 261 de la norma fundamental, establece que el Estado central tendrá competencias exclusivas sobre las políticas económica, tributaria, aduanera, arancelaria, de comercio exterior, entre otras;

Que, el numeral 3 del artículo 304 de la norma *ibidem*, establece como uno de los deberes del Estado el fortalecimiento del aparato productivo y la producción nacional;

Que, el artículo 72 literal e) del Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones, prescribe en lo principal como uno de los deberes y atribuciones del organismo rector en materia de política comercial, regular, facilitar o restringir la exportación, importación, circulación y tránsito de mercancías no nacionales ni nacionalizadas, en los casos previstos en este Código y en los acuerdos internacionales debidamente ratificados por el Estado ecuatoriano;

Que, en el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, se dispone: “*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, mediante Decreto Ejecutivo No. 025 de 12 de junio de 2013, se creó el Ministerio de Comercio Exterior, en el cual se dispone que este portafolio “*Será el rector de la política de comercio exterior e inversiones y, en tal virtud, el encargado de formular, planificar, dirigir, gestionar y coordinar la política de comercio exterior; la promoción comercial, la atracción de inversiones, las negociaciones*

*comerciales bilaterales y multilaterales, la regulación de importaciones y la sustitución selectiva y estratégica de importaciones*”;

Que, el inciso 9 del artículo 4 del mismo Decreto, determina que el Ministerio de Comercio Exterior tendrá la atribución de proponer e implementar políticas, normas, condicionamientos y procedimientos de exportación e importación o diferimiento, de acuerdo a los requerimientos y necesidades del país;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 24 de mayo de 2017, el Sr. Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró en calidad de Ministro de Comercio Exterior, al Mgs. Pablo Campana Sáenz;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 252, publicado en el Registro Oficial Suplemento 158 de 11 de enero de 2018, se determinó el cambio de denominación del “Ministerio de Comercio Exterior” a “Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones”;

Que, el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 20, de 18 de diciembre de 2013, el Ministro de Comercio Exterior designó a la Coordinación de Defensa Comercial de dicha Cartera de Estado, como la Autoridad Investigadora en materia de Defensa Comercial, para los efectos prescritos en el Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones (COPCI) y el Reglamento de Aplicación del Libro IV del Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones, en materia de Política Comercial, sus órganos en instrumentos;

Que, mediante Resolución No. 016-2014 adoptada por el Comité de Comercio Exterior (COMEX) el 23 de mayo de 2014 y publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 262 del 6 de junio de 2014, establece en lo principal, que la decisión de someter a una medida de vigilancia será adoptada por el Ministerio de Comercio Exterior o su delegado, previo informe técnico que emita la Autoridad Investigadora, cuando la evolución o las condiciones en la que se realizan las importaciones amenacen con provocar un perjuicio a una rama de la producción nacional o un retraso en la creación de una rama de la producción nacional;

Que, mediante Resolución No. MCE-MCE-2017-0001-R publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 8 de 6 de junio de 2017, se resolvió someter a vigilancia previa, por un periodo de doce meses, a las importaciones a consumo de los productos que ingresan por las siguientes subpartidas arancelarias: 8418.10.20.00 “De volumen superior o igual a 184 l pero inferior a 269 l”, 8418.10.30.00 “De volumen superior o igual a 269 l pero inferior a 382 l”, 8418.10.90.00 “Los demás” y 8418.50.00.90 “los demás”;

Que, de conformidad con el Informe Técnico No. 0015-CDCAI-2018 de 05 de abril de 2018, realizado

por la Coordinación de Defensa Comercial – Autoridad Investigadora del Ministerio de Comercio Exterior (MCE), se recomienda: “Se excluya de la medida de vigilancia adoptada mediante Resolución Nro. MCE-MCE-2017-0001-R a la sub partida arancelaria 8418.50.00.90 “--Los demás”, debido a que por esta subpartida ingresan productos que se constituye como un activo o bien de capital utilizado por industrias para la comercialización de productos”;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículos 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; artículo 4, numeral 1 del Decreto Ejecutivo No. 25 de 12 de junio de 2013; Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 24 de mayo de 2017,

**Resuelve:**

**Artículo 1.-** Excluir de la medida de vigilancia adoptada mediante Resolución Nro. MCE-MCE-2017-0001-R a la subpartida arancelaria 8418.50.00.90 “--Los demás”.

**DIPOSICIÓN FINAL.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir su publicación en el Registro Oficial.

En el Distrito Metropolitano de Quito, a los 10 días del mes de abril de 2018.

f.) Mgs. Pablo Campana Sáenz, Ministro de Comercio Exterior e Inversiones.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN EL CARMEN**

**RESOLUCIÓN No. 001-CCP-GADMEC**

**Considerando:**

Que, La Constitución de Montecristi de 2008 es el fundamento de la sociedad que queremos alcanzar. Una sociedad orientada hacia un nuevo régimen de desarrollo que sea inclusivo, equitativo y solidario. Un nuevo modelo que permita el desarrollo sostenible del país a largo plazo, en una relación armónica entre el ser humano y la naturaleza. Queremos una sociedad en la que las personas puedan satisfacer sus necesidades y alcanzar una vida plena y una muerte digna. Una sociedad en la que verdaderamente se garanticen los derechos de todas y todos, libre de todo tipo de violencia y discriminación. Queremos un país en el que se garanticen plenamente los derechos de las personas durante toda su vida.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 241, determina: “Que la planificación garantizará

el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 280 de señala: “El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 293 de señala: “La formulación y la ejecución del Presupuesto General del Estado se sujetarán al Plan Nacional de Desarrollo. Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y los de otras entidades públicas se ajustarán a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales, respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y su autonomía”;

Que los numerales 2 y 4 del artículo 4 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone: “(...) Para efectos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, las instituciones del gobierno central y de los gobiernos autónomos descentralizados aplicarán las normas de este Código respecto de: (...) 2. La coordinación de los procesos de planificación del desarrollo y de ordenamiento territorial, en todos los niveles de gobierno; (...) 4. La coordinación de los procesos de planificación con las demás funciones del Estado, la seguridad social, la banca pública y las empresas públicas, con el objeto de propiciar su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, según corresponda”;

Que, el artículo 42 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, respecto de los contenidos mínimos de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, determina: “En concordancia con las disposiciones del Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados contendrán al menos, los siguientes componentes: a) Diagnóstico (...); b) Propuesta (...); c) Modelo de Gestión (...). Los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados considerarán la propuesta de los planes de los niveles superiores e inferiores de gobierno, así como el Plan Nacional de Desarrollo vigente”;

Que, el artículo 10 del Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, con relación a la articulación de la planificación local y sectorial con el Plan Nacional de Desarrollo, dispone: “Una vez aprobado el Plan Nacional de Desarrollo, los consejos sectoriales y los consejos locales de planificación deberán actualizar su

planificación a través de las instancias correspondientes. Para el efecto la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emitirá la norma y directrices metodológicas correspondientes, definirá los plazos a los cuales deben sujetarse las entidades públicas y coordinará y acompañará a este proceso”;

Que, el artículo 9 de la Resolución No. 002-2017-CNP, de 13 de julio de 2017, publicada en el Suplemento del Registro Oficial NO, 71 de 04 de septiembre de 2017, el Consejo Nacional de Planificación, resolvió: “Disponer a la Secretaría Nacional de planificación y Desarrollo, que en el plazo de 90 días contados a partir de la presente resolución, emita las directrices para la alienación de los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, con el Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021, a fin de cumplir con el artículo 10 del reglamento (Sic.) Al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;

Que, el primer inciso del artículo 1 de la Resolución No. 003-2017-CNP, de 22 de septiembre de 2017, el Consejo Nacional de Planificación, resolvió: “Aprobar la actualización del Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021, que incorpora los aportes ciudadanos, de actores sociales e institucionales generados en el proceso participativo realizado por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, así como en el marco del Diálogo Nacional promovido por la Presidencia de la República, a propuesta del Presidente del Consejo Nacional de planificación, en su integralidad y contenido, incorporando las observaciones realizadas por los miembros del Consejo”;

Que, el artículo 11 de la Resolución No. 002-CNC-2017, establece: “El ente rector de la planificación nacional será el encargado de revisar la información ingresada por los Gobiernos Autónomos Descentralizados al Módulo de Cumplimiento de Metas del Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados -SIGAD-, y de generar las alertas correspondientes, mismas que serán socializadas a los gobiernos autónomos descentralizados, a fin de que se realicen las correcciones que correspondan”;

Que, mediante Acuerdo No. SNPD-065-2017 de fecha 4 de diciembre de 2017, se expidieron las directrices para la alineación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, al nuevo Plan Nacional de Desarrollo 207-2021;

Que, en la Disposición Transitoria Única del acuerdo No. SNPD-065-2017 de 4 de diciembre del 2017 publicado en el Registro Oficial No. 153, se establece: “Los gobiernos autónomos descentralizados deberán concluir con su proceso de alienación de sus instrumentos, conforme estos lineamientos, hasta el 31 de marzo de 2018”;

Que, el GAD Municipal del Cantón El Carmen, participó del proceso de acompañamiento conjunto con el ente rector de la Planificación Nacional -SENPLADES- Subsecretaría Zonal 4, y la entidad asociativa de los GAD Municipales -AME UTR4-; así como asistió a los talleres

planificación participativa realizados del 22 de enero al 28 de febrero del 2018, convocados y facilitados por estas instituciones;

Que, la Unidad del PDyOT y Planificación, mediante Oficio N° 011-2018-UDOEPPDYOT-GADMEC, entregan la Actualización y Alineación del PDyOT del GADMEC, con los Objetivos Estratégicos y Metas del PND 2017-2021, “Toda una vida”, en el marco del Sistema Nacional Descentralizado y de Planificación Participativa, para garantizar la adecuada articulación de la planificación, gestión y ejecución entre los diferentes niveles de gobierno, en el territorio del cantón; se adjunta matriz de Alineación de los Objetivos estratégicos y metas del PDyOT al PND 2017-2021 y Propuesta de Ordenanza;

Que, el Sr. Alcalde, mediante Oficio N° GADMEC-HCA-SA-013, hace conocer al Consejo Cantonal de Planificación del Cantón El Carmen, que ha revisado y aprobado la matriz de Alineación del PDyOT del GADMEC, con los Objetivos Estratégicos y Metas del PND 2017-2021, “Toda una vida”, en el marco del Sistema Nacional Descentralizado y de Planificación Participativa; por lo cual solicita al Consejo Cantonal de Planificación revise y emita informe favorable;

#### Resuelve:

**Art. 1.-** Revisar la matriz de Alineación del PDyOT del GADMEC, con los Objetivos Estratégicos y Metas del PND 2017-2021, “Toda una vida”, en el marco del Sistema Nacional Descentralizado y de Planificación Participativa y,

**Art. 2.-** Emitir resolución favorable sobre la Alineación del PDyOT del GADMEC, con los Objetivos Estratégicos y Metas del PND 2017-2021, “Toda una vida”, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente

Dado y firmado en la ciudad de El Carmen, provincia de Manabí, a los 12 días del mes de marzo de 2018.

f.) Arq. César Richards, Miembro de la Comisión.

f.) Ing. Jorge Alcivar Cedeño, Miembro de la Comisión.

f.) Ing. Ricky Vera Mejía, Miembro de la Comisión.

f.) Arq. Syvía Mejía Freire, Miembro de la Comisión.

f.) Arq. Bolívar Santana, Miembro de la Comisión.

f.) Lic. Mariana Bravo, Miembro de la Comisión.

f.) Sra. Nina Márquez Obando, Miembro de la Comisión.

f.) Sr. Efrén Mendoza Cornejo, Miembro de la Comisión.

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE EL  
CARMEN**

**Considerando:**

Que, el artículo 280 de la Constitución de la República establece: “El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados, su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores”;

Que, los numerales 2 y 4 del artículo 4 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone: “(...) Para efectos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, las instituciones del gobierno central y de los gobiernos autónomos descentralizados aplicarán las normas de este Código respecto de: (...) 2. La coordinación de los procesos de planificación del desarrollo y de ordenamiento territorial, en todos los niveles de gobierno; (...) 4. La coordinación de los procesos de planificación con las demás funciones del Estado, la seguridad social, la banca pública y las empresas públicas, con el objeto de propiciar su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, según correspondá”;

Que, el artículo 42 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, respecto de los contenidos mínimos de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, determina: “En concordancia con las disposiciones del Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados contendrán al menos, los siguientes componentes: a) Diagnóstico (...); b) Propuesta (...); c) Modelo de Gestión (...). Los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados considerarán la propuesta de los planes de los niveles superiores e inferiores de gobierno, así como el Plan Nacional de Desarrollo vigente”;

Que, el artículo 49 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece: “Los planes de desarrollo y ordenamiento territorial serán referentes obligatorios para la elaboración de los planes de inversión, presupuestos, y demás instrumentos de gestión de cada gobierno autónomo descentralizado”;

Que, el artículo 10 del Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, con relación a la articulación de la planificación local y sectorial con el Plan Nacional de Desarrollo, dispone: “Una vez aprobado el Plan Nacional de Desarrollo, los consejos sectoriales y los consejos locales de planificación deberán actualizar su

planificación a través de las instancias correspondientes. Para el efecto la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emitirá la norma y directrices metodológicas correspondientes, definirá los plazos a los cuales deben sujetarse las entidades públicas y coordinará y acompañará a este proceso”;

Que, el artículo 9 de la Resolución No. 002-2017-CNP, de 13 de julio de 2017, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 71 de 04 de septiembre de 2017, el Consejo Nacional de Planificación, resolvió: “Disponer a la Secretaría Nacional de planificación y Desarrollo, que en el plazo de 90 días contados a partir de la presente resolución, emita las directrices para la alienación de los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, con el Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021, a fin de cumplir con el artículo 10 del Reglamento (Sic.) al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;

Que, el primer inciso del artículo 1 de la Resolución No. 003-2017-CNP, de 22 de septiembre de 2017, el Consejo Nacional de Planificación, resolvió: “Aprobar la actualización del Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021, que incorpora los aportes ciudadanos, de actores sociales e institucionales generados en el proceso participativo realizado por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, así como en el marco del Diálogo Nacional promovido por la Presidencia de la República, a propuesta del Presidente del Consejo Nacional de planificación, en su integralidad y contenido, incorporando las observaciones realizadas por los miembros del Consejo”;

Que, el artículo 11 de la Resolución No. 002-CNC-2017, establece: “El ente rector de la planificación nacional será el encargado de revisar la información ingresada por los Gobiernos Autónomos Descentralizados al Módulo de Cumplimiento de Metas del Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados -SIGAD-, y de generar las alertas correspondientes, mismas que serán socializadas a los gobiernos autónomos descentralizados, a fin de que se realicen las correcciones que correspondan”;

Que, mediante Acuerdo No. SNPD-065-2017 de fecha 4 de diciembre de 2017, se expidieron las directrices para la alineación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, al nuevo Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021;

Que, en la Disposición Transitoria Única del acuerdo No. SNPD-065-2017 de 4 de diciembre del 2017 publicado en el Registro Oficial No. 153, se establece: “Los gobiernos autónomos descentralizados deberán concluir con su proceso de alienación de sus instrumentos, conforme estos lineamientos, hasta el 31 de marzo de 2018”;

Que, el GAD Municipal del Cantón El Carmen, participó del proceso de acompañamiento conjunto con el ente rector de la Planificación Nacional -SENPLADES-Subsecretaría Zonal 4, y la entidad asociativa de los GAD Municipales -AME UTR4-; así como asistió a los talleres

planificación participativa realizados del 22 de enero al 28 de febrero del 2018, convocados y facilitados por estas instituciones;

Que, mediante Resolución No. 001-CCP-GADMEC, de fecha 12 de marzo del 2018; el Consejo Cantonal de Planificación del Cantón El Carmen, en sesión realizada el 12 de marzo del presente año; en cumplimiento de los numerales 1 y 2 del artículo 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, conoció y validó el Documento de alineación del PDyOT vigente, al PND “*Toda una vida*”, y emitió su Resolución Favorable al mismo;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 240, 264 de la Constitución; artículos 47 y 48 del COPFP; artículos 7; 55 literal a); 57 literales a) y e); 87 literal a); 295 y 467 del COOTAD;

**Resuelve:**

**EXPEDIR LA ORDENANZA DE ALINEACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTÓN EL CARMEN, AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2017-2021 “TODA UNA VIDA”**

**Art. 1.- Objeto.-** La presente Ordenanza, tiene por objeto aprobar y adoptar el Documento de alineación de los objetivos estratégicos y metas del PDyOT Cantonal vigente, con los ejes, objetivos y metas establecidas en el nuevo Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 “*Toda una vida*”, en el marco del Sistema Nacional Descentralizado y de Planificación Participativa, para garantizar la adecuada articulación de la planificación, gestión y ejecución entre los diferentes niveles de gobierno, en el territorio del cantón; cuyo texto se adjunta como Anexo Único a la presente Ordenanza;

**Art. 2.- Ámbito de Aplicación.-** La presente Ordenanza tiene vigencia en todo el territorio del Cantón, sus Parroquias Rurales y Recintos.

**Art. 3.- Alineación.-** En concordancia con lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo No. SNPD-065-2017, entiéndase por alineación: “al ejercicio técnico de asociar los objetivos estratégicos y metas de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial vigentes, con los nuevos ejes, objetivos y metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021. Este ejercicio se realizará por una sola vez dentro del actual período de los representantes de los gobiernos locales, y no constituirá una actualización integral del plan de desarrollo y ordenamiento territorial de cada nivel de gobierno”.

**Art. 4.- De la propuesta de alineación de objetivos y metas.-** El GAD Municipal de El Carmen, a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, responsable de la gestión del PDyOT, ha revisado el Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 “*Toda una vida*”, y ha procedido a elaborar el Documento de alineación, asociando específicamente los objetivos estratégicos y metas del PDyOT Cantonal vigente, con los ejes, objetivos y metas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**ÚNICA.-** A partir de la fecha de sanción de la presente Ordenanza, la máxima autoridad ejecutiva, dispondrá a los responsables de las unidades administrativas de Planificación, Financiera y Contratación Pública, o quien haga sus veces; para que en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, realicen las modificaciones necesarias pertinentes al plan de inversión, presupuestos y demás instrumentos de gestión y ejecución del PDyOT Cantonal vigente.

**DISPOSICIÓN FINAL**

**VIGENCIA.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción y publicación en el Registro Oficial, sin perjuicio de su posterior publicación en el dominio WEB institucional y Gaceta Oficial del GAD Municipal de El Carmen.

Dado, en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Carmen, a los cinco días del mes de abril del dos mil dieciocho.

f.) Ing. Hugo Benjamín Cruz Andrade, Alcalde del cantón El Carmen.

f.) Ab. José R. Cevallos Sabando, Secretario General.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE EL CARMEN.-** El Carmen, a los seis días del mes de abril del 2018, el suscrito Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Carmen, CERTIFICA; Que la **ORDENANZA DE ALINEACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL CANTONAL, AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2017-2021 “TODA UNA VIDA”**, fue discutida y aprobada por el Concejo cantonal, en primer debate en sesión extraordinaria realizada el tres de abril del dos mil dieciocho y, en segundo debate en sesión ordinaria realizada el cinco de abril del presente año.

f.) Ab. José R. Cevallos Sabando, Secretario General.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE EL CARMEN.-** El Carmen, 06 de abril del 2018, las 15H30. **VISTOS.-** De conformidad con lo previsto en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la **ORDENANZA DE ALINEACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL CANTONAL, AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2017-2021 “TODA UNA VIDA”**. Ejecútese.

f.) Ing. Hugo Benjamín Cruz Andrade, Alcalde del cantón El Carmen.

Proveyó y firmó el decreto que antecede el Ing. Hugo B. Cruz Andrade, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Carmen, a los seis días del mes de abril del dos mil dieciocho. Lo certifico.

f.) Ab. José R. Cevallos Sabando, Secretario General.