

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

CONSEJO DE REGULACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

CRDPIC-PRC-2022-0000018 Apruébese la política
institucional de gestión documental y archivo 2

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS:

SDH-DAJ-2022-0030-R Refórmese el Estatuto del Comité
Comisionado Internacional Derechos Humanos
“CIDHU”, domiciliado en el cantón Ibarra,
provincia de Imbabura 29

SDH-DAJ-2022-0031-R Refórmese el estatuto y otórguese
personería jurídica a la Fundación “Rubén
Aguirre Aguirre”, con domicilio principal en el
cantón Quito, provincia de Pichincha 33

SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES:

007-2022-DNPI-SENADI Deléguese competencias, atri-
buciones y tareas a Karen Gabriela Silva 38

008-2022-DG- SENADI Ratifíquese a Kleber Francisco
Villa Carrión, de la Unidad de Gestión de
Patentes, como Coordinador Nacional de la Red
de Centros de Apoyo a la Tecnología e Innovación
- CATI 43

FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA

CONSEJO DE LA JUDICATURA:

169-2022 Nómbrase agentes fiscales temporales categoría
1 para las provincias de Morona Santiago, Santo
Domingo de los Tsáchilas, Santa Elena, Manabí,
Los Ríos, Zamora Chinchipe y Sucumbíos dentro
del proceso de selección de la resolución 098-
2021 47

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. CRDPIC-PRC-2022- 0000018

MGS. JEANNINE CRUZ VACA
PRESIDENTA DEL CONSEJO DE REGULACIÓN, DESARROLLO Y
PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CONSIDERANDO:

- Que** el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, en su numeral segundo, prescribe que es derecho de todas las personas. - *“Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.”*
- Que** el artículo 66 de la Constitución numeral 19, 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 del Ecuador, señala. - *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores/as 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, estipula. - *“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 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece. - *“Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas. - (...) a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos (...)”*
- Que** el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina que. - *“Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.”*

- 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 Archivo, en su artículo 1 define qué. - *“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 las de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)”*
- Que** la Ley Orgánica de Comunicación, en su artículo 47, establece que el Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación es un cuerpo colegiado, con personería jurídica, autonomía funcional, administrativa y financiera. Sus resoluciones son de cumplimiento obligatorio. El Presidente del Pleno del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, será la máxima autoridad institucional, ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la entidad.
- Que** el artículo 49 de la Ley Orgánica de Comunicación establece las atribuciones del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.
- Que** mediante Resolución Nro. CRDPIC-PRC-2019-0000077 de 20 de diciembre de 2019, se resuelve. - *“Expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.”*
- Que** el numeral 1.2.1, letra o) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, emitido mediante Resolución Nro. CRDPIC-PRC-2019-0000077 de 20 de diciembre de 2019, establece. - *“o) Expedir resoluciones administrativas para regular los asuntos internos de la institución (...)”*
- Que** el numeral 3.2.2, letra a) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, establece como atribución de la Secretaria General del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación. - *“Elaborar y someter a aprobación por parte de la Máxima autoridad, la política institucional en materia de gestión documental y archivo (...)”*
- Que** mediante Suplemento del Registro Oficial No. 487 de 14 de mayo de 2019 se publica la “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos”, en su artículo 1 determina que. - *“El objeto de la presente Regla Técnica 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 artículo 5, numeral 2 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, señala. - *“Responsabilidad. - Los servidores/as públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de dichos documentos.”*
- Que** el artículo 7 del cuerpo normativo Ibídem, señala. - *“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 Decreto No. 65 de 09 de junio de 2021, el Presidente de la República designó a la Mgs. Jeannine del Cisne Cruz Vaca, como delegado permanente de la Función Ejecutiva ante el Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación; y como tal, Presidente y Máxima Autoridad institucional.
- Que** mediante Acción de Personal Nro. DATH-2021-255 de 05 de octubre de 2021, la Máxima Autoridad Institucional resolvió otorgar el nombramiento de libre remoción a la señorita Abg. Gabriela Emilia Dávila Cevallos como Secretaria General.

En uso de las atribuciones previstas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación y demás normativa vigente. -

RESUELVE:

APROBAR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONSEJO DE REGULACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TÍTULO I NORMAS GENERALES

Artículo 1. – Objeto. – La presente Política Institucional establecerá el conjunto de directrices, procedimientos, prácticas y normas con la finalidad de garantizar una gestión organizada y eficiente de los documentos y expedientes del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

Artículo 2. - Ámbito de aplicación. - La presente política debe ser conocida y cumplida de manera obligatoria por las autoridades, funcionarios/as, servidores/as públicos/as y trabajadores/as del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

Artículo 3. - Fines de los archivos. - El objetivo esencial de los archivos públicos es disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además, como fuente de consulta histórica.

Artículo 4. - Importancia de los archivos. - Los archivos son importantes porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

Artículo 5. - Principios archivísticos. - Son aquellos que fundamentan toda la organización documental, a partir de los cuales se otorga origen y procedencia a la información.

En materia archivística se aplicarán los siguientes principios:

1. Principio de procedencia. - Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo. Para la aplicación del principio de procedencia deben identificarse: la Unidad Administrativa de los documentos, la institución productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.

2. Principio de orden original. - Hace referencia al orden en que se crearon los documentos dentro de cada expediente, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo a cómo ocurrieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción, respetando la clasificación de acuerdo a la estructura organizacional de la entidad pública.

Artículo 6. - Glosario de términos y abreviaturas. –

- a) **Archivo.** - Es uno o más documentos digitales o físicos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulado en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden cronológico, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuente histórica.
- b) **Archivo de Gestión.** - Comprende toda la documentación, generada por las Unidades Administrativas, que es sometida a continua utilización y consulta.
- c) **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 Administrativa. Depende de la Secretaría General o quien haga sus veces.
- d) **Conservación documental.** - Son aquellas acciones que tienen como objetivo el salvaguardar el patrimonio documental, asegurando la accesibilidad y conservación de la documentación para generaciones presentes y futuras. Las acciones en mención deben respetar el significado y las propiedades físicas del bien documental.
- e) **Contenedor.** - Término utilizado también para el recipiente (caja, carpeta) normalizado que se utiliza para colocar los documentos de archivo.

- f) **Cuadro General de Clasificación Documental.** - Es la herramienta básica para la gestión documental y archivo. Constituye la representación de la organización de un fondo documental que aporta los datos esenciales de su estructura por secciones, subsecciones, series y sub-series. Refleja los expedientes que generan las entidades en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios. Deberá actualizarse cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, así también cuando surjan nuevas unidades o se supriman.
- g) **Custodia.** - Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- h) **Documento digital.** - Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.
- i) **Documento de archivo.** - Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias.
- j) **Documento electrónico.** - Es la información que una entidad pública genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.
- k) **Eliminación.** - Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.
- l) **Escisión.** - Separación o división de una entidad en dos o más partes para crear una nueva.
- m) **Expediente.** - Conjunto de documentos pertenecientes a una persona, asunto o negocio. Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma Entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.
- n) **Expurgo documental.** - Es el proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos de archivo que habiendo perdidos sus otros valores no tienen valor histórico; se deberá retirar todos los elementos perjudiciales para el soporte que contenga la información.
- o) **Fondo.** - Nombre de la entidad pública.
- p) **Foja.** - Hace referencia a una hoja.
- q) **Foja testigo.** - Es una hoja que aporta o suspende el ciclo del folio donde debe registrar el motivo de la suspensión del folio si se sustrajo parte del archivo.
- r) **Foliación.** - Serie numerada que permite controlar la cantidad de folios de un expediente o escrito.
- s) **Fondo documental.** - Conjunto de documentos de toda naturaleza, formato y soporte, acumulados y producidos por una entidad, en el ejercicio de sus actividades y funciones.
- t) **Fusión.** - Unión de dos o más entidades públicas diferentes formando una sola.
- u) **Inventario General de Expedientes.** - Es un registro que sirve para indicar la cantidad de los expedientes que existen en un archivo, tiene como principal utilidad el poder expedientar correctamente los documentos existentes o nuevos de cada Unidad Administrativa.

- v) **Ordenamiento.** - Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.
- w) **Página.** - Cada lado de una hoja.
- x) **Patrimonio documental.** - Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- y) **Prevención.** - Medidas y acciones dispuestas con anticipación que buscan evitar riesgos en torno a amenazas y vulnerabilidades.
- z) **Registro.** - Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.
- aa) **Riesgo.** - Probabilidad de ocurrencia de un evento adverso con consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y en un tiempo de exposición determinado.
- bb) **Soporte documental.** - Medios materiales en los cuales se contiene la información y puede ser. - papel, digital, electromagnético, audio, video, etc.
- cc) **Supresión.** - Eliminación o desaparición de una Entidad.
- dd) **Tabla de Plazos de Conservación Documental.** - Es un cuadro descriptivo que establecerá para cada serie documental los plazos de conservación de acuerdo a sus valores documentales y determinará el destino final de la documentación.
- ee) **Transferencia Primaria.** - Es la operación de traslado al Archivo Central de los expedientes, cuyo trámite ha terminado o ha cumplido su tiempo en el Archivo de Gestión.
- ff) **Transferencia Secundaria.** - Es la operación de traslado al Archivo Intermedio de los expedientes que ha cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central.
- gg) **Unidad Administrativa.** - Es la Unidad Administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
- hh) **Valor primario.** - Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia originadora se subdividen en valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.
- ii) **Valor secundario.** - También denominado histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo y sirve como fuente para la investigación histórica y la acción cultural.

Artículo 7. - Política Institucional de Gestión Documental y Archivo del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación. –

1. La Política Institucional de Gestión Documental y Archivo del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, estará alineada con las disposiciones de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
2. Todos los/las servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as públicos del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la Unidad Administrativa a la que pertenece, en cualquier soporte y época, apegándose, como lo señala la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

3. Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal, tal y como establece el artículo 7 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

TÍTULO II

DE LAS CATEGORÍAS DE ARCHIVO

Artículo 8. - El sistema de archivo institucional. – El Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación contará con un sistema de archivo institucional que está compuesto por:

1. **La Secretaría General** es el área responsable de gestionar técnicamente de acuerdo con la normativa establecida, toda la documentación e información ingresada al Archivo Central del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, facilitando la gestión institucional, transparencia y acceso a la documentación e información, en servicio de la institución y de la ciudadanía.
2. **El Archivo de Gestión** comprende toda la documentación generada por las Unidades Administrativas del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, y que se encuentra en continua utilización y consulta. Esta documentación permanecerá en la Unidad Administrativa hasta dos años, con excepción de aquella información, que debidamente motivada, la unidad considere de utilidad y deba permanecer más tiempo.
3. **El Archivo Central** es la instancia, que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que hayan cumplido al menos dos años.

TÍTULO III

OBLIGACIONES

Artículo 9. - Obligaciones para la aplicación de la Política. –

- a) La presente política institucional será de aplicación obligatoria y de estricto cumplimiento para todas las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as públicos del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.
- b) Serán responsables las autoridades, funcionarios/as, servidores/as públicos/as y trabajadores/as del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, de la organización, uso y manejo de los documentos; asimismo, son sujetos obligados a velar por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo a su cargo, bajo su responsabilidad, custodia o sean usuarios finales de los mismos, así como de los documentos que genere o reciba la institución en cualquier soporte.
- c) Se prohíbe expresamente la creación paralela de expedientes para uso personal, tal como lo establece el artículo 7 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- d) Para los procesos de organización archivística las unidades productoras, clasificarán los documentos de archivo de acuerdo a las series documentales implementadas por la Secretaría/o General en el Cuadro de Clasificación Documental de conformidad

- con la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- e) Las unidades productoras del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación para los procesos de transferencia primaria y secundaria deberán cumplir lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
 - f) Todos los archivos contemplados para el proceso de transferencia primaria deberán estar concluidos o cerrados; y, cumplir con una permanencia mínima de 2 años en el Archivo de Gestión de la Unidad Administrativa, con excepción de aquella información considerada de utilidad por la Unidad Administrativa quién deberá justificar debidamente la extensión del plazo de conservación en el Archivo de Gestión de la misma.
 - g) Se prohíbe la entrega parcial de los documentos de archivo y/o expedientes desde el Archivo de Gestión hacia el Archivo Central; por lo que las transferencias primarias deberán realizarse de manera completa, cumpliendo con la presente Política y, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 - h) Todos los archivos contemplados para el proceso de transferencias secundarias deberán cumplir con una permanencia mínima de 15 años en la institución cumpliendo con el ciclo documental establecido.
 - i) De existir escisión, supresión o fusión de una Unidad Administrativa del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, toda la documentación que generó se transferirá a la nueva unidad que asumió las competencias, de manera íntegra para el cumplimiento de las nuevas funciones; para ello se dejará constancia de la transferencia de los documentos a través de un acta en la que se establecerán las novedades que se encontraren, especialmente los documentos que faltaren y de los responsables (por acción y omisión) y así como los expedientes que se encuentren en gestión y cerrados; adicionalmente se incluirá el inventario suscrito de dicha documentación.
 - j) El Archivo Central, por ningún motivo, recibirá transferencias documentales que no cumplan con los lineamientos y procedimientos establecidos en este documento.
 - k) Las autoridades, funcionarios/as, servidores/as públicos/as y trabajadores/as del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, deberán entregar a quienes los sustituyan, los archivos que se encuentran bajo su resguardo, debidamente inventariados, y con la suscripción del acta entrega recepción.
 - l) Como parte del procedimiento de desvinculación, se deberá solicitar al responsable del Archivo de Gestión de la Unidad o Archivo Central, un documento que determine que **NO** mantiene expedientes bajo su cargo, siendo este documento “Paz y Salvo” una condicionante para finiquitar la desvinculación, tal y como establece la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
 - m) Como parte del procedimiento se generarán actas e inventarios que serán suscritas a entera satisfacción de el/la funcionario/a, servidor/a público/a o trabajador/a responsable saliente y entrante, o de ser el caso, por la máxima autoridad o su delegado y el responsable saliente de la Unidad Administrativa, de encontrarse se indicará las novedades correspondientes.
 - n) Para la conservación documental se evitará la desmembración total o parcial, duplicidad de archivos y/o documentos; o, creación de expedientes, para la cual

deberá verificarse la existencia o no, de un expediente ya abierto sobre el mismo asunto.

TÍTULO IV RESPONSABILIDADES

Artículo 10. - Titulares de las Unidades Administrativas. – Las/los titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes responsabilidades. -

- a) Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente política.
- b) El titular de la Unidad Administrativa debe asignar al Responsable del Archivo de Gestión, así como su respectivo reemplazo y comunicar mediante Memorando al titular de la Secretaría General.
- c) Vigilar que se asigne un espacio apropiado para la conservación de sus Archivos de Gestión. En caso de no contar con el mismo, se requerirá a la Dirección Administrativa, los bienes muebles para la adecuación necesaria del espacio para el cumplimiento del presente instrumento.
- d) Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de acuerdo a las normativas archivísticas vigentes.
- e) Vigilar el conocimiento necesario de los responsables del Archivo de Gestión de cada Unidad Administrativa en materia archivística.
- f) Controlar las solicitudes de préstamo documental y el retorno de la documentación y/o expedientes, dentro del tiempo dispuesto y en el mismo estado que se ha entregado. Procurar el buen uso de los documentos en préstamos.
- g) Vigilar la custodia y control de todos los documentos físicos de gestión en un archivo físico concentrado en la Unidad Administrativa, de tal manera que se garantice su integridad, así como también, facilitar la consulta de los mismos.
- h) Asegurar la transferencia al Archivo Central de aquellos expedientes que hayan concluido su gestión en los términos definidos por la Tabla de Conservación Documental.
- i) Conservar y custodiar la documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y sus reglamentos.
- j) Vigilar el alojamiento y control de los documentos electrónicos y digitales.
- k) Las demás que señale la Ley y reglamentos aplicables

Artículo 11. - Responsabilidades del/la Coordinador/a Administrativo y Financiero. – El/la Coordinador/a Administrativo y Financiero tendrá las siguientes responsabilidades. -

- a) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en la presente política.
- b) Vigilar el alojamiento y control de los documentos electrónicos y digitales.
- c) Los demás que señale la Ley y reglamentos aplicables.

Artículo 12. - Responsabilidades del/la Director/a de Administración de Talento Humano. – El/la Directora/a de Administración de Talento Humano tendrá las siguientes responsabilidades. -

- a) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en la presente política.

- b) Coordinar con la Secretaría General para que los/las nuevos/as funcionarios/as, servidores/as públicos/as o trabajadores/as o el personal asignado, reciban una capacitación sobre el Sistema de Gestión Documental y Archivo.
- c) Actualizar el formulario de “Paz y Salvo”, cuando por necesidades institucionales se requiera.
- d) En caso de incumplimiento de la presente política, la Dirección de Administración de Talento iniciará el Régimen disciplinario correspondiente de conformidad con la normativa legal vigente.
- e) Vigilar el alojamiento y control de los documentos electrónicos y digitales.
- f) Las demás que señale la Ley y reglamentos aplicables.

Artículo 13. - Responsabilidades del/la Secretario/a General. – El/la Secretario/a General tendrá las siguientes responsabilidades. -

- a) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en la presente política.
- b) Elaborar y/o actualizar, y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad, la Política Institucional para la Organización, Gestión y Mantenimiento de los Archivos Públicos del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación;
- c) Delegar a un funcionario/a, servidor/a público/a o trabajador/a de la Secretaría General, para que custodie, administre y coordine el Archivo Central.
- d) Impartir las directrices para la organización de los archivos y supervisar su funcionamiento.
- e) Promover y/o requerir la formación y capacitación del personal en organización, gestión y tratamiento técnico de los documentos de archivo y las demás que sean necesarias para que los/las funcionarios/as, servidores/as públicos/as, y trabajadores/as cumplan con la política archivística.
- f) Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación de conformidad con la normativa vigente.
- g) Aprobar el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.
- h) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- i) Autorizar las transferencias secundarias al Archivo Intermedio de la Administración Pública, basada en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- j) Solicitar a los titulares de cada Unidad Administrativa, la asignación de un custodio de archivo para que administre, custodie y coordine el Archivo de Gestión de su Unidad Administrativa; el cambio de custodio deberá ser informado inmediatamente, mediante memorando a el/la Secretaría/o General.
- k) Coordinar con la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector a fin de solventar las dudas que se generen en la aplicación de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- l) Realizar anualmente el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad.
- m) Controlar el proceso para el efectivo alojamiento y control de los documentos electrónicos y digitales conforme a la normativa vigente.
- n) Las demás que señale la Ley y los reglamentos aplicables.

Artículo 14. - Funcionario/a, Servidor/a Público, o trabajador/a responsable del expediente. - El/la Servidor/a Público, funcionario/a o trabajador/a responsable del expediente deberá. -

- a) Cumplir con los lineamientos establecidos en la presente política.
- b) Dar atención a los documentos que reciben, debiendo reducir al máximo el tiempo establecido para cada tipo de trámite, sobre todo para el caso de tramitación urgente o prioritaria.
- c) Organizar y preparar la documentación que genere y mantenga a su cargo.
- d) Integrar los documentos de archivo al expediente de manera secuencial y cronológica, conforme se generen o se reciban.
- e) Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en la presente Política Institucional.
- f) Expurgar y foliar los expedientes a su cargo una vez concluido el trámite o asunto.
- g) Custodiar los documentos generados y confiados para su uso, o administración hasta la entrega al Archivo de Gestión.
- h) Suscribir las actas de entrega/recepción correspondiente de la documentación y/o archivo bajo su custodia.
- i) Vigilar el alojamiento y control de los documentos electrónicos y digitales
- j) Las demás que señale la Ley y reglamentos aplicables.

Artículo 15. - Custodio del Archivo de Gestión. – Los custodios del Archivo de Gestión tendrán las siguientes responsabilidades. -

- a) Cumplir y hacer cumplir con los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.
- b) Coordinar las tareas necesarias para la gestión oportuna del archivo de su Unidad Administrativa.
- c) Asesorar, coordinar y capacitar a los/las funcionarios/as, servidores/as públicos y/o trabajadores de su Unidad Administrativa a la que pertenece sobre el cumplimiento del presente procedimiento.
- d) Prevenir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita por el/la servidor/a de nivel jerárquico de su Unidad Administrativa.
- e) Mantener debidamente organizados de forma cronológica los expedientes conforme lo establece las normas de gestión archivísticas.
- f) Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas.
- g) Asegurar la conservación de la documentación de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- h) Elaborar el inventario general por series y subseries documental de los expedientes a su cargo.
- i) Preparar las transferencias documentales según normas establecidas en la presente Política Institucional.
- j) Mantener y actualizar el inventario general de expedientes de forma continua, física o digital.
- k) Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- l) Ser el canal para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferidos y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna.

- m) Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobada por el titular inmediato para transferir al Archivo Central los expedientes que cumplan con los establecido en la Tabla de Conservación Documental.
- n) Conservar la documentación que ha sido considerada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y sus reglamentos, mientras conserve tal carácter.
- o) Las demás que señale la Ley y los reglamentos aplicables.

Artículo 16. - Custodio/a del Archivo Central. – El/la custodio/responsable del Archivo Central tendrá las siguientes responsabilidades. -

- a) Cumplir los lineamientos establecidos en la presente política.
- b) Brindar asesoría técnica archivística a las unidades productoras, para la correcta conservación de documentos.
- c) Recibir periódicamente documentación proveniente de los Archivos de Gestión de las unidades productoras.
- d) Ejecutar las transferencias primarias conforme a lo determinado en la Tabla de Plazos de Conservación.
- e) Recibir las transferencias primarias documentales que realicen los Archivos de Gestión de las unidades productoras al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación.
- f) Coordinar la identificación e instalación física de los contenedores en el depósito del Archivo Central.
- g) Conservar y administrar la documentación, conforme la presente Política Institucional, de conformidad con el plazo de conservación, los procesos de valoración, transferencia y baja documental, a fin de evitar la acumulación excesiva de documentación.
- h) Recibir, controlar y comprobar el inventario de la documentación transferida de las unidades productoras, que han cumplido con los plazos de permanencia y, legalizar el Acta de entrega recepción de documentos.
- i) Llevar un registro de la ubicación de los archivos.
- j) Realizar anualmente un informe de diagnóstico en el cual, se establezca la situación actual del Archivo de Central.
- k) Realizar un inventario anual consolidado de toda la documentación que reposa en el Archivo Central, una vez que se culminó el plazo para las transferencias primarias, el mismo que deberá contener las series y subseries documental, descripción archivística, número de cajas, número de carpetas, número de hojas, ubicación topográfica.
- l) Proporcionar información sobre la documentación bajo su custodia que requieran las unidades productoras, para atender las peticiones de acceso a la información pública.
- m) Recomendar sobre la posible eliminación de papeles obsoletos de archivos.
- n) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Secretaría General, y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
- o) Coordinar con las unidades productoras para la recepción de archivos.
- p) Atender los requerimientos de préstamo documental de los expedientes que reposan en el Archivo Central a los/las funcionarios/as, servidores/as públicos o trabajadores/as, en los términos y formatos establecidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

- q) Reportar a el/la Secretario/a General sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.
- r) Las demás que señale la Ley y los reglamentos aplicables.

Artículo 17. - Personal de Apoyo de la Secretaría General. – El personal de apoyo de la Secretaría General tendrán las siguientes responsabilidades. -

- a) Cumplir con los lineamientos establecidos en la presente política.
- b) Apoyar en la organización, registro, control, clasificación, despacho, archivo y custodiar la documentación que reposa en el Archivo Central.
- c) Cotejar los inventarios con la documentación física previo a las transferencias documentales.
- d) Apoyar en la logística para la movilización de la documentación general.
- e) Atender los requerimientos de préstamo documental de los expedientes que reposan en el Archivo Central a los/las funcionarios/as, servidores/as públicos o trabajadores/as, en los términos y formatos establecidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- f) Ubicar la documentación que recibe en las estanterías.
- g) Entregar los inventarios a su cargo al Responsable del Archivo Central.
- h) Las demás que señale la Ley y los reglamentos aplicables.

Artículo 18. - Desvinculación o cambio administrativo del responsable del Archivo de Gestión de cada Unidad Administrativa. - En caso de remoción, renuncia, jubilación, reclasificación, cambio o transferencia administrativa de el/la funcionario/a, servidor/a público/a o trabajador/a responsable, la Unidad Administrativa deberá delegar a otro responsable del Archivo de Gestión y reportarlo formalmente a la Secretaría General, a través del sistema de gestión documental institucional.

El/la funcionario/a, servidor/a público/a, o trabajador/a saliente deberá entregar al nuevo custodio la documentación a su cargo con el respectivo inventario, mediante acta entrega-recepción, documento que deberá ser suscrito también por el titular de la Unidad Administrativa, y remitido a el/la Secretario/a General. Es de exclusiva responsabilidad del nuevo custodio la verificación del estado del Archivo de Gestión para la correspondiente recepción y firma del acta.

TÍTULO V

DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CAPÍTULO I

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 19. - Producción Documental. - Cada funcionario/a, servidor/a público/a o trabajador/a, durante el cumplimiento de sus labores, debe garantizar que los documentos sean generados conforme la tipología documental definida por cada Unidad Administrativa y considerando las formalidades que la actividad exige.

Artículo 20. - Registro Documental. - Los documentos que se receptan en el Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación pueden provenir de personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, de forma personal, por mensajería o por el sistema de gestión documental institucional, Formulario en Línea o correo electrónico institucional.

No se considera como correspondencia la folletería, periódicos, propaganda o publicidad, a excepción de que se trate del anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados.

Artículo 21.- Recepción física de documentos. - La recepción oficial de documentación física externa, dirigida a los/las funcionarios/as, servidores/as públicos/as o trabajadores/as del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, se realizará únicamente a través de la Secretaría General.

Ningún funcionario/a, servidor/a público o trabajador podrá recibir documentación física externa para su trámite, excepto en el caso específico consignado en el numeral 8 del presente artículo.

El/la funcionario/a de la Secretaría General encargado de la recepción física de documentos deberá. -

1. Recibir por ventanilla el documento físico (externo), una vez verificada que la documentación esté dirigida a la Institución;
2. Revisar los datos del solicitante (nombre, número de cédula, dirección correcta, teléfonos de contacto, correo electrónico);
3. Poner el sello de la Secretaría General, fecha, hora, número de anexos y rúbrica;
4. Entregar al usuario la copia con fe de presentación;
5. Abrir la correspondencia receptada para constancia del contenido y el registro en el sistema de administración documental (cumpliendo todos los procesos del sistema);
6. Realizar la entrega de la documentación a las Unidades Administrativas correspondientes de acuerdo con las guías de direccionamiento y descargo. Para este procedimiento, se deberá tomar en cuenta los casos de documentación previstos en la normativa. - personal o confidencial y reservado; la misma que no se abrirá, sino que será entregada en el mismo sobre cerrado al destinatario, con el respectivo registro;
7. Una vez realizada la entrega de los documentos físicos a las Unidades Administrativas, estas serán sus custodios. En el caso de que la Unidad Administrativa deba reasignar la documentación a otra unidad, no se realizará a través de la Secretaría General, sino que cada unidad será la responsable de las reasignaciones correspondientes; y,
8. Respecto a la documentación de contratación pública queda excluida de esta Política, debido a que la recepción de esta documentación tiene su propio ordenamiento jurídico, con base en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; por lo que será entregada directamente a la Unidad Administrativa requirente, es decir, no se realizará a través de la Secretaría General.

Artículo 22. - Recepción digital de documentos. -

La recepción digital de documentos externos al Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación se realizará a través de. -

1. **Correo electrónico institucional.** - Para ser ingresada, la documentación deberá estar firmado física o electrónicamente, en formato PDF y, si fuese el caso, contar con los anexos respectivos.

2. **Formulario de Solicitud de Acceso a la información pública.** - Este es un formato creado para aquellas personas, naturales, jurídicas, públicas o privadas, quienes deseen acceder a la información pública del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación y se encuentra en la página web: www.consejodecomunicacion.gob.ec.

El usuario externo deberá completar el formulario, de acuerdo con su requerimiento, consignando los datos que se requiera. De ser necesario, el usuario también podrá anexar documentación.

Esta documentación podrá ser ingresada a través del correo electrónico institucional o a su vez ingresada de manera física por la ventanilla de la institución.

3. **Sistema de Gestión Documental Institucional.** - El requirente debe tener una cuenta de usuario habilitada y poseer el certificado de firma electrónica, para que pueda emitir documentos a los/las funcionarios/as, servidores/as públicos o trabajadores/as del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

Artículo 23. - Prohibiciones. - No se procederá con el ingreso de correspondencia física o digital en los siguientes casos. -

1. Oficios que no cuenten con la fecha, destinatario, asunto, nombres y firma física o electrónica, según el caso;
2. Cualquier tipo de documentación que no cuente con su respectivo oficio de requerimiento, en el cual conste la fecha, destinatario, asunto, nombres, número de contacto y firma del remitente; y,
3. Ninguna copia de oficio, ya que, al carecer de firma original no tiene validez.

Artículo 24. - Recorrido del trámite documental. - El trámite inicia con la producción o recepción de la documentación en cualquier soporte hasta el cumplimiento del proceso.

La Unidad Administrativa donde finalice el trámite será la responsable de cerrar y archivar el trámite asignado, consignando en el sistema de gestión documental el número del documento con el que fue atendido.

Artículo 25. - Despacho de correspondencia. - Para llevar a cabo el despacho de correspondencia a usuarios externos a la entidad, pueden utilizarse diversos canales de distribución en atención a las necesidades y objetivos institucionales, cumpliendo con las formalidades establecidas en la presente política.

Para el efecto, el/la funcionario/a, servidor/a público/a o trabajador/a responsable de la Secretaría General, deberá solicitar a las Unidades Administrativas la siguiente información que será consignada en los formatos correspondientes, y que irán adheridos al sobre o paquete.

1. Remitente;
2. Destinatario: nombre y cargo de ser el caso; y,
3. Dirección completa. - calle, número, cantón, correo electrónico y los datos que sean necesarios.

El/la funcionario/a, servidor/a o trabajador/a responsable deberá, además, imprimir su sello y registrar la fecha, hora y su rúbrica en el documento de respaldo del remitente, como constancia.

Artículo 26. - Registro de correspondencia de salida. - Los datos que deberán consignarse en el registro de correspondencia de salida son. -

1. El número identificador del documento;
2. El asunto (breve descripción del contenido del documento);
3. Fecha y hora de salida.
4. Nombre y cargo del remitente de ser el caso;
5. Destino; y,
6. Receptor del documento. (Correo electrónico y número de contacto)

La Secretaría General, despachará la correspondencia por medio de mensajería o a través de la empresa prestadora del servicio. En este último caso, se utilizará el mismo registro, indicando los datos de: transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía de envío. La empresa prestadora de servicio entregará la constancia de recepción de la documentación.

CAPÍTULO II DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Artículo 27 - Identificación de documentos de archivo. - Los documentos de archivo pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas o cualquier otro registro creado o recibido como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Los documentos podrán estar en cualquier soporte sea papel, magnético, óptico u otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

Los documentos que no están sujetos al proceso archivístico (Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, artículo 27) no serán considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Unidad Administrativa, por lo que cada área decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y custodia rebase en lo posible un año.

Artículo 28. - Clasificación documental. - Este proceso tiene como base el Cuadro General de Clasificación Documental, que organiza y vincula los expedientes de acuerdo a la estructura de los procesos institucionales.

Artículo 29. - Cuadro General de Clasificación Documental. - Se empleará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

La Secretaría General orientará y supervisará el proceso de construcción y uso cotidiano del Cuadro General de Clasificación Documental por parte de los responsables de archivo de

las Unidades Administrativas para lo cual observará lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, artículo 28.

Artículo 30. - Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental. - La Secretaría General, en coordinación con los responsables de archivo de las Unidades Administrativas, llevarán a cabo las acciones que se detallan a continuación, para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental:

1. Utilizar el formato destinado para el efecto, dispuesto en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos. Se prohíbe modificar el formato a excepción de las subsecciones o subseries que se requieran adicionar;
2. Identificar las series documentales, en función de las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, y los procesos que generen documentos por cada Unidad Administrativa; definir los flujos documentales y los responsables de cada actividad; y establecer los expedientes, su soporte, formato y niveles de acceso. Para lo cual, se dejará constancia mediante acta de conformidad, suscrita entre la Unidad Administrativa y la Secretaría General.
3. La Secretaría General consolidará los cuadros generales de clasificación documental de las Unidades Administrativas, y los enviará a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, para su respectiva validación

Artículo 31. - Actualización del Cuadro General de Clasificación Documental. - Deberá actualizarse cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, así también cuando surjan nuevas unidades o se supriman. Para ello, la Unidad Administrativa deberá:

1. Realizar los ajustes pertinentes en el Cuadro General de Clasificación Documental de su área cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, así también cuando surjan nuevas unidades o se supriman;
2. Entregar el Cuadro General de Clasificación Documental actualizado, para lo cual, se dejará constancia mediante la firma del acta de conformidad, suscrita entre la Unidad Administrativa y la Secretaría General; y,
3. La Secretaría General enviará el Cuadro General de Clasificación Documental actualizado para la aprobación de la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, y su respectiva validación.

Artículo 32. - Integración de expedientes. – Cada Unidad Administrativa realizará la apertura e integración de sus expedientes, de acuerdo a las siguientes consideraciones, determinadas en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos:

1. Identificar que el expediente al ser abierto corresponda a la Unidad Administrativa, conforme a sus atribuciones y responsabilidades;
2. Identificar que los expedientes se integren de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Documental;
3. Integrar cada documento de archivo a su expediente desde el momento de su producción o recepción; se evitará la desmembración de estos para impedir la creación de falsos expedientes;
4. Describir los expedientes con su respectiva identificación;
5. Levantar el inventario general por expediente;

6. 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;
7. Realizar el expurgo y foliación del expediente al concluir el trámite o asunto;
8. Emplear contenedores adecuados al soporte, formato y volumen del expediente; y,
9. Tomar en cuenta que está prohibido el empastado de documentos o expedientes de archivo.

Artículo 33. - Ordenación documental. - Los documentos de un expediente se unirán y relacionarán de forma secuencial y cronológica. Deberán observarse los criterios establecidos en el artículo 32 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Artículo 34. - Cierre del expediente. - Cada Unidad Administrativa deberá cerrar el expediente cuando concluya el trámite o asunto, y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento, regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental de conformidad con lo determinado en la normativa vigente.

Artículo 35. - Expurgo. - El expurgo se efectuará en cada Unidad Administrativa, una vez que se haya cerrado el expediente y como paso anterior a la foliación.

Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación que aún conste como repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, entre otros elementos como: grapas, clips u otros que puedan causar daño en la documentación.

Únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos. 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.

Artículo 36. - Foliación. - La foliación se realizará a todos los documentos del archivo. Las hojas se foliarán 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 se realizará conforme lo estipulado en el artículo 35 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Artículo 37. - Descripción archivística. - La descripción archivística se realizará para facilitar la localización y consulta de los expedientes, es decir, que los campos de los formatos de rotulación deberán regirse en forma obligatoria a la información del Cuadro General de Clasificación Documental.

Conforme a los formatos determinados en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, las Unidades Administrativas deberán elaborar:

1. Carátulas del folder o carpeta por cada expediente;
2. Etiqueta de cajas contenedoras de expedientes;
3. Inventario; y,
4. Guía de Archivo.

Artículo 38. - Tabla de Plazos de Conservación Documental. – El/la Custodio/a del Archivo de Gestión de cada Unidad Administrativa utilizará esta herramienta para determinar los plazos de conservación de los archivos de su área.

La descripción de campos del formato de Tabla de Plazos de Conservación Documental y pautas generales, están consignados en el artículo 46 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Artículo 39. - Actualización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental. - Se actualizará únicamente cuando haya sido reformado el Cuadro General de Clasificación Documental.

Artículo 40.- Transferencia Primaria. - Es la entrega de la documentación de los Archivos de Gestión a la Secretaría General, aplicando lo establecido en el artículo 48 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Artículo 41. - Transferencia secundaria. - Es la entrega de la documentación de los archivos que se encuentran en custodia del Archivo Central del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación a la Dirección del Archivo de la Administración Pública de la Presidencia de la República.

De conformidad a la Tabla de Plazos de Conservación Documental y con lo estipulado en el artículo 49 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Artículo 42.- Baja documental. - Consiste en la eliminación controlada de los expedientes que hayan perdido valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos.

El proceso de baja documental se ejecutará de acuerdo con el tiempo de retención establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional.

Las bajas documentales serán aprobadas por el equipo responsable de la valoración documental conformado por la máxima autoridad o su delegado, el titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, el responsable de la Unidad Administrativa de la entidad dueña de la información y el titular de la Dirección de Archivo de la Administración Pública acorde el procedimiento detallado en el artículo 53 de la misma norma.

Artículo 43. - Transferencia por escisión, supresión o fusión. - Si existe la disposición de escindir o suprimir una Unidad Administrativa y crear una nueva entidad pública, toda la documentación que generó la Unidad Administrativa correspondiente, se transferirá de manera íntegra para el cumplimiento de las nuevas funciones. Para ello se dejará constancia de la transferencia de los documentos a través del inventario suscrito por ambas entidades públicas.

Artículo 44. - Fondos acumulados. - Es el conjunto de documentos con escaso o ningún criterio de organización archivística. Esta documentación puede haber sido heredada o transferida de entidades fusionadas, liquidadas o suprimidas, o generada por la propia entidad pública antes de febrero de 2015.

La Unidad Administrativa será la responsable de dar el tratamiento a los fondos documentales acumulados. En caso de que esta haya sido suprimida, la Secretaría General o quien haga sus veces asumirá la responsabilidad, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Analizar el contexto histórico institucional y del órgano productor.
2. Aplicar los principios universales de procedencia y respeto al orden original.
3. En el caso de que se cuente con algún instrumento de descripción (listados, registros, índices, inventarios, etc.), servirá de referencia para la identificación y clasificación.
4. Identificar los grupos documentales siguiendo pautas de clasificación aplicadas por la entidad en el momento de la producción documental.
5. Describir el fondo y el grupo documental, conforme a sistemas normalizados de descripción archivística.
6. Clasificar, depurar, foliar y rotular.
7. Levantar el inventario correspondiente.
8. Generar la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

Artículo 45. - Solicitud, búsqueda y ubicación de documentos. - Para efectuar el préstamo de documentos, la Unidad Administrativa requirente deberá solicitar a la Secretaría General, mediante correo electrónico institucional, la respectiva autorización y delegar un responsable para la constatación de la búsqueda y ubicación de la información con el personal de la Secretaría General.

Artículo 46. - Préstamo de documentos. - Una vez realizada la constatación de la ubicación de la documentación, se procederá de la siguiente manera:

1. La Secretaría General ubicará la documentación y realizará el registro en la Ficha de Préstamo Documental para las respectivas firmas;
2. La Secretaría General emitirá la respuesta mediante correo electrónico institucional, indicando la fecha acordada para la devolución del documento, que no será más allá de 5 días laborables;
3. En el caso de que soliciten una ampliación de fecha de entrega de la documentación prestada, la Unidad Administrativa deberá realizar un alcance al primer pedido mediante correo electrónico institucional a la Secretaría General y será de máximo 5 días laborables; y,
4. La/el custodio/a de Archivo Central de la Secretaría General deberá realizar la verificación de la documentación al momento de recibirla, si esta presenta daños o extravíos, se procederá como establece el artículo 60 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

La Ficha de Préstamo Documental contendrá el formato establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Artículo 47. - Copias certificadas. - La Secretaría General o el/la fedatario/a es el/la responsable del proceso de certificación de copias. La documentación susceptible de expedirse en copias certificadas o compulsas serán todos los documentos originales y copias certificadas de los archivos físicos o de las bases de datos.

Artículo 48. - Solicitudes. - En los casos que el trámite sea interno, el pedido de copias certificadas se lo realizará a través del sistema de gestión documental institucional y en los casos en que el pedido sea externo se lo realizará a través de oficio dirigido al Secretario/a General por los canales de contacto establecidos en la página web del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

Es importante que en la solicitud se indique el número de copias a certificar, así como la instancia donde reposa la documentación original. Los solicitantes pueden ser:

1. Las partes de procedimientos administrativos;
2. Los/as funcionarios/as, servidores/as públicos o trabajadores/as cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales;
3. Las Unidades Administrativas en ejercicio de sus atribuciones; y,
4. Los ciudadanos con fundamentos en la normativa vigente.

Artículo 49. - Procedimiento de certificación. - Para realizar el proceso de certificación de documentos se realizará el siguiente procedimiento:

1. El interesado o su representante legal, realizará el requerimiento de certificación de documentos mediante memorando u oficio según corresponda, a la Secretaría General;
2. De acuerdo al pedido, se procederá a fotocopiar los documentos solicitados que reposen en el archivo correspondiente. Las fotocopias se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen, para proceder a realizar la certificación de documentos;
3. El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo;
4. Las fotocopias cotejadas se foliarán en el anverso con números progresivos en el ángulo superior derecho de cada foja útil;
5. En las fojas que no se contengan texto en el reverso, deberá indicarse "espacio en blanco". En caso de que se utilice un sello, éste deberá permitir fácilmente su lectura;
6. En cada foja certificada o compulsa se estampará el sello de certificación, así como la fecha y la firma de el/la de Secretaría General o su fedatario/a;
7. En cada foja certificada o compulsa se estampará el sello de la Unidad Administrativa de donde proviene la documentación original, la misma que estará foliada y con la sumilla del custodio/responsable del expediente.
8. La entrega de las copias certificadas se efectuará únicamente al interesado o representante acreditado, mediante memorando u oficio, según corresponda, suscrito por el/la Secretario/a General; y,
9. La documentación certificada se registrará en la Matriz de Registro de Certificaciones.

CAPÍTULO IV DEL CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 50. - Control de la gestión documental. - La Secretaría General del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación es la encargada del control de la gestión documental, a través de un proceso de monitoreo y seguimiento de trámites ingresados.

Artículo 51. - Monitoreo y seguimiento del Sistema de Gestión Documental. – Son las actividades de control permanente y sistemático que se realiza a todos los trámites ingresados al Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, a través del sistema de gestión documental institucional, con la finalidad de identificar los trámites pendientes, retenidos y/o con procedimientos incorrectos de respuesta, para agilizar la gestión hasta la emisión de respuesta o cierre del trámite.

Artículo 52. - Reporte de control de la gestión documental. - El/la Secretario/a General realizará el monitoreo, seguimiento y elaborará un reporte mensual de los trámites gestionados, de aquellos que no requieran contestación y de los pendientes, ingresados mediante el sistema de gestión documental institucional. Dicho reporte será remitido de la Secretaría General al jerárquico superior para su atención inmediata y ejecute las acciones que correspondan al caso.

Artículo 53. - Aplicación de la firma electrónica. – Los/las funcionarios/as, servidores/as públicos/as o trabajadores/as de las unidades productoras de documentos que hagan uso de un certificado de firma electrónica, deberán verificar que el mismo haya sido emitido por una entidad de certificación de información acreditada, que se encuentre vigente y en las condiciones adecuadas para su uso.

La firma electrónica tendrá igual validez y se reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones gestionará los respectivos procesos de respaldo de información del sistema de gestión documental institucional, de conformidad con las políticas determinadas por el ente regulador del sistema. Los procedimientos de respaldo de información deberán incluir las medidas de seguridad necesarias, a fin de evitar la fuga de información.

Artículo 54. - Requisito para desvinculación de los/las funcionarios/as, servidores/as públicos/as y trabajadores/as. – Como parte del proceso de desvinculación de la institución, los/las funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as deberán solicitar la certificación de que su cuenta de usuario del sistema de gestión documental institucional queda sin trámites pendientes. Para ello, el funcionario que se desvincule deberá realizar la solicitud al responsable de dicha certificación, la Secretaría General, quien efectuará la confirmación de que la cuenta no contiene trámite alguno y procederá a la firma y sello del documento “Paz y Salvo”.

CAPÍTULO V DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

Artículo 55.- Definición. - Los documentos electrónicos y digitales de archivo que hayan sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel, forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos. Emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación. Sus requisitos de calidad, como los documentos en papel son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen.

Artículo 56.- Características. - Deben tener las siguientes características. -

1. Omniaccesible. - Capacidad de acceder a la información en todo tiempo y lugar de manera casi instantánea y eficiente, sin importar el clima u horario.
2. Interactivo. - Permite que se pueda llegar a la información desde diferentes sistemas informáticos.
3. Recuperable. - Los documentos digitales tienen la posibilidad de consulta y búsqueda de una manera rápida y fácil, independientemente de su volumen.

Artículo 57.- Digitalización y desmaterialización de impresos. – El Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación deberá cumplir con los siguientes requisitos previos a la aprobación de los proyectos de digitalización documental:

1. Cuadro General de Clasificación Documental aprobado por la Secretaría General del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación y validado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
2. Tabla de Plazos de Conservación Documental aprobado por la Secretaría General del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación y validado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
3. La documentación física organizada, clasificada, expurgada, foliada e inventariada.

De conformidad con lo establecido en los artículos 68, 69 y 70 de la Regla Técnica Nacional para Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Artículo 58.- Gestión de documentos electrónicos y digitales. – El Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación deberá considerar el siguiente proceso. -

1. Producción.
2. Gestión.
3. Preservación.
4. Acceso y difusión.

Artículo 59.- Producción. - Se refiere a la creación, recepción, captura y control de la información generada a través de medios electrónicos, para ello se considera las mismas condiciones que un documento en soporte físico.

1. Creación. - La Unidad Administrativa, al crear documentos electrónicos, deberá utilizar los metadatos dispuestos en Regla Técnica Nacional.

Los metadatos serán al menos: título del documento, número de registro de documento, fecha del documento, descripción del documento, tipo de documento, carácter del documento (confidencial/reservado), versión del documento y número de hojas.

2. Recepción. - Son los canales, como correo electrónico, documentos generados por el sistema de gestión documental institucional u otros, a través de los cuales la información ingresa al Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación. Se identificará los tipos de soportes de los documentos recibidos y se ingresará los metadatos para su registro.

3. Captura. - Todo documento en soporte físico debe ser digitalizado para conformar el expediente electrónico. Para los documentos que ya se encuentren en un medio digital, se mantendrá en su formato y se lo integrará de esa forma al expediente electrónico.
4. Control. - Al igual que el documento en soporte físico, el sistema generará un reporte con los trámites pendientes de respuesta y se emitirá un detalle de los mismos a la autoridad, a fin de que se tomen las acciones que correspondan al caso.

Artículo 60.- Gestión. - Comprende las etapas de clasificación, valoración y baja de los documentos electrónicos.

1. Clasificación. - Permite al servidor público encargado conformar los expedientes de acuerdo al orden en que se generaron de conformidad a las series documentales previamente identificadas en el Cuadro General de Clasificación Documental del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

2. Valoración. - El sistema deberá emitir alertas de las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, a fin de que el equipo responsable valide la información a ser eliminada en el sistema.

3. Baja de documentos electrónicos. - Posterior al dictamen de baja documental, emitido por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, los expedientes electrónicos deben ser borrados de forma segura, verificando que no queden respaldos.

Artículo 61.- Preservación. - 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.

1. **Medidas de seguridad.** – La Secretaría General, conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, deberán tomar en cuenta medidas de seguridad establecidas en el artículo 74 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.
2. **Migración.** – La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, 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.

Se deberá programar su transferencia de acuerdo a un plan coordinado entre las unidades administrativas responsables de la información, considerando siempre que la información pueda ser accesible en cualquier formato y aplicación.

Para salvaguardar los documentos se 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 el Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

Artículo 62.- Acceso y difusión. - Los sistemas garantizarán el acceso, consulta y visualización de los documentos electrónicos.

La Máxima Autoridad del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación establecerá el control de los accesos en el caso de documentos de carácter confidencial y reservado.

Los sistemas proporcionarán instrumentos adecuados para la búsqueda, localización y recuperación de los documentos electrónicos de archivo.

CAPÍTULO VI DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS

Artículo 63.- Proceso de digitalización de los documentos físicos. – Quienes formen parte del proceso de digitalización en todas las áreas del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. **Compresión de documentos.** - Se recomienda el formato PDF, debido a que es uno de los más extendidos para el intercambio de información, permite la preservación y fácil recuperación del documento. Para los casos especiales de preservación histórica existen formatos específicos que se utilizarán de acuerdo a las necesidades del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, considerando el volumen de almacenamiento de cada uno de ellos.
2. **Cuidado del documento físico.** - Al momento de realizar la digitalización se deberá tener presente lo siguiente:
 - a) Documentación empastada. - Evitar el daño de la documentación al momento de la digitalización. No doblar las hojas durante el escaneado.
 - b) Documentación anillada. - De preferencia quitar el anillo del documento para evitar su deterioro. Una vez culminado el proceso dejar el documento en su estado original teniendo cuidado en el orden y estado del mismo.
 - c) Atasco de papel. - Evitar la ruptura del documento.
 - d) Documentación histórica. - Realizar la manipulación utilizando guantes que eviten el contacto directo entre el personal y el documento.
 - e) Integridad del documento. - No realizar marcas de ningún tipo (lápiz, esferográfico, resaltadores, marcadores, etc.) sobre la documentación.
3. **Preparación de documentos para la digitalización e indexación.** - Se usará el equipamiento necesario que esta actividad amerita, esto es guantes y mascarillas tipo quirúrgico, gafas, mandiles, etc., manipulando la documentación en zonas adecuadas, limpias y que propendan a la eficiente aplicación de la seguridad de la información. La documentación será revisada considerando los siguientes aspectos:
 - a) Revisar los documentos, retirando elementos que dificulten el proceso de digitalización (quitar grapas, clips, post it, notas, entre otros).
 - b) Separar los documentos que se encuentren con páginas unidas.
 - c) Girar páginas invertidas.
 - d) Revisar el soporte documental a digitalizar (sobres, tipo de papel, tamaño).

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Conforme lo establecido en el artículo 2 de la presente Política Institucional para la Gestión Documental y de Archivo del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, será de uso y aplicación obligatoria para todos los/las funcionarios/as, servidores/as públicos y trabajadores/as del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, en todos sus niveles de gestión; por lo tanto, la inobservancia de las disposiciones emitidas en esta Política y/o la evidencia de un inadecuado manejo documental o de archivo en las Unidades Administrativas, será sujeto del proceso sancionatorio correspondiente.

SEGUNDA. - Responsabilizar a la de Secretaría General, la coordinación del desarrollo e implementación de la Política Institucional para la Organización, Gestión y Mantenimiento de los Archivos Públicos del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

TERCERA. - Encargar a la Secretaría General, los procesos de capacitación y actualización en materia de gestión archivística a las Unidades Administrativas.

CUARTA. - Encargar a la Coordinación General Administrativa y Financiera, de acuerdo con su capacidad presupuestaria, en cumplimiento de la presente política, la provisión del talento humano suficiente y calificado para el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo, así como los espacios físicos, mobiliario y los recursos técnicos y tecnológicos necesarios de acuerdo con lo determinado en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

QUINTA. - Encargar a la de Secretaría General, el trámite de publicación del presente instrumento ante el Registro Oficial del Ecuador.

SÉPTIMA. - Encargar a la Dirección de Comunicación Social, la publicación del presente instrumento en la intranet del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación y su socialización a través de las plataformas digitales de comunicación institucional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Disponer a la Dirección Administrativa de Talento Humano, la actualización del formulario de “Paz y Salvo” en el cual, se incluya un párrafo que indique si los/las funcionarios/as, servidores/as, y/o trabajadores/as han entregado al responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Administrativa, los expedientes que se encontraban bajo su custodia o tramitación.

SEGUNDA: La Secretaría General, en el transcurso de 30 días término capacitará a los/las Custodios/as de Archivo de Gestión de cada una de las Unidades Administrativas sobre la presente Política y, estos a su vez, capacitarán a quienes conforman sus respectivas unidades administrativas en un término de 15 días.

TERCERA: La Secretaría General en el plazo de 6 meses elaborará un Informe de Necesidad de la implementación de un sistema de gestión documental y de archivo institucional. A partir de la entrega del informe en mención, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación tendrá un plazo de 3 meses para iniciar el pedido.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA. - Se deroga la Resolución Nro. CORDICOM-PLE-2014-016 de 20 de junio del 2014, mediante el cual se expidió Reglamento de Gestión Documental y Custodia de Archivos del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE. - Dado en Quito, D.M. a los 15 día(s) del mes de julio de 2022



Firmado electrónicamente por:
**JEANNINE DEL
CISNE CRUZ
VACA**

Mgs. Jeannine Cruz Vaca

PRESIDENTA

**CONSEJO DE REGULACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**



Firmado electrónicamente por:
**GABRIELA EMILIA
DAVILA CEVALLOS**

Abg. Gabriela Dávila Cevallos

SECRETARIA GENERAL

**CONSEJO DE REGULACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Secretaría de Derechos Humanos

Resolución Nro. SDH-DAJ-2022-0030-R

Quito, D.M., 08 de julio de 2022

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

Dra. Fanny Cristina Ulloa Monar
DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA
DELEGADA DE LA SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS

Considerando:

Que, la Constitución de la República en su artículo 154, numeral 1), determina que corresponde a los Ministros de Estado en la esfera de sus competencias expedir las normas, acuerdos y resoluciones que sean necesarias para la gestión ministerial;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 23 de octubre de 2017, publicado en el Registro Oficial, Suplemento Nro. 109 de 27 de octubre de 2017, se expide el Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales;

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo ibídem, menciona que su ámbito rige para las organizaciones sociales y demás ciudadanas y ciudadanos con personalidad jurídica que, en uso del derecho a la libertad de asociación y reunión, participan voluntariamente en las diversas manifestaciones y formas de organización de la sociedad, y, para las entidades u organismos competentes del Estado que otorgan personalidad jurídica a las organizaciones que lo soliciten en el ámbito de su gestión;

Que, los artículos 14 y 15 del Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, establecen los requisitos y el procedimiento para la reforma y codificación de los Estatutos de las Corporaciones y Fundaciones sin fines de lucro;

Que, el artículo 31 del Reglamento ibídem, señala que las Fundaciones o Corporaciones que operen legalmente en el país, están sujetas a los controles de funcionamiento, determinados en las leyes específicas sobre la materia;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 560 de 14 de noviembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decretó transformar el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, en la Secretaría de Derechos Humanos, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa, operativa y financiera;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 216 de 01 de octubre de 2021, se determinaron las competencias de la Secretaría de Derechos Humanos, estableciendo en su artículo 1

textualmente las siguientes: “(...) *Obligaciones Nacionales e Internacionales en materia de Derechos Humanos; Erradicación de la violencia contra mujeres, niñas, niños y adolescentes; protección a pueblos indígenas en aislamiento voluntario; movimientos, organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia; erradicación de todas las formas de violencia y discriminación por orientación sexual y/o diversidad sexo-genérica. (....)*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 420 de 05 de mayo de 2022, el Presidente Constitucional de la República, designó a la abogada Paola Elizabeth Flores Jaramillo, como Secretaria de Derechos Humanos;

Que, mediante Resolución Nro. SDH-CAJ-2019-0006-R de 11 de diciembre de 2019, suscrita por el doctor Marcelo Alfonso Torres Garcés, en su calidad de Coordinador de Asesoría Jurídica y delegado de la máxima autoridad de la Secretaría de Derechos Humanos, se aprobó el Estatuto y se otorgó personalidad jurídica al Comité Comisionado Internacional Derechos Humanos “CIDHU”, domiciliado en el cantón Ibarra, provincia de Imbabura, como una organización social de derecho privado sin fines de lucro, regulada por el Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 23 de octubre de 2017, y, demás normativa legal aplicable;

Que, a través de Resolución Nro. SDH-SDH-2022-0010-R de 08 de abril de 2022, suscrita por la máxima autoridad de la Secretaría de Derechos Humanos, en su artículo 16 establece de manera textual lo siguiente: “*La Secretaria de Derechos Humanos, delega al Director de Asesoría Jurídica, para que a su nombre y representación, ejerza las facultades y atribuciones siguientes: 1. Suscribir resoluciones relativas al otorgamiento de personalidad jurídica, constitución, reforma y codificación de Estatutos, (...) de las Corporaciones y Fundaciones cuyos fines y objetivos se encuentren enmarcados en las competencias de la Secretaría de Derechos Humanos.*”;

Que, con Resolución Nro. SDH-SDH-2022-0015-R de 03 de junio de 2022, suscrita por la abogada Paola Elizabeth Flores Jaramillo, Secretaria de Derechos Humanos, se expiden las reformas a la Resolución Nro. SDH-SDH-2022-0010-R de 08 de abril de 2022, estableciendo en su artículo 3 de manera textual lo siguiente: “*Elimínese los números 1 y 2 del artículo 16 y sustitúyase por lo siguiente: 1. Suscribir Resoluciones relativas al otorgamiento de personalidad jurídica, reforma y codificación de Estatutos, (...) de las Corporaciones y Fundaciones cuyos fines y objetivos se encuentren enmarcados en las competencias de la Secretaría de Derechos Humanos, exceptuando las que su ámbito de acción se relacionen con las competencias de la Dirección de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas.*”;

Que, mediante Acción de Personal Nro. A-0166 de 01 de junio de 2022, la delegada de la Autoridad Nominadora de la Secretaría de Derechos Humanos, resolvió designar como Directora de Asesoría Jurídica, a la doctora Fanny Cristina Ulloa Monar;

Que, con oficio Nro. SDH-CAJ-2020-0514-O de 17 de febrero de 2020, se procedió con el registro del Directorio Ejecutivo del Comité Comisionado Internacional Derechos Humanos “CIDHU”, electo en Asamblea General de 27 de diciembre de 2019, para el período de dos años;

Que, mediante solicitudes ingresadas en el Sistema de Gestión Documental con Nro. SDH-CGAF-DA-2021-6368-E, y, Nro. SDH-CGAF-DA-2021-6369-E, la señora Zoila Amalia Insuasti Pozo, solicitó la aprobación de la reforma al Estatuto del Comité Comisionado Internacional Derechos Humanos “CIDHU”;

Que, con oficio Nro. SDH-DAJ-2022-0084-O de 24 de marzo de 2022, se realizó el análisis y observaciones a la documentación presentada por el Comité Comisionado Internacional Derechos Humanos “CIDHU”, previo a la aprobación de la primera reforma al Estatuto de la mencionada Corporación de Primer Grado;

Que, mediante solicitudes ingresadas en el Sistema de Gestión Documental con Nro. SDH-CGAF-DA-2022-2319-E, y, Nro. SDH-CGAF-DA-2022-2320-E, la señora Zoila Amalia Insuasti Pozo, solicita continuar con la aprobación de la reforma al Estatuto del Comité Comisionado Internacional Derechos Humanos “CIDHU”, en cumplimiento con las observaciones realizadas por la Dirección de Asesoría Jurídica;

Que, a través del memorando Nro. SDH-DAJ-2022-0574-M de 08 de julio de 2022, el abogado Carlos Iván Cisneros Cruz, en su calidad de Especialista comunicó a la Directora de Asesoría Jurídica, que la reforma del Estatuto acordada por los miembros de la organización en Asambleas Generales Extraordinarias de 15 de marzo y 03 de abril de 2020, no contraría ninguna disposición constitucional, ni legal, por lo tanto, se recomienda la aprobación de la primera reforma al Estatuto del Comité Comisionado Internacional Derechos Humanos “CIDHU”; y,

En ejercicio de la delegación establecida en el número 1) del artículo 3 de la Resolución Nro. SDH-SDH-2022-0015-R de 03 de junio de 2022,

Resuelvo:

Artículo 1.- Aprobar la primera reforma al Estatuto del **COMITÉ COMISIONADO INTERNACIONAL DERECHOS HUMANOS “CIDHU”**, domiciliado en el cantón Ibarra, provincia de Imbabura, discutida y aprobada en Asambleas Generales Extraordinarias de 15 de marzo, y, 03 de abril de 2020.

Artículo 2.- Registrar la presente reforma al Estatuto del Comité Comisionado

Internacional Derechos Humanos “CIDHU”, dentro del expediente administrativo de la organización; y, en el Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales - SUIOS.

Artículo 3.- La Secretaría de Derechos Humanos podrá ordenar la cancelación del registro del Comité Comisionado Internacional Derechos Humanos “CIDHU”, de comprobarse las causales establecidas en el artículo 19 del Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 23 de octubre de 2017, o la norma que regula este proceso al momento de haber incurrido en la causal.

Artículo 4.- Notificar al Comité Comisionado Internacional Derechos Humanos “CIDHU”, con un ejemplar de la presente Resolución, de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal vigente.

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

Por delegación de la Secretaria de Derechos Humanos, suscribo.

Comuníquese y publíquese.-

Documento firmado electrónicamente

Dra. Fanny Cristina Ulloa Monar
DIRECTORA DE ASESORIA JURIDICA

Referencias:

- SDH-CGAF-DA-2022-2320-E

Copia:

Señor Ingeniero
Eduardo Santiago Auz Placencia
Director Administrativo

cc



Firmado electrónicamente por:

**FANNY
CRISTINA
ULLOA MONAR**

Secretaría de Derechos Humanos

Resolución Nro. SDH-DAJ-2022-0031-R

Quito, D.M., 08 de julio de 2022

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

Dra. Fanny Cristina Ulloa Monar
DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA
DELEGADA DE LA SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS

Considerando:

Que, el número 13) del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantiza el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;

Que, el mandato constitucional previsto en el artículo 154 determina que, corresponde a los Ministros de Estado en la esfera de sus competencias expedir las normas, acuerdos y resoluciones que sean necesarias para la gestión ministerial;

Que, el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, determina que 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, articulándose en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión, garantizando la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la Ley;

Que, el artículo 36 de la Ley ibídem establece que las organizaciones sociales que deseen tener personalidad jurídica deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus Estatutos, señalando que el registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación;

Que, el Título XXX del Libro Primero del Código Civil, prevé la constitución de Corporaciones y Fundaciones; así como reconoce la facultad de la autoridad que otorgó su personalidad jurídica, para disolverlas a pesar de la voluntad de sus miembros si llegan a comprometer la seguridad del Estado;

Que, el artículo 565 del Código ibídem determina que no son personas jurídicas las Fundaciones o Corporaciones que no se hayan establecido en virtud de una ley, o que no hayan sido aprobadas por el Presidente de la República;

Que, la letra k) del artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva - ERJAFE, establece como una de las atribuciones del Presidente de la República, delegar a los ministros, de acuerdo con la materia de que se trate, la aprobación de los Estatutos de las Fundaciones o Corporaciones, y el otorgamiento de personalidad jurídica, según lo previsto en los artículos 565 y 567 del Código Civil;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 23 de octubre de 2017, publicado en el Registro Oficial, Suplemento Nro. 109 de 27 de octubre de 2017, se expide el Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales;

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo ibídem, menciona que su ámbito rige para las organizaciones sociales y demás ciudadanas y ciudadanos con personalidad jurídica que, en uso del derecho a la libertad de asociación y reunión, participan voluntariamente en las diversas manifestaciones y formas de organización de la sociedad, y, para las entidades u organismos competentes del Estado que otorgan personalidad jurídica a las organizaciones que lo soliciten en el ámbito de su gestión;

Que, el artículo 3 del Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, señala que las organizaciones reguladas por el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica a las Organizaciones Sociales, tendrán finalidad social y realizan sus actividades económicas sin fines de lucro, entendiéndose 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; y, en el caso de su actividad generar un excedente económico se reinvertirá en la consecución de los objetos sociales, el desarrollo de la organización o como reserva para ser usada en el próximo ejercicio;

Que, el artículo 7 del Reglamento ibídem, señala que 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 artículo 10 del Reglamento citado en el párrafo precedente, establece que las Fundaciones podrán ser constituidas por la voluntad de uno o más fundadores. Estas organizaciones buscan o promueven el bien común de la sociedad, incluyendo las actividades de promocionar, desarrollar e incentivar dicho bien en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, ambientales, deportivas, así como actividades relacionadas con la filantropía y beneficencia pública; entre otras;

Que, los artículos 12 y 13 del Reglamento ibídem, establecen los requisitos que las Corporaciones y Fundaciones sin fines de lucro deben cumplir para la aprobación de su personalidad jurídica, y, el procedimiento a seguir por parte de las Carteras de Estado competentes, respectivamente;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 560 de 14 de noviembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decretó transformar el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, en la Secretaría de Derechos Humanos, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa, operativa y financiera;

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 631 de 4 de enero de 2019, señala que el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos queda extinguido el 14 de enero de 2019, fecha en la cual empezará a funcionar la Secretaría de Derechos Humanos, por lo tanto, la misma asumió la competencia para la aprobación de organizaciones sociales cuyo ámbito de acción, objetivos y fines correspondían al extinto Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 216 de 01 de octubre de 2021, se determinaron las competencias de la Secretaría de Derechos Humanos, estableciendo en su artículo 1 textualmente las siguientes: “(...) *Obligaciones Nacionales e Internacionales en materia de Derechos Humanos; Erradicación de la violencia contra mujeres, niñas, niños y adolescentes; protección a pueblos indígenas en aislamiento voluntario; movimientos, organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia; erradicación de todas las formas de violencia y discriminación por orientación sexual y/o diversidad sexo-genérica. (....)*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 420 de 05 de mayo de 2022, el Presidente Constitucional de la República, designó a la abogada Paola Elizabeth Flores Jaramillo, como Secretaria de Derechos Humanos;

Que, a través de Resolución Nro. SDH-SDH-2022-0010-R de 08 de abril de 2022, suscrita por la máxima autoridad de la Secretaría de Derechos Humanos, en su artículo 16 establece de manera textual lo siguiente: “*La Secretaria de Derechos Humanos, delega al Director de Asesoría Jurídica, para que a su nombre y representación, ejerza las facultades y atribuciones siguientes: 1. Suscribir resoluciones relativas al otorgamiento de personalidad jurídica, (...) de las Corporaciones y Fundaciones cuyos fines y objetivos se encuentren enmarcados en las competencias de la Secretaría de Derechos Humanos.*”;

Que, con Resolución Nro. SDH-SDH-2022-0015-R de 03 de junio de 2022, suscrita por la abogada Paola Elizabeth Flores Jaramillo, Secretaria de Derechos Humanos, se expiden las reformas a la Resolución Nro. SDH-SDH-2022-0010-R de 08 de abril de 2022, estableciendo en su artículo 3 de manera textual lo siguiente: “*Elimínese los números 1 y 2 del artículo 16 y sustitúyase por lo siguiente: 1. Suscribir Resoluciones relativas al otorgamiento de personalidad jurídica, (...) de las Corporaciones y Fundaciones cuyos fines y objetivos se encuentren enmarcados en las competencias de la Secretaría de Derechos Humanos, exceptuando las que su ámbito de acción se relacionen con las competencias de la Dirección de Registro de Nacionalidades, Pueblos Organizaciones Religiosas.*”;

Que, mediante Acción de Personal Nro. A-0166 de 01 de junio de 2022, la delegada de la Autoridad Nominadora de la Secretaría de Derechos Humanos, resolvió designar como Directora de Asesoría Jurídica, a la doctora Fanny Cristina Ulloa Monar;

Que, a través de solicitud ingresada en el Sistema de Gestión Documental con Nro. SDH-CGAF-DA-2022-2269-E, el abogado Wladimir Larco Silva, en su calidad de delegado autorizado por los miembros fundadores de la Fundación “Rubén Aguirre Aguirre”, domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha, solicita la aprobación del Estatuto y el otorgamiento de personalidad jurídica a la mencionada organización sin fines de lucro;

Que, mediante memorando Nro. SDH-DAJ-2022-0572-M de 07 de julio de 2022, el abogado Carlos Iván Cisneros Cruz, en su calidad de Especialista comunicó a la Directora de Asesoría Jurídica, el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa legal aplicable, por parte de la Fundación “Rubén Aguirre Aguirre”, y, en concordancia con el principio constitucional de asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria, recomienda la aprobación de su Estatuto y el otorgamiento de personalidad jurídica; y,

En ejercicio de la delegación establecida en el número 1) del artículo 3 de la Resolución Nro. SDH-SDH-2022-0015-R de 03 de junio de 2022,

Resuelvo:

Artículo 1.- Aprobar el Estatuto y otorgar personalidad jurídica a la **FUNDACIÓN “RUBÉN AGUIRRE AGUIRRE”**, con domicilio principal en el cantón Quito, provincia de Pichincha, como persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, que para el ejercicio de sus derechos y obligaciones actuará dentro del límite de sus competencias, y, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, el Título XXX del Libro Primero del Código Civil, el Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, expedido mediante Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 23 de octubre de 2017, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 109 de 27 de octubre de 2017, y, demás normativa legal aplicable.

Artículo 2.- La Fundación “Rubén Aguirre Aguirre”, se obliga a poner en conocimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, cualquier modificación en su Estatuto, integrantes de su Directorio, inclusión y salida de miembros, y demás información relevante de las actividades que la organización realice en cumplimiento a la normativa legal vigente y estatutaria.

Artículo 3.- La Fundación “Rubén Aguirre Aguirre”, realizará los trámites pertinentes en el Servicio de Rentas Internas, a fin de obtener el Registro Único de Contribuyentes - RUC.

Artículo 4.- La Secretaría de Derechos Humanos, registra en calidad de miembros fundadores a las personas que suscribieron el acta constitutiva de la Fundación “Rubén Aguirre Aguirre”, el mismo que consta dentro de los documentos que forman parte del expediente administrativo de la organización.

Artículo 5.- El Presidente provisional de la Fundación “Rubén Aguirre Aguirre”, convocará a una Asamblea General Extraordinaria para la elección de la Directiva, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales.

Artículo 6.- La Fundación “Rubén Aguirre Aguirre”, en el caso de organizar un Consultorio Jurídico Gratuito, el mismo deberá acreditarse y ser evaluado por la Defensoría Pública, de conformidad a la normativa aplicable y las directrices que se emitan por parte de la institución competente.

Artículo 7.- La Fundación “Rubén Aguirre Aguirre”, en el caso de crear un Centro de Mediación está obligada a registrarlo ante el Consejo de la Judicatura, de conformidad a lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Arbitraje y Mediación, y, el Instructivo de Registro y Funcionamiento de Centros de Mediación, expedido mediante Resolución del Consejo de la Judicatura Nro. 26 de 20 de febrero de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 209 de 27 de marzo de 2018.

Artículo 8.- La Secretaría de Derechos Humanos podrá ordenar la cancelación del registro de la Fundación “Rubén Aguirre Aguirre”, de comprobarse las causales establecidas en el artículo 19 del

Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 23 de octubre de 2017, o la norma que regula este proceso al momento de haber incurrido en la causal.

Artículo 9.- Notificar al Presidente provisional de la Fundación “Rubén Aguirre Aguirre”, con un ejemplar de la presente Resolución, de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal vigente.

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

Por delegación de la Secretaria de Derechos Humanos, suscribo.

Comuníquese y publíquese.-

Documento firmado electrónicamente

Dra. Fanny Cristina Ulloa Monar
DIRECTORA DE ASESORIA JURIDICA



Firmado electrónicamente por:

**FANNY
CRISTINA
ULLOA MONAR**

Servicio Nacional de Derechos Intelectuales

RESOLUCIÓN No. 007-2022-DNPI-SENADI

LA DIRECTORA NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES -SENADI-

CONSIDERANDO:

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta 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 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe 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 233 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *“(…) Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas.”*

Que de conformidad con el artículo 10 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 899 del 09 de diciembre de 2016, la Autoridad Nacional Competente en Materia de Derechos Intelectuales: *“(…)Es el organismo técnico adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control de los derechos intelectuales y en consecuencia tiene a su cargo principalmente los servicios de adquisición y ejercicio de los derechos de propiedad intelectual, así como la protección de los conocimientos tradicionales. Además de las funciones inherentes a sus atribuciones, será la principal encargada de ejecutar las políticas públicas que emanen del ente rector en materia de gestión, monitoreo, transferencia y difusión del conocimiento. (...) La autoridad nacional competente en*

materia de derechos intelectuales tendrá competencia sobre los derechos de autor y derechos conexos; propiedad industrial; obtenciones vegetales; conocimientos tradicionales; y, gestión de los conocimientos para incentivar el desarrollo tecnológico, científico y cultural nacional. Competencias que deberán ser consideradas al momento de reglamentar su conformación, atribuciones, organización e institucionalidad. (...) Adicionalmente, contará con jurisdicción coactiva para el cobro de los títulos de crédito, así como cualquier tipo de obligaciones a su favor, de conformidad al ordenamiento jurídico aplicable. (...)”;

Que según la Disposición Transitoria Tercera del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación: “(...) *La nueva autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales encargada, será la sucesora en derecho del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, asumiendo el patrimonio, presupuesto, derechos y obligaciones incluyendo laborales, conforme los regímenes aplicables a cada caso.*”;

Que el artículo 2 del Reglamento al Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, señala: “*El SENADI, organismo técnico, gestor del conocimiento, adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autoridad administrativa, operativa y financiera, contará en su estructura interna con al menos los siguientes órganos: (...) 3. Dirección Nacional de Propiedad Industrial (...)*”;

Que, el artículo 28 del Reglamento de Gestión de Conocimientos, expedido mediante Acuerdo Nro. SENESCYT-2020-077, publicado mediante Edición Especial Nro. 1412 del Registro Oficial de 22 de diciembre de 2020, señala: “*De las autoridades competentes de los procedimientos administrativos: Los procedimientos administrativos relacionados con la gestión de los conocimientos se sustanciarán por los órganos administrativos del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, de conformidad con el instrumento que regule su estructura orgánica funcional. El titular del órgano administrativo competente podrá delegar las competencias y atribuciones sobre los procedimientos a su cargo de acuerdo al instrumento que se expida para el efecto (...)*”

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 356 de 3 de abril de 2018, publicado en Primer Suplemento del Registro Oficial No. 224 de 18 de abril de 2018, se creó el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales SENADI, como un organismo técnico de derecho público con rango de Subsecretaría General, adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera;

Que en el artículo 5 del mencionado Decreto Ejecutivo, se establece que la Directora General del SENADI, es la representante legal de dicha institución;

Que la Disposición Transitoria Cuarta del Decreto Ejecutivo en mención señala que la estructura orgánica del IEPI continuará funcionando hasta que se apruebe la estructura orgánica del SENADI, facultándose a la Directora General a realizar las gestiones necesarias para garantizar la continuidad en la prestación del servicio;

Que, según lo dispuesto en los artículos 68 y 69 del Código Orgánico Administrativo (COA), la delegación constituye un mecanismo de transferencia de competencias, incluidas las de gestión, que puede operar, entre otros, a favor de órganos o entidades de la misma administración, jerárquicamente dependientes, en cumplimiento de los requisitos de contenido previsto en el artículo 70 ibídem;

Que la letra a) del número 9.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del IEPI, establece como una de atribuciones de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial “(...) *Administrar los procesos de otorgamiento, registro, licencias, según el caso de patentes de invención, modelos de utilidad, diseños industriales, marcas, lemas, nombres comerciales, apariencias distintivas, denominaciones geográficas, esquemas de trazado de circuitos semiconductores (topografías) y demás formas de propiedad industrial que se establezcan en la legislación correspondiente.*”;

Que mediante Acuerdo No. SENESCYT-2022-006 de fecha 26 de enero del 2022, el Secretario de Educación Superior, Ciencia y Tecnología designó como Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales a la Magíster Luisa Sujey Torres Armendáriz;

Que mediante Resolución No. 007-2022-DG-SENADI de fecha 07 de febrero de 2022, emitida por la Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales SENADI, se resolvió: “(...) *Artículo 2.- DESIGNAR, a la Abogada Lucía Cristina Loaiza, como titular de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial, del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.*”;

Que con fecha 7 de febrero del 2022, se emitió la Acción de Personal Nro. SENADI-UATH-2022-02-092, a favor de la Abogada Lucía Cristina Loaiza;

Que mediante Memorando Nro. SENADI-DNPI-2022-0080-M de fecha 31 de marzo del 2022, la Abogada Lucía Cristina Loaiza, Directora Nacional de Propiedad Industrial, solicitó a la Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica lo siguiente: “(...) *Por medio del presente, en virtud de los cambios internos realizados en la Unidad de Gestión de Signos Distintivos, solicito cordialmente se le conceda las atribuciones de la Unidad de Oposiciones, a la Abogada Karen Silva como delegada de la misma (...); y,*

Que, es necesario ejecutar los procesos acordes con los principios de celeridad, eficiencia y eficacia que rigen a la Administración Pública, a fin de satisfacer las necesidades internas para así lograr una buena gestión y garantizar la eficiencia a nivel institucional.

En ejercicio de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

Artículo 1. – DELEGAR a Karen Gabriela Silva, servidora de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial las siguientes competencias, atribuciones y tareas:

1. Conocer, sustanciar, y resolver las oposiciones que se presenten en contra de las solicitudes de registro de signos distintivos.
2. Calificar la temporalidad de los recursos presentados en contra de las resoluciones que resuelvan solicitudes de signos distintivos y de las resoluciones que resuelvan las oposiciones a solicitudes de registro de signos distintivos, que se encuentren previstos en el artículo 357 de la Ley de Propiedad Intelectual, al amparo del Art. 90 del Reglamento de la Ley de Propiedad Intelectual.
3. Conocer, sustanciar y resolver los recursos de reposición que se interpusieren en contra de las resoluciones que resuelvan las solicitudes de signos distintivos y las resoluciones que resuelvan las oposiciones que se presenten a las solicitudes de registro de signos distintivos.
4. Remitir los expedientes administrativos al Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales para el conocimiento y sustanciación de los recursos de apelación o de revisión.
5. Disponer la reposición o restitución de expedientes administrativos extraviados o mutilados a su cargo.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. – La delegada a través de la presente resolución responderá directamente de los actos realizados en el ejercicio de las funciones y atribuciones delegadas y deberá observar para el efecto las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

Segunda. – Los documentos emitidos en virtud de esta delegación serán de responsabilidad de la delegada, quien actúa según lo establecido en el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, en los cuales, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por la Directora o Director Nacional de Propiedad Industrial.

Tercera.– La Directora o Director Nacional de Propiedad Industrial se reserva el derecho de avocar y revocar las atribuciones delegadas, cuando lo estime pertinente.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en Quito Distrito Metropolitano, a los 31 días del mes de marzo de 2022.

Comuníquese y publíquese. –



Firmado electrónicamente por:

**LUCIA
CRISTINA
LOAIZA**

Abg. Lucía Cristina Loaiza

**DIRECTORA NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL
SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES**

Servicio Nacional de Derechos Intelectuales

RESOLUCIÓN No. 008-2022-DG- SENADI

LA DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES –SENADI-

CONSIDERANDO:

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador contempla: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;

Que el artículo 227 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 determina que: *"(...) Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas."*

Que de conformidad con el artículo 10 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 899 del 09 de diciembre de 2016, la Autoridad Nacional Competente en Materia de Derechos Intelectuales: *"(...)Es el organismo técnico adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control de los derechos intelectuales y en consecuencia tiene a su cargo principalmente los servicios de adquisición y ejercicio de los derechos de propiedad intelectual, así como la protección de los conocimientos tradicionales. Además de las funciones inherentes a sus atribuciones, será la principal encargada de ejecutar las políticas públicas que emanen del ente rector en materia de gestión, monitoreo, transferencia y difusión del conocimiento. (...) La autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales tendrá competencia sobre los derechos de autor y*

derechos conexos; propiedad industrial; obtenciones vegetales; conocimientos tradicionales; y, gestión de los conocimientos para incentivar el desarrollo tecnológico, científico y cultural nacional. Competencias que deberán ser consideradas al momento de reglamentar su conformación, atribuciones, organización e institucionalidad. (...) Adicionalmente, contará con jurisdicción coactiva para el cobro de los títulos de crédito, así como cualquier tipo de obligaciones a su favor, de conformidad al ordenamiento jurídico aplicable. (...)”;

Que según la Disposición Transitoria Tercera del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación: *“(...) La nueva autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales encargada, será la sucesora en derecho del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, asumiendo el patrimonio, presupuesto, derechos y obligaciones incluyendo laborales, conforme los regímenes aplicables a cada caso.”;*

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 356 de 3 de abril de 2018, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 224 de 18 de abril de 2018, se creó el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales SENADI, como un organismo técnico de derecho público con rango de Subsecretaría General, adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera;

Que el Artículo 5 del mencionado Decreto Ejecutivo, establece que el Director o Directora General del SENADI, es el representante legal de dicha institución;

Que la Disposición Transitoria Cuarta del Decreto Ejecutivo en mención señala que la estructura orgánica del IEPI continuará funcionando hasta que se apruebe la estructura orgánica del SENADI, facultándose al Director General realizar las gestiones necesarias para garantizar la continuidad en la prestación del servicio;

Que mediante un Acuerdo en Materia de Prestaciones suscrito en Ginebra el 20 de Abril de 2010, el antiguo Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual, actual Servicio Nacional de Derechos Intelectuales; y la Organización Mundial de Propiedad Intelectual, acordaron la ejecución del Proyecto de implementación de Centros de Apoyo a la Tecnología e Innovación – CATI, el cual tiene como objetivo general, facilitar el acceso a la información tecnológica y fomentar la capacidad para utilizarla eficazmente a favor de la innovación y el crecimiento económico del país;

Que mediante Memorando Nro. SENADI-DNPI-2021-0010-M de 04 de marzo de 2021 el Director Nacional de Propiedad Industrial solicito a la Dirección General que: *“(...) a efectos de operativizar las acciones y gestión en torno a este proyecto, solicito se sirva designar mediante el acto respectivo, como Coordinador Nacional de la Red CATI, al ingeniero Kleber Francisco Villa Carrión, de la Unidad de Gestión de Patentes, a efectos de que pueda gestionar debidamente su funcionamiento.”*

Que, mediante Resolución No. 005-2021-DG- SENADI se designó como Coordinador Nacional de la Red CATI, al ingeniero Kleber Francisco Villa Carrión, de la Unidad de Gestión de Patentes.

Que mediante Acuerdo No. SENESCYT-2022-006 de fecha 26 de enero de 2022, el Secretario de Educación Superior, Ciencia y Tecnología designó como Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales a la Doctora Luisa Sujey Torres Armendáriz, a partir del 1 de febrero de 2022;

Que mediante Resolución No. 007-2022-DG-SENADI de fecha 07 de febrero de 2022, emitida por la Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales SENADI, se resolvió: “(...) *Artículo 2.- DESIGNAR, a la Abogada Lucía Cristina Loaiza, como titular de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial, del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.*”;

Que con fecha 7 de febrero del 2022, se emitió la Acción de Personal Nro. SENADI-UATH-2022-02-092, a favor de la Abogada Lucía Cristina Loaiza;

Que mediante Memorando Nro.SENADI-DNPI-2022-0026-M de fecha 16 de febrero del 2022, la Directora Nacional de Propiedad Industrial solicitó a la Dirección General que: “(...) *a efectos de operativizar las acciones y gestión en torno a este proyecto, solicito se sirva designar mediante el acto respectivo, como Coordinador Nacional de la Red CATI, al ingeniero Kleber Francisco Villa Carrión, de la Unidad de Gestión de Patentes, a efectos de que pueda gestionar debidamente su funcionamiento.*”

Que mediante Memorando Nro. SENADI-DG-2022-0110-M del 16 de febrero del 2022, la Directora General solicitó: “(...) *A la Unidad de Asesoría Jurídica se instrumente el acto administrativo correspondiente para su ratificación.*”

En ejercicio de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

Artículo 1.- RATIFICAR a Kleber Francisco Villa Carrión, perteneciente a la Unidad de Gestión de Patentes de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial, como Coordinador Nacional de la Red de Centros de Apoyo a la Tecnología e Innovación - CATI, por el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, manteniendo las responsabilidades asignadas para el ejercicio del cargo a través de la Resolución No. 005-2021-DG- SENADI.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. – Se ratifican todas las actuaciones realizadas en virtud de la Resolución No. 005-2021-DG- SENADI.

Segunda. – De la ejecución de la presente Resolución encárguese al servidor designado, así como al Director Nacional de Propiedad Industrial.

Tercera. – Dispóngase la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. - La presente resolución entrará en vigor a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito D.M., a los 4 días del mes de abril de 2022.

Comuníquese y Publíquese. –

LUISA SUJEY
TORRES
ARMENDARIZ

Firmado digitalmente
por LUISA SUJEY
TORRES ARMENDARIZ
Fecha: 2022.04.04
18:25:02 -05'00'

Mgs. Luisa Sujey Torres Armendáriz

DIRECTORA GENERAL

SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES SENADI

**RESOLUCIÓN 169-2022****EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA****CONSIDERANDO:**

- Que** el artículo 178 inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador, así como el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, establecen que el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;
- Que** el artículo 177 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*La Función Judicial se compone de órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos. La ley determinará su estructura, funciones, atribuciones, competencias y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia.*”;
- Que** los artículos 194 de la Constitución de la República del Ecuador y 282 numeral 1 del Código Orgánico de la Función Judicial, establecen que la Fiscalía General del Estado, es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, que funcionará de forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera, al cual le corresponde dirigir y promover, de oficio o a petición de parte, la investigación pre procesal y procesal penal en casos de acción penal pública; y, de hallar mérito, acusar a los presuntos infractores ante el juez competente e impulsar la acusación en la sustanciación del juicio penal;
- Que** el artículo 40 numeral 2 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina: “*(...) Las servidoras y los servidores de la Función Judicial se clasifican en: (...) 2. Temporales: Aquellos que han sido designados para prestar servicios provisionales en un puesto vacante; para reemplazar a una servidora o a un servidor de la Función Judicial que se halle suspenso en sus funciones mientras no se dicte resolución en firme sobre su situación; para sustituir a una servidora o a un servidor durante el tiempo que estuviere de vacaciones, con licencia o asistiendo a programas de formación o capacitación; en caso de que se hubiese declarado con lugar la excusa o recusación de la jueza o juez; o si se requiera atender necesidades extraordinarias o emergentes del servicio de justicia.*”;
- Que** el artículo 42, numeral 3 del Código Orgánico de la Función Judicial, estatuye: “*(...) Las servidoras y servidores de la Función Judicial pertenecen a la carrera judicial, de acuerdo a la siguiente clasificación: (...) 3. Quienes prestan sus servicios como fiscales pertenecen a la carrera fiscal (...)*”;
- Que** el artículo 75 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece: “*Posesión.- La persona (...) se posesionará ante la autoridad nominadora o la que este delegue, en el término máximo de quince días contados desde la fecha del nombramiento. (...) El nombramiento caducará si la persona nombrada no se posesiona del cargo dentro de los plazos señalados en este artículo.*”;

- Que** el artículo 264, numerales 1 y 10 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina que al Pleno del Consejo de la Judicatura, le corresponde: “1. *Nombrar (...) Fiscales Distritales, agentes fiscales (...) 10. Expedir (...) resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial (...)*”;
- Que** mediante Resolución 098-2021, de 16 de julio de 2021, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 512, de 10 de agosto de 2021, el Pleno del Consejo de la Judicatura, resolvió: “*EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE FISCALES Y AGENTES FISCALES TEMPORALES CATEGORÍA 1 DEBIDO A LA DETERMINACIÓN DE NECESIDAD EXTRAORDINARIA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO*”;
- Que** mediante Oficio FGE-DSP-2022-002458-O, de 7 de abril de 2022, la Fiscal General del Estado y el Presidente del Consejo de la Judicatura, dirigieron atento oficio al Ministro de Economía y Finanzas, solicitando la autorización del incremento presupuestario para apoyar al fortalecimiento de la Función Judicial, lo cual fue atendido mediante comprobante No. 81, por un monto de USD 1’824.902,23, validado el 5 de mayo de 2022;
- Que** con Oficio FGE-CGGR-DTH-2022-004538-O, de 30 de junio de 2022, el Director de Talento Humano de la Fiscalía General del Estado, solicitó al Consejo de la Judicatura, llenar las vacantes de agentes fiscales temporales categoría 1, en las provincias de: Morona Santiago, Santo Domingo de los Tsáchilas, Santa Elena, Manabí, Los Ríos, Zamora Chinchipe y Sucumbíos. Asimismo, remitió la certificación presupuestaria contenida en el Memorando FGE-CGGR-DF-2022-00564-M, de 30 de junio de 2022, de la Dirección Financiera de la Fiscalía General del Estado;
- Que** mediante Memorando circular CJ-DNTH-2022-0708-MC, la Dirección Nacional de Talento Humano, remitió a la Dirección General y a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el Informe Técnico No. CJ-DNTH-SA-2022-452, ambos de 11 de julio de 2022, para: “*(...) nombrar nueve (9) Agentes Fiscales temporales categoría 1 en las provincias de Morona Santiago (1), Santo Domingo de los Tsáchilas (1), Santa Elena (2), Manabí (2), Los Ríos (1), Zamora Chinchipe (1) y Sucumbíos (1), (PLAN DE MOVILIDAD POR CREACIÓN DE PARTIDAS)*”. La Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, verificó que los seleccionados propuestos no presenten inhabilidad, ni impedimento legal para ejercer cargo público;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2022-4688-M, de 14 de julio de 2022, suscrito por la Dirección General, quien remitió el Memorando circular CJ-DNTH-2022-0708-MC, que contiene el Informe Técnico favorable No. CJ-DNTH-SA-2022-452, ambos de 11 de julio de 2022, suscritos por la Dirección Nacional de Talento Humano; así como el Memorando CJ-DNJ-2022-0900-M, de 14 de julio de 2022, suscrito por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene el proyecto de resolución respectivo; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales contenidas en el artículo 264, numerales 1 y 10 del Código Orgánico de la Función Judicial,

RESUELVE:

NOMBRAR AGENTES FISCALES TEMPORALES CATEGORÍA 1 PARA LAS PROVINCIAS DE MORONA SANTIAGO, SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS, SANTA ELENA, MANABÍ, LOS RÍOS, ZAMORA CHINCHIPE Y SUCUMBÍOS DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA RESOLUCIÓN 098-2021

Artículo Único.- Nombrar agentes fiscales temporales categoría 1 dentro del “PROCESO DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE AGENTES FISCALES TEMPORALES CATEGORÍA 1 - Resolución 098-2021”, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	NOMBRES COMPLETOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	PROVINCIA	PUNTAJE
1	MUÑOZ FLOR VICENTE XAVIER	0103530192	MORONA SANTIAGO	42
2	LUZURIAGA PEÑA JUAN CARLOS	0802076919	SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS	41
3	ASENCIO ASECIO JOHN WILLIAMS	0913688446	SANTA ELENA	41
4	TORRES PERERO MARÍA ELENA	0910565670	SANTA ELENA	41
5	GALLARDO AGUIRRE MIGUEL ÁNGEL	1104101280	MANABÍ	41
6	PALACIOS DUARTE SARA ALVINA	0923964761	LOS RÍOS	40
7	ULLOA BENÍTEZ CARLOS ALBERTO	1103767651	ZAMORA CHINCHIPE	40
8	CALLE PALLO VERÓNICA ISABEL	1204485732	MANABÍ	40
9	GORDILLO VILLAMAR KASZANDRA JULIA	0912480654	SUCUMBÍOS	40

Fuente: Oficio No. FGE-CGGR-DTH-2022-004538-O, de 30 de junio de 2022, suscrito por la Dirección de Talento Humano de la Fiscalía General del Estado.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- Delegar a la Fiscalía General del Estado, la notificación y la posesión de los agentes fiscales temporales nombrados en esta resolución, conforme lo establecido en la ley, los reglamentos e instructivos previstos para el efecto.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La ejecución de la presente Resolución estará, en el ámbito de sus competencias, a cargo de la Dirección General, Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura y Dirección de Talento Humano de la Fiscalía General del Estado.

Notifíquese, publíquese y cúmplase.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a diecinueve de julio de dos mil veintidós.



Nombre: FAUSTO ROBERTO MURILLO FIERRO
Razón: Firma Electrónica
Lugar: Quito, Ecuador
Fecha: 19/07/2022 22:55

Dr. Fausto Roberto Murillo Fierro
Presidente del Consejo de la Judicatura



Nombre: XAVIER ALBERTO MUÑOZ INTRIAGO
Motivo: Firma Digital
Fecha: 19/07/2022 23:09

Mgs. Xavier Alberto Muñoz Intriago
Vocal del Consejo de la Judicatura



Nombre: JUAN JOSE MORILLO VELASCO
Motivo: Firma Digital
Fecha: 19/07/2022 23:01

Dr. Juan José Morillo Velasco
Vocal del Consejo de la Judicatura

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución por unanimidad de los presentes, el diecinueve de julio dos mil veintidós.

ANDREA
NATALIA BRAVO
GRANDA

Firmado digitalmente
por ANDREA NATALIA
BRAVO GRANDA

Abg. Andrea Natalia Bravo Granda
Secretaria General (E)



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

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.