

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA:

ACCESS-ACCESS-2026-0015-R Se delega a la Mgs. Erika
Patricia Fuentes Chuquisala, en calidad de
Delegada Provincial ACCESS Orellana Suplente 2

EMPRESA PÚBLICA SERVICIOS POSTALES DEL ECUADOR SPE EP:

SPE EP-GG-2026-0010-R Se aprueba la Política Interna
de Gestión Documental y Archivo 9

Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2026-0015-R

Quito, D.M., 11 de agosto de 2026

**AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y
MEDICINA PREPAGADA****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador; determina: *“El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. // La soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la Constitución. // Los recursos naturales no renovables del territorio del Estado pertenecen a su patrimonio inalienable, irrenunciable e imprescriptible”*;

Que, el artículo 32, de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir. [...] La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional”*;

Que, letra l) del numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *“Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho (...)”*

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;

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

Que, el artículo 227 Ibídem, prevé: *“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 361 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector”*;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Salud, establece: *“La autoridad sanitaria nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud [...]”*;

Que, los numerales 2, 24 y 34 del artículo 6 del mismo cuerpo legal instituyen: *“Es responsabilidad del Ministerio de Salud Pública: [...] 2.- Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Salud; [...] 24. Regular, vigilar, controlar y autorizar el funcionamiento de los establecimientos y servicios de salud, públicos y privados, con y sin fines de lucro, y de los demás sujetos a control sanitario; [...] 34.- Cumplir y hacer cumplir esta Ley, los reglamentos y otras disposiciones legales y técnicas relacionadas con la salud, así como los instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador es signatario. Estas acciones las ejecutará el Ministerio de Salud Pública, aplicando principios y procesos de desconcentración y descentralización; [...]”*;

Que, el artículo 130 de la Ley Orgánica de Salud señala: *“Los establecimientos sujetos a control sanitario para su funcionamiento deberán contar con el permiso otorgado por la autoridad sanitaria nacional. El permiso de funcionamiento tendrá vigencia de un año calendario”*;

Que, el artículo 177 de la Ley Orgánica de Salud, indica: *“Es responsabilidad de la autoridad sanitaria nacional, expedir normas y controlar las condiciones higiénico sanitarias de establecimientos de servicios de atención al público y otros sujetos a control sanitario, para el otorgamiento o renovación del permiso de funcionamiento”*;

Que, el inciso primero, del artículo 180, de la Ley Orgánica de Salud, dispone: *“La autoridad sanitaria nacional regulará, licenciará y controlará el funcionamiento de los servicios de salud públicos y privados, con y sin fines de lucro, autónomos, comunitarios y de las empresas privadas de salud y medicina prepagada y otorgará su permiso de funcionamiento [...]”*;

Que, el artículo 181 de la Ley Orgánica de Salud, establece: *“La autoridad sanitaria nacional regulará y vigilará que los servicios de salud públicos y privados, con y sin fines de lucro, autónomos y las empresas privadas de salud y medicina prepagada, garanticen atención oportuna, eficiente y de calidad según los enfoques y principios definidos en esta Ley”*;

Que, en el inciso 43 del artículo 259 de la Ley Orgánica de Salud, define al permiso de funcionamiento como: *“[...] Es el documento otorgado por la autoridad sanitaria nacional a los establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria que cumplen con todos los requisitos para su funcionamiento, establecidos en los reglamentos correspondientes [...]”*;

Que, en el numeral 1, literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado y de las máximas autoridades de las instituciones del Estado: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones [...]”*;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”*;

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a*

su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”

Que, el artículo 68 del Código anteriormente referido, señala: *“Transferencia de la competencia. La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley.”*;

Que, el numeral 1, del artículo 69, del Código anteriormente referido, dispone: *“Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. [...]”*;

Que, el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación (...)”*;

Que, el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“Efectos de la delegación. - Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda.”*;

Que, el artículo 78 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“Alcance. - Los órganos superiores pueden avocar para sí el conocimiento de un asunto cuya resolución corresponda, ordinariamente o por delegación, a sus órganos administrativos dependientes, cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente o necesario. La avocación se notificará a los interesados en el procedimiento, con anterioridad a la expedición del acto administrativo.”*;

Que, el artículo 81 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Las competencias de los órganos administrativos pueden ser suplidas en caso de ausencia temporal. La suplencia se regula a través de los instrumentos de organización, funcionamiento y procesos de la respectiva administración pública.”*

Que, el artículo 121, del Código Orgánico Administrativo, respecto la instrucción, orden de servicio o sumilla, señala: *“Los órganos administrativos pueden dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes a través de una instrucción, orden de servicio o sumilla claras, precisas y puestas en conocimiento de la persona destinataria. Pueden constar insertas en el mismo documento al que se refieren o por separado. Para su instrumentación se puede emplear cualquier mecanismo tecnológico.”*;

Que, en el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 703, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 534 de 1 de julio de 2015, señala: *“Crear la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS, como un organismo técnico administrativo, adscrito al Ministerio de Salud Pública, con personalidad jurídica de derecho público, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio, con sede principal en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, con jurisdicción en todo el territorio nacional”*;

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 703, establece: *“La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACESS-, será la institución encargada de ejercer la regulación técnica, control técnico y la vigilancia sanitaria de la calidad de los servicios de salud*

públicos, privados y comunitarios, con o sin fines de lucro, de las empresas de salud y medicina prepagada y del personal de salud”;

Que, el numeral 4 del artículo 3 del Decreto Ejecutivo Nro. 703, señala: *“Son atribuciones y responsabilidades de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACESS-, las siguientes: “[...] 4. Otorgar, suspender, cancelar y restituir los permisos de funcionamiento, licencias, registros, certificaciones y acreditaciones sanitarias de los servicios de salud públicos, privados y comunitarios, con o sin fines de lucro de las empresas de salud y medicina prepagada y del personal de salud, según corresponda”;*

Que, el literal a) del artículo 10-1 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE, reconoce: *“[...] Agencia de Regulación y Control. – Organismo técnico que tiene por funciones la regulación de las actividades del sector, el control técnico de las actividades realizadas por los agentes que operan en él y la preparación de informes sobre las normas que debería observar el respectivo organismo de control, de acuerdo con la ley. Su ámbito de acción es específico a un sector determinado y estará adscrita a un Ministerio Sectorial o Secretaría Nacional. Dentro de su estructura orgánica tendrá un directorio como máxima instancia de la agencia [...]”;*

Que, con base a la misión de la institución se debe cumplir con la planificación, definición, gestión y evaluación de procesos de habilitación, certificación y acreditación de los prestadores de servicios de salud y profesionales de la salud, así como la revisión y certificación de condiciones de carácter sanitario de las compañías de medicina prepagada y seguros de asistencia médica;

Que, mediante Resolución Nro. ACESS -2022-0019, de 31 de marzo de 2022, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACESS, reformado el 15 de mayo de 2025;

Que, mediante Acta de Sesión Extraordinaria del Directorio de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada- ACESS, de 02 de julio de 2026, se designa a la Mgs. Ana María Murillo Zavala, en calidad de Directora Ejecutiva de la ACESS;

Que, con fecha 03 de julio de 2026, el Ministro de Salud Pública, Esp. Jaime Otton Bernabé Erazo, en uso de las facultades y atribuciones que le confiere la ley, de conformidad con lo establecido en el Art. 17 literal c) de la Ley Orgánica de Servicio Público, suscribe la acción de Nombramiento de Libre Remoción Nro. ACESS-TH-2026-0173, de la Mgs. Ana María Murillo Zavala, como Directora Ejecutiva de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACESS;

Que, mediante memorando Nro. ACESS-DATH-2026-0621-M, de 11 de agosto de 2026, el Dr. Roberto David Santander Erazo, Director de Administración del Talento Humano, solicita a la Abg. Jannifer Ortiz León, Directora de Asesoría Jurídica, lo siguiente: *“En atención al Memorando Nro. ACESS-DZ2-2026-0098-M de fecha 11 de agosto de 2026, suscrito por el Director Zonal 2, Mgs. Darwin José Tapia Fray, inherente a la solicitud de designación como Delegada Provincial ACESS Orellana suplente, de la servidora Mgs **FUENTES CHUQUISALA ERIKA PATRICIA**, Analista Técnico de Oficina Técnica 1, en virtud del período de vacaciones del titular, Mgs. YUNGAN TACURI KARINA LIZBETH, Analista Técnico de Oficina Técnica 2 - Delegada Provincial ACESS Orellana; solicitud que, cuenta con la autorización de la Directora Ejecutiva, Dra. Ana María Murillo Zavala, a través de sumilla inserta en el recorrido del memorando señalado con antelación: “(...) autorizado, proceder conforme normativa.” En este contexto solicito comedidamente, se elabore la correspondiente **Resolución de Delegación** de atribuciones y responsabilidades como **Delegado Provincial ACESS Orellana suplente**, para la Analista Técnico de Oficina Técnica 1, **Mgs. FUENTES CHUQUISALA ERIKA PATRICIA**, con cédula de ciudadanía Nro. 0604096453, quien se encuentra vinculado a la Institución bajo la modalidad*

de Contrato de Servicios Ocasionales Nro. ACESS-CSO-TH-2026-0116 de fecha 01 de enero de 2026 adjunto; desde el 11 hasta el 24 de agosto de 2026, con el fin de dar continuidad a las actividades en la indicada unidad administrativa.”;

En virtud de lo establecido por el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo y en calidad de Máxima Autoridad de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS

RESUELVE:

Artículo. 1.- Delegar al **Mgs. ERIKA PATRICIA FUENTES CHUQUISALA**, con cédula de ciudadanía Nro. **0604096453**, en calidad de **DELEGADA PROVINCIAL ACESS ORELLANA SUPLENTE**, por el período comprendido del **11 al 24 de agosto de 2026**, con las siguientes atribuciones y responsabilidades para el cargo:

1. Asesorar y socializar las políticas, normas y servicios de la agencia, a los prestadores de servicios de salud, compañías de medicina prepagada y seguros de asistencia médica, y a la colectividad;
2. Elaborar y actualizar la información de los servicios de salud, personal de la salud, compañías de medicina prepagada y seguros de asistencia médica, en su ámbito territorial;
3. Elaborar el plan provincial de planificación para los procesos de habilitación, certificación y acreditación de los establecimientos prestadores de servicios de salud;
4. Otorgar certificados de permisos de funcionamiento;
5. Otorgar certificados y emitir notificaciones dentro del proceso de licenciamiento;
6. Remitir al usuario el programa terapéutico aprobado;
7. Elaborar actas, matrices e informes del proceso aplicado de la inspección de licenciamiento;
8. Elaborar actas de entrega recepción de recetas especiales;
9. Elaborar el inventario de existencia de recetarios;
10. Elaborar actas de asesorías y registros de atención a requerimientos de usuario;
11. Elaborar informes técnicos por posible incumplimiento a normativa legal vigente en un proceso de habilitación;
12. Elaborar el informe de vigilancia a los prestadores de servicios de salud;
13. Elaborar el informe de control a los prestadores de servicios de salud habilitados;
14. Elaborar el informe de capacitaciones, respecto de la gestión de análisis técnico, mediación, resolución y derivación de casos relacionados con inconformidades de la calidad del servicio de salud y seguridad del paciente;
15. Elaborar el informe de asesorías y capacitación impartidas a prestadores de servicios de salud en el proceso de prescripción y dispensación de medicamentos sujetos a fiscalización;

16. Elaborar el informe de control a los prestadores de servicios de salud habilitados;
17. Las demás que sean asignadas por la Directora Ejecutiva de la ACESS.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La presente resolución solo tendrá validez en el período comprendido del 11 al 24 de agosto de 2026, posterior al cumplimiento del periodo señalado, continuará en funciones la Mgs. YUNGAN TACURI KARINA LIZBETH, Analista Técnico de Oficina Técnica 2 – Delegada Provincial ACESS Orellana, conforme la resolución Nro. ACESS-2020-0009, de 02 de enero de 2020.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Encárguese de la ejecución de la presente Resolución a la Dirección Técnica de Habilitación, Certificación y Acreditación; a la Dirección Técnica de Vigilancia y Control; y, la Mgs. Erika Patricia Fuentes Chuquisala.

SEGUNDA. - Encárguese a la Dirección Administrativa de Talento Humano la notificación de la presente resolución a la Mgs. Erika Patricia Fuentes Chuquisala.

TERCERA. – Encárguese a la Unidad de Comunicación Social, la publicación de la presente resolución en la página web institucional de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS.

CUARTA. – Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica, la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial.

QUINTA. - La presente resolución entrará en vigencia del 11 al 24 de agosto de 2026, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. - Dado en la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACESS, en Quito D.M., a los 11 días del mes de agosto de 2026.

Mgs. Ana Maria Murillo Zavala
DIRECTORA EJECUTIVA

**AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y
MEDICINA PREPAGADA – ACCESS;
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA. –**

Razón: Siento como tal y para los fines legales pertinentes que la Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2026-0015-R de 11 de agosto de 2026, contenida en seis (6) páginas que anteceden, son fiel copia del original, que reposa en el Archivo Digital de esta Dirección al que me remito en caso de ser necesario. Lo certifico. – Quito 14 de agosto de 2026.



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
JANNIFER ORTIZ LEON

Abg. Jannifer Ortiz León
DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA

Resolución Nro. SPE EP-GG-2026-0010-R**Quito, D.M., 17 de agosto de 2026****EMPRESA PÚBLICA SERVICIOS POSTALES DEL ECUADOR****MGS. FABRICIO RODOLFO BURGOS PAZMIÑO
GERENTE GENERAL, SUBROGANTE****CONSIDERANDO**

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce el derecho de todas las personas a acceder libremente a la información generada en entidades públicas o privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas, salvo las excepciones previstas en la ley;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad y se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, 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, siendo responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el artículo 379 de la Constitución de la República del Ecuador establece que forman parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, entre otros, los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y demás acervos que constituyan memoria histórica del Estado;

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece la obligación de las instituciones públicas de garantizar el acceso a la información pública y mantener organizada la documentación institucional bajo principios de transparencia y publicidad;

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos determina la obligatoriedad de conservar, organizar y custodiar adecuadamente los documentos públicos producidos por las instituciones del Estado, así como la aplicación de técnicas archivísticas para su correcta administración;

Que, el Código Orgánico Administrativo dispone que las administraciones públicas son responsables de la formación, conservación, organización y custodia de los expedientes y documentos administrativos producidos en el ejercicio de sus competencias;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. SGPR-2019-0107, y sus reformas, se expidió la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, instrumento de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del sector público, mediante la cual se establecen los lineamientos técnicos para la administración integral de documentos y archivos;

Que, la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos establece la obligatoriedad de implementar procesos de gestión documental, organización archivística, conservación documental, transferencias documentales, valoración documental y preservación de documentos físicos y electrónicos;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP establece las atribuciones y responsabilidades de las unidades administrativas respecto de la administración documental, archivo institucional y custodia de la información;

Que, es necesario fortalecer los mecanismos institucionales de organización, conservación, administración, custodia, acceso y preservación de la documentación institucional producida y recibida por la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, a fin de garantizar la eficiencia administrativa, la transparencia institucional, el acceso a la información pública y la preservación de la memoria institucional;

Que, corresponde a la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP implementar políticas internas orientadas al cumplimiento de la normativa nacional vigente en materia de gestión documental y archivo público;

RESUELVE:

APROBAR LA POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA EMPRESA PÚBLICA SERVICIOS POSTALES DEL ECUADOR SPE EP

Artículo 1.- Expedir la *“POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA EMPRESA PÚBLICA SERVICIOS POSTALES DEL ECUADOR SPE EP”*, documento anexo a la presente resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, a través de la Secretaría General, será la responsable de emitir lineamientos, instructivos, procedimientos y demás instrumentos técnicos necesarios para la correcta implementación de la presente Política Institucional de Gestión Documental y Archivo.

SEGUNDA. - Todas las unidades administrativas de la Empresa Pública Servicios

Postales del Ecuador SPE EP deberán cumplir obligatoriamente las directrices técnicas, cronogramas de transferencias documentales, organización de archivos y demás disposiciones emitidas por la unidad responsable de gestión documental y archivo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Encárguese a la Gerencia Administrativa Financiera, en coordinación con la Secretaría General, la elaboración, actualización, formalización y socialización de los procedimientos, instrumentos archivísticos y lineamientos técnicos necesarios para la implementación integral de la presente Política, en un plazo máximo de noventa (60) días contados a partir de su aprobación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguense todas las disposiciones internas de igual o menor jerarquía que se opongan o contradigan a la presente Política Interna de Gestión Documental y Archivo de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Política Interna de Gestión Documental y Archivo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su socialización y aplicación institucional inmediata.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Fabricio Rodolfo Burgos Pazmiño.
GERENTE GENERAL, SUBROGANTE

Copia:

Señor Ingeniero
Carlos Darwin Romero Romero
Director de Tecnologías de la Información, Encargado

Señorita Abogada
Mayerline Andrea Racines Medina
Secretaria General

Señora Tecnóloga
María José Benalcázar Villagómez.
Directora Administrativa

Señor Ingeniero
Jimmy Javier Barahona Zambrano
Especialista Financiero

Señora Ingeniera
Jenny Ruth Vargas Pinela

Analista Regional 2

Señora

María Lorena Gómez Molina.

Directora de Seguridad Postal, Encargada

Señorita Magíster

Ana Karen Mora Valarezo

Directora de Relaciones Internacionales y Comunicación Social

Señorita Abogada

Mayerline Andrea Racines Medina

Directora de Patrocinio y Coactivas, Encargada

Señorita Tecnóloga

Maria Jose Benalcazar Villagomez

Directora de Talento Humano, Encargada

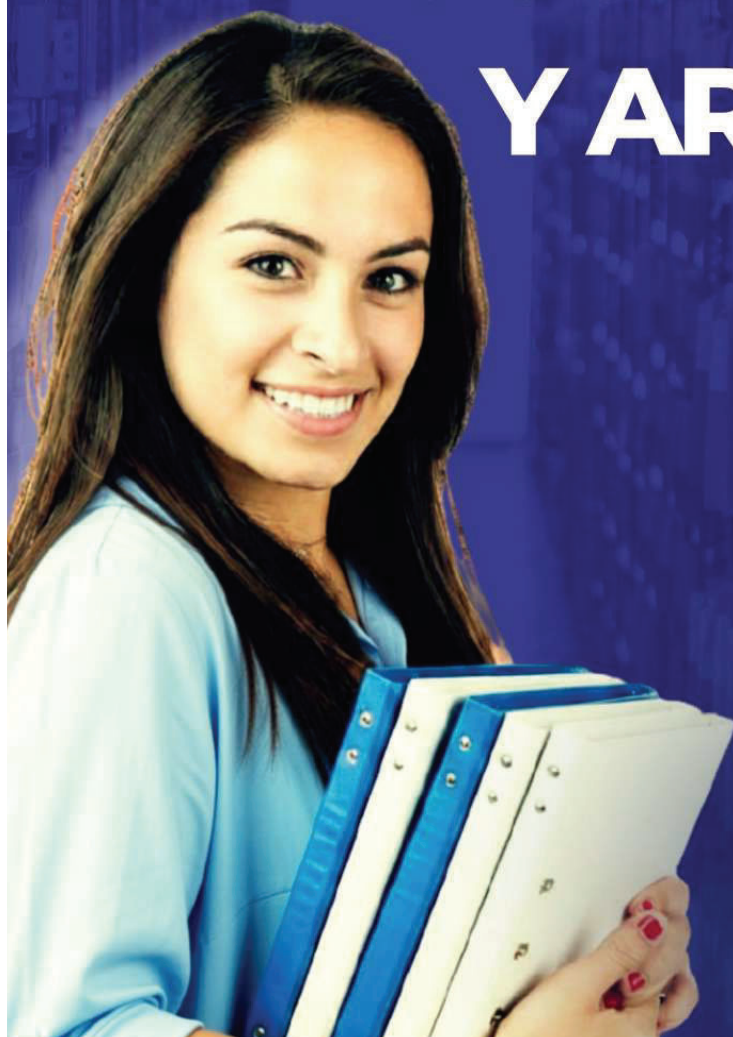


Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**FABRICIO RODOLFO
BURGOS PAZMINO**

Servicios Postales del Ecuador EP

07/2026

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



Contenido

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE SERVICIOS POSTALES DEL ECUADOR EP	
ANTECEDENTES	
BASE NORMATIVA	
CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR	
CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO (COA).....	
LEY ORGÁNICA DE EMPRESAS PÚBLICAS – LOEP	
LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES – LOPDP	
LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO	
REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS	
NORMAS DE CONTROL INTERNO (CONTRALORÍA)	
OBJETIVOS.....	
Objetivo General.....	
Objetivos Específicos.....	
ÁMBITO DE APLICACIÓN	
GLOSARIO DE TÉRMINOS	
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
OBLIGACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA	
DISPOSICIÓN FINAL	
FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	



ANTECEDENTES

ANTECEDENTES

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1244 de 23 febrero de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso:

"(...)Artículo 1-Escindir la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE EP, dentro de su proceso de liquidación y extinción, y crear la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio principal en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha".

En el artículo 4 del Decreto Ejecutivo Nro. 1244 de 23 febrero de 2021, se estableció el objeto social de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, en el que consta lo siguiente:

"1.- Prestar el servicio postal universal en todas sus modalidades a nivel nacional e internacional, así como servicios y actividades conexas y complementarias al servicio postal, de conformidad con la Ley General de Servicios Postales y el Plan de Implementación del Servicio Postal Universal.

2.- Proporcionar, mantener y promover la calidad del servicio público en la prestación del Servicio Postal Universal".

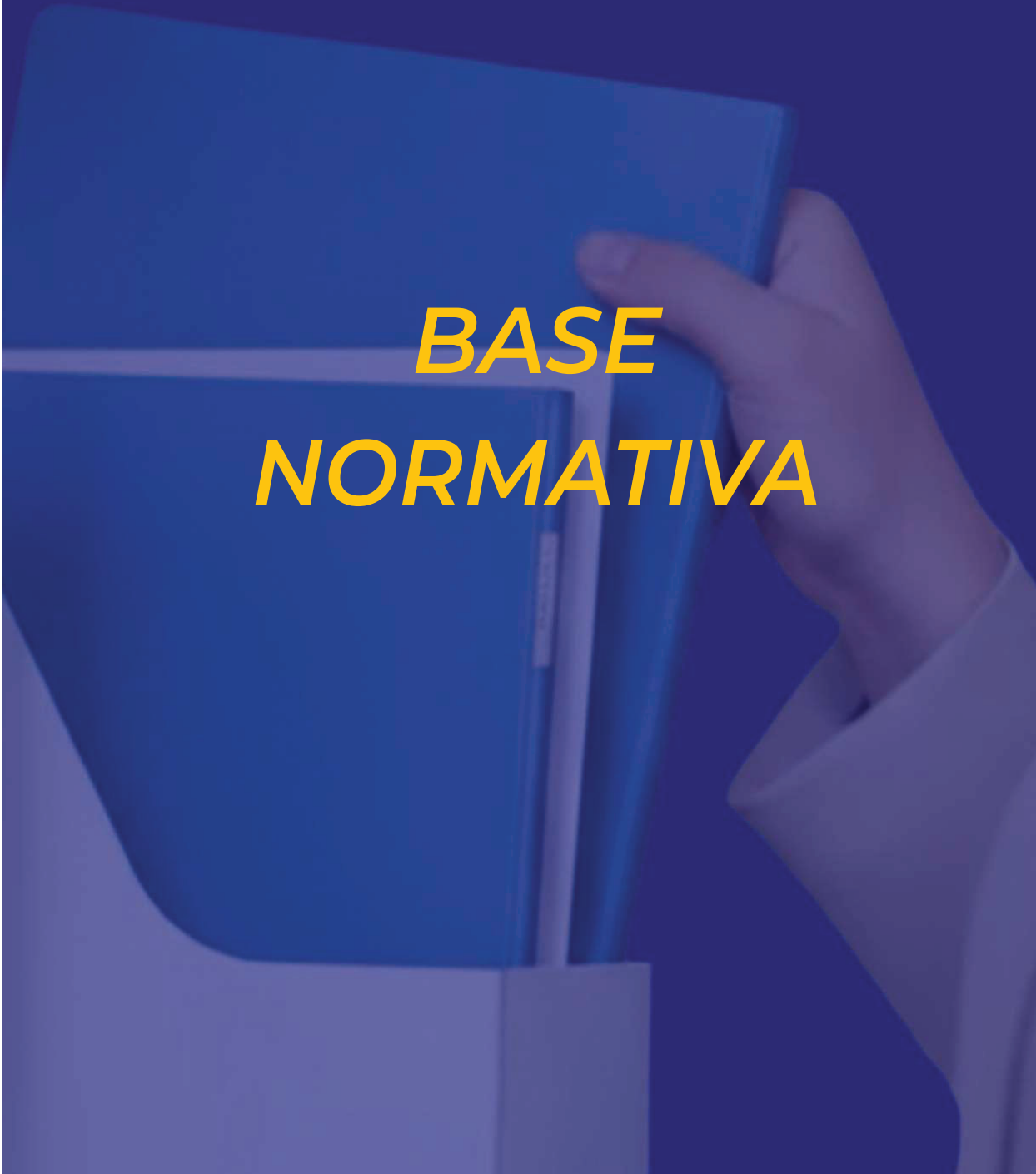
Mediante Resolución No. SPE EP-GG-2022-0012-R, publicada en el Registro Oficial No. 145 de 9 de septiembre de 2022, se aprobó la Política de Gestión Documental y Archivo de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, como instrumento normativo orientado a regular la gestión, organización, conservación y administración de la documentación institucional.

De la revisión de este instrumento se determinó que esta se encuentra desactualizada y no guarda armonía con la normativa vigente, además de la necesidad de fortalecer el marco institucional para la administración, organización, conservación, acceso y preservación de la documentación física y electrónica generada por la entidad, garantizando su adecuada gestión durante todo el ciclo de vida documental.

Esta actualización responde también a la evolución de la normativa nacional en materia de transparencia, acceso a la información pública, gestión documental, administración de archivos, protección de la información y control interno; así como a la necesidad de incorporar buenas prácticas relacionadas con la transformación digital, la gestión de documentos electrónicos, la trazabilidad documental, la preservación digital y la seguridad de la información.

En este contexto, esta actualización se fundamenta en lo dispuesto en la Constitución de la República del

Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y demás normativa en materia de gestión documental, archivo y administración de la información.



BASE NORMATIVA

BASE NORMATIVA

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Artículo 18: Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

2. 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.

Art. 82.- El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.

Art. 227.- 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.

Art. 379.- Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros:

3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico.

CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO (COA)

Art. 95.- Archivo. Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a:

1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios.

2. Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas.

3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza.

Art. 96.- Acceso al archivo público. Las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, a:

1. Acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación.

2. Solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate.

3. Conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le ha dado a través de la identificación del procedimiento administrativo o del que se trate.

Art. 97.- Fedatarios administrativos. Las administraciones públicas determinarán en sus instrumentos de organización y funcionamiento, los órganos y servidores públicos con competencia para certificar la fiel correspondencia de las reproducciones que se hagan, sea en físico o digital en audio o vídeo, que:

1. Las personas interesadas exhiban ante la administración en originales o copias certificadas, para su uso en los procedimientos administrativos a su cargo.
2. Los órganos de las administraciones produzcan o custodien, sean estos originales o copias certificadas.

Las reproducciones certificadas por fedatarios administrativos tienen la misma eficacia que los documentos originales o sus copias certificadas.

Las administraciones no están autorizadas a requerir a las personas interesadas la certificación de los documentos aportados en el procedimiento administrativo, salvo en los casos expresamente determinados en el ordenamiento jurídico.

Art. 145.- Expediente administrativo. Los documentos de un expediente constarán ordenados cronológicamente en función de su recepción.

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

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

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

Art. 146.- Expediente electrónico. Las reproducciones digitalizadas o escaneadas de documentos públicos o privados que se agreguen al expediente electrónico tienen la misma fuerza probatoria del original.

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

Art. 148.- Copias de archivos públicos. Las copias de un archivo público obtenidas por las administraciones públicas no requieren certificación, autorización o actuación de la persona interesada.

Las administraciones públicas organizarán y mantendrán los archivos públicos de conformidad con la regla técnica nacional.

LEY ORGÁNICA DE EMPRESAS PÚBLICAS – LOEP

Art. 11.- Deberes y atribuciones del Gerente General.- El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa (...).

LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES – LOPDP

Art. 10. - Principios. -Sin perjuicio de otros principios establecidos en la Constitución de la República, los instrumentos internacionales ratificados por el Estado u otras normas jurídicas, la presente Ley se regirá por los principios de:

a) Juridicidad. -Los datos personales deben tratarse con estricto apego y cumplimiento a los principios, derechos y obligaciones establecidas en la Constitución, los instrumentos internacionales, la presente Ley, su Reglamento y la demás normativa y jurisprudencia aplicable.

b) Lealtad. -El tratamiento de datos personales deberá ser leal, por lo que para los titulares debe quedar claro que se están recogiendo, utilizando, consultando o tratando de otra manera, datos personales que les conciernen, así como las formas en que dichos datos son o serán tratados.

En ningún caso los datos personales podrán ser tratados a través de medios o para fines, ilícitos o desleales.

c) Transparencia. -El tratamiento de datos personales deberá ser transparente, por lo que toda información o comunicación relativa a este tratamiento deberá ser fácilmente accesible y fácil de entender y se deberá utilizar un lenguaje sencillo y claro.

Las relaciones derivadas del tratamiento de datos personales deben ser transparentes y se rigen en función de las disposiciones contenidas en la presente Ley, su reglamento y demás normativa atinente a la materia.

d) Finalidad. -Las finalidades del tratamiento deberán ser determinadas, explícitas, legítimas y comunicadas al titular: no podrán tratarse datos personales con fines distintos para los cuales fueron recopilados, a menos que concurra una de las causales que habiliten un nuevo tratamiento conforme los supuestos de tratamiento legítimo señalados en esta ley.

El tratamiento de datos personales con fines distintos de aquellos para los que hayan sido recogidos inicialmente solo debe permitirse cuando sea compatible con los fines de su recogida inicial. Para ello, habrá de considerarse el contexto en el que se recogieron los datos, la información facilitada al titular en ese proceso y, en particular, las expectativas razonables del titular basadas en su relación con el responsable en cuanto a su uso posterior, la naturaleza de los datos personales, las consecuencias para los titulares del tratamiento ulterior previsto y la existencia de garantías adecuadas tanto en la operación de tratamiento original como en la operación de tratamiento ulterior prevista.

e) Pertinencia y minimización de datos personales. -Los datos personales deben ser pertinentes y estar limitados a lo estrictamente necesario para el cumplimiento de la finalidad del tratamiento.

f) Proporcionalidad del tratamiento. -El tratamiento debe ser adecuado, necesario, oportuno, relevante y no excesivo con relación a las finalidades para las cuales hayan sido recogidos o a la naturaleza misma, de las categorías especiales de datos.

g) Confidencialidad. -El tratamiento de datos personales debe concebirse sobre la base del debido sigilo y secreto, es decir, no debe tratarse o comunicarse para un fin distinto para el cual fueron recogidos, a menos que concurra una de las causales que habiliten un nuevo tratamiento conforme los supuestos de tratamiento legítimo señalados en esta ley.

Para tal efecto, el responsable del tratamiento deberá adecuar las medidas técnicas organizativas para cumplir con este principio.

h) Calidad y exactitud. -Los datos personales que sean objeto de tratamiento deben ser exactos, íntegros, precisos, completos, comprobables, claros; y, de ser el caso, debidamente actualizados; de tal forma que no se altere su veracidad. Se adoptarán todas las medidas razonables para que se supriman o rectifiquen sin dilación los datos personales que sean inexactos con respecto a los fines para los que se tratan.

En caso de tratamiento por parte de un encargado, la calidad y exactitud será obligación del responsable del tratamiento de datos personales.

Siempre que el responsable del tratamiento haya adoptado todas las medidas razonables para que se supriman o rectifiquen sin dilación, no le será imputable la inexactitud de los datos personales, con respecto a los fines para los que se tratan, cuando los datos inexactos:

a) Hubiesen sido obtenidos por el responsable directamente del titular.

b) Hubiesen sido obtenidos por el responsable de un intermediario en caso de que las normas aplicables al sector de actividad al que pertenezca el responsable del tratamiento establecieran la posibilidad de intervención de un intermediario que recoja en nombre propio los datos de los afectados para su transmisión al responsable.

c) Fuesen obtenidos de un registro público por el responsable.

i) Conservación. -Los datos personales serán conservados durante un tiempo no mayor al necesario para cumplir con la finalidad de su tratamiento.

Para garantizar que los datos personales no se conserven más tiempo del necesario, el responsable del tratamiento establecerá plazos para su supresión o revisión periódica.

La conservación ampliada de tratamiento de datos personales únicamente se realizará con fines de archivo en interés público, fines de investigación científica, histórica o estadística, siempre y cuando se establezcan las garantías de seguridad y protección de datos personales, oportunas y necesarias, para salvaguardar los derechos previstos en esta norma.

j) Seguridad de datos personales. -Los responsables y encargados de tratamiento de los datos personales deberán implementar todas las medidas de seguridad adecuadas y necesarias, entendiéndose por tales las aceptadas por el estado de la técnica, sean estas organizativas, técnicas o de cualquier otra índole, para proteger los datos personales frente a cualquier riesgo, amenaza, vulnerabilidad, atendiendo a la naturaleza de los datos de carácter personal, al ámbito y el contexto.

k) Responsabilidad proactiva y demostrada.-El responsable del tratamiento de datos personales deberá acreditar el haber implementado mecanismos para la protección de datos personales; es decir, el cumplimiento de los principios, derechos y obligaciones establecidos en la presente Ley, para lo cual, además de lo establecido en la normativa aplicable, podrá valerse de estándares, mejores prácticas, esquemas de auto y coregulación, códigos de protección, sistemas de certificación, sellos de protección de datos personales o cualquier otro mecanismo que se determine adecuado a los fines, la naturaleza del dato personal o el riesgo del tratamiento.

El responsable del tratamiento de datos personales está obligado a rendir cuentas sobre el tratamiento al titular y a la Autoridad de Protección de Datos Personales.

El responsable del tratamiento de datos personales deberá evaluar y revisar los mecanismos que adopte para cumplir con el principio de responsabilidad de forma continua y permanente, con el objeto de mejorar su nivel de eficacia en cuanto a la aplicación de la presente Ley.

l) Aplicación favorable al titular. -En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones del ordenamiento jurídico o contractuales, aplicables a la protección de datos personales, los funcionarios judiciales y administrativos las interpretarán y aplicarán en el sentido más favorable al titular de dichos datos.

m) Independencia del control. -Para el efectivo ejercicio del derecho a la protección de datos personales, y en cumplimiento de las obligaciones de protección de los derechos que tiene el Estado, la Autoridad de Protección de Datos deberá ejercer un control independiente, imparcial y autónomo, así como llevar a cabo las respectivas acciones de prevención, investigación y sanción.

Art. 12. - Derecho a la información. - El titular de datos personales tiene derecho a ser informado conforme los principios de lealtad y transparente por cualquier medio sobre:

- 1) Los fines del tratamiento;
- 2) La base legal para el tratamiento;
- 3) Tipos de tratamiento;
- 4) Tiempo de conservación;
- 5) La existencia de una base de datos en la que constan sus datos personales;
- 6) El origen de los datos personales cuando no se hayan obtenido directamente del titular;
- 7) Otras finalidades y tratamientos ulteriores;
- 8) Identidad y datos de contacto del responsable del tratamiento de datos personales, que incluirá: dirección del domicilio legal, número de teléfono y correo electrónico;
- 9) Cuando sea del caso, identidad y datos de contacto del delegado de protección de datos personales, que incluirá: dirección domiciliaria, número de teléfono y correo electrónico;
- 10) Las transferencias o comunicaciones, nacionales o internacionales, de datos personales que pretenda realizar, incluyendo los destinatarios y sus clases, así como las finalidades que motivan la realización de estas y las garantías de protección establecidas;
- 11) Las consecuencias para el titular de los datos personales de su entrega o negativa a ello;

- 12) El efecto de suministrar datos personales erróneos o inexactos;
- 13) La posibilidad de revocar el consentimiento;
- 14) La existencia y forma en que pueden hacerse efectivos sus derechos de acceso, eliminación, rectificación y actualización, oposición, anulación, limitación del tratamiento y a no ser objeto de una decisión basada únicamente en valoraciones automatizadas.
- 15) Los mecanismos para hacer efectivo su derecho a la portabilidad, cuando el titular lo solicite;
- 16) Dónde y cómo realizar sus reclamos ante el responsable del tratamiento de datos personales y la Autoridad de Protección de Datos Personales, y;
- 17) La existencia de valoraciones y decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles.

En el caso que los datos se obtengan directamente del titular, la información deberá ser comunicada de forma previa a este, es decir, en el momento mismo de la recogida del dato personal.

Cuando los datos personales no se obtuvieren de forma directa del titular o fueren obtenidos de una fuente accesible al público, el titular deberá ser informado dentro de los siguientes treinta (30) días o al momento de la primera comunicación con el titular, cualquiera de las dos circunstancias que ocurra primero. Se le deberá proporcionar información expresa, inequívoca, transparente, inteligible, concisa, precisa y sin barreras técnicas.

La información proporcionada al titular podrá transmitirse de cualquier modo comprobable en un lenguaje claro, sencillo y de fácil comprensión, de preferencia propendiendo a que pueda ser accesible en la lengua de su elección.

En el caso de productos o servicios dirigidos, utilizados o que pudieran ser utilizados por niñas, niños y adolescentes, la información a la que hace referencia el presente artículo será proporcionada a su representante legal conforme a lo dispuesto en la presente Ley.

Art. 13.- Derecho de acceso. -El titular tiene derecho a conocer y a obtener, gratuitamente, del responsable de tratamiento acceso a todos sus datos personales y a la información detallada en el artículo precedente, sin necesidad de presentar justificación alguna. El responsable del tratamiento de datos personales deberá establecer métodos razonables que permitan el ejercicio de este derecho, el cual deberá ser atendido dentro del plazo de quince (15) días.

El derecho de acceso no podrá ejercerse de forma tal que constituya abuso del derecho.

LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Art. 5.- Principios. - En el ejercicio del derecho de acceso a la información pública se aplicarán, además de los principios previstos en la Constitución de la República del Ecuador y en los instrumentos internacionales ratificados por el Estado, los siguientes:

a) *Accesibilidad e Integridad:* La información entregada debe ser completa, comprensible, útil, fidedigna, veraz y estar disponible en formatos accesibles a través de un sistema de búsqueda simple y eficaz.

b) Buena Fe: Se presume que los sujetos obligados deben mantener un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus derechos y deberes.

c) Celeridad: La información debe ser suministrada en el menor tiempo posible, evitando dilaciones indebidas y a través de procedimientos simples y expeditos, garantizando que sea otorgada cuando sigue siendo relevante, acorde a los derechos relacionados con la participación ciudadana.

d) Disociación: En caso en el que parte de la información se encuadre dentro de las excepciones establecidas por la norma, la información no exceptuada debe ser publicada en una versión del documento que tache, oculte o disocie aquellas partes sujetas a dicha excepción.

e) Gratuidad: La obtención y consulta de la información deben ser libres de costo, pagando los solicitantes únicamente, de ser el caso, el valor de los materiales utilizados o el costo del envío, previa autorización del peticionario.

f) Igualdad y No Discriminación: Constituye el trato idéntico al acceso a la información para todas las personas sin que medie ningún tipo de reparo por motivos de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente.

g) In Dubio Pro Actione: En caso de duda respecto de la interpretación de las normas, ésta debe resolverse atendiendo a la interpretación más favorable al derecho de acción, al derecho del interesado.

h) In Dubio Pro Petitor: La interpretación de las disposiciones en la norma debe ser efectuada, en caso de duda, siempre en favor de la mayor vigencia y alcance del interesado.

i) Máxima Publicidad: La información en manos de los sujetos obligados debe ser completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro y preciso régimen de excepciones que deberán estar definidas por ley y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.

j) Participación Ciudadana: Las personas deben estar presentes e influir en las cuestiones de interés general a través de los mecanismos previstos en el ordenamiento jurídico.

k) Rendición de Cuentas: Quienes ejercen funciones públicas deben responder ante aquellos que habiendo confiado ese poder, resultan afectados por sus actividades.

l) Supremacía del Interés Público: La información divulgada debe resultar relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual.

m) Transparencia: Libre acceso a la información pública y de interés general.

Art. 10.- Custodia de la Información: Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, 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.

Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional.

El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinará la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial.

Los documentos de una institución que desapareciere pasarán bajo inventario al Archivo Nacional y en caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad.

LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS ELECTRÓNICAS Y MENSAJES DE DATOS

Art. 7.- Información original. - Cuando la Ley requiera u obligue que la información sea presentada o conservada en su forma original, este requisito quedará cumplido con un mensaje de datos, si siendo requerido conforme a la Ley, puede comprobarse que ha conservado la integridad de la información, a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos.

Se considera que un mensaje de datos permanece íntegro, si se mantiene completo e inalterable su contenido, salvo algún cambio de forma, propio del proceso de comunicación, archivo o presentación.

Por acuerdo de las partes y cumpliendo con todas las obligaciones previstas en esta Ley, se podrán desmaterializar los documentos que por ley deban ser instrumentados físicamente.

Los documentos desmaterializados deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas ante una de las entidades autorizadas según lo dispuesto en el artículo 29 de la presente ley, y deberán ser conservados conforme a lo establecido en el artículo siguiente.

Art. 8.- Conservación de los mensajes de datos. - Toda información sometida a esta Ley, podrá ser conservada; este requisito quedará cumplido mediante el archivo del mensaje de datos, siempre que se reúnan las siguientes condiciones:

- a. Que la información que contenga sea accesible para su posterior consulta;*
- b. Que sea conservado con el formato en el que se haya generado, enviado o recibido, o con algún formato que sea demostrable que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida;*
- c. Que se conserve todo dato que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y hora en que fue creado, generado, procesado, enviado, recibido y archivado; y,*
- d. Que se garantice su integridad por el tiempo que se establezca en el reglamento a esta ley.*

Toda persona podrá cumplir con la conservación de mensajes de datos, usando los servicios de terceros, siempre que se cumplan las condiciones mencionadas en este artículo.

La información que tenga por única finalidad facilitar el envío o recepción del mensaje de datos, no será obligatorio el cumplimiento de lo establecido en los literales anteriores.

Art. 14.- Efectos de la firma electrónica. - La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio.

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Art. 1.- 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 públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole. Dicha documentación básica estará constituida por los siguientes instrumentos:

- a) Escritos manuscritos, dactilográficos o impresos, ya sean originales o copias;
- b) Mapas, planos, croquis y dibujos;
- c) Reproducciones fotográficas y cinematográficas, sean negativos, placas, películas y clisés;
- d) Material sonoro, contenido en cualquier forma;
- e) Material cibernético; y,
- f) Otros materiales no especificados.

Art. 2.- El material del Patrimonio Documental que sea de propiedad del Estado es inalienable.

Si perteneciere a persona particular o jurídica del sector privado, tal material podrá enajenarse, previa autorización de la Inspectoría General de Archivos. El material del Patrimonio Documental del Estado no podrá salir del país sino en forma temporal, y con la autorización previa del Comité Ejecutivo de Archivos.

Art. 3.- Para la conservación, organización, protección y administración del Patrimonio Documental, se establece el Sistema Nacional de Archivos que comprende:

- a) El Consejo Nacional de Archivos;
- b) El Comité Ejecutivo de Archivos;
- c) La Inspectoría General de Archivos; y,
- d) Los archivos públicos y privados.

Art. 13.- Los archivos del país se clasifican en: activos, intermedio o temporal y permanente.

Art. 14.- Son archivos activos, aquellos cuya documentación se considera de utilización frecuente y con quince años o menos de existencia.

Art. 15.- El archivo intermedio, es aquel que procesa temporalmente la documentación que tenga más de quince años de las instituciones del sector público, con las excepciones de que habla esta Ley.

La documentación posterior al año 1900, una vez evaluada en el archivo intermedio, pasará al archivo nacional o a sus seccionales.

REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

Art. 1. Objeto. – *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.*

Art. 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 de la historia.*

Art. 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 de la Administración Pública.*

Art. 7. Política institucional en materia de gestión documental y archivo. –

1. 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.

2. Todos los servidores públicos de los sujetos obligados velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia, en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO.

3. Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal.

Art. 8. Ente rector. – *La Secretaría General de la Presidencia de la República es la responsable de establecer la rectoría de la gestión documental, organización y mantenimiento de los archivos públicos, para el efecto se crea la Dirección de Archivo de la Administración Pública dependiente del ente rector, la cual tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:*

1. Establecer los procedimientos de la gestión de archivos para los sujetos obligados al cumplimiento de esta Regla Técnica;

2. Emitir recomendaciones para mejorar la administración documental;

3. Validar el cumplimiento de directrices en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

4. Validar los requisitos para bajas documentales y transferencias secundarias establecidos en la presente Regla Técnica;

5. Administrar y custodiar los documentos de archivo que hayan cumplido los plazos de retención establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
6. Valorar, con los responsables de los Archivos Centrales de las entidades, los inventarios de transferencia final y remitir al Archivo Histórico Nacional la documentación calificada como permanente;
7. Proporcionar el servicio de consulta y controlar el préstamo de los documentos del Archivo Intermedio;
8. Conferir copias certificadas del fondo documental bajo su custodia, observando las normativas legales y técnicas;
9. Emitir directrices internas para la custodia temporal de los fondos documentales bajo su custodia;
10. Absolver consultas sobre el alcance de las disposiciones de la presente Regla Técnica;
11. Promover acciones para la transferencia del conocimiento de la presente Regla Técnica;
12. Validar los requisitos para la implementación de proyectos de digitalización de las entidades públicas;
13. Coordinar proyectos de digitalización de los fondos documentales bajo su custodia, que por su naturaleza, importancia o estado físico requieran ser digitalizados para su conservación y fácil acceso y;
14. Coordinar y dirigir proyectos relacionados con la gestión documental y archivo, que a su vez estén orientados a mejorar y modernizar la Administración Pública.

NORMAS DE CONTROL INTERNO (CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO)

Norma de Control Interno 410-17 "Firmas electrónicas", numeral 2 "Conservación de archivos electrónicos", establece lo siguiente:

"Los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente se conservarán en su estado original mediante el uso de medios electrónicos, repositorios de datos y/o sistemas de gestión documental institucionales, que dispongan de funcionalidades que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a largo plazo de la información digital ahí contenida.

La conservación estará bajo la responsabilidad del usuario que firmó electrónicamente y del responsable de la unidad administrativa de gestión documental y archivo, o de la Secretaría General o quien haga sus veces en la entidad, conforme con los plazos de conservación establecidos para documentación física, que en ningún caso serán inferiores a siete (7) años. Para ello se establecerán políticas internas de manejo y archivo de información digital."

Norma de Control Interno 401-05 "Documentación de respaldo y su archivo", vigente tras la reforma introducida por el Acuerdo No. 023-CG-2025 de la Contraloría General del Estado, establece:

"La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de la documentación generada en soporte digital o electrónico, observando la normativa vigente sobre optimización y eficiencia de trámites administrativos, conservación de archivos, firma electrónica y demás normas pertinentes.

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

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

De acuerdo a la norma de control de la contraloría La Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP garantizará que toda actuación administrativa, financiera, técnica, operativa y legal cuente con la documentación de respaldo suficiente, pertinente, íntegra y verificable que sustente las decisiones, operaciones y transacciones institucionales. Para este efecto, los servidores públicos y trabajadores serán responsables de generar, organizar, custodiar y conservar la documentación producida o recibida en el ejercicio de sus funciones, asegurando su disponibilidad, autenticidad, integridad y trazabilidad durante todo su ciclo de vida documental.

SPE EP mantendrá un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo que garantice la organización, clasificación, descripción, conservación, transferencia, acceso y disposición final de los documentos institucionales, independientemente de su soporte físico o electrónico. Todas las unidades administrativas serán responsables de la adecuada gestión de sus archivos de gestión, observando los instrumentos archivísticos aprobados por la institución y las disposiciones establecidas en la normativa nacional vigente, con el fin de preservar la memoria institucional, facilitar la rendición de cuentas y asegurar la transparencia de la gestión pública.



OBJETIVOS

OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer los principios, responsabilidades, directrices generales y mecanismos para la gestión documental integral de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, asegurando la creación, recepción, organización, clasificación, descripción, conservación, custodia, acceso, transferencia, disposición final y preservación de los documentos físicos y electrónicos producidos o recibidos por la institución, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, trazabilidad y seguridad, en cumplimiento de la normativa archivística, de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

Objetivos Específicos

- a) Fortalecer la gestión documental institucional mediante la aplicación de procesos estandarizados para la producción, recepción, organización, clasificación, descripción, conservación, transferencia y disposición final de los documentos.
- b) Garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, trazabilidad y preservación de los documentos físicos y electrónicos durante todo su ciclo de vida.
- c) Implementar mecanismos de seguridad documental y protección de datos personales que aseguren la confidencialidad de la información y el cumplimiento de la normativa vigente.
- d) Promover la transparencia institucional y el acceso oportuno a la información pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- e) Establecer responsabilidades y controles para la administración de los archivos de gestión, archivo central y demás repositorios documentales de la institución.
- f) Impulsar la gestión de documentos electrónicos y la transformación digital de los procesos institucionales, garantizando la conservación y accesibilidad de la información.
- g) Preservar la memoria institucional mediante la adecuada administración, conservación y valoración de los documentos que constituyen fondo documental de la empresa.



ÁMBITO DE APLICACIÓN

ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política de Gestión Documental y Archivo es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades administrativas, procesos, dependencias, servidores, trabajadores, personal bajo cualquier modalidad contractual y pasantes que, en el ejercicio de sus funciones o actividades, produzcan, reciban, gestionen, custodien, consulten, transfieran o administren documentos e información de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP.

Su aplicación comprende el ámbito de la gestión de los documentos e información generados o recibidos por la institución en cualquier soporte o formato, físico o electrónico, durante todas las etapas de su ciclo de vida documental, incluyendo su creación, recepción, organización, clasificación, descripción, conservación, acceso, transferencia, preservación y disposición final, de conformidad con la normativa archivística, de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y demás disposiciones legales vigentes.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acceso a la información: Derecho de las personas a solicitar y obtener información pública en posesión de la institución, de conformidad con la normativa vigente.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos, independientemente de su soporte o formato, producidos y/o recibidos por la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP en el ejercicio de sus competencias, funciones y actividades, organizados y conservados como evidencia de la gestión institucional y fuente de información para la administración, la rendición de cuentas, el control y la memoria institucional.

Archivo Central: Unidad responsable de custodiar, organizar y administrar la documentación transferida desde los archivos de gestión, conforme a los plazos de conservación establecidos.

Archivo de Gestión: Conjunto de documentos que se encuentran en trámite o son de consulta frecuente por parte de las unidades administrativas que los producen o reciben.

Autenticidad: Característica de un documento que garantiza que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por quien corresponde y que no ha sido alterado indebidamente.

Clasificación Documental: Proceso mediante el cual los documentos se agrupan de acuerdo con las funciones, procesos y actividades de la institución.

Conservación Documental: Conjunto de acciones y medidas destinadas a garantizar la integridad física y digital de los documentos durante el tiempo que deban permanecer bajo custodia institucional.

Custodia Documental: Responsabilidad de proteger, resguardar y controlar los documentos para garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

Ciclo de Vida Documental: Etapas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta la aplicación de su disposición final, la cual podrá consistir en la baja documental o en la conservación permanente, de conformidad con la normativa archivística vigente.

Documento Electrónico: Documento cuyo contenido se encuentra almacenado en formato digital y que puede ser gestionado mediante sistemas informáticos.

Disponibilidad: Principio que garantiza que la información y los documentos puedan ser localizados, consultados y utilizados cuando sean requeridos por personas autorizadas.

Disposición Final: Decisión adoptada sobre los documentos al concluir su plazo de conservación, pudiendo consistir en eliminación, conservación permanente o transferencia.

Eliminación documental: Procedimiento mediante el cual se dispone la destrucción definitiva de los documentos que, de acuerdo con las Tablas de Plazos de Conservación Documental y previo cumplimiento del proceso de valoración documental, han perdido sus valores administrativos, legales, fiscales, técnicos, históricos o culturales y no requieren conservación permanente.

Expediente: Conjunto organizado de documentos relacionados con un mismo asunto, trámite, proceso o persona.

Expurgo: Proceso técnico archivístico consistente en la identificación y retiro de copias, borradores, duplicados, documentos de apoyo informativo, material en blanco y demás documentos que no constituyen documentos de archivo o que carecen de valor documental, con el fin de optimizar la organización y conservación de los expedientes, de conformidad con la normativa vigente.

Foja: Cada una de las hojas que integran un expediente o documento, independientemente de que se encuentren escritas o no por una o ambas caras.

Foliación: Proceso técnico mediante el cual se numeran de forma consecutiva las fojas que conforman un expediente, con el propósito de garantizar su integridad, orden, control, identificación y consulta, conforme a las normas archivísticas vigentes.

Gestión Documental: Conjunto de políticas, procesos, procedimientos y controles destinados a administrar los documentos durante todo su ciclo de vida.

Información Pública: Información generada, obtenida, transformada o custodiada por la institución en el ejercicio de sus funciones y que puede ser accesible a la ciudadanía, salvo las excepciones previstas en la ley.

Integridad: Garantía de que los documentos e información permanecen completos, inalterados y protegidos contra modificaciones no autorizadas.

Metadatos: Datos estructurados que describen, identifican, gestionan y facilitan la recuperación de documentos e información.

Preservación Digital: Conjunto de estrategias y acciones destinadas a asegurar el acceso y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

Protección de Datos Personales: Conjunto de principios, derechos, obligaciones y medidas orientadas a garantizar el tratamiento adecuado de los datos personales.

Responsable de Tratamiento: Persona natural o jurídica que decide sobre la finalidad y los medios del tratamiento de datos personales.

Seguridad de la Información: Conjunto de medidas técnicas, organizativas y administrativas destinadas a proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Serie Documental: Conjunto de documentos producidos o recibidos como resultado de una misma función o actividad institucional y que comparten características comunes.

Tabla de Plazos de Conservación Documental: Instrumento técnico que establece los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase del archivo y determina su disposición final.

Transferencia Documental: Procedimiento mediante el cual los documentos son trasladados de un archivo a otro, de acuerdo con las fases de su ciclo de vida y los plazos establecidos.

Trazabilidad: Capacidad de identificar y verificar el origen, ubicación, modificaciones y uso de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.



RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La elaboración, actualización, implementación y seguimiento de la presente Política es responsabilidad de la Secretaría General, en el ámbito de sus atribuciones y competencias institucionales.

La revisión técnica y jurídica de esta Política estará a cargo de la Gerencia Nacional Jurídica, que emitirá el criterio correspondiente dentro del ámbito de sus competencias.

La aprobación de la presente Política corresponde a la Gerencia General, de conformidad con el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las atribuciones previstas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP.

Todas las autoridades, servidores públicos, trabajadores y demás personas que presten servicios para la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP son responsables de conocer, aplicar y cumplir las disposiciones contenidas en la presente Política, en el ámbito de sus competencias, funciones y responsabilidades, contribuyendo a garantizar una adecuada gestión documental y la preservación del patrimonio documental institucional.

Sin perjuicio de las responsabilidades específicas que correspondan a cada unidad administrativa, todo servidor o trabajador de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP será responsable de:

- a) Generar y mantener la documentación suficiente, pertinente, íntegra y verificable que respalde las actuaciones, decisiones, procesos y operaciones realizadas en el ejercicio de sus funciones.
- b) Organizar, custodiar, conservar y proteger la documentación física y electrónica que se encuentre bajo su responsabilidad, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad, cuando corresponda.
- c) Evitar la pérdida, alteración, destrucción, sustracción, deterioro o uso indebido de los documentos e informar de manera inmediata cualquier incidente que comprometa su integridad o disponibilidad.
- d) Facilitar el acceso a la documentación para los procesos de auditoría, control interno, control externo, fiscalización y demás actuaciones administrativas o judiciales, de conformidad con la normativa vigente.
- e) Realizar la entrega formal, ordenada e íntegra de la documentación, archivos, expedientes físicos y electrónicos, sistemas de información y demás documentos bajo su custodia cuando concluya, de forma temporal o definitiva, el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la normativa aplicable y mediante las respectivas actas de entrega-recepción.

f) Cumplir las disposiciones emitidas por la Secretaría General en materia de gestión documental y archivo, así como colaborar en los procesos de organización, transferencia documental, valoración documental, inventario, digitalización, conservación y disposición final de los documentos institucionales.



***POLÍTICA
INSTITUCIONAL
DE GESTION
DOCUMENTAL Y
ARCHIVO***

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

La Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP elaborará y expedirá los lineamientos institucionales para la gestión documental y archivo, con el fin de garantizar la adecuada administración de la información y de los documentos producidos, recibidos, gestionados, conservados o custodiados por la entidad, independientemente de su soporte físico, electrónico o digital.

La Secretaría General, como unidad responsable de la gestión documental y archivo institucional, emitirá los lineamientos, procedimientos, instructivos y demás instrumentos necesarios para la correcta implementación y control del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, observando la normativa vigente y las mejores prácticas archivísticas.

Los lineamientos Institucionales de Gestión Documental y Archivo comprenden el conjunto de políticas, procedimientos, manuales, instructivos, herramientas tecnológicas y demás instrumentos técnicos y normativos que regulan la recepción, producción, registro, clasificación, descripción, organización, acceso, consulta, circulación, conservación, preservación, transferencia y disposición final de los documentos institucionales.

La gestión documental deberá garantizar durante todo el ciclo de vida documental el cumplimiento de los principios de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, trazabilidad, accesibilidad, confidencialidad y preservación de la información, de conformidad con la normativa nacional vigente.

Los documentos producidos o recibidos por la entidad constituyen fondo documental del Estado y son de propiedad exclusiva de la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, independientemente de su formato o soporte. Su acceso estará sujeto a las disposiciones legales sobre transparencia, protección de datos personales, confidencialidad, reserva de la información y demás normativa aplicable.

Estos lineamientos institucionales de Gestión Documental y Archivo comprenderán la gestión de documentos físicos y electrónicos durante las etapas de creación o recepción, trámite, organización, conservación, transferencia, valoración y disposición final, considerando los archivos de gestión, archivo central y demás repositorios documentales institucionales que se establezcan conforme a la normativa vigente.

Todo servidor o trabajador que genere, reciba, procese, administre, consulte o custodie documentos institucionales será responsable de garantizar su adecuado manejo, conservación, protección y utilización, observando las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Cada unidad administrativa deberá designar un responsable del archivo de gestión, quien actuará como enlace técnico con la Secretaría General y será responsable de coordinar la organización documental de la unidad, la aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales y el cumplimiento de las políticas, procedimientos, lineamientos y demás disposiciones emitidas en materia de gestión documental y archivo.

Todas las unidades administrativas deberán organizar, clasificar, describir y conservar sus documentos de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Documental, la Tabla de Plazos de Conservación

Documental y demás instrumentos archivísticos aprobados por la entidad, los que constarán en los lineamientos institucionales para la gestión documental y archivo.

Cada unidad administrativa participará en la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales, garantizando la correcta identificación de las series documentales que generan en el ejercicio de sus competencias.

Los servidores y trabajadores deberán preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, especialmente aquella clasificada como reservada, confidencial o que contenga datos personales, permitiendo su acceso únicamente a personas debidamente autorizadas.

Toda la correspondencia institucional ingresada, generada o despachada por la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, deberá gestionarse a través de los sistemas oficiales autorizados por la institución, garantizando su registro, trazabilidad, seguimiento, control, conservación y disponibilidad. Para este efecto, se utilizarán los mecanismos institucionales de gestión documental física y electrónica, promoviendo la utilización de documentos electrónicos, firmas electrónicas y flujos digitales que permitan una gestión eficiente, segura y transparente de la información.

La institución promoverá la transformación digital de la gestión documental mediante la utilización de sistemas informáticos, repositorios documentales, expedientes electrónicos, firma electrónica, digitalización certificada, automatización de flujos documentales y demás herramientas tecnológicas que permitan optimizar la gestión de la información y fortalecer la transparencia institucional.

La entidad implementará mecanismos de respaldo, recuperación, preservación digital, continuidad operativa y seguridad de la información para garantizar la conservación, integridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos y digitales durante todo su ciclo de vida. Para este efecto, la Dirección de Tecnologías de la Información será la unidad responsable de administrar la infraestructura tecnológica, los repositorios documentales, los mecanismos de respaldo y recuperación, así como de implementar las medidas de seguridad informática y continuidad tecnológica que permitan proteger la información institucional y asegurar la disponibilidad de los documentos electrónicos y digitales.

Se prohíbe la extracción, alteración, destrucción, eliminación, ocultamiento o disposición no autorizada de documentos institucionales, físicos o electrónicos, salvo en los casos expresamente previstos en la normativa vigente y mediante los procedimientos legalmente establecidos.

La transferencia, conservación y disposición final de los documentos se realizará conforme a los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental y a las directrices emitidas por la Secretaría General.

La Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP adoptará un enfoque de mejora continua en la gestión documental y archivo, incorporando mecanismos de evaluación, control, monitoreo,

capacitación y modernización tecnológica que permitan fortalecer la gestión de la información, la memoria institucional y la prestación eficiente de los servicios públicos.



OBLIGACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

OBLIGACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente Política de Gestión Documental y Archivo y los lineamientos correspondientes serán revisados por la Secretaría General al menos cada dos (2) años, con el fin de verificar su vigencia, pertinencia y alineación con la normativa aplicable, las necesidades institucionales y las mejores prácticas en materia de gestión documental y archivo.

Sin perjuicio de lo anterior, la Política podrá ser actualizada en cualquier momento cuando se produzcan cambios en el marco normativo vigente, en la estructura organizacional, en los procesos institucionales o en las herramientas tecnológicas que incidan en la gestión documental y archivística de la entidad.



DISPOSICIÓN FINAL

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Política de Gestión Documental y Archivo será de cumplimiento obligatorio para todas las unidades administrativas, servidores y trabajadores que presten servicios en la Empresa Pública Servicios Postales del Ecuador SPE EP, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades.

La Secretaría General será responsable de emitir los lineamientos, procedimientos e instrumentos complementarios necesarios para su adecuada implementación y seguimiento.

La presente Política entrará en vigencia a partir de su aprobación por la máxima autoridad institucional y dejará sin efecto cualquier disposición interna de igual o menor jerarquía que se oponga a su contenido.



FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR:	CARGO:	FIRMA:	FECHA
Ab. Mayerline Racines Medina	Secretaria General	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: MAYERLINE ANDREA RACINES MEDINA	30 de julio de 2026



ServPostalEc



servicios_postales_ecuador_



ServPostalEc



serviciopostalec

Dirección: Manuel Córdova Galarza y Alborada - Pusuquí

Telf: 02 373 2998

www.serviciopostal.gob.ec



**Servicios
Postales**
DEL ECUADOR



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

JL/PC

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.