REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE GOBIERNO:

MDG-SMS-2026-0146-A Se aprueba el estatuto y se reconoce la personería jurídica de la Iglesia Evangélica Grandes Cosas ha Hecho Jehová, con domicilio en el cantón Milagro, provincia del Guayas 2

MDG-SMS-2026-0150-A Se aprueba la primera reforma, codificación y cambio de denominación al estatuto de la Iglesia de Scienciología del Ecuador a Iglesia de Scientology Ecuador, con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha 5

MINISTERIO DEL INTERIOR:

MDI-DMI-2026-0098-ACUERDO Se deja sin efecto el Acuerdo Ministerial No. MDI-DMI-2024-0016-ACUERDO de 07 de febrero de 2024 9

RESOLUCIONES:

CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR:

155-SO-32-CACES-2023 Se expide el Reglamento de cualificación académica de institutos, conservatorios superiores con la condición de superiores universitarios y unidades académicas para la oferta de programas de posgrados técnicos - tecnológicos 15

INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA:

INEVAL-INEVAL-2026-0023-R Se expide la Política Institucional para la Gestión Documental y Administración de Archivos 29

Año II - Nº 372 - 51 páginas
Quito, viernes 18 de septiembre de 2026

ACUERDO Nro. MDG-SMS-2026-0146-A

SR. MGS. LUIS EDUARDO BONIFAZ NIETO
SUBSECRETARIO DE ORGANIZACIONES SOCIALES, CULTOS, CREENCIA, CONCIENCIA Y PROTECCIÓN A PUEBLOS INDIGENAS EN AISLAMIENTO VOLUNTARIO

Considerando:

Que, el artículo 18 de la Declaración Universal de Derechos Humanos establece: "*Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia"*;

Que, el artículo 1, numeral 1 de la Declaración sobre los Derechos de las Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales o Étnicas, Religiosas y Lingüísticas prescribe: "*Los Estados protegerán la existencia y la identidad nacional o étnica, cultural, religiosa y lingüística de las minorías dentro de los territorios respectivos y fomentarán condiciones para la promoción de esa identidad"*;

Que, el artículo 66, numeral 8 de la Constitución de la República del Ecuador señala: "*(…) Se reconoce y garantizará a las personas; (…) 8. El derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos (…)";*

Que, el artículo 66, numerales 13 y 25 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconocen y garantizan: *"El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria"*; y, "*El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características"*;

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley: *"(…) 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (…)*";

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *"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 establece: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*";

Que, el artículo 1 de la Ley de Cultos, prescribe: *"Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieren en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido";*

Que, el artículo 3 de la Ley de Cultos, determina: *"El Ministerio de Cultos dispondrá que el Estatuto a que se refiere el artículo 1 se publique en el Registro Oficial y que se inscriba en la Oficina de Registrador de la Propiedad del Cantón o Cantones en que estuvieren situados los bienes de cuya administración se trate. Esta inscripción se hará en un libro especial que se denominará "Registro de las Organizaciones Religiosas", dentro de los ocho días de recibida la orden Ministerial"*;

Que, el artículo 30 del Reglamento de Cultos Religiosos establece: *"La entidad religiosa que se disolviera por su propia voluntad, deberá determinar otra entidad de carácter religioso o de carácter benéfico a la que deban*

pasar sus bienes. A falta de esta determinación hecha en el plazo de sesenta días, la hará el Ministro de Gobierno, previa consulta a las autoridades mencionadas en los números 1 y 2 del artículo 4";

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece: *"(…); Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado (…)"*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República, en su artículo 2 dispone: *"Transfiérase la competencia, de Movimientos, Organizaciones, Cultos, Libertad de Religión, Creencia y Conciencia, de la Secretaria de Derechos Humanos, al Ministerio de Gobierno"*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República en el numeral 4 del artículo 3 dispone: *"(…) De conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, el Ministerio de Gobierno en materia de Movimientos, Organizaciones, Actores Sociales, Cultos, Libertad de Religión, Creencia y Conciencia, ejercerá las siguientes atribuciones (…)".- Registrar organizaciones en el ámbito de las competencias establecidas en el artículo 1 del presente decreto; y en general, en la normativa legal vigente; (…)"*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 007 de 16 de septiembre de 2025, suscrito por la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno, se establece lo siguiente: "*Artículo 5.- DELEGAR al/la Subsecretario/a de Organizaciones Sociales, Cultos, Creencia, Conciencia y Protección a Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario, o quien haga sus veces para que a nombre y representación del/la Ministro/a de Gobierno y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la república del Ecuador, la Ley y demás normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones: a) Subscribir Acuerdo Ministeriales y demás actos administrativos para aprobación de estatutos y otorgamiento de la personalidad jurídica, reforma y codificación de Estatutos, disolución y liquidación de las organizaciones sociales cuya competencia corresponda a esta Cartera de Estado (…)*";

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 228 de 20 de noviembre de 2025, emitido por el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, en el que designa a la señorita Magíster Lourdes Nataly Morillo Solórzano, como Ministra de Gobierno;

Que, mediante acción de personal Nro. 1332 de 01 de diciembre de 2025, fui designado, como Subsecretario de Organizaciones Sociales, Cultos, Creencia, Conciencia y Protección a Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario.

Que, mediante comunicación ingresada en el Ministerio de Gobierno, con trámite Nro. **MDG-CGAF-DA-GDCA-2025-2122-E**, de 01 de abril de 2025, la señora Blanca Olanda Romero Durán, en calidad de presidente provisional de la organización religiosa en formación denominada **IGLESIA EVANGÉLICA GRANDES COSAS HA HECHO JEHOVÁ,** (Expediente XB-25-075), solicitó la aprobación del estatuto y otorgamiento de personería jurídica de la citada organización; para lo cual, remite la documentación pertinente.

Que, mediante Informe de Revisión Nro. **MDG-DRMS-CVAF-2026-006-I**, de 19 de agosto de 2026, el analista designado para el trámite, recomendó la aprobación del Estatuto y el reconocimiento de la personería jurídica de la citada organización religiosa, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en **la Ley de Cultos, su Reglamento de Cultos Religiosos**; y,

En ejercicio de la delegación otorgada por la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno en el artículo 5 del Acuerdo Ministerial Nro. 007 de 16 de septiembre de 2025.

ACUERDA:

Artículo 1.- Aprobar el estatuto y reconocer la personería jurídica de la organización religiosa: **IGLESIA**

EVANGÉLICA GRANDES COSAS HA HECHO JEHOVÁ. Con domicilio en la Ciudadela Tomás Acuña Seiteros, calles Hugo Cabrera y Ana Laso de Ponce, manzana CH, solar 3 de la parroquia Chirijos, cantón Milagro, provincia del Guayas, como organización religiosa, de derecho privado, sin fines de lucro.

Para el ejercicio de sus derechos, obligaciones y demás actos que le corresponda dentro de su vida jurídica, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la **Ley de Cultos; el Reglamento de Cultos Religiosos**, su Estatuto y demás normativa aplicable.

Artículo 2.- Ordenar la publicación del presente Acuerdo Ministerial en el Registro Oficial.

Artículo 3.- Disponer que su reconocimiento se haga constar en el Registro de Organizaciones Religiosas del Ministerio de Gobierno y su inscripción en el Registro de la Propiedad del cantón Milagro, provincia del Guayas.

Artículo 4.- Disponer a la organización religiosa, ponga en conocimiento del Ministerio de Gobierno, cualquier modificación en su estatuto; integrantes de su directiva o del gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, del representante legal, a efectos de verificar que se haya procedido conforme el Estatuto y ordenar su inscripción en el registro correspondiente.

Artículo 5.- La referida organización religiosa deberá convocar a Asamblea General conforme su estatuto, para la elección de la directiva, en un plazo máximo de 30 días; contados a partir de la notificación del presente Acuerdo Ministerial y poner en conocimiento del Ministerio de Gobierno, para el trámite respectivo.

Artículo 6.- El Ministerio de Gobierno, en cualquier momento, podrá ordenar la cancelación del registro de la referida organización religiosa y de oficio proceder con su disolución y liquidación, de comprobarse que no cumple con sus fines y objetivos o se evidencien hechos que constituyan violaciones al ordenamiento jurídico.

Artículo 7.- Disponer que el presente Acuerdo Ministerial se incorpore al respectivo expediente, el cual debe reposar en el Archivo de Organizaciones Religiosas del Ministerio de Gobierno, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

Artículo 8.- Notificar al Representante Provisional de la organización religiosa, con un ejemplar del presente Acuerdo Ministerial.

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

Dado en Quito, D.M., a los 26 día(s) del mes de Agosto de dos mil veintiséis.

Documento firmado electrónicamente

SR. MGS. LUIS EDUARDO BONIFAZ NIETO
SUBSECRETARIO DE ORGANIZACIONES SOCIALES, CULTOS, CREENCIA, CONCIENCIA Y PROTECCIÓN A PUEBLOS INDIGENAS EN AISLAMIENTO VOLUNTARIO

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
LUIS EDUARDO BONIFAZ NIETO

ACUERDO Nro. MDG-SMS-2026-0150-A

SR. MGS. LUIS EDUARDO BONIFAZ NIETO
SUBSECRETARIO DE ORGANIZACIONES SOCIALES, CULTOS, CREENCIA, CONCIENCIA Y PROTECCIÓN A PUEBLOS INDIGENAS EN AISLAMIENTO VOLUNTARIO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, en los numerales 13 y 25 reconocen y garantizan: *"El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria"*; y, "*El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características"*;

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, "*(…) 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (…)*";

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *"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 establece 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 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana que se encuentra en concordancia con el artículo 96 de la Constitución de la República, reconoce todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos;

Que, el artículo 31 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana establece que el Estado garantiza el derecho a la libre asociación, así como, a sus formas de expresión; y, genera mecanismos que promuevan la capacidad de organización y el fortalecimiento de las organizaciones existentes;

Que, el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana dispone que las organizaciones sociales que desearen 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. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación;

Que, el artículo 565 del Código Civil, prescribe: *"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, mediante Decreto Ejecutivo 191, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 153 de 28 de octubre de 2025, se expidió el Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia Social, cuyo objeto es precisar y operacionalizar las disposiciones contenidas en dicha Ley, estableciendo procedimientos, requisitos, autoridades competentes y mecanismos de control, supervisión y fomento de

la integridad aplicables a las Organizaciones Sociales Sin Fines de Lucro (OSSFL), así como regular su constitución, reconocimiento de personalidad jurídica, funcionamiento y los procesos de fusión, escisión y transformación;

Que, el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 191 establece la definición y naturaleza de las Organizaciones Sociales Sin Fines de Lucro, señalando que son aquellas fundaciones, corporaciones, organizaciones no gubernamentales, nacionales o extranjeras, y demás formas organizativas reconocidas en la Constitución de la República y la ley, que operan en el territorio nacional y administran recursos financieros; las cuales se constituyen como personas jurídicas de derecho privado, mediante el acto voluntario de sus miembros o fundadores, y tienen como finalidad la búsqueda del bien común y la satisfacción de intereses colectivos de carácter social, el ámbitos tales como los derechos humanos, la solidaridad, la educación, la cultura, la ciencia, el deporte, el ambiente, la cooperación al desarrollo, la beneficencia pública y otras actividades lícitas de interés general, sin perseguir fines de lucro;

Que, en el artículo 31 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia Social determina: "Del registro por primera vez en el SUIOS.- Las Organizaciones Sociales Sin Fines de Lucro que obtengan su personalidad jurídica ante la autoridad o cartera de Estado competente, deberán inscribirse obligatoriamente en el Sistema Unificado de
Información de Organizaciones Sociales (SUIOS), dentro del término máximo de treinta (30) días contados desde la notificación de la resolución que otorgue la personalidad *jurídica, como requisito habilitante para el inicio y continuidad de sus actividades en territorio nacional..";*

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece: *"(…); Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado (…)*;

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República, en su artículo dos dispone:*" Transfiérase la competencia, de Movimientos, Organizaciones, Cultos, Libertad de religión, Creencia y Conciencia, de la Secretaria de derechos humanos, al Ministerio de Gobierno"*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República en el numeral cuatro del articulo tres dispone: *"(…) De conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, el Ministerio de Gobierno en materia de movimientos, organizaciones, actores Sociales, Cultos, libertad de religión, creencia y conciencia, ejercerá las siguientes atribuciones (…)" .- Registrar organizaciones en el ámbito de las competencias establecidas en el artículo uno del presente decreto; y en general, en la normativa legal vigente; (…)"*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 007, de 16 de septiembre de 2025, suscrito por la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno, en su artículo establece lo siguiente: ***Artículo 5****.- DELEGAR al/la Subsecretario/a de Organizaciones Sociales, Cultos, Creencia, Conciencia y Protección a Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario, o quien haga sus veces para que a nombre y representación del/la Ministro/a de Gobierno y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y demás normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes atribuciones: a) Suscribir Acuerdos Ministeriales y demás actos administrativos para aprobación de estatutos y otorgamiento de la personalidad jurídica, reforma y codificación de Estatutos, disolución y liquidación de las organizaciones sociales cuya competencia corresponda a esta Cartera de Estado (…)";*

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 228 de 20 de noviembre de 2025, emitido el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, en el que designa a la magíster Lourdes Nataly Morillo Solórzano, como Ministra de Gobierno;

Que, con acción de personal Nro. 1332 de 01 de diciembre de 2025, fui designado, como Subsecretario de Organizaciones Sociales, Cultos, Creencia, Conciencia y Protección a Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario;

Que, mediante comunicación ingresada en el Ministerio de Gobierno, con trámite Nro. MDG-CGAF-DA-GDCA-2025-4539-E, de 04 de julio de 2024, la señora Sandra Elizabeth Betancourt Proaño, en calidad de Representante Legal de la organización en formación denominada **IGLESIA DE SCIENCIOLOGIA DEL ECUADOR,** (Expediente I-46), solicita la aprobación de la primera reforma codificación y cambio de denominación Estatuto de **IGLESIA DE SCIENCIOLOGIA DEL ECUADOR a IGLESIA DE SCIENTOLOGY ECUADOR**, para lo cual remite la documentación pertinente.

Que, mediante Informe de revisión Nro. MDG-DRMS-SNEG-2026-023-I, de fecha 24 de agosto de 2026, la Analista designada para el trámite, recomendó la aprobación de la primera reforma, codificación y cambio de denominación al Estatuto de la citada organización religiosa, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en el Decreto Ejecutivo 191, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 153 de 28 de octubre de 2025.

En ejercicio de la delegación otorgada por el Ministro de Gobierno en el artículo 5 del Acuerdo Ministerial Nro. 007, de 16 de septiembre de 2025.

ACUERDA:

Artículo 1.- Aprobar la primera reforma, codificación y cambio de denominación al estatuto de IGLESIA DE SCIENCIOLOGIA DEL ECUADOR a IGLESIA DE SCIENTOLOGY ECUADOR**,** con domicilio en: la Calle E7-76 Y Auz, cantón Quito, provincia de Pichincha, como organización social de Ámbito Religioso de derecho privado, sin fines de lucro.

Para el ejercicio de sus derechos, obligaciones y demás actos que le corresponda dentro de su vida jurídica, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia Social; **(Decreto Ejecutivo 191, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 153 de 28 de octubre de 2025)** su Estatuto y demás normativa aplicable.

Artículo 2.- Ordenar la publicación del presente Acuerdo Ministerial en el Registro Oficial.

Artículo 3.- Disponer el registro en Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales Sin Fines de Lucro (SUIOS).

Artículo 4.- Disponer que su reconocimiento se haga constar en el respectivo Registro de la Dirección de Registro de Movimientos Sociales, Cultos, Creencia y Conciencia.

Artículo 5.- Disponer que la organización ponga en conocimiento del Ministerio de Gobierno, cualquier modificación en su Estatuto; integrantes de su directiva o del gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, del representante legal, a efectos de verificar que se haya procedido conforme el Estatuto.

Artículo 6.- El Ministerio de Gobierno, en cualquier momento, podrá ordenar la cancelación del registro de la referida organización y de oficio proceder con su disolución y liquidación, de comprobarse que no cumple con sus fines y objetivos o se evidencien hechos que constituyan violaciones al ordenamiento jurídico.

Artículo 7.- Disponer que el presente Acuerdo Ministerial se incorpore al respectivo expediente, que deberá reposar en el Archivo de la Dirección de Registro de Movimientos Sociales, Cultos, Creencia y Conciencia del Ministerio de Gobierno, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

Artículo 8.- Notificar al Representante Provisional de la citada organización, con un ejemplar del presente Acuerdo.

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

Dado en Quito, D.M., a los 28 día(s) del mes de Agosto de dos mil veintiséis.

Documento firmado electrónicamente

SR. MGS. LUIS EDUARDO BONIFAZ NIETO
SUBSECRETARIO DE ORGANIZACIONES SOCIALES, CULTOS, CREENCIA, CONCIENCIA Y PROTECCIÓN A PUEBLOS INDIGENAS EN AISLAMIENTO VOLUNTARIO

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
LUIS EDUARDO BONIFAZ NIETO

ACUERDO Nro. MDI-DMI-2026-0098-ACUERDO

SR. JOHN REIMBERG OVIEDO
MINISTRO DEL INTERIOR

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *"A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)";*

Que, el artículo 158 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa: *"Las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional son instituciones de protección de los derechos, libertades y garantías de los ciudadanos. (…) Las autoridades, así como, las servidoras y servidores públicos serán responsables por cualquier abuso que hubieran cometido en el ejercicio de sus facultades y competencias durante la vigencia del apoyo excepcional, complementario, proporcional y fiscalizable de las Fuerzas Armadas a la Policía Nacional. Las servidoras y servidores de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional se formarán bajo los fundamentos de la democracia y de los derechos humanos, y respetarán la dignidad y los derechos de las personas sin discriminación alguna con apego irrestricto al ordenamiento jurídico. La protección interna y el mantenimiento del orden público son funciones privativas del Estado y responsabilidad de la Policía Nacional. Las servidoras y servidores de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional se formarán bajo los fundamentos de la democracia y de los derechos humanos, y respetarán la dignidad y los derechos de las personas sin discriminación alguna y con apego irrestricto al ordenamiento jurídico.";*

Que, el inciso segundo del artículo 160 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *"(…) Los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional estarán sujetos a las leyes específicas que regulen sus derechos y obligaciones, y su sistema de ascensos y promociones con base en méritos y con criterios de equidad de género. Se garantizará su estabilidad y profesionalización. (...)";*

Que, el artículo 163 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: *"La Policía Nacional es una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional y altamente especializada, cuya misión es atender la seguridad ciudadana y el orden público, y proteger el libre ejercicio de los derechos y la seguridad de las personas dentro del territorio nacional. Los miembros de la Policía Nacional tendrán una formación basada en derechos humanos, investigación especializada, prevención, control y prevención del delito y utilización de medios de disuasión y conciliación como alternativas al uso de la fuerza. (...)";*

Que, el artículo 173 de la Constitución de la República del Ecuador, consagra: *"Los actos administrativos de cualquier autoridad del Estado podrán ser impugnados, tanto en la vía administrativa como ante los correspondientes órganos de la Función Judicial.";*

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa: *"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 59 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, manifiesta: *"La Policía Nacional es una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional, altamente especializada, uniformada, obediente y no deliberante; regida sobre la base de méritos y criterios de igualdad y no discriminación. Estará integrada por servidoras y servidores policiales."*

Que, el artículo 63 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, establece: *"Al ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público le*

corresponde dirigir las políticas, planificación, regulación, gestión y control de la Policía Nacional.";

Que, el artículo 64 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, ordena: *"El titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público tendrá las siguientes funciones: (…) 4. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Policía Nacional; (…)";*

Que, el artículo 83 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, manifiesta: *"El personal de la Policía Nacional está integrado por: 1. Servidoras o servidores policiales directivos; y, 2. Servidoras o servidores policiales técnico operativos.";*

Que, el artículo 91 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, indica: *"La carrera policial constituye un sistema mediante el cual se regula el ingreso, selección, formación, capacitación, ascenso, estabilidad, evaluación y permanencia de los servidores o servidoras que lo integran. Se desarrollará en los subsistemas preventivo, investigativo y de inteligencia antidelincuencial.*

La carrera policial constituye una profesión dentro del servicio público.";

Que, el artículo 92 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, señala: *"Los ascensos se conferirán grado por grado. Los grados de generales serán otorgados mediante decreto ejecutivo. Los grados de coronel, teniente coronel y mayor, serán otorgados mediante acuerdos expedidos por el ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público. Todos los demás grados de servidoras o servidores policiales directivos y policiales técnicos operativos serán conferidos a través de resolución del Comandante General de la Policía Nacional, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos en este Código (…)";*

Que, el artículo 94 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, manda: *"El ascenso de las y los servidores policiales se realizará con base a la correspondiente vacante orgánica y previo cumplimiento de los siguientes requisitos: 1. Encontrarse en servicio activo; 2. Acreditar el puntaje mínimo en la evaluación de desempeño en el grado que ocupa, servicio en componentes y años de permanencia. La valoración de este requisito se realizará en cada grado; 3. Haber sido declarada o declarado apto para el servicio, de acuerdo a la ficha médica, psicológica, académica, física y, cuando sea necesario, pruebas técnicas de confianza en consideración del perfil de riesgo del grado; 4. Haber aprobado las capacitaciones o especializaciones para su nivel de gestión y grado jerárquico, de conformidad a lo establecido en el Reglamento; 5. Presentar la declaración juramentada de sus bienes; 6. No haber sido sancionado o sancionada por faltas muy graves o en dos ocasiones por faltas graves; y, 7. Los demás que se establezcan en el reglamento que para el efecto emita el ministerio rector de seguridad ciudadana, protección interna y orden pública. En el proceso, trámite y valoración de requisitos aplicables, se observarán las políticas de simplificación y agilidad.";*

Que, el artículo 95 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, establece: *"El ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público determinará anualmente el orgánico numérico de personal que la institución requiere para cada uno de los grados policiales, tomando en cuenta lo previsto en el reglamento y planificación que emitirá con relación a los niveles de gestión y cargos.*

El ascenso procederá cuando exista la correspondiente vacante orgánica. De forma excepcional, por necesidades institucionales de servicio y de forma justificada, se admitirá una mayor cantidad en el número de ascensos (…)"

Que, el artículo 97 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, manifiesta: *"Dentro de la carrera profesional, son derechos de las y los servidores policiales, además de los establecidos en la Constitución de la República y la ley, los siguientes: 1. Acceder a un grado y nivel de gestión con los atributos inherentes a ellos; 2. Desarrollar la carrera profesional en igualdad de oportunidades y gozar de estabilidad en la profesión una vez cumplidos los plazos y requisitos legales, no pudiendo ser privado de ellos sino por las causas y los procedimientos establecidos en este Código y sus reglamentos (…)";*

Que, el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo, manifiesta: *"Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo";*

Que, el artículo 118 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *"En cualquier momento, las administraciones públicas pueden revocar el acto administrativo desfavorable para los interesados, siempre que tal revocatoria no constituya dispensa o exención no permitida por el ordenamiento jurídico o sea contraria al principio de igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico."*

Que, el artículo 162 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, dispone: *"Las sentencias y dictámenes constitucionales son de inmediato cumplimiento, sin perjuicio de la interposición de los recursos de aclaración o ampliación, y sin perjuicio de su modulación."*

Que, la Comisión de Ascensos, mediante resolución No. 2021-027-CA-PN, de fecha 19 de julio del 2021, ha resuelto: *"(…) 2.- PONER en conocimiento de la señora Ministra de Gobierno, que los siguientes señores Tenientes Coroneles de Policía, pertenecientes a la Quincuagésima Octava Promoción de Oficiales de Línea, cumplen con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente, han obtenido la nota requerida y la Lista de Clasificación, sin embargo acorde a lo que indica el Cuadro de Vacantes para el grado de Coroneles de Policía de Línea para el año 2021 no existe vacante, a fin de que se dé el trámite legal correspondiente".*

Que, el señor Teniente Coronel de Policía de E.M. HERMOSA VALLEJO LIDERMAN FERNANDO, ha sido cesado de la institución policial, mediante resolución Nro. 2022-0473-DSPO-CG-PN de fecha 04 de abril del 2022, publicada en la Orden General No. 065 para el día martes 05 de abril del 2022.

Que, la Unidad Judicial de Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia con sede en la parroquia de Quitumbe del Distrito Metropolitano de Quito, Provincia de Pichincha, dentro del juicio Nro. 17981202201242, interpuesta por el señor Hermosa Vallejo Liderman Fernando, ha emitido la sentencia con fecha 21 de abril de 2022, en el cual ha resuelto: *"DECISIÓN: Por las consideraciones expuestas, ADMINISTRANDO JUSTICIA, EN NOMBRE DEL PUEBLO SOBERANO DEL ECUADOR, Y POR AUTORIDAD DE LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, se RECHAZA la acción de protección planteada por HERMOSA VALLEJO LIDERMAN FERNANDO. Notifíquese."*

Que, la Sala Especializada de lo Penal, Penal Militar, Penal Policial y Tránsito de la Corte Provincial de Justicia de Pichincha, dentro de la Acción de Protección signada con el No. 17981202201242, interpuesta por el señor Hermosa Vallejo Liderman Fernando, ha emitido la sentencia con fecha 29 de junio de 2023, en la cual ha resuelto: *"ADMINISTRANDO JUSTICIA, EN NOMBRE DEL PUEBLO SOBERANO DEL ECUADOR Y POR AUTORIDAD DE LA CONSTITUCIÓN Y LEYES DE LA REPÚBLICA, acepta el recurso de apelación interpuesto por el accionante HERMOSA VALLEJO LIDERMAN FERNANDO, y por lo mismo, REVOCA, la sentencia subida en grado jurisdiccional y en consecuencia, declara la vulneración de los derechos a la seguridad jurídica y a la igualdad del accionante, en los términos desarrollados en la parte motiva de la presente sentencia. Como medidas de reparación integral se dispone: 1.- La reincorporación inmediata del accionante a la Institución Policial, obligación que deberá cumplir tanto el Ministerio del Interior como la Comandancia General de la Policía Nacional en el término de diez días, para lo cual deberá realizar todos los trámites administrativos internos necesarios. 2.- En razón de haberse probado la existencia de vacantes que han dejado otros oficiales de la misma promoción 58 a la que pertenece el accionante, se proceda a la asignación de una de esas vacantes para el grado de Coronel de Policía en favor del accionante. 3.- El pago de las remuneraciones que el accionante ha dejado de percibir desde que cesó de las filas policiales, cantidad que deberá ser determinada de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.4.- El pago de los aportes a la Seguridad Social Policial que correspondan por el tiempo que el accionante ha permanecido fuera de la Institución Policial. Se dispone que, por Secretaría de Sala, una vez ejecutoriada esta sentencia, se remita una copia certificada de la misma a la Corte Constitucional, conforme a lo dispuesto en el artículo 86, número 5 de la Constitución de la República del Ecuador, y, luego, devuélvase el expediente a la Unidad Judicial de*

origen. NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE".

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDI-DMI-2024-0016-ACUERDO, de 07 de febrero de 2024, suscrito por la Ministra del Interior (E) en su momento, acuerda: *"Artículo 1.- ASCENDER al grado de Coronel de Policía de Línea al Teniente Coronel de Policía de E.M. HERMOSA VALLEJO LIDERMAN FERNANDO, perteneciente a la Quincuagésima Octava promoción de Oficiales de Línea del 10 de octubre de 2023, por cumplir con la norma Constitucional establecida en el artículo 231 y las exigencias de evaluación conforme lo disponen los artículos 22, 35 y requisitos para el ascenso, determinados en el artículo 94 y 95 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, concordante con el artículo 116 Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, y en cumplimiento a la sentencia emitida por la Sala Especializada de lo Penal, Penal Militar, Penal Policial y Tránsito de la Corte Provincial de Justicia de Pichincha, dentro de la Acción de Protección No.17981-2022-01242 (…)"*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 541 del 21 de febrero de 2025, el señor Daniel Noboa Azín, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designa al suscrito como Ministro del Interior;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 11 de 27 de mayo de 2025, el señor Daniel Noboa Azín, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, ratificó dicha designación;

Que, el Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador, con Sentencia 2101-23-EP/26, de 29 de enero de 2026, en su numeral 7, referente a Decisión, dispone: *"En mérito de lo expuesto, administrando justicia constitucional y por mandato de la Constitución de la República del Ecuador, el Pleno de la Corte Constitucional resuelve: 1. Aceptar la acción extraordinaria de protección 2101-23-EP. 2. Declarar que la sentencia emitida el 29 de junio de 2023 por la Sala Especializada de lo Penal, Penal Militar, Penal Policial y Tránsito de la Corte Provincial de Justicia de Pichincha, dentro del proceso de acción de protección 17981-2022-01242, vulneró el derecho constitucional a la seguridad jurídica de la Policía Nacional. 3. Como medidas de reparación: 3.1. Dejar sin efecto la sentencia impugnada, así como todas las actuaciones del proceso de origen, por haberse tramitado y resuelto una acción de protección manifiestamente improcedente. 3.2. Disponer el archivo del proceso de acción de protección 17981-2022-01242. 3.3. Disponer a la Policía Nacional active las vías administrativas y/o judiciales correspondientes para la ejecución de esta sentencia, incluida la separación del actor de la institución y la recuperación de los valores pagados indebidamente por concepto de indemnización, derivados del pago de remuneraciones dejadas de percibir con anterioridad al reintegro del actor, en los términos establecidos en la sección de Reparación de esta sentencia. La Policía Nacional deberá informar a esta Corte respecto de las medidas adoptadas, en un plazo de 6 meses desde la notificación de esta sentencia. (…)"*

Que, mediante Oficio Nro. MDI-VSI-SDP-2026-3952-OF, de 20 marzo de 2026, la Subsecretaria de Policía, se dirige al Ministro del Interior, manifestando en su parte pertinente: *"(…) por medio del presente respetuosamente me permito remitir a usted el Memorando Nro. PN-CG-QX-2026-06257-M, de 20 de marzo de 2026, firmado electrónicamente por el señor GraS. Pablo Vinicio Dávila Maldonado, Comandante General de la Policía Nacional, al que adjunta la resolución Nro. 2026-001-CA-PN, de 10 de marzo de 2026, firmada electrónicamente por el señor Secretario de la Comisión de Ascensos de la Policía Nacional, Subrogante, que en su parte pertinente señala: "(…) se digne alcanzar del señor Ministro del Interior, emita el correspondiente Acuerdo Ministerial mediante el cual se deje sin efecto el Acuerdo Ministerial Nro. MDI-DMI-2024-0016-ACUERDO de fecha 07 de febrero del 2024, publicado en la Orden General No. 032 para el día viernes 16 de febrero de 2024; en cumplimiento a la sentencia 2101-23-EP/26 emitida con fecha 29 de enero del 2026, por el Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador, dentro de la acción extraordinaria de protección, Caso 2101-23-EP, presentada por el Ministerio del Interior y la Policía Nacional; y, SOLICITAR que una vez que sea dejado sin efecto el referido Acuerdo Ministerial, se remita a la Comisión de Ascensos el respectivo acto administrativo, para fines de registro y comunicación al Pleno de la Corte Constitucional, el cumplimiento de la sentencia de fecha 29 de enero del 2026", según detalle en el documento adjunto (…)"*

Que, mediante Resolución Nro. 2026-001-CA-PN, suscrita por el Secretario de la Comisión de Ascensos (S), documento en el cual resuelve: *" 1.- ACATAR la sentencia 2101-23-EP/26 emitida con fecha 29 de enero del 2026, por el Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador, dentro de la acción extraordinaria*

de protección, Caso 2101-23-EP, presentada por el Ministerio del Interior y la Policía Nacional, mediante la cual ha aceptado la acción extraordinaria de protección 2101-23-EP, declarando que la sentencia emitida el 29 de junio de 2023 por la Sala Especializada de lo Penal, Penal Militar, Penal Policial y Tránsito de la Corte Provincial de Justicia de Pichincha, dentro del proceso de acción de protección 17981-2022-01242, a favor del señor Teniente Coronel de Policía de E.M. hoy Coronel de Policía HERMOSA VALLEJO LIDERMAN FERNANDO, vulneró el derecho constitucional a la seguridad jurídica de la Policía Nacional. 2.- DEJAR SIN EFECTO el contenido de la resolución Nro. 2023-026-CA-PN, de fecha 06 de octubre del 2023, mediante la cual la Comisión de Ascenso resolvió disponer al señor Director Nacional de Administración de Talento Humano de la Policía Nacional, remita a la Comisión de Ascensos un Informe Actualizado relacionado a la Certificación de la Vacante Orgánica, dando a conocer si el señor Teniente Coronel de Policía de E.M. HERMOSA VALLEJO LIDERMAN FERNANDO, perteneciente a la Quincuagésima Octava Promoción de Oficiales de Línea, contaría con la Vacante Orgánica para el año 2023; y, al señor Director Nacional Financiero de la Policía Nacional, remita a la Comisión de Ascensos un Informe actualizado relacionado a la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria para el año 2023; en cumplimiento a la sentencia 2101-23-EP/26 emitida con fecha 29 de enero del 2026, por el Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador, dentro de la acción extraordinaria de protección, Caso 2101-23-EP, presentada por el Ministerio del Interior y la Policía Nacional. 3.- DEJAR SIN EFECTO el contenido de la resolución Nro. 2024-009-CA-PN de fecha 06 de febrero del 2024, mediante la cual la Comisión de Ascenso resolvió calificar idóneo para el ascenso al grado de Coronel de Policía al señor Teniente Coronel de Policía de E.M. HERMOSA VALLEJO LIDERMAN FERNANDO, perteneciente a la Quincuagésima Octava promoción de Oficiales de Línea; en cumplimiento a la sentencia 2101-23-EP/26 emitida con fecha 29 de enero del 2026, por el Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador, dentro de la acción extraordinaria de protección, Caso 2101-23-EP, presentada por el Ministerio del Interior y la Policía Nacional. 4.- SOLICITAR al señor Comandante General de la Policía Nacional, se digne alcanzar del señor Ministro del Interior, emita el correspondiente Acuerdo Ministerial mediante el cual se deje sin efecto el Acuerdo Ministerial Nro. MDI- DMI-2024-0016-ACUERDO de fecha 07 de febrero del 2024, publicado en la Orden General No. 032 para el día viernes 16 de febrero de 2024; en cumplimiento a la sentencia 2101-23-EP/26 emitida con fecha 29 de enero del 2026, por el Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador, dentro de la acción extraordinaria de protección, Caso 2101-23-EP, presentada por el Ministerio del Interior y la Policía Nacional; y, SOLICITAR que una vez que sea dejado sin efecto el referido Acuerdo Ministerial, se remita a la Comisión de Ascensos el respectivo acto administrativo, para fines de registro y comunicación al Pleno de la Corte Constitucional, el cumplimiento de la sentencia de fecha 29 de enero del 2026, 5.- SOLICITAR al señor Comandante General de la Policía Nacional, disponga a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano de la Policía Nacional, una vez que, se deje sin efecto el Acuerdo Ministerial Nro. MDI-DMI- 2024-0016-ACUERDO de fecha 07 de febrero del 2024, relacionado al ascenso al grado de Coronel de Policía del señor Teniente Coronel de Policía de E.M. HERMOSA VALLEJO LIDERMAN FERNANDO, perteneciente a la Quincuagésima Octava Promoción de Oficiales de Línea, continúe con el acto administrativo respecto a la cesación del mencionado servidor policial de nivel Directivo, en cumplimiento a la sentencia 2101-23-EP/26 emitida con fecha 29 de enero del 2026, por el Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador, dentro de la acción extraordinaria de protección, Caso 2101-23-EP, presentada por el Ministerio del Interior y la Policía Nacional. 6.- REMITIR copia de la presente resolución al señor Director Nacional Financiero de la Policía Nacional, para conocimiento y trámite pertinente de dicha Dependencia, a fin de que se dé estricto cumplimiento a la sentencia 2101-23- EP/26 emitida con fecha 29 de enero del 2026, por el Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador, dentro de la acción extraordinaria de protección, Caso 2101-23-EP, presentada por el Ministerio del Interior y la Policía Nacional. 7.- NOTIFICAR al señor Coronel de Policía de E.M. HERMOSA VALLEJO LIDERMAN FERNANDO, perteneciente a la Quincuagésima Octava Promoción de Oficiales de Línea, con el contenido de la presente resolución, conforme lo establece el artículo 164 del Código Orgánico Administrativo.";

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDI-DMI-2026-0076-ACUERDO, de 27 de julio de 2026, se dejó sin efecto el Acuerdo Ministerial Nro. MDI-DMI-2024-0016-ACUERDO, de 07 de febrero de 2024, y dispuso a la Comandancia General de la Policía Nacional la adopción de las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de la Sentencia Nro. 2101-23-EP/26 emitida por el Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confieren el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, artículos 63 y 64 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo,

ACUERDA:

Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO el Acuerdo Ministerial Nro. MDI-DMI-2024-0016-ACUERDO, de 07 de febrero de 2024, mediante el cual se otorgó el grado de Coronel de Policía al señor: HERMOSA VALLEJO LIDERMAN FERNANDO, así como todos los actos administrativos de igual o inferior jerarquía que se hubieren expedido en ejecución del referido Acuerdo, en cumplimiento de la sentencia No. 2101-23-EP/26 emitida por el Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador, que dejó sin efecto la sentencia dictada dentro de la causa No. 17981-2022-01242.

Artículo 2.- DISPONER a la Comandancia de la Policía Nacional del Ecuador que, a través de las dependencias competentes, adopte las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de la sentencia No. 2101-23-EP/26 y de las disposiciones contenidas en el presente instrumento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. MDI-DMI-2026-0076-ACUERDO, de 27 de julio de 2026, así como todas las disposiciones y actos administrativos de igual o inferior jerarquía que se opongan o resulten incompatibles con el presente Acuerdo Ministerial.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial encárguese al Comandante General de la Policía Nacional.

SEGUNDA. - Disponer a la Dirección Administrativa del Ministerio del Interior la notificación del presente Acuerdo Ministerial a las entidades y unidades administrativas competentes, así como su publicación en el Registro Oficial.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-
Dado en Quito, D.M., a los 07 día(s) del mes de Septiembre de dos mil veintiséis.

Documento firmado electrónicamente

SR. JOHN REIMBERG OVIEDO
MINISTRO DEL INTERIOR

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
JOHN REIMBERG OVIEDO

RESOLUCIÓN No. 155-SO-32-CACES-2023

El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior

Considerando:

Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "*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 el artículo 226 de Carta Magna establece: "*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 350 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "*El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo*";

Que el artículo 352 de la Constitución de la República del Ecuador determina: "*El sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; Institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados"*;

Que el artículo 353 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"El Sistema de Educación Superior se regirá por: (…) 2. Un organismo público técnico de acreditación y aseguramiento de la calidad de instituciones, carreras y programas, que no podrá conformarse por representantes de las instituciones objeto de regulación."*;

Que el artículo 14 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) determina: *"Son instituciones del Sistema de Educación Superior: (…) b) Los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos y de artes, tanto públicos como particulares debidamente evaluados y acreditados, conforme la presente Ley (…) Los institutos y conservatorios superiores podrán tener la condición de superior universitario, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento de esta Ley y la normativa que para el efecto expida el Consejo de Educación Superior. El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior acreditará o cualificará a los institutos para que puedan ofertar posgrados técnicos tecnológicos."*;

Que el artículo 15 de la LOES dispone: "*Los organismos públicos del Sistema Nacional de Educación Superior son: (...) b) El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior; (...) Estos organismos actuarán en el ámbito de sus competencias conforme a la Constitución de la República y la presente Ley, y deberán coordinar entre sí el ejercicio de sus funciones, deberes y atribuciones*";

Que el artículo 97 de la LOES referente a la cualificación académica establece lo siguiente: *"La cualificación académica de las instituciones de educación superior, carreras y programas será el resultado de la evaluación efectuada por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior sin fines de acreditación y en función de la naturaleza y particularidades de cada una de éstas. Hará referencia al cumplimiento de su misión, visión, fines y objetivos, en el marco de los principios de calidad, pertinencia e integralidad. La cualificación académica se realizará mediante un ordenamiento de las instituciones, carreras y programas de acuerdo a una metodología que incluya criterios y objetivos medibles y reproducibles de carácter nacional e internacional"*;

Que el artículo 108.1 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) determina: "(…) *Los Conservatorios Superiores públicos y particulares son instituciones con personería jurídica propia, autonomía académica y orgánica, con capacidad de autogestión. Los Conservatorios podrán ofertar carreras y programas de grado y posgrado según la normativa que el Consejo de Educación Superior emita para el efecto. El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior acreditará o cualificará estas instituciones para que puedan ofertar títulos de cuarto nivel en el campo de las artes, como conservatorios superiores universitarios* (…)";

Que el artículo 115 de la LOES dispone: *"Son instituciones de educación superior técnica tecnológica, los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos y de artes."*;

Que el artículo 115.2 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) determina: *"(…) Los institutos superiores técnicos y tecnológicos públicos y particulares podrán tener la condición de superior universitario, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento a esta ley y la normativa que para el efecto expida el Consejo de Educación Superior. El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior acreditará o cualificará a los institutos para que puedan ofertar posgrados técnicos-tecnológicos."*;

Que el artículo 134 de la LOES dispone: "*La oferta y ejecución de programas de educación superior es atribución exclusiva de las instituciones legalmente autorizadas. Se prohíbe el funcionamiento de instituciones que impartan educación superior sean nacionales o extranjeras, sin sujetarse a los procedimientos de creación o aprobación establecidos en esta ley. El incumplimiento de ésta disposición motivará las acciones legales correspondientes (…)*";

Que el artículo 171 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) determina que el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior: *"es el organismo público técnico, con personería jurídica y patrimonio propio, con independencia administrativa, financiera y operativa que tiene a su cargo la regulación, planificación y coordinación del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior; tendrá facultad regulatoria y de gestión (…)"*;

Que el artículo 173 de la Ley ibidem dispone: "*El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior normará la autoevaluación institucional, y ejecutará los procesos de evaluación externa, acreditación y apoyará el aseguramiento interno de la calidad (…) La participación en los procesos de evaluación orientados a obtener la cualificación académica de calidad superior será voluntaria.*";

Que el literal c) del artículo 174 de la Ley ibidem determina como una de las funciones del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, entre otras, la siguiente: "*c) Normar los procesos de evaluación integral, externa e interna, y de acreditación para la óptima implementación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad conducente a obtener la Cualificación Académica de Calidad Superior (…)*";

Que el artículo 29 del Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) determina: *"(…) La cualificación conforme a la Ley, habilitará a las universidades y escuelas politécnicas a ofertar grados académicos de PhD o su equivalente; a los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, y de artes, y los conservatorios superiores, públicos y particulares, con la condición de superior universitario, a ofertar títulos de cuarto nivel de posgrado tecnológico. El Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior definirá a través de la normativa correspondiente, otros fines y procedimientos para los cuales la cualificación sea aplicable."*;

Que el artículo 43 del Reglamento de la LOES dispone: *"Para emitir títulos de (…) de posgrado tecnológico, las universidades y escuelas politécnicas deberán: (…) 3. Para otorgar títulos de posgrado tecnológico, las unidades académicas especializadas deberán estar cualificadas por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. En ningún caso la oferta académica de formación técnica tecnológica de las universidades y escuelas politécnicas podrá ser superior al treinta por ciento (30%) de su oferta total de carreras y programas. Los institutos superiores adscritos a universidades o escuelas politécnicas podrán ofertar carreras o programas de tercer nivel técnico tecnológico superior y de posgrado tecnológico, y emitirán los títulos correspondientes de conformidad a lo establecido en la Ley.";*

Que el artículo 53 del Reglamento ibidem establece: *"Los conservatorios superiores adscritos a una universidad podrán ofertar (…) programas de tercer nivel de grado y posgrado académico y emitir los títulos correspondientes, de conformidad con lo siguiente: (…); y, b) Los conservatorios superiores, con condición de universitario, que se encuentren cualificados por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior; además de otorgar títulos de tercer nivel de grado o su equivalente, podrán otorgar títulos de posgrado académico."*;

Que el artículo 17 del Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior (CES), respecto a los títulos de cuarto nivel o de posgrado, dispone lo siguiente: *"En este nivel de formación las instituciones de educación superior podrán expedir los siguientes títulos:*

a) Otorgados por los conservatorios superiores con condición de universitarios que se encuentren cualificados por el CACES:
1. Especialista
2. Magíster
Los conservatorios superiores con la condición de universitarios podrán otorgar los títulos referidos, únicamente en el campo de las artes o sus equivalentes.
b) Otorgados por los institutos superiores con condición de universitarios:
1. Especialista Tecnológico.
2. Magíster Tecnológico.
c) Otorgados por las universidades y escuelas politécnicas:
1. Especialista Tecnológico.
2. Especialista.
3. Especialista (en el campo de la salud).
4. Magíster Tecnológico.
5. Magíster.
6. Doctor (PhD o su equivalente)";

Que el artículo 14 del Reglamento de los Conservatorios Superiores expedido por el CES determina: *"El CACES cualificará la capacidad institucional de los conservatorios que tengan la condición de superior universitario, con el fin de que puedan ofertar posgrados en el campo de las artes."*;

Que el artículo 3 del Reglamento Interno del CACES dispone: "*El Pleno del Consejo es la máxima autoridad de deliberación y decisión del CACES*";

Que el artículo 7 del Reglamento ibidem determina: "*Son atribuciones y deberes del Pleno del Consejo, las siguientes: (…) e) Aprobar y modificar las normas, regulaciones, modelos y documentación técnica del CACES (…)*";

Que el artículo 8 del Reglamento ibidem manifiesta: "*El Pleno del Consejo aprobará sus actos administrativos y normativos por mayoría simple y en un solo debate, a través de resoluciones. (…)*";

Que el artículo 27 de la norma ibidem prescribe: "*Las comisiones del CACES serán permanentes u ocasionales y su funcionamiento se sujetará a lo dispuesto en el presente* Reglamento. *Son comisiones permanentes del CACES: (...) 2. Comisión de institutos y conservatorios superiores; (…)*";

Que el artículo 24 del Reglamento ibidem establece: "*Las comisiones permanentes y ocasionales estarán integradas por dos miembros del Consejo designados por el Pleno y por el/la presidente/a del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior o su delegado*";

Que el artículo 28 del Reglamento ibidem establece: "*Son funciones generales de las comisiones permanentes y ocasionales del Consejo: (…) c) Proponer al Pleno del Consejo proyectos de actos administrativos, normativos y documentos técnicos, vinculados a su ámbito de acción (…)*";

Que el artículo 29 del Reglamento ibidem dispone: "*Las comisiones permanentes del CACES tendrán como atribuciones: (…) 2. Comisión de institutos y conservatorios superiores. - Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la evaluación institucional y cualificación de los Institutos y Conservatorios Superiores, sus sedes y extensiones; elaborar los informes previos de los proyectos de creación o informes para su intervención; y, monitorear y brindar acompañamiento para los planes de mejoramiento; (…)*";

Que el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CACES en su numeral 1.2 Procesos Gobernantes: 1.2.1 Nivel Directivo.- 1.2.1.1 Direccionamiento Estratégico determina: "*Comisiones permanentes (...) del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior - Son comisiones consultivas especializadas, que asesoran, gestionan y orientan las decisiones del CACES, con capacidad de proponer políticas, normativa, lineamientos, directrices, estrategias, instrumentos de evaluación y otras relacionadas, en concordancia con los objetivos del Sistema de Educación Superior. Las comisiones del CACES se dividen en dos: en permanentes (...), de acuerdo con la temática a resolver. Las Comisiones permanentes estarán*

conformadas por: 1. Dos Consejeros designados por el Pleno; y, 2. El presidente/a del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior o su delegado (…)";

Que el Estatuto referido en el considerando que precede establece como atribución y responsabilidad del Pleno de este Organismo: *"(…) j) Disponer la elaboración de instrumentos técnicos para la planificación de lineamientos, directrices y políticas para la elaboración de planes y programas de educación superior para la eficaz acción y operación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad; (…) bb) Emitir criterios sobre el informe de cualificación a las universidades y escuelas politécnicas para que puedan emitir títulos de tercer nivel técnico-tecnológico superior y de posgrado tecnológico"*;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 595 de 15 de noviembre de 2022, el señor Guillermo Lasso Mendoza, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decretó: *"(…) Artículo 2. - Designar a la doctora Ximena María Córdova Vallejo como delegada del Presidente de la República ante el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (…)"*;

Que con Resolución No. 175-SE-26-CACES-2022 de 21 de noviembre de 2022, el Pleno del CACES resolvió: *"Artículo Único. - Elegir a la doctora Ximena María Clemencia Córdova Vallejo, como Presidenta del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 176 de la Ley Orgánica de Educación Superior"*;

Que a través de la Resolución No. 177-SE-27-CACES-2022 de 25 de noviembre de 2022, el Pleno del CACES resolvió: *"Artículo Único. - Designar al Dr. Milton Wladimir Paredes Parada, como Presidente de la Comisión Permanente de Institutos y Conservatorios Superiores"*;

Que mediante Memorando Nro. CACES-CP-ICS-2023-0055-M de 28 de abril de 2023, el Dr. Wladimir Paredes Parada, Presidente de la Comisión permanente de institutos y conservatorios superiores solicitó al Ing. Andrés Paredes, Secretario Técnico del CACES la elaboración de la propuesta de Reglamento de Cualificación de las Instituciones de Educación Superior para la oferta de Programas de Posgrado Técnicos-Tecnológicos;

Que con Memorando Nro. CACES-ST-2023-0350-M de15 de septiembre de 2023, la Secretaría Técnica remitió la propuesta de Reglamento de Cualificación Académica de Institutos, Conservatorios Superiores con la Condición de Superiores Universitarios y Unidades Académicas para la oferta de programas de posgrados técnicos-tecnológicos;

Que mediante Memorando Nro. CACES-CP-ICS-2023-0148-M de 16 de septiembre de 2023, el presidente de la Comisión Permanente de Institutos y Conservatorios Superiores solicitó a la Procuradora del CACES: *"(…) la elaboración del informe de revisión legal del Reglamento de Cualificación Académica de Institutos, Conservatorios con la condición de superiores universitarios y Unidades Académicas para la oferta de programas de posgrado técnicos-tecnológicos, presentada por la Secretaría Técnica"*;

Que a través del Memorando Nro. CACES-PR-2023-0345-M de 26 de septiembre de 2023, la Procuradora emitió el informe de revisión legal al proyecto de Reglamento de Cualificación Académica de Institutos, Conservatorios Superiores con la condición de superiores universitarios y unidades académicas para la oferta de programas de posgrados técnicos - tecnológicos;

Que la Comisión Permanente de Institutos y Conservatorios Superiores en su sesión Nro. 22 efectuada el 28 de septiembre de 2023 acordó: "*ACUERDO No. 081-SC-CPICS-22-CACES-2023 Dar por conocido el proyecto de "REGLAMENTO DE CUALIFICACIÓN ACADÉMICA DE INSTITUTOS, CONSERVATORIOS SUPERIORES CON LA CONDICIÓN DE SUPERIORES UNIVERSITARIOS Y UNIDADES ACADÉMICAS PARA LA OFERTA DE PROGRAMAS DE POSGRADOS TÉCNICOS -TECNOLÓGICOS", y remitirlo al Pleno del CACES para su discusión y resolución"*;

Que con Memorando Nro. CACES-CP-ICS-2023-0158-M de 28 de septiembre de 2023, el Presidente de la Comisión Permanente de Institutos y Conservatorios Superiores, solicitó a la Presidenta del

CACES, incluir como punto del orden del día de la próxima sesión del Pleno, el siguiente: "Conocimiento y resolución del proyecto de "Reglamento de Cualificación Académica de Institutos, Conservatorios Superiores con la condición de superiores universitarios y Unidades Académicas para la oferta de Programas de Posgrados Técnicos -Tecnológicos";

Que mediante sumilla inserta en el Memorando Nro. CACES-CP-ICS-2023-0158-M de 28 de septiembre de 2023, a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, la Presidenta del CACES solicitó a la Secretaria del Pleno del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, Encargada, incluir en el orden del día de la sesión del Pleno de este Consejo el punto referido en el considerando que antecede;

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento a la LOES, el Reglamento Interno del CACES y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CACES,

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE CUALIFICACIÓN ACADÉMICA DE INSTITUTOS, CONSERVATORIOS SUPERIORES CON LA CONDICIÓN DE SUPERIORES UNIVERSITARIOS Y UNIDADES ACADÉMICAS PARA LA OFERTA DE PROGRAMAS DE POSGRADOS TÉCNICOS -TECNOLÓGICOS

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. - Objeto. - El presente Reglamento regula el proceso de cualificación académica para la oferta de programas de posgrado técnico-tecnológico de los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes, y conservatorios superiores con la condición de superiores universitarios, públicos y particulares; de las unidades académicas especializadas en formación técnica y tecnológica de las universidades o escuelas politécnicas autorizadas para ofertar tecnologías superiores universitarias.

Artículo 2. - Ámbito. - Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para todos los actores del proceso de cualificación académica.

Artículo 3.- Definiciones. - Para efectos del presente Reglamento se considerarán las siguientes definiciones:

a) **Cualificación Académica. -** Consiste en la certificación de calidad otorgada por el CACES en función de la misión, visión, fines y objetivos, y las cualidades, capacidades y dominios académicos e institucionales posterior al resultado de evaluación sin fines de acreditación. La cualificación habilitará a los institutos superiores y conservatorios que cuenten con la condición de superior universitario; así como a las unidades académicas de las universidades y escuelas politécnicas a ofertar programas de posgrados técnico-tecnológico en los dominios o fortalezas académicas y campos de conocimiento; para el caso de los conservatorios superiores universitarios esta será para la oferta de posgrados en el campo de las artes o sus equivalentes.
b) **Unidades académicas especializadas en la formación técnica y tecnológica** (UAFTT)**. -** Son aquellas especializadas en la formación técnica y tecnológica con oferta académica acorde a este nivel de formación y otorgan títulos de tercer nivel técnico y tecnológico superior o sus equivalentes, según lo establecido en el Reglamento de la LOES. A efectos del presente Reglamento se consideran a las unidades especializadas en formación técnica y tecnológica debidamente autorizadas para ofertar carreras tecnológicas universitarias.

c) Comités de evaluación para el proceso cualificación académica (CEC). - Equipo conformado por pares evaluadores, cuyos miembros pueden ser nacionales o extranjeros, con formación interdisciplinaria y experiencia profesional.

d) Convocatoria al proceso de cualificación académica. - Es el proceso mediante el cual el CACES convoca a los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores con la condición de superiores universitarios públicos y particulares; y, a las unidades académicas especializadas en formación técnica y tecnológica de las universidades o escuelas politécnicas que cumplan con los requisitos previamente establecidos en este Reglamento, para que participen en el proceso de cualificación académica.

e) Instituciones que podrán participar en el proceso de cualificación académica (ICSU). - Son los institutos o conservatorios superiores públicos y particulares que tengan la condición de superior universitario otorgado por el CES, así como, las universidades o escuelas politécnicas que han sido autorizadas por el Consejo de Educación Superior (CES) y que han recibido el informe favorable del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), para emitir títulos de tecnólogo superior universitario o su equivalente; que hayan realizado la solicitud y el cumplimiento de los requisitos para iniciar el proceso de cualificación académica.

TÍTULO II

ACTORES DEL PROCESO DE CUALIFICACIÓN ACADÉMICA

Artículo 4. - De los Actores. - Los actores que participan en el proceso de cualificación académica de institutos, conservatorios superiores, con la condición de superior universitario y unidades académicas, son los siguientes:

a) El Pleno del CACES;
b) La Comisión permanente de institutos y conservatorios superiores (CPICS);
c) Comités de Evaluación para el proceso Cualificación Académica (CEC);
d) La Secretaría Técnica; y,
e) Los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores con la condición de superior universitario y las unidades académicas especializadas en formación técnica y tecnológica superior universitaria de las universidades o escuelas politécnicas (ICSU y UAFTT).

Artículo 5. - Atribuciones y deberes del Pleno del CACES. - Sin perjuicio de las atribuciones establecidas en la normativa vigente, el Pleno del CACES, tendrá, además, las siguientes:

a) Aprobar el modelo de evaluación externa sin fines de acreditación para la obtención de la cualificación académica de ICSU y UAFTT.
b) Aprobar la convocatoria y cronograma de hitos y sus modificaciones de ser el caso; y, disponer la notificación de la resolución expedida al respecto, que será publicada en la página web del CACES;
c) *(Literal eliminado mediante Resolución Nro. 015-SE-05-CACES-2026 de 25 de junio de 2026, adoptada por el Pleno del CACES en su Quinta Sesión Extraordinaria)*
d) Conocer y resolver sobre los informes finales de cualificación académica; y, disponer su notificación;

(Literal reformado mediante Resolución Nro. 015-SE-05-CACES-2026 de 25 de junio de 2026, adoptada por el Pleno del CACES en su Quinta Sesión Extraordinaria)

e) Resolver sobre la obtención de la cualificación académica, vigencia; y,
f) Las demás necesarias para el desarrollo del proceso de cualificación académica, en el marco de sus competencias y la normativa legal vigente.

Artículo 6. - Atribuciones y deberes de la Comisión permanente de institutos y conservatorios superiores del CACES. - Sin perjuicio de las atribuciones establecidas en la normativa vigente, la CPICS, tiene las siguientes:

a) Planificar los procesos de cualificación académica;
b) Coordinar con la Secretaría Técnica el desarrollo de las actividades y la participación de los servidores técnicos del CACES en todas las etapas del proceso de cualificación académica.
c) Establecer las directrices para la elaboración del modelo de cualificación académica;
d) Organizar espacios de diálogo con los institutos, conservatorios superiores y las unidades académicas especializadas en formación técnica y tecnológica de las universidades o escuelas politécnicas que deseen ofertar programas de posgrado técnico - tecnológicos, para recoger observaciones y propuestas sobre el modelo de cualificación académica;
e) Poner en conocimiento del Pleno del CACES el modelo, la convocatoria, el cronograma de hitos, las instituciones que participarán en el proceso y los instrumentos técnicos para el proceso de cualificación académica, para su resolución;

(…) Conocer el listado de resultados de la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento para la participación de los ICSU y las UAFTT en el proceso de cualificación;
(Literal agregado mediante Resolución Nro. 015-SE-05-CACES-2026 de 25 de junio de 2026, adoptada por el Pleno del CACES en su Quinta Sesión Extraordinaria)
f) Definir los perfiles de los pares que se requiera para el proceso de cualificación académica y solicitar a la Comisión Permanente de Promoción de la Calidad y de Selección de Pares Evaluadores la selección de estos;
g) Conformar los Comités de evaluación para el proceso de cualificación académica y en coordinación con la Secretaría Técnica, designar a uno o más servidores técnicos del CACES para su acompañamiento;
h) Gestionar las solicitudes para el proceso de cualificación académica presentadas conforme al presente Reglamento;
i) Solicitar a los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores con condición de universitario y las unidades académicas especializadas en formación técnica y tecnológica superior universitaria de las universidades o escuelas politécnicas que deseen ofertar programas de posgrado técnico -tecnológicos, remitan la información faltante y aclaraciones, según sea el caso;
j) Conocer las incidencias que se puedan suscitar en el proceso de cualificación académica y canalizar su solución según corresponda;
k) Conocer los informes preliminares de cualificación académica elaborados por los CEC y solicitar ajustes o aclaraciones, en caso de ser necesario y posteriormente notificarlos a las IES;
(Literal reformado mediante Resolución Nro. 015-SE-05-CACES-2026 de 25 de junio de 2026, adoptada por el Pleno del CACES en su Quinta Sesión Extraordinaria)
l) Disponer la elaboración de los informes finales de cualificación académica;
m) Presentar al Pleno del CACES los informes finales de cualificación académica para su deliberación y resolución;
n) Elaborar, suscribir y entregar los certificados a las instituciones cualificadas.

Artículo 7. - Conformación de los Comités de evaluación para el proceso cualificación académica. - La Comisión Permanente de Institutos y Conservatorios Superiores, con el apoyo de la Secretaría Técnica, definirá los perfiles y el número de pares que requiera para el proceso de cualificación académica y solicitará a la Comisión Permanente de Promoción de la Calidad y de Selección de Pares Evaluadores, la selección y vinculación de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Pares Evaluadores y Facilitadores Académicos Externos del CACES.

Con base en la lista de pares para el proceso de cualificación académica aprobada por el Pleno del CACES, la Comisión Permanente de Institutos y Conservatorios Superiores conformará los CEC con un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) pares evaluadores; y; designará a un coordinador de entre los

integrantes de cada Comité. Asimismo, designará al menos un servidor técnico del CACES para acompañar y monitorear el trabajo del Comité de evaluación para el proceso cualificación académica.

Artículo 8. - Atribuciones de los Comités de evaluación en el proceso cualificación. - Los CEC tendrán las siguientes atribuciones:

a) Cumplir con las disposiciones del Código de Ética de este Consejo;
b) Coordinar y mantener contacto permanente con él o los servidores técnicos del CACES designados para el acompañamiento y monitoreo;
c) Cumplir con el cronograma de hitos del proceso de cualificación académica;
d) Desarrollar sus actividades de conformidad con el modelo de cualificación académica, los instrumentos técnicos desarrollados para el proceso y con este Reglamento;
e) Analizar la información entregada al CACES por las instituciones de educación superior para el proceso de cualificación académica;
f) Elaborar y suscribir el informe de evaluación documental que incluya las valoraciones del modelo de cualificación académica previo a la visita *in situ*;
g) Mantener una actitud de cordialidad y respeto con las instituciones de educación superior en el desarrollo de la visita *in situ*;
h) Elaborar y suscribir los informes preliminares del proceso de cualificación académica;
i) Elaborar el informe de respuesta a observaciones de las instituciones, de ser el caso;
j) Realizar los ajustes y aclaraciones a los informes preliminares según lo solicitado por la Comisión Permanente de Institutos y Conservatorios Superiores;
k) Presentar a la Comisión Permanente de Institutos y Conservatorios Superiores del CACES, cuando sean requeridos, los informes relacionados con sus actividades;
l) Realizar la evaluación de desempeño de los miembros del Comité de evaluación para el proceso cualificación académica; y,
m) Las demás que les sean requeridas por la Comisión Permanente de Institutos y Conservatorios Superiores y el Pleno del CACES, en el marco de sus competencias.

Artículo 9. - Atribuciones de los coordinadores de los Comités de evaluación para el proceso de cualificación. - Los coordinadores de los Comités de evaluación cumplirán con las siguientes atribuciones:

a) Coordinar el trabajo entre los miembros del CEC;
b) Coordinar el trabajo del CEC con él o los servidores técnicos del CACES asignados para el acompañamiento y monitoreo;
c) Coordinar las entrevistas o aplicación de otras técnicas para el levantamiento y comprobación de la información de acuerdo con el modelo de cualificación académica durante la visita *in situ*;
d) Suscribir el acta de visita *in situ* con el rector o rectora de la institución o su delegado y el o los servidores técnicos del CACES asignados para el acompañamiento y monitoreo;
e) Informar al o a los servidores técnicos del CACES que acompañan el proceso, las novedades que se presenten durante el proceso de cualificación académica;
f) Elaborar y suscribir los informes de evaluación documental, de observaciones y preliminar del proceso de cualificación académica;
g) Las demás que sean dispuestas por la comisión correspondiente y el Pleno del CACES, en el marco de sus competencias.

Artículo 10. - Atribuciones de la Secretaría Técnica. - Sin perjuicio de las atribuciones establecidas en la normativa vigente, la Secretaría Técnica tendrá las siguientes:

a) Coordinar las actividades establecidas en el proceso de cualificación académica con la CPICS.
b) Elaborar y poner en conocimiento de la CPICS la propuesta de modelo, cronograma y demás instrumentos técnicos para el proceso de cualificación académica.
c) Verificar el cumplimiento de requisitos del proceso de cualificación académica y poner en conocimiento de la CPICS las instituciones que los cumplen para participar en el proceso.

d) Proponer los perfiles de los pares que se requieran para el proceso de cualificación académica y remitirlos a la CPICS;
e) Apoyar a la Comisión Permanente de Promoción de la Calidad y de Selección de Pares Evaluadores en la selección de los pares que se requiera para el proceso de cualificación académica;
f) Apoyar a la CPICS en la conformación los Comités de Evaluación para el proceso cualificación académica;
g) Coordinar con la Dirección de Evaluación y Acreditación de Institutos y Conservatorios Superiores (DEAICS) la participación de los servidores técnicos del CACES en todas las etapas del proceso;
i) Revisar y poner en conocimiento el informe de evaluación documental de cualificación académica elaborado por los CEC para el proceso cualificación académica a la CPICS para su análisis;
j) Revisar y poner en conocimiento el informe preliminar de cualificación académica elaborado por los CEC a la CPICS para su análisis;
k) Revisar y poner en conocimiento el informe de respuesta de observaciones de los CEC a la CPICS para su análisis;
l) Coordinar con la DEAICS la elaboración de los informes finales de cualificación académica y su presentación a la CPICS para su análisis y trámite correspondiente.

Artículo 11. - Obligaciones de los institutos, conservatorios superiores con la condición de universitarios y las unidades académicas especializadas en formación técnica y tecnológica de las universidades o escuelas politécnicas. - Son obligaciones de los ICSU y UAFTT que desean ofertar programas de posgrados técnico - tecnológicos, las siguientes:

a) Colaborar con los miembros de los CEC para el proceso cualificación académica y con los servidores técnicos del CACES en las distintas etapas del proceso de cualificación;
b) Entregar y cargar la información correspondiente de acuerdo con este reglamento y el modelo de cualificación académica en el tiempo establecido en el cronograma de hitos;
c) Designar a un funcionario de la Institución para que coordine el desarrollo de las distintas etapas del proceso de cualificación académica con el servidor técnico del CACES y con el CEC en la visita *in situ* para el proceso de cualificación;
d) Durante la visita *in situ*, facilitar al CEC el acceso total y libre a sus instalaciones, información y otras fuentes de verificación que el CEC considere pertinentes de acuerdo con la agenda consensuada y al modelo de cualificación académica;
e) Indicar una dirección electrónica que servirá como domicilio para las notificaciones que deban hacer los servidores del CACES durante el proceso de cualificación académica;
f) Las demás que sean determinadas por el Pleno del CACES.

TÍTULO III

ETAPAS DEL PROCESO DE CUALIFICACIÓN

Artículo 12. - Etapas del proceso de cualificación académica. - El proceso de cualificación académica de los ICSU y UAFTT de las universidades o escuelas politécnicas se compone de las siguientes etapas:

a) Etapa previa; y,
b) Desarrollo del proceso de cualificación.

CAPÍTULO I

ETAPA PREVIA

Artículo 13. - Modelo de cualificación académica. - El CACES elaborará el modelo que se aplicará en el proceso de cualificación académica, a través de espacios participativos donde las instituciones de educación superior podrán realizar observaciones y propuestas. El modelo contendrá la metodología de obtención de la cualificación académica.

Una vez analizadas las observaciones y propuestas, la CPICS presentará al Pleno del CACES, para su resolución, el modelo de cualificación académica, el cual que se notificará a las IES con al menos (3) tres meses previos a la convocatoria del proceso de cualificación académica.

Artículo 14. - Convocatoria para el proceso de cualificación académica. - El CACES realizará al menos una convocatoria al año, siempre que no se encuentre en marcha un proceso de evaluación con fines de acreditación, la cual se realizará a través del portal institucional y otorgará diez (10) días término para que los ICSU y UAFTT, públicos y particulares, puedan postular al proceso de cualificación.

(Artículo reformado mediante Resolución Nro. 015-SE-05-CACES-2026 de 25 de junio de 2026, adoptada por el Pleno del CACES en su Quinta Sesión Extraordinaria)

Artículo 15. - Requisitos para postular al proceso de cualificación académica. - Los ICSU y UAFTT de las universidades o escuelas politécnicas que deseen postular al proceso de cualificación académica deben presentar los siguientes requisitos:

a) Solicitud de la máxima autoridad de la IES dirigida a la presidencia del CACES;
b) Autoevaluación de la IES empleando como referente el modelo de cualificación académica vigente, en la que se justificarán los dominios académicos en el campo específico a solicitar la cualificación.
c) Tener al menos una cohorte de graduados de las carreras tecnológicas universitarias afines a los dominios académicos en los campos específicos declarados
d) El ICSU o la UAFTT debe haber adquirido el estatus de 'acreditado' en el último proceso de evaluación externa realizado por el CACES.

(*Artículo reformado mediante Resolución No. 120-SO-25-CACES-2024 de 23 de julio de 2024, adoptada por el Pleno del CACES en su Vigésima Quinta Sesión Ordinaria*)

Artículo 16. - *(Artículo eliminado mediante Resolución Nro. 015-SE-05-CACES-2026 de 25 de junio de 2026, adoptada por el Pleno del CACES en su Quinta Sesión Extraordinaria)*

Artículo 17. - Cronograma de hitos. - El Pleno del CACES aprobará, el cronograma de hitos presentado por la CPICS, en el cual se definirá las fechas de inicio y fin de cada hito del proceso de cualificación académica, el mismo que deberá ser notificado a las IES participantes en el proceso de cualificación académica.

Artículo 18. - Instrumentos técnicos para el proceso de cualificación. - El Pleno del CACES aprobará, los instrumentos técnicos necesarios para el proceso de cualificación académica presentados por la CPICS, los mismos que deberán ser notificados a las IES participantes en el proceso de cualificación.

CAPÍTULO II

DESARROLLO DEL PROCESO DE CUALIFICACIÓN

Artículo 19. - Hitos del Proceso de cualificación académica. - El proceso de cualificación académica de los ICSU y UAFTT de las universidades o escuelas politécnicas comprende los siguientes hitos:

a) Carga de información por parte de las IES;
b) Análisis del CEC de la información entregada y cargada por las IES;
c) Visita *in situ*;
d) Informe preliminar de cualificación;
e) Observaciones al informe preliminar por parte de las IES;
f) Informe final de cualificación; y,
g) Resolución del Pleno.

Artículo 20. - Carga de información por parte de las instituciones de educación superior. - Las IES que se encuentran en la lista aprobada por el Pleno del CACES para el proceso de cualificación académica, presentarán a través de la plataforma informática habilitada para el efecto la información establecida en el modelo de cualificación académica y presentada en su autoevaluación.

Artículo 21. - Evaluación Documental. - Una vez que las IES carguen la información, el CEC analizará la autoevaluación e información presentada y elaborará el informe de evaluación documental que contendrá el análisis y valoración inicial de los indicadores del modelo de cualificación académica.

El informe de evaluación documental elaborado por los CEC proporcionará una base sólida para la realización de la visita *in situ* a las IES que se encuentran en la lista aprobada por el Pleno del CACES para el proceso de cualificación académica.

Artículo 22. - Visita *in situ*. - Los miembros del CEC, en colaboración con él o los servidores técnicos del CACES, desarrollarán la agenda para la visita *in situ*. Esta agenda será diseñada para cumplir con los objetivos específicos de la visita y estará enfocada en confirmar la información sobre la infraestructura; así como, verificar y/o profundizar en los aspectos establecidos en el informe de evaluación documental o en los que el CEC considere pertinente de acuerdo con lo establecido en el modelo de cualificación académica. El desarrollo de la visita *in situ* durará al menos dos (02) días.

En caso de que se presenten situaciones de caso fortuito o fuerza mayor de conformidad a lo establecido en el Código Civil, que impidan la realización de la visita *in situ*, la CPICS del CACES aprobará la realización de la visita de manera telemática.

Al finalizar la visita se elaborará un acta oficial, la cual deberá ser suscrita por el coordinador del CEC, el Rector de la institución o su delegado y el servidor técnico del CACES designado.

Artículo 23. - Falta de suscripción de las actas de la visita *in situ*. - Si la máxima autoridad de la IES o su delegado no firma el acta de la visita *in situ*, él o los servidores técnicos del CACES y el coordinador del CEC sentarán una razón del particular. Además, dejarán constancia de esta situación en el acta, explicando las razones de la falta de firma por parte de IES.

La falta de firma por parte de la máxima autoridad o delegado de la IES en el acta de la visita i*n situ* no invalidará el proceso de cualificación. El proceso continuará a pesar de esta situación.

Artículo 24. - Informe preliminar de cualificación académica. - El CEC, elaborará un informe preliminar por cada IES, considerando toda la información recopilada hasta el momento, incluida la visita *in situ*, donde constarán conclusiones y recomendaciones.

Estos informes serán suscritos por los miembros del Comité. La Secretaría Técnica pondrá en conocimiento de la CPICS los informes preliminares para su análisis y de ser el caso, la Comisión podrá solicitar subsanaciones y/o aclaraciones.

Una vez que los informes preliminares de cualificación académica sean revisados por la CPICS, deberán ser notificados a las IES.

(Artículo reformado mediante Resolución Nro. 015-SE-05-CACES-2026 de 25 de junio de 2026, adoptada por el Pleno del CACES en su Quinta Sesión Extraordinaria)

Artículo 25.- Observaciones al informe preliminar. - En caso de que las IES tengan observaciones al informe preliminar de cualificación académica podrán presentar una solicitud dirigida a la presidencia de la CPICS, con la argumentación de sustento a las observaciones, en el término de diez (10) días.

Esta solicitud deberá contener el listado de indicadores observados con los argumentos detallados y las fuentes de información que fueron cargadas en la plataforma informática correspondiente que respaldan la petición.

Artículo 26. - Elaboración y aprobación del Informe final de cualificación académica. - Considerando el análisis contenido en el informe preliminar y observaciones presentadas por las IES, de ser el caso, la Secretaría Técnica en coordinación con la DEAICS elaborará los informes finales de cualificación académica.

Los informes finales de cualificación contendrán los resultados de la evaluación; así como, la recomendación al Pleno del CACES de otorgar o no la cualificación académica en los campos específicos a los cuales postuló la institución o unidad académica evaluada. Este informe será conocido y analizado por la Comisión y remitido al Pleno del CACES para su resolución.

(Artículo reformado mediante Resolución Nro. 015-SE-05-CACES-2026 de 25 de junio de 2026, adoptada por el Pleno del CACES en su Quinta Sesión Extraordinaria)

Artículo 27. - Cualificación académica ICSU y UAFTT. - El CACES otorgará la cualificación académica a una IES cuando, como resultado del proceso, se determine que cumplió con todos los criterios del modelo de cualificación académica.

La metodología aplicada por el CACES para determinar el cumplimiento de todos los criterios será establecida en el modelo de cualificación académica.

Artículo 28. - Resolución del Pleno. - El Pleno del CACES conocerá y resolverá sobre la aprobación o no de los informes finales de cualificación académica. El Pleno del CACES dispondrá la notificación del informe final de cualificación y la resolución de cualificación o no de manera individual a cada institución o unidad académica.

Artículo 29. - Vigencia. - La vigencia de la cualificación será de cinco (5) años, contados a partir de la notificación de la respectiva resolución.

La IES deberá mantener el estatus de acreditada para que su cualificación tenga vigencia y mantener su condición de universitario de acuerdo con la normativa que emita el CES.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Cualquier asunto que no se encuentre regulado en el presente Reglamento, podrá ser resuelto por el Pleno del CACES.

Segunda. - El Pleno del CACES o la CPICS por delegación podrá resolver la modificación del cronograma de hitos cuando existan causas debidamente fundamentadas.

Tercera. - Las solicitudes de elaboración de informes determinación de condiciones para que los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes, los conservatorios superiores universitarios, así como las universidades o escuelas politécnicas públicas o particulares, oferten programas de posgrado técnicos-tecnológicos presentadas por las IES previo a la expedición del presente Reglamento, serán tramitadas de conformidad con la normativa y los instrumentos vigentes a la fecha de ingreso del trámite.

Cuarta.- Los ICSU o la UAFTT deberán presentarse al proceso de cualificación académica en, al menos, los campos específicos en los que tengan aprobados sus programas de posgrados tecnológicos; en el caso de que no alcancen la cualificación en los campos específicos en los que tienen aprobados programas de posgrado, se notificará al CES para que proceda en el marco de sus competencias.

(*Disposición agregada mediante Resolución No. 120-SO-25-CACES-2024 de 23 de julio de 2024, adoptada por el Pleno del CACES en su Vigésima Quinta Sesión Ordinaria*)

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - En el término máximo de sesenta (60) días contados a partir de la aprobación del presente Reglamento, la CPICS en coordinación con la Secretaria Técnica presentarán el modelo de cualificación académica al Pleno del CACES para su resolución.

Segunda. - Las solicitudes de cualificación académica ingresadas con posterioridad a la expedición del presente Reglamento y antes de la emisión del modelo de cualificación académica; serán consideradas para la primera convocatoria que realizará el CACES.

Tercera. - *(Disposición eliminada mediante Resolución Nro. 015-SE-05-CACES-2026 de 25 de junio de 2026, adoptada por el Pleno del CACES en su Quinta Sesión Extraordinaria)*

Cuarta.- Los Informes de Determinación de Condiciones para Ofertar Programas de Posgrado Técnicos-Tecnológicos de ICSU y UAFTT de las universidades y escuelas politécnicas, con carácter favorable, aprobados mediante resolución del Pleno del CACES al amparo de la Disposición Transitoria Quinta del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior, perderán los efectos jurídicos a partir de la implementación del proceso de cualificación regulado en el presente Reglamento.

En consecuencia, para la habilitación de la oferta de programas de posgrado técnico-tecnológicos, los ICSU y las UAFTT de las universidades y escuelas politécnicas que cumplan los requisitos establecidos en este Reglamento podrán participar en los procesos de cualificación convocados por el CACES.

(Disposición agregada mediante Resolución Nro. 015-SE-05-CACES-2026 de 25 de junio de 2026, adoptada por el Pleno del CACES en su Quinta Sesión Extraordinaria)

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Primera. - Derogar el Instructivo para la determinación de condiciones para la oferta de programas de posgrados técnico y tecnológicos por parte de los institutos, conservatorios superiores universitarios, así como de para universidades o escuelas politécnicas, expedido por el Pleno del CACES mediante Resolución No. 098-SE-26-CACES-2020 de 07 de septiembre de 2020.

Segunda. - Derogar la Guía Metodológica para la oferta de programas de posgrados técnicos - tecnológicos, expedida por el Pleno del CACES mediante Resolución No. 166-SE-23-CACES-2022 de 06 de octubre de 2022.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

La presente Codificación contiene el Reglamento de Cualificación Académica de Institutos, Conservatorios Superiores con la Condición de Superiores Universitarios y Unidades Académicas para la Oferta de Programas de Posgrados Técnicos -Tecnológicos expedido mediante Resolución No. 155-SO-32-CACES-2023 de 03 de octubre de 2023, por el Pleno del CACES en su Trigésima Segunda Sesión Ordinaria, reformado mediante Resolución No. 120-SO-25-CACES-2024 de 23 de julio de 2024; y, Resolución Nro. 015-SE-05-CACES-2026 de 25 de junio de 2026.

Codificación dada en la ciudad de Quito, D.M., en la Quinta Sesión Extraordinaria del Pleno del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, desarrollada a los veinticinco (25) días del mes de junio de 2026.

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
XIMENA MARIA CLEMENCIA CORDOVA VALLEJO

Ximena Córdova-Vallejo, Ph.D.
PRESIDENTA DEL CACES

Lo certifico,

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
CINDY BELEN MUÑOZ BORJA

Abg. Cindy Belén Muñoz Borja
SECRETARIA DEL PLENO DEL CACES (E.F)

Resolución Nro. INEVAL-INEVAL-2026-0023-R

Quito, 07 de septiembre de 2026

INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA

CONSIDERANDO

Que, el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: "*Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen el derecho a: Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, por lo cual no existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley*";

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226 dispone: "*Las instituciones del Estado, sus organismos dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (…)";*

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.";*

Que, el artículo 346 de la Constitución de la República del Ecuador determina: "*Existirá una institución pública, con autonomía, de evaluación integral interna y externa, que promueva la calidad de la educación (…)";*

Que, el numeral 3 del artículo 379 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: "*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: los documentos, objetos, colecciones, archivos y bibliotecas*";

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala que: "*Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción."*;

Que, el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos establece: "*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.* (…)";

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado otorga atribuciones a los Ministros de Estado y a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, entre ellas la señalada en su literal e), misma que faculta: "*Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones (…)";*

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo 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.
2. Otros órganos o entidades de otras administraciones.
3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan.
4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos.
5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia.

La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.";

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

Que, el artículo 148 del Código Orgánico Administrativo dispone: "*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*";

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, respecto de los principios que rigen los trámites administrativos, dispone textualmente: *"Principios.- Además de los principios establecidos en los artículos 227 y 314 de la Constitución de la República, los trámites administrativos estarán sujetos a los siguientes: 1. Celeridad.- Los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión. 2. Consolidación.- Todas las entidades reguladas por esta Ley deberán propender a reunir la mayor actividad administrativa en la menor cantidad posible de actos. Además impulsarán la consolidación de trámites de naturaleza similar o complementaria en un solo proceso administrativo.";*

Que, el artículo 133 de la Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural determina: "*El Instituto Nacional de Evaluación Educativa es una entidad de derecho público, con autonomía administrativa, financiera y técnica, creado con la finalidad de promover la calidad de la educación. Su financiamiento será con recursos provenientes del Presupuesto del Sistema Nacional de Educación de conformidad con esta Ley y su Reglamento, y de aquellos que provengan de organismos internacionales u otros que le asignen las demás normativas legales. Para garantizar su autonomía, no estará sujeto a adscripción, fusión o ninguna otra figura organizacional. Su principal competencia es la evaluación integral del Sistema Nacional de Educación; para el cumplimiento de este fin, se regirá por sus propios estatutos y reglamentos*.";

Que, el artículo 134 Ibidem dispone: "*El Instituto Nacional de Evaluación Educativa realizará la evaluación integral interna y externa del Sistema Nacional de Educación con base en los estándares que establezca la Autoridad Educativa Nacional, mismos que se aplicarán a través de la evaluación continua de los siguientes componentes: aprendizaje de estudiantes, desempeño de profesionales, directivos y docentes, gestión escolar, desempeño institucional, entre otros, para lo cual el Instituto definirá los indicadores para la calidad de la educación y otros que considere técnicamente pertinentes. (...)";*

Que, el artículo 140 Ibidem determina que el Director Ejecutivo de INEVAL "*Es el o la representante legal, judicial y extrajudicial del Instituto Nacional de Evaluación Educativa, responsable de la*

aplicación efectiva de sus políticas, planes y programas. Será nombrado por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Evaluación Educativa, a partir de una terna presentada por el Presidente de la República.";

Que, el artículo 142 Ibidem establece: "*Funciones de la Directora o Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Evaluación Educativa.- Serán funciones de la Directora o Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Evaluación Educativa las siguientes: (…) c. Delegar a funcionarios del Instituto las funciones y atribuciones que estime conveniente*";

Que, la Ley Orgánica para el Fortalecimiento de la Ciberseguridad fue publicada en el Quinto Suplemento del Registro Oficial 290 de 22 de mayo de 2026, con el propósito de dotar al país de un marco legal que establezca estándares nacionales de seguridad digital, defina mecanismos de gestión y notificación de incidentes, y consolide procedimientos de coordinación interinstitucional que eviten duplicidades y respeten las competencias de los órganos de regulación y control especializados, asegurando un enfoque basado en riesgos y continuidad operativa;

Que, mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 de abril del 2019, la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador expidió la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos;

Que, mediante Resolución No. 006-INEVAL-2019 de 25 de septiembre de 2019, publicada en el Registro Oficial Nro. 61 de 16 octubre de 2019, el Instituto Nacional de Evaluación Educativa expidió la POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA;

Que, en sesión extraordinaria de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Evaluación Educativa realizada el 29 de diciembre de 2025, la Junta Directiva nombró a la Mgs. María de Lourdes Muñoz Astudillo como directora ejecutiva del Instituto Nacional de Evaluación Educativa INEVAL-; cargo que rige a partir del 05 de enero de 2026, según consta en la Acción de Personal Nro. 001 de 05 de enero de 2026;

Que, en el INFORME TÉCNICO DE SUSTENTO PARA LA REFORMA INTEGRAL DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA INEVAL de 20 de julio de 2026, en el cual se indica: *"Con base en el análisis técnico desarrollado en el presente informe, se recomienda aprobar la reforma integral de la Política Institucional para la Gestión Documental y Administración de Archivos del Instituto Nacional de Evaluación Educativa INEVAL, por cuanto su contenido fortalece el marco normativo institucional, armoniza la gestión documental con la normativa nacional vigente y establece los lineamientos estratégicos necesarios para la adecuada administración de los documentos institucionales*.";

Que, mediante memorando Nro. INEVAL-DIAF-2026-1117-ME de 23 de julio de 2026, la Dirección Administrativa Financiera solicitó a la Dirección Ejecutiva: *"(…) aprobar la "Política Institucional de Gestión Documental y Archivo del Instituto Nacional de Evaluación Educativa – INEVAL" y disponer su remisión a la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de que, en el ámbito de sus competencias, elabore el proyecto de resolución correspondiente, gestione su suscripción por parte de la máxima autoridad institucional y realice las acciones necesarias para su publicación y entrada en vigencia, de conformidad con la normativa vigente*."; y, con comentario inserto en el memorando mencionado, a través del Sistema de Gestión Documental -Quipux se dispuso a la Dirección de Asesoría Jurídica: "*(…) elaborar el proyecto de resolución correspondiente, para la suscripción del mismo.";*

Que, dada la importancia que representa la organización, conservación y custodia de la documentación es necesario establecer una política institucional para la gestión documental y archivo; y,

En uso de las atribuciones legales establecidas en el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo y artículo 140 de la Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural,

RESUELVE

Expedir la Política Institucional para la Gestión Documental y Administración de Archivos del Instituto Nacional de Evaluación Educativa – INEVAL.

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I
Generalidades

Artículo 1.- Objeto.- La presente Política Institucional tiene por objeto establecer los principios, lineamientos, responsabilidades y directrices que regulan la gestión documental y la administración de los archivos del Instituto Nacional de Evaluación Educativa INEVAL, con la finalidad de garantizar la producción, organización, gestión, conservación, acceso, uso, transferencia, valoración, preservación y disposición final de los documentos institucionales, independientemente de su soporte o formato, asegurando su autenticidad, integridad, fiabilidad, vigencia, disponibilidad y trazabilidad durante todo su ciclo de vida.

Artículo 2.- Finalidad.- La presente Política tiene como finalidad fortalecer la gestión documental institucional como un componente estratégico de la gestión administrativa del INEVAL, contribuyendo a:

1. Garantizar la adecuada administración de los documentos producidos y recibidos por la Institución.
2. Preservar la memoria institucional y el patrimonio documental del INEVAL.
3. Facilitar la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.
4. Sustentar la toma de decisiones mediante información íntegra, confiable y oportuna.
5. Fortalecer el control interno, la gestión por procesos y la mejora continua.
6. Promover la transformación digital mediante la adecuada gestión de documentos electrónicos y expedientes electrónicos.
7. Garantizar el cumplimiento de la normativa archivística nacional y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones contenidas en esta Política son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades administrativas del Instituto Nacional de Evaluación Educativa INEVAL, autoridades, servidoras y servidores públicos, trabajadores y demás personas que, en ejercicio de sus funciones o por cualquier modalidad de vinculación con el INEVAL, produzcan, reciban, administren, custodien, utilicen o dispongan documentos institucionales, cualquiera sea su soporte, formato o medio de creación.

La aplicación de esta Política comprende los documentos físicos, electrónicos, digitales, audiovisuales, sonoros, gráficos, cartográficos, fotográficos y cualquier otro soporte documental que forme parte del patrimonio documental institucional.

Artículo 4.- Marco de aplicación.- La gestión documental y la administración de archivos del INEVAL

se desarrollarán conforme a la Constitución de la República del Ecuador, la Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, el Código Orgánico Administrativo, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, la normativa emitida por el ente rector de la gestión documental y archivo de la Administración Pública, el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Evaluación Educativa, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás normativa vigente aplicable.

En caso de reformas o actualización de la normativa nacional relacionada con la gestión documental y archivo, esta Política se aplicará observando las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de las reformas internas que correspondan.

Capítulo II
Principios y Objetivos

Artículo 5.- Principios.- La gestión documental y la administración de archivos del Instituto Nacional de Evaluación Educativa INEVAL se regirán por los siguientes principios:

a) Legalidad. - Los procesos de gestión documental y administración de archivos se ejecutarán en estricto cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, la normativa archivística nacional y demás disposiciones legales aplicables.
b) Transparencia y acceso a la información. - La gestión documental facilitará el acceso oportuno a la información pública, promoviendo la transparencia institucional y la rendición de cuentas, sin perjuicio de las restricciones establecidas en la normativa vigente para la información reservada o confidencial.
c) Autenticidad. - Los documentos deberán conservar las características que permitan demostrar su origen, autoría, integridad y validez como evidencia de las actuaciones institucionales.
d) Integridad. - Los documentos deberán mantenerse completos, sin alteraciones no autorizadas, garantizando la preservación de su contenido, estructura y contexto durante todo su ciclo de vida.
e) Disponibilidad. - La documentación institucional deberá mantenerse organizada y accesible para su consulta y utilización por parte de los usuarios autorizados, dentro de los plazos y condiciones establecidos por la normativa vigente.
f) Fiabilidad. - Los documentos deberán constituir evidencia confiable de las actividades, decisiones, actuaciones y procesos institucionales.
g) Conservación y preservación. - El INEVAL adoptará las medidas técnicas, administrativas y tecnológicas necesarias para asegurar la conservación y preservación de los documentos institucionales durante el tiempo que determine la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
h) Trazabilidad. - Toda actuación relacionada con la creación, recepción, tramitación, organización, acceso, transferencia, préstamo, digitalización, conservación y disposición final de los documentos deberá permitir identificar su historial de gestión y los responsables de cada actuación.
i) Coordinación institucional. - La gestión documental constituye una responsabilidad institucional compartida, por lo que todas las unidades administrativas deberán coordinar acciones para garantizar la adecuada administración de los documentos y archivos.
j) Mejora continua. - El Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos será objeto de evaluación permanente, incorporando acciones de mejora, innovación y modernización que fortalezcan la eficiencia institucional.
k) Gestión documental electrónica. - La administración de documentos electrónicos y expedientes electrónicos observará los principios de autenticidad, interoperabilidad, seguridad, disponibilidad, preservación digital y continuidad de la información institucional.
l) Gestión archivística integrada.- Los documentos institucionales deberán formar parte del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos, independientemente del repositorio,

sistema o plataforma institucional autorizada en la que se produzcan, administren o conserven. Los repositorios y sistemas institucionales que constituyan fuentes oficiales de documentación deberán estar integrados o sujetos a mecanismos de gobernanza, interoperabilidad o transferencia controlada que garanticen la autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos, evitando la existencia de archivos paralelos o sistemas de almacenamiento no autorizados.
m) Responsabilidad.- Toda actuación relacionada con la producción, administración, conservación y disposición documental deberá identificar claramente a los responsables de su ejecución.

Artículo 6.- Objetivos específicos. - Son objetivos de la presente Política:

a) Actualizar e implementar un Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos articulado con la estructura orgánica y los procesos institucionales del INEVAL.
b) Fortalecer la producción, organización, conservación, recuperación y disposición final de los documentos institucionales durante todo su ciclo de vida.
c) Garantizar que los documentos institucionales constituyan evidencia auténtica, íntegra y confiable de las actuaciones administrativas, técnicas, académicas y de apoyo del Instituto.
d) Promover la estandarización de los procesos archivísticos mediante la aplicación de los instrumentos de gestión documental previstos en la normativa vigente.
e) Impulsar la transformación digital mediante la adecuada administración de documentos y expedientes electrónicos.
f) Contribuir al fortalecimiento del control interno, la gestión por procesos, la administración de riesgos y la continuidad institucional.
g) Proteger el patrimonio documental del INEVAL mediante acciones permanentes de conservación, preservación y seguridad documental.
h) Promover el fortalecimiento de las competencias del personal institucional en materia de gestión documental y administración de archivos.
i) Garantizar el acceso oportuno a la información institucional conforme a los principios de transparencia, protección de datos personales y seguridad de la información.

Artículo 7.- Gestión documental como función estratégica institucional.- La gestión documental y la administración de archivos constituyen una función estratégica transversal para el cumplimiento de los objetivos institucionales del INEVAL, al proporcionar evidencia de las actuaciones administrativas, técnicas, académicas, financieras y jurídicas desarrolladas por la Institución.

En consecuencia, todas las unidades administrativas, autoridades y servidores serán responsables de incorporar buenas prácticas de gestión documental en el ejercicio de sus competencias, garantizando la adecuada producción, organización, conservación, acceso y disposición de los documentos que generen o reciban durante el cumplimiento de sus funciones.

La Dirección Administrativa Financiera, a través del responsable de la gestión documental y archivo, coordinará la implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos, sin perjuicio de las responsabilidades específicas que correspondan a las demás unidades administrativas.

Las atribuciones previstas en el presente artículo se ejercerán sin perjuicio de la competencia exclusiva de la Dirección Ejecutiva para aprobar la presente Política y sus reformas, mediante el acto administrativo correspondiente, de conformidad con el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo.

TÍTULO II
SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE

ARCHIVOS

Capítulo I
Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos

Artículo 8.- Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos.- El Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos del Instituto Nacional de Evaluación Educativa INEVAL constituye el conjunto articulado de políticas, procesos y procedimientos, orientados a garantizar la adecuada gestión de los documentos institucionales durante todo su ciclo de vida, cualquiera sea su soporte o formato.

El Sistema asegurará que la documentación institucional constituya evidencia auténtica, íntegra, confiable, disponible y trazable de las actuaciones administrativas, técnicas, académicas, financieras y jurídicas del Instituto.

Asimismo, promoverá la mejora continua de los procesos archivísticos, la transformación digital, la preservación documental y el acceso oportuno a la información institucional, conforme a la normativa vigente.

Artículo 9.- Integración del Sistema Institucional.- El Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos estará integrado por:

1. La Dirección Ejecutiva, en su calidad de máxima autoridad institucional, competente para aprobar la presente Política y sus reformas;
2. La Dirección Administrativa Financiera, como responsable de la gestión operativa del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos.
3. El responsable de la gestión documental y archivo.
4. El Archivo Central.
5. Los Archivos de Gestión de todas las unidades administrativas.
6. Las autoridades y titulares de las unidades administrativas.
7. Las servidoras, servidores, trabajadores y demás personas que administren documentación institucional.
8. Los sistemas tecnológicos destinados a la gestión documental y administración de archivos.
9. Los instrumentos archivísticos institucionales.
10. La infraestructura, equipamiento y recursos destinados para la gestión documental y la preservación de los archivos institucionales.

Artículo 10.- Alcance del Sistema Institucional.- El Sistema Institucional comprenderá la gestión de todos los documentos producidos, recibidos, obtenidos, administrados o conservados por el INEVAL en el ejercicio de sus competencias, independientemente de su soporte, formato, medio de creación o almacenamiento.

Su aplicación abarcará todas las etapas del ciclo de vida documental, desde la producción o recepción del documento hasta su disposición final, incluyendo su organización, descripción, clasificación, conservación, valoración, transferencia, acceso, preservación y, cuando corresponda, su eliminación conforme a la normativa vigente.

Artículo 11.- Instrumentos del Sistema Institucional.- Para garantizar la adecuada gestión documental, el INEVAL implementará, mantendrá y actualizará, según corresponda, los instrumentos archivísticos

previstos en la normativa nacional y aquellos que resulten necesarios para la gestión institucional, entre ellos:

1. Cuadro General de Clasificación Documental.
2. Tabla de Plazos de Conservación Documental.
3. Inventarios documentales.
4. Guía de Archivo Institucional.
5. Fichas Técnicas de Pre valoración Documental.
6. Inventarios de Transferencia Documental.
7. Inventarios de Baja Documental.
8. Instrumentos técnicos complementarios.

Los instrumentos archivísticos serán elaborados, actualizados y aplicados conforme a las disposiciones emitidas por el ente rector y a las necesidades institucionales del INEVAL.

Artículo 12.- Gestión documental como evidencia institucional.- Los documentos producidos o recibidos por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa, en el ejercicio de sus competencias, constituyen evidencia de las actuaciones administrativas, técnicas, financieras, académicas y jurídicas desarrolladas por la Institución.

En consecuencia, deberán administrarse de manera que se garantice su autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad y trazabilidad durante todo su ciclo de vida, conforme a la presente Política y a la normativa vigente.

Artículo 13.- Gestión basada en procesos.- La gestión documental se desarrollará de manera transversal e integrada a los procesos institucionales del INEVAL, garantizando que los documentos generados como resultado del ejercicio de las competencias institucionales constituyan evidencia suficiente de las actuaciones administrativas, técnicas, académicas y de apoyo.

Las unidades administrativas incorporarán criterios archivísticos en el diseño, ejecución, seguimiento y mejora de sus procesos, promoviendo la normalización documental y la adecuada administración de los expedientes físicos y electrónicos.

Artículo 14.- Gestión documental electrónica.- El INEVAL promoverá el uso de herramientas tecnológicas para la producción, administración, conservación, recuperación y preservación de documentos y expedientes electrónicos, garantizando el cumplimiento de los principios archivísticos y de seguridad de la información.

La implementación de soluciones tecnológicas para la gestión documental deberá observar criterios de interoperabilidad, disponibilidad, autenticidad, integridad, trazabilidad, preservación digital y continuidad operativa; además, incorporará, según su naturaleza y funcionalidad, mecanismos que garanticen la firma electrónica cuando corresponda, el sellado de tiempo, la gestión de metadatos, el control de versiones, los registros de auditoría, la utilización de formatos abiertos o preservables, la migración tecnológica, los mecanismos de verificación de integridad, la eliminación segura, la portabilidad documental y la conservación de la relación entre el documento, el expediente y el proceso.

La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica por medio del responsable de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación coordinará con el responsable de la gestión documental y archivo la implementación y mantenimiento de las herramientas tecnológicas necesarias para el funcionamiento del Sistema Institucional.

La documentación electrónica producida o recibida por las unidades administrativas del INEVAL deberá incorporarse al repositorio institucional de documentos electrónicos o los sistemas institucionales autorizados, administrado por la Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación, de conformidad con los instrumentos archivísticos institucionales y los lineamientos institucionales.

Los repositorios institucionales o los sistemas institucionales autorizados que constituyan la fuente oficial de cada tipo documental serán los medios oficiales para el almacenamiento, organización, consulta, preservación y recuperación de la documentación electrónica institucional, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y conservación durante todo su ciclo de vida.

TÍTULO III
GOBERNANZA, ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Capítulo I
Gobernanza Documental

Artículo 15.- Gobernanza documental.- La gobernanza documental constituye el conjunto de mecanismos mediante los cuales el Instituto Nacional de Evaluación Educativa INEVAL dirige, coordina, supervisa y mejora de manera permanente la gestión documental y la administración de archivos, asegurando que los documentos institucionales sean gestionados como activos estratégicos para el cumplimiento de la misión institucional.

La gobernanza documental promoverá la articulación entre la planificación institucional, la gestión por procesos, el control interno, la transparencia, la transformación digital, la seguridad de la información y la preservación del patrimonio documental institucional.

Artículo 16.- Responsabilidad institucional.- La gestión documental y la administración de archivos constituyen una responsabilidad institucional de carácter transversal.
Todas las autoridades, unidades administrativas, servidoras, servidores, trabajadores y demás personas que, por cualquier modalidad de vinculación con el INEVAL, produzcan, reciban, administren, custodien o utilicen documentos institucionales serán responsables de su adecuada gestión, conforme a las competencias establecidas en el Estatuto Orgánico, la presente Política y la normativa vigente.

Ninguna unidad administrativa podrá desarrollar prácticas documentales contrarias a los lineamientos institucionales.

Capítulo II
Responsabilidades Institucionales

Artículo 17.- Dirección Ejecutiva. - Corresponde a la Dirección Ejecutiva:

a) Aprobar, mediante resolución, la Política Institucional para la Gestión Documental y Administración de Archivos y sus reformas, a propuesta de la Dirección Administrativa Financiera.
b) Las demás atribuciones que, en materia de gestión documental y administración de archivos, le correspondan conforme al ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 18.- Dirección Administrativa Financiera. - La Dirección Administrativa Financiera será la responsable de dirigir, coordinar y supervisar la implementación de la presente Política, a través del responsable de la Gestión Documental y Archivo. Para el efecto, le corresponde:

a) Dirigir la ejecución de la Política Institucional en materia de gestión documental y administración de archivos.
b) Supervisar el cumplimiento de la normativa archivística institucional.
c) Aprobar los planes de mejora de carácter operativo derivados de diagnósticos archivísticos, cuando corresponda.
d) Gestionar la dotación de infraestructura, equipamiento, mobiliario, materiales y demás recursos necesarios para la adecuada conservación documental.
e) Impulsar proyectos de modernización y transformación digital relacionados con la gestión documental, cuando corresponda.
f) Coordinar con las demás dependencias institucionales la implementación de los instrumentos archivísticos institucionales.
g) Supervisar el funcionamiento del Archivo Central.
h) Administrar el proceso institucional de certificación documental y ejercer dicha atribución directamente o mediante delegación expresa, de conformidad con el Estatuto Orgánico, el Código Orgánico Administrativo y la normativa institucional vigente.
i) Aprobar los instrumentos archivísticos institucionales cuya aprobación corresponda de conformidad con la normativa vigente.
j) Aprobar los instrumentos técnicos internos de carácter operativo que desarrollen la presente Política, cuando corresponda y dentro del ámbito de sus competencias.
k) Proponer procedimientos para la gestión documental y archivo, dentro del ámbito de sus competencias y de conformidad con la presente Política y la normativa vigente.
l) Delegar, cuando corresponda, a su representante para integrar el Equipo de Valoración Documental, de conformidad con el artículo 42 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
m) Dirigir la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos, en cumplimiento de la Política aprobada por la Dirección Ejecutiva.
n) Gestionar, en coordinación con las unidades competentes y de conformidad con la planificación y disponibilidad presupuestaria institucional, los recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos necesarios para el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos.
ñ) Las demás que le correspondan conforme al Estatuto Orgánico y la normativa vigente.

Artículo 19.- Responsable de la gestión documental y archivo.- El responsable de la gestión documental y archivo ejercerá la coordinación técnica del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos y tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Coordinar la implementación de la presente Política.
b) Administrar técnicamente el Archivo Central.
c) Elaborar, actualizar y proponer los instrumentos archivísticos institucionales.
d) Asesorar técnicamente a las unidades administrativas en materia archivística.
e) Coordinar las transferencias documentales.
f) Coordinar los procesos de valoración documental.
g) Coordinar los procesos de baja documental.
h) Elaborar el diagnóstico archivístico institucional cuando sea aplicable.
i) Coordinar programas de capacitación.
j) Supervisar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos.
k) Proponer lineamientos técnicos internos, cuando sea aplicable.

l) Coordinar con el ente rector de la gestión documental.
m) Promover proyectos de digitalización y preservación digital.
n) Implementar el archivo digital o mixto.
o) Elaborar indicadores de gestión documental.
p) Presentar informes periódicos a la Dirección Administrativa Financiera sobre el estado del Sistema Institucional.
q) Gestionar el proceso institucional de certificación documental y, cuando exista delegación o autorización expresa, certificar las reproducciones o copias de documentos que reposen bajo custodia institucional, dentro del ámbito, condiciones y límites establecidos en la normativa vigente y en el acto de delegación o autorización correspondiente.

Artículo 20.- Archivo Central.- El Archivo Central constituye el repositorio institucional encargado de administrar, custodiar, conservar y facilitar el acceso a los documentos transferidos por las unidades administrativas, conforme a los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Le corresponde:

a) Recibir las transferencias primarias.
b) Administrar los expedientes bajo su custodia.
c) Mantener actualizados los inventarios documentales.
d) Administrar los préstamos documentales.
e) Coordinar los procesos de valoración documental.
f) Ejecutar las bajas documentales autorizadas.
g) Preparar las transferencias secundarias.
h) Reportar riesgos que comprometan la conservación documental.
i) Las demás establecidas por la Dirección Administrativa Financiera.

Capítulo III
Responsabilidades de las Unidades Administrativas

Artículo 21.- Direcciones, coordinaciones y demás unidades administrativas. - Las direcciones, coordinaciones y demás unidades administrativas del INEVAL son responsables de la gestión de los documentos que produzcan o reciban en el ejercicio de sus competencias.

Para el cumplimiento de esta responsabilidad deberán:

a) Garantizar la correcta organización, administración, conservación y custodia de la documentación física y digital bajo su responsabilidad.
b) Velar por la conformación íntegra de los expedientes físicos y electrónicos derivados de sus procesos.
c) Designar al servidor responsable del Archivo de Gestión de la unidad administrativa y comunicar dicha designación al responsable de la gestión documental y archivo.
d) Garantizar la aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales.
e) Coordinar oportunamente las transferencias documentales.
f) Facilitar las actividades de seguimiento, control y evaluación que realice el responsable de la gestión documental y archivo.
g) Implementar las acciones correctivas y de mejora que se deriven de diagnósticos o auditorías relacionadas con la gestión documental.
h) Garantizar la disponibilidad de la documentación requerida para procesos de control, auditoría, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.
i) Garantizar que los documentos producidos por la unidad administrativa sean incorporados

oportunamente al Sistema Institucional de Gestión Documental.
j) Remitir oportunamente a la gestión documental y archivo la información requerida para la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos institucionales.

Artículo 22.- Responsable del Archivo de Gestión.- Cada unidad administrativa contará con un Responsable del Archivo de Gestión, designado por su titular, quien actuará como enlace técnico con el responsable de la gestión documental y archivo.

Serán sus responsabilidades:

a) Organizar y custodiar el Archivo de Gestión de su unidad.
b) Verificar la correcta integración de los expedientes.
c) Mantener actualizados los inventarios documentales.
d) Coordinar las transferencias documentales.
e) Controlar el préstamo interno de expedientes bajo su custodia.
f) Asesorar al personal de su unidad administrativa sobre la correcta aplicación de los lineamientos archivísticos.
g) Coordinar la aplicación del Cuadro General de Clasificación Documental y de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
h) Informar oportunamente sobre cualquier riesgo que pueda afectar la conservación de la documentación.
i) Las demás responsabilidades establecidas por la presente Política y los instrumentos técnicos institucionales.

Artículo 23.- Servidoras y servidores públicos.- Toda servidora o servidor público del INEVAL será responsable de los documentos que produzca, reciba, tramite, utilice o custodie como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

En tal virtud deberá:

a) Producir documentos completos, verificables y acordes con las disposiciones institucionales.
b) Integrar oportunamente los documentos a los expedientes correspondientes.
c) Evitar la generación de expedientes paralelos o archivos personales relacionados con asuntos institucionales.
d) Garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la documentación bajo su responsabilidad.
e) Aplicar las disposiciones contenidas en esta Política y en los instrumentos técnicos institucionales.
f) Entregar debidamente organizada la documentación cuando exista cambio de funciones, traslado, comisión de servicios o desvinculación institucional.
g) Reportar cualquier pérdida, deterioro, alteración o riesgo que afecte la documentación institucional.
h) La liquidación o cierre del proceso de desvinculación deberá incluir:

- Inventario de expedientes;
- Transferencia de documentos físicos;
- Entrega de archivos electrónicos;
- Cierre o transferencia de accesos.

Capítulo IV
Coordinación Institucional

Artículo 24.- Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.- La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica a través de su Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación coordinará con la Gestión Documental y Archivo la implementación y administración de soluciones tecnológicas que soporten la gestión documental institucional, de conformidad con las competencias de cada unidad y la normativa vigente.

En el ámbito de sus competencias le corresponderá:

a) Administrar la infraestructura tecnológica, los repositorios y los sistemas institucionales que soporten la gestión documental, garantizando su disponibilidad, operación, mantenimiento y seguridad tecnológica.
b) Implementar y administrar los mecanismos tecnológicos necesarios para garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad de los documentos electrónicos, de acuerdo con los lineamientos archivísticos y de seguridad institucional aplicables.
c) Administrar los mecanismos de respaldo, recuperación y continuidad operativa de la infraestructura y sistemas tecnológicos que soporten la gestión documental.
d) Implementar las condiciones tecnológicas necesarias para la preservación de los documentos electrónicos, de conformidad con las reglas y requisitos archivísticos definidos por la Gestión Documental y Archivo.
e) Coordinar con la Gestión Documental y Archivo la implementación de soluciones de interoperabilidad e intercambio de información relacionadas con la gestión documental.
f) Brindar soporte técnico y participar en los proyectos de modernización y transformación digital relacionados con la gestión documental, dentro del ámbito de sus competencias.

Artículo 25.- Dirección de Administración del Talento Humano.- La unidad responsable de la administración del talento humano coordinará con el responsable de la gestión documental y archivo las acciones necesarias para fortalecer las competencias institucionales en materia archivística.

Para ello deberá:

a) Incorporar programas de capacitación en gestión documental dentro del plan anual de capacitación institucional.
b) Coordinar la inducción al personal respecto de las obligaciones establecidas en la presente Política.
c) Verificar que, previo a la desvinculación de un servidor, se realice la entrega formal de la documentación bajo su responsabilidad, conforme a los procedimientos institucionales.
d) Coordinar acciones de sensibilización orientadas a fortalecer la cultura archivística institucional.

Artículo 26.- Dirección de Asesoría Jurídica.- La Dirección de Asesoría Jurídica brindará el acompañamiento jurídico necesario para la correcta aplicación de la presente Política, en el ámbito de sus competencias.

Le corresponderá:

a) Asesorar jurídicamente en los procesos relacionados con la gestión documental.
b) Emitir criterio jurídico cuando se requiera para la aplicación de la normativa archivística.
c) Participar en los procesos de valoración documental cuando la naturaleza jurídica de la documentación así lo requiera.
d) Brindar asesoramiento respecto de la clasificación de información reservada o confidencial, conforme a la normativa vigente.
e) Patrocinar los intereses institucionales cuando existan procesos administrativos o judiciales

relacionados con la documentación institucional.

Artículo 27.- Coordinación interinstitucional.- Cuando el cumplimiento de las competencias institucionales requiera el intercambio de información o documentación con otras entidades públicas o privadas, las unidades administrativas del INEVAL observarán las disposiciones legales aplicables, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de la información intercambiada.

La Dirección Administrativa Financiera por medio de su gestión documental y archivo emitirá los instrumentos técnicos que correspondan para asegurar la adecuada administración de la documentación generada en estos procesos.

TÍTULO IV
GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

Capítulo I
Lineamientos Generales

Artículo 28.- Gestión del ciclo de vida documental.- El INEVAL gestionará los documentos institucionales durante todas las etapas de su ciclo de vida, desde su producción o recepción hasta su disposición final, mediante la aplicación de procesos archivísticos normalizados que garanticen su autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad, trazabilidad y preservación.

La gestión del ciclo de vida documental comprenderá, la producción, recepción, registro, clasificación, organización, descripción, acceso, conservación, valoración, transferencia, preservación y disposición final de los documentos institucionales.

Los procedimientos específicos para el desarrollo de estos procesos serán establecidos en los instrumentos técnicos institucionales.

Artículo 29.- Producción documental.- La producción documental del INEVAL deberá responder exclusivamente al ejercicio de las competencias institucionales y a las atribuciones de cada unidad administrativa.

Los documentos deberán elaborarse utilizando los formatos, sistemas institucionales y mecanismos de identificación aprobados por la Institución, garantizando su autenticidad, integridad y adecuada incorporación a los expedientes correspondientes.

Se evitará la producción innecesaria de documentos, la duplicidad documental y la generación de información que no aporte valor a la gestión institucional.

Artículo 30.- Organización documental.- Las unidades administrativas organizarán la documentación que produzcan o reciban conforme al Cuadro General de Clasificación Documental, la Tabla de Plazos de Conservación Documental y los demás instrumentos archivísticos aprobados institucionalmente.

La organización documental garantizará la conformación íntegra de los expedientes, evitando la dispersión, duplicidad o fragmentación de la información institucional.

Artículo 31.- Gestión de expedientes.- Los expedientes constituyen la unidad documental básica que evidencia el desarrollo de un asunto, trámite, proceso o actuación administrativa.

Todo documento institucional deberá incorporarse oportunamente al expediente que corresponda, asegurando la conservación de su contexto y la relación con los demás documentos que integran la actuación administrativa.

La estructura, conformación, organización y administración de los expedientes físicos y electrónicos se desarrollará conforme a los instrumentos técnicos institucionales.

Artículo 32.- Instrumentos archivísticos.- La gestión documental institucional se sustentará en instrumentos archivísticos técnicos que permitan la organización, control, conservación, valoración y recuperación de la documentación institucional.

Estos instrumentos serán elaborados, actualizados y administrados por la gestión documental y archivo, en coordinación con las unidades administrativas, de conformidad con la normativa emitida por el ente rector.

Los instrumentos archivísticos deberán revisarse periódicamente o cuando existan modificaciones en la estructura organizacional, procesos institucionales o normativa aplicable.

Artículo 33.- Valoración documental.- La valoración documental constituye el proceso técnico mediante el cual se determinan los valores administrativos, legales, fiscales, técnicos, históricos y demás valores que sustentan los tiempos de conservación y la disposición final de la documentación institucional.

La valoración documental se realizará mediante el Equipo de Valoración Documental, conforme a la normativa nacional vigente y a los instrumentos archivísticos institucionales.

Artículo 34.- Transferencias documentales.- Las transferencias documentales constituyen el mecanismo mediante el cual los expedientes son trasladados entre las diferentes fases del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos, conforme a los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Las transferencias documentales se ejecutarán bajo criterios técnicos que garanticen la integridad, autenticidad, disponibilidad y adecuada trazabilidad de los documentos transferidos.

Artículo 35.- Disposición final de los documentos.- La disposición final de los documentos institucionales comprenderá su conservación permanente o su eliminación, conforme a los resultados del proceso de valoración documental y a la normativa archivística vigente.

Se prohíbe la eliminación, destrucción, alteración, sustitución o disposición no autorizada de documentos institucionales.

Toda baja documental deberá ejecutarse conforme al procedimiento establecido por el ente rector y a los instrumentos técnicos institucionales del INEVAL.

Capítulo II
Gestión de Documentos Electrónicos

Artículo 36.- Documentos electrónicos.- Los documentos electrónicos producidos o recibidos por el INEVAL constituyen documentos de archivo y forman parte del patrimonio documental institucional, siempre que sean generados en el ejercicio de las competencias institucionales.

Su administración observará los mismos principios archivísticos aplicables a los documentos en soporte físico, sin perjuicio de los requerimientos tecnológicos necesarios para garantizar su preservación y disponibilidad.

Los documentos electrónicos tendrán el mismo valor archivístico que los documentos físicos cuando cumplan los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Artículo 37.- Expediente electrónico.- El INEVAL promoverá progresivamente la implementación y administración de expedientes electrónicos en aquellos procesos institucionales que cuenten con herramientas tecnológicas que garanticen la autenticidad, integridad, disponibilidad, interoperabilidad, trazabilidad y preservación de la información.

Los expedientes electrónicos y demás documentos electrónicos institucionales deberán administrarse conforme a los lineamientos institucionales, en el repositorio institucional de documentos electrónicos implementado por el INEVAL, conforme a los instrumentos archivísticos vigentes, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

Artículo 38.- Digitalización documental.- La digitalización documental constituye un mecanismo de apoyo para facilitar el acceso, consulta, preservación y gestión de la información institucional.

Los procesos de digitalización deberán realizarse conforme a estándares técnicos que aseguren la calidad, autenticidad, integridad y disponibilidad de las imágenes digitales, sin que ello implique la eliminación de los documentos originales, salvo en los casos expresamente previstos por la normativa vigente.

TÍTULO V
SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL

Capítulo I
Seguimiento y Evaluación

Artículo 39.- Seguimiento del Sistema Institucional.- La gestión documental y archivo efectuará el seguimiento permanente al funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de verificar el cumplimiento de la presente Política, de los instrumentos archivísticos institucionales y de la normativa vigente.

Los resultados del seguimiento servirán como base para la adopción de acciones preventivas, correctivas y de mejora continua.

Artículo 40.- Diagnóstico archivístico.- La gestión documental y archivo realizará diagnósticos archivísticos institucionales, con la periodicidad que determine la Dirección Administrativa Financiera o cuando las necesidades institucionales lo requieran.

Los diagnósticos archivísticos tendrán como finalidad evaluar, entre otros aspectos:

a) El estado de organización documental.
b) La aplicación de los instrumentos archivísticos.
c) Las condiciones de conservación documental.
d) La administración de documentos electrónicos.
e) El cumplimiento de la presente Política.
f) Los riesgos asociados a la gestión documental.

Los resultados servirán de base para la formulación de planes de mejora institucional.

Artículo 41.- Indicadores de gestión documental.- La gestión documental y archivo establecerá indicadores que permitan medir el desempeño del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Los indicadores podrán considerar, entre otros aspectos:

1. Organización documental;
2. Transferencias documentales;
3. Valoración documental;
4. Conservación;
5. Digitalización;
6. Capacitación;
7. Atención de consultas;
8. Cumplimiento de instrumentos archivísticos;
9. Implementación de acciones de mejora.

Los resultados serán reportados periódicamente a la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 42.- Planes de mejora.- Cuando del seguimiento, diagnósticos, auditorías, evaluaciones o revisiones técnicas se identifiquen oportunidades de mejora o incumplimientos en materia de gestión documental, el responsable de la gestión documental y archivo coordinará con las unidades administrativas la elaboración e implementación de los respectivos planes de mejora.

Las unidades administrativas deberán ejecutar las acciones que les correspondan dentro de los plazos establecidos y reportar los avances al responsable de la gestión documental y archivo.

Artículo 43.- Auditorías y controles.- Las actividades de gestión documental podrán ser objeto de auditorías, evaluaciones, verificaciones o controles internos y externos, conforme a las competencias de los organismos de control y de las unidades institucionales competentes.

Las unidades administrativas deberán facilitar el acceso a la documentación e información requerida para el desarrollo de dichas actividades.

Artículo 44.- Gestión del riesgo documental.- La gestión documental y archivo, en coordinación con las unidades administrativas competentes, identificará, evaluará y propondrá medidas para prevenir, mitigar y controlar los riesgos que puedan afectar la integridad, disponibilidad, autenticidad, conservación y recuperación del patrimonio documental institucional.

La gestión del riesgo documental se integrará a los mecanismos institucionales de administración de riesgos y continuidad operativa y deberán incorporarse al mapa institucional de riesgos.

Capítulo II
Capacitación y Cultura Archivística

Artículo 45.- Fortalecimiento de capacidades.- La gestión documental y archivo, en coordinación con la unidad responsable de la administración del talento humano, promoverá programas permanentes de capacitación, actualización y asistencia técnica dirigidos a fortalecer las competencias institucionales en materia de gestión documental y administración de archivos.

Artículo 46.- Cultura institucional.- El INEVAL fomentará una cultura institucional orientada a reconocer la gestión documental como un elemento estratégico para la transparencia, la eficiencia administrativa, la preservación de la memoria institucional, la protección del patrimonio documental y el fortalecimiento de la gestión pública.

Para este efecto podrán desarrollarse campañas de sensibilización, difusión de buenas prácticas, actividades de capacitación y demás acciones que contribuyan al cumplimiento de la presente Política.

TÍTULO VI
PRESERVACIÓN, SEGURIDAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL

Capítulo I
Preservación Documental

Artículo 47.- Preservación documental.- El INEVAL adoptará las medidas administrativas, técnicas, tecnológicas y de infraestructura necesarias para garantizar la preservación del patrimonio documental institucional durante todo su ciclo de vida, conforme a la normativa archivística vigente y a las mejores prácticas en materia de conservación documental.

Las acciones de preservación comprenderán tanto la documentación en soporte físico como aquella generada, administrada o conservada en soporte electrónico o digital.

Artículo 48.- Conservación preventiva.- La gestión documental y archivo, en coordinación con las unidades competentes, promoverá acciones de conservación preventiva orientadas a minimizar los factores de deterioro físico, químico, biológico, ambiental y tecnológico que puedan afectar la documentación institucional.

Estas acciones comprenderán, entre otras:

a) Control de condiciones ambientales.
b) Adecuada organización de los depósitos documentales.
c) Mantenimiento del mobiliario especializado.
d) Monitoreo periódico del estado de conservación.
e) Implementación de medidas de protección frente a riesgos naturales o antrópicos.

Los procedimientos específicos se establecerán en los instrumentos técnicos institucionales.

Artículo 49.- Preservación digital.- El INEVAL implementará estrategias para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos y digitales, procurando mantener su autenticidad, integridad, disponibilidad, legibilidad y recuperación durante todo el tiempo que deban conservarse.

Para este efecto se coordinarán acciones entre la gestión documental y archivo y la Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Capítulo II
Seguridad de la Información Documental

Artículo 50.- Seguridad documental.- La gestión documental institucional observará medidas de seguridad orientadas a proteger la documentación frente a riesgos de pérdida, destrucción, alteración, acceso no autorizado, divulgación indebida o cualquier otra circunstancia que comprometa su autenticidad, integridad, disponibilidad o confidencialidad.

Las medidas de seguridad deberán guardar concordancia con la normativa vigente en materia de seguridad de la información, ciberseguridad y continuidad operativa, así como con las políticas y lineamientos institucionales aplicables.

Artículo 51.- Control de acceso.- El acceso a la documentación institucional se realizará conforme a las competencias de cada unidad administrativa y a la normativa vigente en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y seguridad de la información.

La gestión documental y archivo establecerá mecanismos que permitan controlar y registrar el acceso, préstamo y consulta de la documentación institucional.

Artículo 52.- Información reservada y confidencial.- La administración, clasificación, organización, acceso, conservación, transferencia, preservación, desclasificación y disposición final de la información declarada como reservada o confidencial se realizará conforme a la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento General, la normativa sobre protección de datos personales, las resoluciones institucionales emitidas para la clasificación de información reservada y las demás disposiciones legales aplicables.

Cuando la documentación contenga datos personales, las actuaciones relacionadas con su tratamiento observarán la normativa vigente en materia de protección de datos personales y se coordinarán, cuando corresponda, con el Delegado de Protección de Datos Personales, dentro del ámbito de sus competencias.

Capítulo III
Acceso y Servicios Documentales

Artículo 53.- Acceso a la documentación institucional.- El acceso a la documentación institucional se garantizará de conformidad con los principios de transparencia, publicidad, eficiencia administrativa, protección de datos personales y seguridad de la información.

La consulta y utilización de los documentos institucionales se realizará conforme a los procedimientos establecidos por la Institución y a la normativa vigente.

Artículo 54.- Servicios documentales. - El responsable de la gestión documental y archivo prestará los servicios documentales necesarios para apoyar la gestión institucional, entre ellos:

a) Consulta documental.
b) Préstamo de expedientes.
c) Gestionar las solicitudes de certificación documental y brindar el apoyo técnico necesario para su atención, conforme a las competencias institucionales y a las delegaciones vigentes.
d) Asistencia técnica en materia archivística.
e) Los demás servicios que se establezcan mediante instrumentos técnicos institucionales.

Artículo 55.- Interoperabilidad e intercambio de información. - El intercambio de documentos e información entre las unidades administrativas del INEVAL y con otras instituciones públicas o privadas se realizará mediante mecanismos que garanticen la autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad de la información.

La implementación de mecanismos de interoperabilidad observará la normativa nacional vigente y los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica a través de su Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación y la gestión documental y archivo.

Artículo 56.- Continuidad de la información institucional. - El INEVAL adoptará las medidas necesarias para garantizar la continuidad, recuperación y disponibilidad de la documentación institucional frente a eventos que puedan afectar la operación de la Institución, de conformidad con la normativa vigente en materia de seguridad de la información, ciberseguridad y continuidad operativa.

TÍTULO VII
DISPOSICIONES INSTITUCIONALES COMPLEMENTARIAS

Capítulo I
Modelo Institucional de Gestión Documental

Artículo 57.- Modelo Institucional de Gestión Documental. - El Instituto Nacional de Evaluación Educativa INEVAL implementa un Modelo Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos orientado a garantizar que la documentación institucional constituya evidencia auténtica, íntegra, confiable y disponible de las actuaciones administrativas, técnicas, académicas y de apoyo desarrollada por la Institución.

El Modelo Institucional se sustentará en los siguientes pilares:

a) Gobernanza documental, mediante la definición de responsabilidades, mecanismos de coordinación y liderazgo institucional.
b) Gestión por procesos, integrando la gestión documental en el desarrollo de todos los procesos institucionales.
c) Transformación digital, promoviendo la administración articulada de documentos físicos y electrónicos.
d) Gestión basada en riesgos, incorporando medidas preventivas que fortalezcan la protección del patrimonio documental institucional.
e) Mejora continua, mediante el seguimiento, evaluación, innovación y fortalecimiento permanente del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Artículo 58.- Innovación y modernización documental. - El INEVAL promoverá la incorporación progresiva de tecnologías, metodologías y buenas prácticas que contribuyan a fortalecer la eficiencia, interoperabilidad, automatización, preservación digital y mejora continua de la gestión documental institucional.

Las iniciativas de innovación deberán planificarse y ejecutarse de manera coordinada entre las unidades competentes, garantizando la sostenibilidad tecnológica y el cumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 59.- Cooperación institucional. - La Dirección Administrativa Financiera por medio de su gestión documental y archivo podrá coordinar acciones de cooperación técnica con organismos públicos, privados, nacionales o internacionales, con el propósito de fortalecer las capacidades institucionales, promover el intercambio de buenas prácticas y fomentar el desarrollo de proyectos relacionados con la gestión documental y administración de archivos.

Artículo 60.- Actualización de los instrumentos archivísticos. - Los instrumentos archivísticos institucionales deberán mantenerse actualizados de manera permanente para garantizar su concordancia con la estructura orgánica, los procesos institucionales, la normativa vigente y las necesidades de gestión del INEVAL.

La actualización de dichos instrumentos será coordinada por el responsable de la gestión documental y archivo con la participación de las unidades administrativas involucradas.

Artículo 61.- Interpretación y aplicación. - La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Gestión Documental y Archivo, atenderá las consultas de carácter técnico archivístico relacionadas con la aplicación de la presente Política, dentro del ámbito de sus competencias. Las consultas relacionadas a la inteligencia o aplicación normativa serán atendidas por la Dirección de Asesoría Jurídica, dentro del ámbito de sus competencias.

En lo no previsto en la presente Política se aplicarán las disposiciones contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, la legislación y demás normativa nacional vigente que resulte aplicable, así como los instrumentos técnicos emitidos por la autoridad competente en materia de gestión documental y administración de archivos.

Artículo 62.- Implementación progresiva. - La implementación de la presente Política y del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos se realizará de manera planificada y progresiva, de conformidad con un Plan de Implementación aprobado por la Dirección Administrativa Financiera.

El Plan de Implementación establecerá, como mínimo, las actividades, responsables, productos, plazos y recursos requeridos para la aplicación de las disposiciones de la presente Política y la actualización o implementación de los instrumentos técnicos correspondientes.

Artículo 63.- Instrumentos técnicos complementarios. - El responsable de la gestión documental y archivo, en coordinación con las unidades competentes, elaborará y propondrá los instrumentos técnicos complementarios necesarios para la implementación y desarrollo de la presente Política, los cuales serán aprobados por la Dirección Administrativa Financiera cuando corresponda, de conformidad con sus competencias y la normativa vigente.

Disposiciones Generales

Primera. - La documentación técnica generada, recibida o administrada en el marco de los procesos de evaluación del INEVAL, incluidos los bancos de ítems, instrumentos de evaluación, matrices, bases de respuestas, resultados, evidencias audiovisuales y demás documentos asociados, estará sujeta a las

disposiciones de la presente Política y a los controles técnicos, de seguridad, confidencialidad y acceso establecidos para los respectivos procesos.

Las decisiones relacionadas con el acceso, transferencia, valoración, baja o eliminación de esta documentación deberán considerar los requisitos técnicos y de seguridad aplicables y contar con la participación de las unidades sustantivas competentes, sin perjuicio de las atribuciones de Gestión Documental y Archivo en materia archivística y de las demás competencias institucionales que correspondan.

Segunda. - La o el titular de la Dirección Administrativa Financiera actuará como delegado de la máxima autoridad para la emisión de procedimientos internos tales como: instructivos, manuales, guías, lineamientos y demás documentos, de conformidad a las normas de control interno emitida por la Contraloría General del Estado y demás normativa vigente.

Disposiciones Transitorias

Única.- Los instructivos, procedimientos, protocolos, formatos y demás instrumentos internos en materia de gestión documental y administración de archivos que se encuentren vigentes a la fecha de entrada en vigor de la presente Política continuarán aplicándose, en lo que no se opongan a sus disposiciones, hasta su actualización, sustitución o derogación formal, de conformidad con el Plan de Implementación y la normativa vigente.

Disposiciones Derogatorias

Única. - Deróguese la Resolución No. 006-INEVAL-2019 de 25 de septiembre de 2019, publicada en el Registro Oficial Nro. 61 de 16 octubre de 2019, y todas las disposiciones, instructivos, procedimientos o normativa interna de igual o inferior jerarquía que se opongan a lo establecido en la presente Política.

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

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Maria de Lourdes Muñoz Astudillo
DIRECTORA EJECUTIVA

AC/jc

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
MARIA DE LOURDES MUNOZ ASTUDILLO



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

MG/FA

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.