

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

ACUERDOS:

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

029-CG-2026 Se expide el Reglamento interno de viáticos por cumplimiento de servicios institucionales para el personal de la CGE	2
030-CG-2026 Se expide la reforma al Reglamento sustitutivo de suscripción de documentos	10
031-CG-2026 Se expide el Reglamento para la eliminación, destrucción o borrado controlado de información clasificada, prevista en el artículo innumerado a continuación del artículo 76 de la Ley Orgánica de la CGE.....	13

**ACUERDO No. 029-CG-2026****EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO****CONSIDERANDO:**

Que, el inciso tercero del artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que la Contraloría General del Estado es una entidad que goza de personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa;

Que, el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que la Contraloría General del Estado *"es el organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos"*;

Que, el numeral 3 del artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador establece como función de la Contraloría General del Estado, el expedir normativa para el cumplimiento de sus funciones;

Que, los artículos 152 y 153 de la Ley Orgánica de Movilidad Humana, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 938 de 06 de febrero de 2017, y sus posteriores reformas, determinan que la autoridad de relaciones exteriores conferirá el pasaporte diplomático a la máxima autoridad de la Contraloría General del Estado y el pasaporte oficial a los funcionarios de las funciones del Estado que se encuentren declarados en comisión de servicios al exterior por su respectiva institución;

Que, el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio del Trabajo de conformidad con la Ley;

Que, el artículo 259 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio público dispone que, cuando un servidor se desplace a cumplir tareas oficiales dentro o fuera del país se le reconocerá los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte, por el tiempo que dure el trabajo autorizado;

Que, con Acuerdo Ministerial No. MRL-2011-00051, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 392, de 24 de febrero de 2011, y sus posteriores reformas, el Ministerio del Trabajo expidió el Reglamento para el pago de viáticos,

movilizaciones y subsistencias en el exterior, para las y los servidores y obreros públicos, y en su Disposición General Segunda establece: *“Las instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, comprendidas en los artículos 3 y 94 de la LOSEP podrán elaborar sus propios reglamentos, en los que se establecerán los requisitos y normatividad interna para la correcta aplicación de lo establecido en este cuerpo normativo. El reglamento no podrá incluir, en forma alguna, otra fórmula de pago o niveles que no se ajusten a lo dispuesto en el presente reglamento, ni podrá ser contradictorio al mismo”*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0165, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 326, de 4 de septiembre de 2014, y sus posteriores reformas, el Ministerio del Trabajo expidió la Norma Técnica para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores en las instituciones del Estado, que en su Disposición General Segunda establece: *“Las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en razón de las particularidades propias de la respectiva institución, podrán elaborar sus propios reglamentos para la aplicación de lo establecido en este cuerpo normativo. El reglamento interno de viáticos no podrá establecer de forma alguna, otro valor, ni fórmula de cálculo o modo de pago que no se ajusten a lo dispuesto en la presente norma técnica, ni podrá contradecirla”*;

Que, mediante Acuerdo No. 015-CG-2020 de 30 de julio de 2020, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 852 de 05 de agosto de 2020, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado, el cual ha sido objeto de varias reformas;

Que, mediante Acuerdo 012-CG-2021, de 13 de agosto de 2021, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial No. 519, de 19 de agosto de 2021, se expidió el Reglamento Sustitutivo de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado, texto reglamentario que ha tenido varias reformas posteriores;

Que, mediante Acuerdo No. 005-CG-2022, de 07 de abril de 2022, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 55 de 04 de mayo de 2022, se expidió el Reglamento Interno Sustitutivo de Viáticos por Cumplimiento de Servicios Institucionales para el personal de la Contraloría General del Estado, el cual ha sido reformado mediante Acuerdo 005-CG-2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 257 de 27 de febrero de 2023;

Que, mediante Acuerdo 004-CG-2025, publicado en el Sexto Suplemento del Registro Oficial No. 745 de 17 de febrero de 2025, se declaró en proceso de reestructuración a la Contraloría General del Estado;

Que, con el fin de mejorar los procesos administrativos relacionados con la regulación de viáticos por cumplimiento de servicios institucionales, la Coordinación Nacional de Gestión Institucional, solicitó actualizar el antes citado Reglamento; y,

Que, es necesario contar con normativa actualizada sobre el pago de viáticos y movilización para los servidores y trabajadores de la Contraloría General del Estado, a fin de mejorar el proceso interno respectivo.

En ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

ACUERDA:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE VIÁTICOS POR CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES PARA EL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento interno para el pago por concepto de viáticos por cumplimiento de servicios institucionales, cuando el personal que labora en el organismo técnico de control deba desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para desempeñar tareas oficiales o actividades inherentes a sus puestos de trabajo, por el tiempo que dure el cumplimiento de estos servicios, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno, dentro del país o en el exterior.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones del presente reglamento interno rigen para el personal que labora en la Contraloría General del Estado mediante nombramiento, contrato o en comisión de servicios de otras entidades.

Art. 3.- Programación anual de cumplimiento de servicios institucionales.- Los titulares de las unidades administrativas a nivel nacional de la Contraloría General del Estado presentarán a la Dirección Nacional Financiera, en la fecha que esta unidad solicite, una proyección de la programación valorada de cumplimiento de servicios institucionales que requieran el pago de viáticos. Esta programación se realizará en función de las actividades de las respectivas unidades administrativas.

En los casos de cumplimiento de servicios institucionales que requieran el pago de viáticos que se generen por la ejecución de las acciones de control, en las fases de planificación preliminar y específica, el auditor/a jefe de equipo, conjuntamente con el supervisor/a, presentarán para aprobación de sus respectivos Directores/as Nacionales o Directores/as Provinciales, según corresponda, las necesidades de viáticos y movilización que sean requeridos para la ejecución de la acción de control que se planifica.

Art. 4.- Autorización para cumplimiento de servicios institucionales en el país.- El Contralor/a General del Estado o quien le subrogue, autorizará la solicitud para cumplimiento de servicios institucionales y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos y movilización del Subcontralor/a General del Estado; Subcontralor/a de Auditoría y del Coordinador/a Nacional de Gestión Institucional.

El Contralor/a General del Estado delega a los siguientes funcionarios, la autorización de la solicitud para el cumplimiento de servicios institucionales y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos y movilización:

a) El Coordinador/a Nacional de Gestión Institucional autorizará la solicitud de los Directores/as Nacionales, Directores/as de Auditoría en Territorio,

Coordinadores/as, Asesores, Secretario/a General y Directores/as Provinciales, previo a la concesión de viáticos y movilización.

b) El Secretario/a General; los Directores/as Nacionales; Coordinadores/as; Directores/as de Auditoría en Territorio; Directores/as Provinciales; y, los titulares de las Unidades de Auditoría Interna (Director/Gerente/Auditor Interno), autorizarán la solicitud del personal de sus respectivas unidades administrativas, previo a la concesión de viáticos y movilización.

c) Los Directores/as Nacionales de Auditoría y los Directores/as Provinciales autorizarán la solicitud de los titulares de las Unidades de Auditoría Interna (Director/Gerente/Auditor Interno), en el respectivo ámbito de competencia, previo a la concesión de viáticos y movilización.

Para solicitar autorización para cumplimiento de servicios institucionales en el país se utilizará el formulario publicado en el sitio web institucional o intranet de la Contraloría General del Estado.

Art. 5.- Autorización para cumplimiento de servicios institucionales en el exterior.- La solicitud para cumplimiento de servicios institucionales en el exterior será autorizada por el Contralor/a General del Estado, mediante la expedición del respectivo Acuerdo, para que el personal de la entidad cumpla tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones del puesto de trabajo, y obedecerán a programas formulados por organismos públicos o privados nacionales o internacionales, para asistir a eventos relacionados con el ejercicio del control y de cualquier otra índole que sean de interés institucional.

En el caso de invitaciones, eventos o programas formulados por organismos públicos o privados internacionales, la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales presentará para autorización del Contralor/a General del Estado, el detalle de los servidores que cumplirán la comisión de servicios institucionales.

La solicitud y la documentación de soporte serán presentadas al Contralor/a General del Estado, quien, a través de la Dirección Nacional de Talento Humano emitirá un informe técnico sobre la procedencia, conveniencia de la participación y el interés institucional de la actividad que va a realizarse; también contendrá el análisis y verificación de la información y documentación de sustento la cual será recopilada por la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales y remitida a la Dirección Nacional de Talento Humano; además, incluirá la justificación de la comisión de servicios al exterior y el detalle del financiamiento de los gastos guardando conformidad con la certificación presupuestaria cuando corresponda cubrir a la Contraloría General del Estado, misma que constará en el Acuerdo de declaratoria de comisión de servicios, suscrito por la máxima autoridad.

Las condiciones para el cumplimiento de servicios institucionales en el exterior, serán especificados en el Acuerdo que para este propósito prepare la Dirección Nacional de Talento Humano, guardando conformidad con el análisis, verificación y justificativos señalados en el informe técnico.

Art. 6.- Obtención de pasaportes diplomáticos y oficiales, uso, custodia y devolución.- La obtención, uso, custodia y devolución de pasaportes diplomáticos y oficiales, observará las siguientes reglas:

a) Los servidores que cuenten con autorización para cumplimiento de servicios institucionales en el exterior deberán solicitar a la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales se gestione el pasaporte oficial, unidad administrativa que remitirá la petición a la Autoridad de Relaciones Exteriores, para lo cual gestionará el documento que deberá estar suscrito por el Contralor/a General del Estado. El trámite para la obtención del pasaporte oficial lo realizará personalmente el servidor autorizado para la comisión de servicios al exterior, de conformidad con el Reglamento a la Ley Orgánica de Movilidad Humana. El Contralor/a General del Estado tendrá derecho a pasaporte diplomático, para lo cual la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales, gestionará con la Autoridad de relaciones exteriores.

Una vez obtenido el pasaporte, la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales deberá notificar por escrito en el plazo máximo de tres (03) días sobre la obtención del documento de viaje a la Dirección Nacional de Talento Humano.

b) El uso del pasaporte oficial se realizará exclusivamente para la comisión de servicios institucionales en el exterior y conforme las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Movilidad Humana y su Reglamento. La inobservancia de esta disposición generará que la Dirección Nacional de Talento Humano proceda a retirar el documento de viaje al servidor público y el consecuente proceso disciplinario conforme al Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y Remuneraciones de la Contraloría General del Estado.

Una vez finalizado el plazo de la comisión de servicios en el exterior la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales desactivará los pasaportes oficiales o diplomáticos, acción que deberá ser informada inmediatamente por escrito a la Dirección Nacional de Talento Humano, para efectos del control del cumplimiento de la comisión de servicios en las fechas autorizadas.

c) El pasaporte oficial o diplomático quedará en custodia del servidor público, quien será responsable de no contravenir las disposiciones de la normativa que regula el buen uso y cuidado de este documento.

d) Cuando se extinga la relación laboral con el servidor público en posesión de un pasaporte oficial o diplomático o finalicen las funciones que sustentaron la expedición de este, el servidor de manera obligatoria lo devolverá a la Dirección Nacional de Talento Humano, lo cual se registrará mediante acta de entrega recepción. Dicho documento será remitido a la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales a fin de que realice los trámites pertinentes conforme la normativa que regula el buen uso y devolución de este documento.

Art. 7.- Cumplimiento de servicios institucionales en fines de semana, en días feriados y en casos de urgencia no planificados.- Las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales en fines de semana y en días feriados,

serán concedidas por el Coordinador/a Nacional de Gestión Institucional, exclusivamente en casos excepcionales, previa solicitud antes del viaje con al menos cinco (5) días de anticipación.

La autorización para el cumplimiento de servicios institucionales de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales, serán autorizadas por el Coordinador/a Nacional de Gestión Institucional.

La motivación y justificación para el cumplimiento de los citados servicios institucionales serán presentados a través de un memorando suscrito por el titular de la unidad administrativa solicitante.

Las autorizaciones serán plasmadas con la firma respectiva en el formulario de solicitud de servicios institucionales.

Art. 8.- Movilizaciones para el cumplimiento de los servicios institucionales.- La adquisición de boletos o pasajes para el desplazamiento del personal en cumplimiento de servicios institucionales, y la entrega de los mismos, será responsabilidad de la Dirección Nacional Administrativa y Servicios.

La utilización de transporte institucional para cumplimiento de servicios institucionales, en la Matriz será dispuesta por el Director/a Nacional Administrativo/a y Servicios y en las Direcciones Provinciales por el Director/a Provincial respectivo, considerando la disponibilidad de vehículos.

Art. 9.- Del informe de cumplimiento de servicios institucionales.- El informe de cumplimiento de servicios institucionales en el país, será presentado para la aprobación de quien autorizó la concesión de viáticos y movilización.

Para elaborar el informe de cumplimiento de servicios institucionales en el país se utilizará el formulario publicado en el sitio web institucional o intranet de la Contraloría General del Estado.

El informe de cumplimiento de servicios institucionales en el exterior será presentado para la aprobación al Coordinador/a Nacional de Gestión Institucional.

Para elaborar el informe de cumplimiento de servicios institucionales en el exterior se utilizará el formulario publicado en el sitio web institucional o intranet de la Contraloría General del Estado.

Art. 10.- Registro de autorizaciones para cumplimiento de servicios institucionales.- Los titulares de cada unidad administrativa de la Matriz, remitirán a la Dirección Nacional de Talento Humano copia de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidas, con los respectivos informes de cumplimiento, para fines de registro y control de asistencia.

Es responsabilidad del Coordinador/a Nacional de Gestión Institucional, de los Directores/as Provinciales y Directores/as de Auditoría en Territorio mantener un

registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidos con los respectivos informes de cumplimiento, en el ámbito de su jurisdicción.

Art. 11.- Aplicación de Régimen Disciplinario.- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento, dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado previo a la autorización de las solicitudes para el cumplimiento de servicios institucionales, observarán que las mismas se encuentren debidamente sustentadas, por los días estrictamente necesarios y respondan a la planificación de la unidad y al cumplimiento de actividades institucionales.

SEGUNDA.- La Dirección Nacional Financiera emitirá anualmente o en la periodicidad que determine, directrices sobre la presentación y liquidación de viáticos, de obligatorio cumplimiento a nivel nacional.

TERCERA.- En todo lo no previsto en este reglamento se estará a lo dispuesto en la normativa expedida por el ente rector del sector público sobre el pago de viáticos por cumplimiento de servicios institucionales en el país y en el exterior.

CUARTA.- De la ejecución del presente Acuerdo, encárguese a la Coordinación Nacional de Gestión Institucional, Dirección Nacional Financiera, Dirección Nacional de Talento Humano, Dirección Nacional Administrativa y Servicios y Dirección Nacional de Asuntos Internacionales, en el ámbito de sus respectivas competencias.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Los viáticos y movilizaciones que se encuentren pendientes de pago, se tramitarán y culminarán con el Acuerdo No. 005-CG-2022 de 07 de abril de 2022 (incluida su reforma).

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese el Acuerdo No. 005-CG-2022 de 07 de abril de 2022, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 55 de 04 de mayo de 2022, mediante el cual se expidió el Reglamento Interno Sustitutivo de Viáticos por Cumplimiento de Servicios Institucionales para el personal de la Contraloría General del Estado y su reforma realizada mediante Acuerdo 005-CG-2023, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 257 de 27 de febrero de 2023; así como cualquier disposición de igual o menor jerarquía que se contrapongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los dieciséis días del mes de julio de dos mil veintiséis.

NOTIFÍQUESE. -



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**XAVIER MAURICIO
TORRES MALDONADO**

Dr. Mauricio Torres M., PhD
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. - SECRETARÍA GENERAL. - Dictó y firmó electrónicamente el Acuerdo que antecede, el Dr. Mauricio Torres M., PhD, Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los dieciséis días del mes de julio de dos mil veintiséis.

LO CERTIFICO. -



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**SILVANA ALEJANDRA
CUADRADO ALVEAR**

Mgs. Silvana Cuadrado Alvear
SECRETARIA GENERAL

**ACUERDO No. 030-CG-2026****EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la Contraloría General del Estado es el Organismo Técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, el numeral 3 del artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé que una de las funciones de la Contraloría General del Estado consiste en expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones;

Que, numeral 23 del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como atribución de este Organismo Técnico: *"Emitir y actualizar para su funcionamiento interno los reglamentos: orgánico funcional; de administración de personal de su competencia que incluirá la escala de remuneraciones mensuales unificadas y el régimen propio de remuneraciones; y, los demás que fueren necesarios"*;

Que, el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que el Contralor General del Estado podrá delegar el ejercicio de sus atribuciones y funciones a los funcionarios de la Contraloría General del Estado, quienes no podrán a su vez volver a delegar;

Que, el artículo 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone que: *"La Contraloría General del Estado expedirá las regulaciones de carácter general, los reglamentos y las normas internas necesarias para el cumplimiento de sus funciones"*;

Que, mediante Acuerdo 012-CG-2021 de 13 de agosto de 2021, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial No. 519, de 19 de agosto de 2021, se expidió el Reglamento Sustitutivo de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado, texto reglamentario objeto de varias reformas;

Que, mediante Acuerdo No. 029-CG-2026 de 16 de julio de 2026, se expidió el Reglamento Interno de Viáticos por Cumplimiento de Servicios Institucionales para el personal de la Contraloría General del Estado; y,

Que, en virtud de la mejora continua de la gestión interna y las funciones respectivas de las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado para fortalecer la operatividad y eficiencia institucional, se requiere actualizar las delegaciones de suscripción de los documentos que genera la Contraloría General del Estado.

En ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

ACUERDA:

EXPEDIR LA REFORMA AL REGLAMENTO SUSTITUTIVO DE SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

Artículo 1.- Sustitúyase el numeral 12 del artículo 1, por el siguiente:

“12) Los actos administrativos relacionados con vacaciones, licencias y permisos de los Subcontralores y Directores Provinciales”.

Artículo 2.- Sustitúyase el numeral 11 del artículo 3, por el siguiente:

“11) Los actos administrativos relacionados con vacaciones, licencias y permisos del personal del nivel jerárquico superior de las unidades administrativas bajo su dependencia, excepto de los Titulares de las Direcciones Provinciales, previo conocimiento del Contralor/a General del Estado; y,”.

Artículo 3.- Sustitúyase el numeral 5 del artículo 5, por el siguiente:

“5) La autorización para la concesión de viáticos y movilización, por cumplimiento de servicios institucionales, de los servidores/as públicos/as de su respectiva unidad administrativa; y,”.

Artículo 4.- Sustitúyase el numeral 12 del artículo 33, por el siguiente:

“12) La autorización para el cumplimiento de servicios institucionales, previa a la concesión de viáticos y movilización de: Asesores/as, Directores/as y Coordinadores/as Nacionales, Directores/as de Auditoría en Territorio, Secretario/a General y Directores/as Provinciales; la autorización para el cumplimiento de servicios institucionales en fines de semana y/o feriados; y, la autorización para el cumplimiento de servicios institucionales de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales;”.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los dieciséis días del mes de julio de dos mil veintiséis.

NOTIFÍQUESE. -



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**XAVIER MAURICIO
TORRES MALDONADO**

Dr. Mauricio Torres M., PhD
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. - SECRETARÍA GENERAL. - Dictó y firmó electrónicamente el Acuerdo que antecede, el doctor Mauricio Torres Maldonado., PhD, Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, a los dieciséis días del mes de julio de dos mil veintiséis.

LO CERTIFICO. -



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**SILVANA ALEJANDRA
CUADRADO ALVEAR**

Mgs. Silvana Cuadrado Alvear
SECRETARIA GENERAL

**ACUERDO No. 031-CG-2026****LA CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO****CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 19 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"Se reconoce y garantizará a las personas; (...) 19. El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley (...)".*

Que, el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la Contraloría General del Estado *"es el organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos"*;

Que, el numeral 3 del artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador establece como función de la Contraloría General del Estado, el expedir normativa para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el inciso quinto del artículo 35 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone: *"El personal de la Contraloría General del Estado, en el ejercicio de sus funciones, mantendrá reserva de los asuntos que conoce y observarán la ética profesional"*;

Que, el artículo 79 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como deber y atribución de los servidores públicos que intervinieren en los procesos de auditoría gubernamental, predeterminación o glosa y de determinación de responsabilidades civiles culposas o de indicios de responsabilidad penal, el guardar reserva de los hechos que conocieren en el cumplimiento de sus funciones y, cuando se trate de información sujeta a sigilo o reserva, utilizarla sólo para los efectos previstos en la ley;

Que, el artículo 19 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, establece que la información y documentación se clasificará como reservada, secreta y secretísima; la información clasificada como reservada será de libre acceso luego de transcurridos cinco años, la información secreta será de libre acceso luego de diez años y la información secretísima luego de transcurridos quince

años. La información clasificada como secretísima será desclasificada o reclasificada por la entidad encargada de la coordinación de la seguridad pública y del Estado. De no existir reclasificación, se desclasificará automáticamente una vez cumplido el plazo previsto de quince (15) años;

Que, el artículo 32 de la Ley Orgánica de Inteligencia dispone: *“La información personal de los servidores tanto de la entidad rectora del Sistema Nacional de Inteligencia como de sus subsistemas, serán de carácter secreto, de conformidad con la presente Ley”*;

Que, el artículo 55 de la Ley Orgánica de Inteligencia, clasifica la información resultante de las actividades y operaciones que realice el órgano rector o los subsistemas del sistema nacional de inteligencia, conforme a los siguientes criterios: *“a. Reservado: Es toda la información de inteligencia, cuya utilización o divulgación no autorizada podría perjudicar a los intereses del Sistema Nacional de Inteligencia o del Estado. b. Secreto: Es toda la información de inteligencia, cuya utilización o divulgación no autorizada podría ocasionar daño a las instituciones del Estado. c. Secretísima: Es toda la información de inteligencia, cuya utilización o divulgación no autorizada, constituye un grave riesgo a la soberanía y seguridad integral del Estado”*;

Que, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales tiene por objeto y finalidad garantizar el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, que incluye el acceso y decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección;

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica de Datos Personales, en su inciso final dispone: *“Son accesibles al público y susceptibles de tratamiento los datos personales referentes al contacto de profesionales y los datos de comerciantes, representantes y socios y accionistas de personas jurídicas y servidores públicos, siempre y cuando se refieran al ejercicio de su profesión, oficio, giro de negocio, competencias, facultades, atribuciones o cargo y se trate de nombres y apellidos, funciones o puestos desempeñados, dirección postal o electrónica, y, número de teléfono profesional. En el caso de los servidores públicos, además serán de acceso público y susceptibles de tratamiento de datos, el histórico y vigente de la declaración patrimonial y de su remuneración”*;

Que, el artículo 20 de la Ley Orgánica Reformativa para Prevenir y Sancionar el Uso Delictivo de Uniformes, Insignias y Distintivos Institucionales para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública, publicada en el Registro Oficial No. 316 de 01 de julio de 2026, reformó la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, agregando a continuación del artículo 76, el siguiente artículo innumerado: *“Art. (...)”.- Eliminación controlada de información clasificada.- La Contraloría General del Estado, mediante resolución debidamente motivada y observando estrictas medidas de seguridad institucional, dispondrá la eliminación, destrucción o borrado seguro de documentos físicos y digitales que contengan información confidencial o clasificada como reservada, secreta o secretísima, relacionada con procesos, actuaciones, exámenes especiales, auditorías o expedientes institucionales, dentro del plazo máximo de treinta (30) días calendario, una vez concluidos y ejecutoriados conforme al ordenamiento jurídico. - El procedimiento deberá garantizar la trazabilidad, integridad, control*

y registro de las actuaciones realizadas, así como la aplicación de protocolos técnicos de seguridad física y digital. - No podrá disponerse la eliminación o destrucción de información relacionada con procesos judiciales pendientes, investigaciones penales vigentes, responsabilidades civiles, administrativas o indicios de responsabilidad penal no prescritos. - La Contraloría General del Estado expedirá la normativa secundaria necesaria para regular los procedimientos aplicables para la ejecución de lo previsto en el presente artículo”;

Que, el artículo 68 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone: “Los servidores de la Contraloría, sin excepción, mantendrán reserva y sigilo sobre toda clase de información que posea la institución y sobre la que se obtenga de las demás instituciones del Estado y de las entidades de derecho privado. El quebrantamiento del sigilo, la divulgación de la información y demás actos semejantes darán lugar a las responsabilidades administrativas y civiles, y según el caso, a las acciones penales correspondientes. (...)”;

Que, mediante Oficio No. 17499 de 14 de julio de 2026, la Procuraduría General del Estado, se pronunció respecto a la aplicación y vigencia del artículo innumerado incorporado a continuación del artículo 76 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señalando que la ejecutoriedad de los procesos, actuaciones, exámenes especiales, auditorías o expedientes institucionales de la Contraloría General del Estado constituye un estatus jurídico verificable en cualquier momento, con independencia de la fecha de vigencia de la Ley Orgánica Reformatoria para Prevenir y Sancionar el Uso Delictivo de Uniformes, Insignias y Distintivos Institucionales para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública; y concluyendo que: “... por ser la Contraloría General del Estado el órgano responsable de la ejecución de las auditorías y exámenes especiales de los que derivan los procesos y expedientes institucionales a que se refiere la norma, le corresponde a ésta, en ejercicio de su facultad reglamentaria, expedir la normativa secundaria que regule el trámite para el cumplimiento de dicha disposición y la consecuente eliminación, destrucción o borrado seguro de la información, tanto respecto de los procesos concluidos y ejecutoriados con anterioridad a dicha reforma, como de aquellos iniciados antes de su vigencia pero ejecutoriados con posterioridad”;

Que, la Contraloría General del Estado, en el ejercicio del control gubernamental que realiza, tiene acceso a información que ha sido clasificada como reservada, secreta y secretísima por otras entidades del Estado; y,

Que, sin perjuicio de que los servidores de la Contraloría General del Estado guardan reserva de los hechos que conocieren en cumplimiento de expresas disposiciones legales, es necesario regular un procedimiento para eliminar la información clasificada, prevista en el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 76 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

En ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

ACUERDA:**EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA ELIMINACIÓN, DESTRUCCIÓN O BORRADO CONTROLADO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA, PREVISTA EN EL ARTÍCULO INNUMERADO A CONTINUACION DEL ARTÍCULO 76 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

Art. 1.- Objeto. - El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento para la eliminación, destrucción o borrado controlado de documentos físicos y digitales que contengan información clasificada por Ley como confidencial, reservada, secreta o secretísima, que formen parte de procesos, actuaciones, exámenes especiales, auditorías o expedientes institucionales ejecutados por la Contraloría General del Estado.

Artículo 2.- Ámbito. - Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación y observancia obligatoria para todos los servidores de la Contraloría General el Estado.

Artículo 3.- Definiciones. - Para efectos de la aplicación del presente reglamento, se considerarán las siguientes definiciones:

Información Confidencial: Información o documentación, en cualquier formato, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, derivada de los derechos personalísimos y fundamentales, y requiere expresa autorización de su titular para su divulgación, que contiene datos que, al revelarse, pudiesen dañar los siguientes intereses privados:

- a) El derecho a la privacidad, incluyendo privacidad relacionada a la vida, la salud o la seguridad, así como el derecho al honor y la propia imagen;
- b) Los datos personales cuya difusión requiera el consentimiento de sus titulares y deberán ser tratados según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales;
- c) Los intereses comerciales y económicos legítimos; y,
- d) Las patentes, derechos de autor y secretos comerciales.

Información Reservada: Es aquella documentación material, física o digital producida y procesada por los organismos de seguridad y previamente clasificados como tal, que contiene información cuya utilización no autorizada podría perjudicar a los mismos. Su acceso será permitido a los funcionarios autorizados de los organismos de seguridad.

También se clasificará como información reservada, excepcionalmente, todo documento físico, magnético o de otra índole restringido al libre acceso y que corresponda a lo siguiente:

1. Planes y órdenes de defensa nacional, militar, movilización, de operaciones especiales y de bases e instalaciones militares ante posibles amenazas contra el Estado.
2. Información en el ámbito de la inteligencia, específicamente los planes, operaciones e informes de inteligencia y contrainteligencia militar, siempre que existiera conmoción nacional, declarado mediante estado de excepción por esa causa, conforme a la Constitución de la República del Ecuador.
3. La información sobre la ubicación del material bélico, cuando esta no entrañe peligro para la ciudadanía.
4. Los fondos de uso reservado exclusivamente destinados para fines de la defensa nacional.
5. Información que reciban las instituciones del Estado, expresamente con el carácter de reservado o confidencial, por otro u otros sujetos de derecho internacional, siempre que, en ponderación de los derechos fundamentales, no se sacrifique el interés público.
6. Información expresamente establecida como reservada en leyes orgánicas vigentes.

En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.

Información Secreta: Es toda la información de inteligencia, cuya utilización o divulgación no autorizada podría ocasionar daño a las instituciones del Estado, así como aquella documentación material, física o digital, producida y procesada por los organismos de seguridad y previamente clasificados como tal, que contiene información cuya revelación no autorizada podría ocasionar daño a las instituciones públicas y a los funcionarios que laboran en ellas. A este tipo de información tendrán acceso, exclusivamente el Presidente de la República, la máxima autoridad de la entidad rectora del Sistema Nacional de Inteligencia, las máximas autoridades de los subsistemas que integran el Sistema Nacional de Inteligencia, las máximas autoridades de las unidades o de las instituciones públicas que soliciten informes emitidos con esta clasificación; y la máxima autoridad de los ministerios encargados de la defensa nacional y, de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público.

Información Secretísima: Es toda la información de inteligencia, cuya utilización o divulgación no autorizada, constituye un grave riesgo a la soberanía y seguridad integral del Estado, así como aquella documentación material, física o digital producida y procesada por los organismos de seguridad y previamente clasificados como tal, que contiene información cuya revelación no autorizada podría incidir en un peligro excepcionalmente grave para la seguridad integral del Estado. Solo tendrán acceso a esta información, el Presidente de la República, la máxima autoridad de la entidad rectora del Sistema Nacional de Inteligencia, las máximas autoridades de los subsistemas que integran el Sistema Nacional de Inteligencia; y, la máxima autoridad de los ministerios encargados

de la defensa nacional y de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público.

Artículo 4.- Procedimiento para la eliminación, destrucción o borrado controlado de la información clasificada. – Para la eliminación, destrucción o borrado controlado de documentos físicos y digitales que contengan información clasificada por Ley como confidencial, reservada, secreta o secretísima, que formen parte de procesos, actuaciones, exámenes especiales, auditorías o expedientes institucionales ejecutados por la Contraloría General del Estado, se observará el siguiente procedimiento:

1. La Unidad Administrativa de Control identificará las acciones de control que contengan información clasificada por Ley como confidencial, reservada, secreta o secretísima, e identificarán esta condición en la portada del informe aprobado de forma visible y en letras mayúsculas.
2. Si de estos informes no se derivan responsabilidades sugeridas, la unidad administrativa de control emitirá un informe que contendrá principalmente, la identificación de la información clasificada por Ley como confidencial, reservada, secreta o secretísima, la norma legal que clasifica la información como tal y la identificación expresa de que no se deriva ninguna clase de responsabilidad del informe aprobado.
3. El Contralor General del Estado sobre la base de estos informes realizados por las unidades administrativas de control, dispondrá a la Dirección Nacional Jurídica la elaboración de la Resolución que declare la eliminación, destrucción o borrado controlado de documentos físicos y digitales que contengan información clasificada por Ley como confidencial, reservada, secreta o secretísima, para su suscripción.

Artículo 5.- Contenido de la Resolución que declare la eliminación, destrucción o borrado controlado de documentos físicos y digitales que contengan información clasificada por Ley como confidencial, reservada, secreta o secretísima. - Las resoluciones que declaren la eliminación, destrucción o borrado controlado de documentos físicos y digitales que contengan información clasificada por Ley como confidencial, reservada, secreta o secretísima, serán numeradas con un código especial y contendrán:

1. La referencia al informe aprobado, su número y alcance.
2. La identificación de la información clasificada como confidencial, reservada, secreta o secretísima, que será eliminada, destruida o borrada.
3. La norma legal que clasifica la información como confidencial, reservada, secreta o secretísima.
4. El señalamiento expreso de que no existe responsabilidades administrativas, civiles culposos vía glosas y/o órdenes de reintegro, ni indicios de responsabilidad penal, derivadas del informe aprobado que contiene información clasificada por Ley como confidencial, reservada,

secreta o secretísima y no existen procesos judiciales en curso ni investigaciones penales vigentes.

5. Disposición expresa de eliminar, destruir o borrar los documentos físicos y digitales que contengan información clasificada por Ley como confidencial, reservada, secreta o secretísima, para lo cual se dispondrá trasladar todo el expediente a la Secretaría General.

Artículo 6.- Eliminación, destrucción o borrado controlado de documentos físicos y digitales que contengan información clasificada por Ley como confidencial, reservada, secreta o secretísima. - Emitida la Resolución que declara la eliminación, destrucción o borrado controlado de documentos físicos y digitales que contengan información clasificada por Ley como confidencial, reservada, secreta o secretísima, se dispondrá a las unidades que emitieron el informe que sirvió de base para la emisión de la Resolución, remitan a la Secretaría General el expediente correspondiente, unidad que procederá con la eliminación, destrucción o borrado controlado exclusivamente de la información clasificada como tal e identificada en dicha Resolución.

Si el expediente es digital, la Secretaría General solicitará a la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones, permita el acceso al repositorio digital de la unidad administrativa correspondiente.

En cualquier caso, se expedirá un certificado de que la información fue eliminada, destruida o borrada y contendrá la referencia al número de Resolución que dispuso su eliminación, destrucción o borrado y se adjuntará al expediente correspondiente.

Artículo 7.- Del archivo y custodia de los expedientes sometidos a la eliminación, destrucción o borrado controlado de información clasificada. – Los expedientes sometidos a la eliminación, destrucción o borrado controlado de información clasificada por Ley como confidencial, reservada, secreta o secretísima, contendrán lo siguiente:

1. Pedido de examen
2. Orden de Trabajo
3. Notificación de Inicio
4. Informes realizados por las Unidades Administrativas de Control que fundamentan la emisión de la Resolución que declare la eliminación, destrucción o borrado controlado de información clasificada.
5. Certificación de eliminación, destrucción o borrado controlado de información clasificada, emitido por la Secretaría General.

Dicho expediente físico y/o digital, sustentado en la resolución y certificado referido, y en su estado posterior a la eliminación, destrucción o borrado controlado de la información clasificada, será remitido al archivo especial o

repositorio digital de acceso restringido, según corresponda, al que tendrá acceso exclusivamente el Contralor General del Estado.

Artículo 8.- Del archivo y custodia de la Resolución de eliminación destrucción o borrado controlado de información clasificada. – Las resoluciones físicas de eliminación, destrucción o borrado controlado de información clasificada se ubicarán en un archivo especial de acceso restringido al que solo tendrá acceso el Contralor General del Estado.

Las resoluciones digitales de eliminación, destrucción o borrado controlado de información clasificada se ubicarán en un repositorio digital que cumpla con los parámetros de seguridad establecidos por la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones y será de acceso exclusivo para el Contralor General del Estado a quien se le entregará las claves de acceso a dicha documentación.

Artículo 9.- Plazo para la eliminación, destrucción o borrado controlado de información y/o documentación clasificada. – La información clasificada como confidencial, reservada, secreta o secretísima deberá ser eliminada, destruida o borrada dentro del plazo de 30 días contados a partir de la emisión de la resolución que así lo declare.

Artículo 10.- Prohibición de eliminación, destrucción o borrado controlado de información clasificada. - No podrá disponerse la eliminación, destrucción o borrado controlado de información relacionada con procesos judiciales pendientes, investigaciones penales vigentes, responsabilidades administrativas y/o civiles culposas o indicios de responsabilidad penal no prescritos, ni de los procesos, actuaciones, exámenes especiales, auditorías o expedientes institucionales que no se hayan concluido ni ejecutoriado.

Artículo 11.- Del Examen a las Declaraciones Patrimoniales Juradas de los servidores de la entidad rectora del Sistema Nacional de Inteligencia y de sus subsistemas. - Cuando se trate de exámenes especiales a las declaraciones patrimoniales juradas realizadas a los servidores de la entidad rectora del Sistema Nacional de Inteligencia y de sus subsistemas, el Contralor General del Estado dispondrá la suscripción de acuerdos de confidencialidad especiales con los servidores que deban conocer dicha información para el cumplimiento de sus actividades, a fin de garantizar el carácter "secreto" de la información personal de estos servidores, dispuesto en la Ley Orgánica de Inteligencia.

Una vez concluida esta acción de control, y siempre que no exista un informe con indicios de responsabilidad penal, se procederá de la siguiente manera:

1. Las Unidades Administrativas de Control realizarán un informe especial para conocimiento del Contralor General del Estado, que contendrá principalmente, lo siguiente:
 - a) Orden de Trabajo.
 - b) Notificación de Inicio.

- c) Identificación de la información personal de los servidores de la entidad rectora del Sistema Nacional de Inteligencia y de sus subsistemas, que va a ser eliminada, destruida o borrada.
 - d) Norma legal que clasifica la información como confidencial, reservada, secreta o secretísima.
 - e) El señalamiento expreso de que revisados los componentes que conforman la declaración patrimonial jurada, no se encontraron elementos objetivos de incremento patrimonial no justificado.
 - f) Notificación al examinado sobre el resultado del examen especial.
2. El Contralor General del Estado sobre la base del informe realizado por las Unidades Administrativas de Control y siempre que no existan procesos judiciales pendientes o investigaciones penales vigentes, dispondrá a la Dirección Nacional Jurídica la elaboración de la Resolución que declare la eliminación, destrucción o borrado controlado de documentación física o digital clasificada por Ley como confidencial, reservada, secreta o secretísima derivada de las declaraciones patrimoniales juradas realizadas a los servidores de la entidad rectora del Sistema Nacional de Inteligencia y de sus subsistemas, para su suscripción.
3. La resolución que declare la eliminación, destrucción o borrado controlado de la documentación física o digital clasificada como información confidencial, reservada, secreta o secretísima, será numerada con un código especial y contendrá lo siguiente:
- a) Número de Informe.
 - b) Orden de Trabajo.
 - c) Notificación de Inicio.
 - d) Identificación de la información personal de los servidores de la entidad rectora del Sistema Nacional de Inteligencia y de sus subsistemas, que va a ser eliminada, destruida o borrada.
 - e) Norma legal que clasifica la información como confidencial, reservada, secreta o secretísima.
 - f) El señalamiento expreso de que revisados los componentes que conforman la declaración patrimonial jurada, no se encontraron elementos objetivos de incremento patrimonial no justificado.
 - g) Disposición expresa de eliminar, destruir o borrar los documentos físicos y digitales que contengan información clasificada por Ley como confidencial, reservada, secreta o secretísima.
4. Emitida la Resolución, se trasladará el expediente que contenga la información clasificada como confidencial, reservada, secreta o

secretísima a ser eliminada, destruida o borrada, a la Secretaría General, unidad que procederá con la eliminación, destrucción o borrado controlado exclusivamente de la información clasificada como tal, conforme lo previsto en el artículo 6 de este Reglamento.

Artículo 12.- Del archivo y custodia de los expedientes del Examen a las Declaraciones Patrimoniales Juradas de los servidores de la entidad rectora del Sistema Nacional de Inteligencia y de sus subsistemas y de su Resolución de eliminación, destrucción o borrado controlado de información clasificada. – El expediente físico y/o digital del examen de las Declaraciones Patrimoniales Juradas de los servidores de la entidad rectora del Sistema Nacional de Inteligencia y de sus subsistemas, una vez emitida la correspondiente Resolución de eliminación, destrucción o borrado controlado de información clasificada, contendrá lo siguiente:

1. Número de Informe.
2. Orden de Trabajo.
3. Resolución de eliminación, destrucción o borrado controlado de información clasificada.
4. Certificado de Eliminación destrucción o borrado controlado de la información clasificada como confidencial, reservada, secreta o secretísima.
5. Notificación al examinado sobre el resultado del examen especial.

Dicho expediente, sustentado en la resolución y certificado referido, y en su estado posterior a la eliminación, destrucción o borrado controlado de la información clasificada, será archivado y custodiado conforme a las siguientes reglas:

a) Cuando corresponda a los servidores públicos que se desempeñan en cargos de jerarquía y que por su cargo son Personas Expuestas Políticamente (PEP) en la entidad rectora del Sistema Nacional de Inteligencia y de sus subsistemas, el expediente físico y/o digital será remitido al archivo especial o repositorio digital de acceso restringido, según corresponda, al que tendrá acceso exclusivamente el Contralor General del Estado.

b) Cuando corresponda a los demás servidores públicos de la entidad rectora del Sistema Nacional de Inteligencia y de sus subsistemas que no sean Personas Expuestas Políticamente, el expediente físico y/o digital será remitido al archivo especial o repositorio digital de acceso restringido, según corresponda, de la Secretaría General, el cual contará con seguridades especiales y al que solo tendrán acceso el titular de la Secretaría General y el Contralor General del Estado.

Artículo 13.- Del archivo y custodia del informe del Examen a las Declaraciones Patrimoniales Juradas de los servidores públicos que por su cargo son Personas Expuestas Políticamente. – El expediente correspondiente al informe general

derivado del examen especial a las declaraciones patrimoniales juradas de los servidores públicos que se desempeñan en nivel jerárquico y que por su cargo son Personas Expuestas Políticamente, será remitido al archivo especial o repositorio digital de acceso restringido, según corresponda, al que tendrá acceso únicamente el Contralor General del Estado, para su resguardo y custodia.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo lo no previsto en el presente Reglamento, respecto a la información clasificada como confidencial, reservada, secreta o secretísima por otras entidades del Estado, se estará a lo dispuesto en la Ley de Seguridad Pública y del Estado, su Reglamento, así como de la Ley Orgánica de Inteligencia, y demás normativa vigente sobre la materia.

SEGUNDA. - Los servidores públicos de la Contraloría General del Estado que ejecuten las acciones de control relacionadas con el objeto de este Acuerdo, observarán en todo momento las garantías básicas constitucionales del debido proceso, además de guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre los documentos que conozcan en virtud de las acciones de control.

TERCERA. - El repositorio digital cumplirá con los parámetros de seguridad establecidos por la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones y será de acceso restringido. Las claves de acceso se entregarán de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento.

CUARTA.- Para la eliminación, destrucción o borrado seguro de documentos físicos y digitales que contengan información confidencial o clasificada como reservada, secreta o secretísima —relacionada con procesos, actuaciones, exámenes especiales, auditorías o expedientes institucionales concluidos y ejecutoriados con anterioridad a la vigencia de la *Ley Orgánica Reformatoria para Prevenir y Sancionar el Uso Delictivo de Uniformes, Insignias y Distintivos Institucionales para el Fortalecimiento de la Seguridad Pública*—, se deberá verificar que la información mantenga su carácter de reservada, secreta o secretísima por encontrarse vigentes los plazos de clasificación, o que haya sido reclasificada conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, y el artículo 32 de la Ley Orgánica de Inteligencia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el término de 60 días a partir de la suscripción de este Acuerdo, la Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones en coordinación con la Secretaría General actualizarán las herramientas necesarias para la creación del repositorio digital que cumpla con los parámetros de seguridad y acceso restringido, así como la creación de la numeración especial de las Resoluciones para eliminar, destruir o borrar información clasificada por Ley como confidencial, reservada, secreta o secretísima.

SEGUNDA. - Todas las Unidades Administrativas de Control aplicarán las disposiciones del presente Acuerdo para eliminar, destruir o borrar los

documentos físicos y digitales que contengan información confidencial o clasificada como reservada, o secretísima, relacionada con procesos, actuaciones, auditorías, exámenes especiales o expedientes institucionales, conforme al pronunciamiento del Procurador General del Estado.

TERCERA. - Las Unidades Administrativas de Control en coordinación con la Secretaría General, en el término máximo de 30 días, remitirán al archivo especial o repositorio digital de acceso restringido, el expediente correspondiente al informe general derivado del examen especial a las declaraciones patrimoniales juradas de los servidores públicos que se desempeñan en nivel jerárquico y que por su cargo son Personas Expuestas Políticamente, para su resguardo y custodia.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en el Despacho de la Contralora General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veintiún días del mes de julio de dos mil veintiséis.

NOTIFÍQUESE. -



Ing. María José Benavides Moreno, Msc.
CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO, SUBROGANTE

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. - SECRETARÍA GENERAL. - Dictó y firmó electrónicamente el Acuerdo que antecede, la ingeniera María José Benavides Moreno, Msc., Contralora General del Estado, Subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veintiún días del mes de julio de dos mil veintiséis.

LO CERTIFICO. -



Mgs. Silvana Cuadrado Alvear
SECRETARIA GENERAL



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www.registroficial.gob.ec

JL/PC

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

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

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