

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA:

PR-SGA-2024-0097 Expídese el Reglamento Sustitutivo del Comité de Seguridad de la Información de la Presidencia de la República (CSIPR)	2
---	---

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA:

MPCEIP-SC-2024-0083-R Apruébese y oficialícese con el carácter de voluntaria la Sexta Revisión de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 111 (Sexta revisión), Cilindros de acero soldados transportables y recargables para gas licuado de petróleo (GLP).....	14
--	----

CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR:

CACES-P-2024-0014-R Apruébense las reformas a la Política Institucional en Materia de Gestión Documental y Archivo	17
--	----

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS:

SCVS-INPAI-2024-00008987 Dispónese la prórroga del plazo previsto para la presentación de la documentación requerida en los artículos 20 y 23 de la Ley de Compañías.....	55
---	----

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS:

FE DE ERRATAS:

- A la publicación del Acuerdo Ministerial No. 010, efectuada en el Registro Oficial No. 532 de 4 de abril de 2024	58
--	----

ACUERDO No. PR-SGA-2024-097

Abg. Marissa Elena Pendola Solórzano
**SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que,** el artículo 227 de la norma ut supra, 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 130 del Código Orgánico Administrativo, instituye la competencia normativa de carácter administrativo de la siguiente forma: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo (...)”*;
- Que,** el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece: *“Máximas autoridades, titulares y responsables.- Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: I. Titular de la entidad: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)”*;
- Que,** el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 175 de 30 de agosto de 2021, reorganizó la institucionalidad de la Presidencia de la República, estableciendo que la misma contendrá las siguientes secretarías: *“a) Secretaría General Jurídica de la Presidencia de la República; b) Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República; c) Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República; y, d) Secretaría General de Comunicación de la Presidencia de la República”*;

- Que,** el artículo 3 del Decreto ut supra, estableció las atribuciones de la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República del Ecuador, entre otras las siguientes: *“1. Ejercer la representación legal, como persona jurídica de la Presidencia de la República; 5. Dirigir la gestión administrativa, financiera e institucional de la Presidencia de la República”;* y, *“11. Expedir acuerdos, resoluciones y demás instrumentos necesarios dentro del ámbito de sus competencias”;*
- Que,** la Disposición General Tercera del Decreto ut supra, dispone: *“En toda norma o documento en donde se haga referencia a la “Secretaría General de la Presidencia de la República” léase “Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 24 de 23 de noviembre de 2023, el Presidente Constitucional de la República, designó a la abogada Marissa Pendola Solórzano, como Secretaria General Administrativa de la Presidencia de la República;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 249 de 30 de abril 2024, el Presidente Constitucional de la República, transformó la Secretaría de la Política Pública Anticorrupción, en Secretaría General de Integridad Pública, cuyo objeto es la coordinación, gestión, seguimiento y evaluación de la implementación de la Política Nacional de Integridad Pública en la Función Ejecutiva;
- Que,** mediante Acuerdo No. PR-SGA-2023-163 de 12 de octubre 2023, la Secretaria General Administrativa de la Presidencia de la República, expidió la Reforma al Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos de la Presidencia de la República;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2024-0003, de 08 de febrero de 2024, publicado en el Registro Oficial Tercer Suplemento No. 509 de 01 de marzo de 2024, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, expidió el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información –EGSI V3;
- Que,** el artículo 2 del Acuerdo ut supra, dispone: *“El EGSI es de implementación obligatoria en las entidades, organismos e instituciones del sector público, de conformidad con lo establecido en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador y los artículos 7 literal o), y 20 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual; y, además, es de implementación obligatoria para terceros que presten servicios públicos mediante concesión, u otras figuras legalmente reconocidas, quienes podrán incorporar medidas adicionales de seguridad de la información”;*
- Que,** el artículo 6 del Acuerdo citado en el párrafo precedente, establece: *“(…) La máxima autoridad **designará al interior de la Institución, un Comité de Seguridad de la Información (CSI), que estará integrado por los***

responsables de las siguientes áreas o quienes hagan sus veces: Planificación quien lo presidirá, Talento Humano, Administrativa, Comunicación Social, Tecnologías de la Información, Jurídica, y el Delegado de protección de datos. - El Oficial de Seguridad de la Información asistirá a las reuniones del comité de seguridad de la información con voz, pero sin voto (...), (Resaltado fuera de texto);

Que, mediante Resolución No. PR-SSGIN-2020-0013 de 02 de abril de 2020, el Subsecretario de Gestión Institucional Interna de la Presidencia de la República, delegado de la Máxima Autoridad, creó el Comité de Seguridad de la Información de la Presidencia de la República CSIPR y aprobó el Reglamento de funcionamiento del mismo;

Que, mediante Informe Técnico para la expedición del Reglamento de CSIPR, a partir de la emisión de EGSI V3.0 Nro. PR-CSIPR-OSI-2024-5 de 06 de marzo de 2024, elaborado por el Mgs. Cristian Escobar, Especialista de la Seguridad de la Información, aprobado por la Directora de Seguridad de la Información, luego del análisis correspondiente, concluyeron y recomendaron lo siguiente: “**4. Conclusiones.** - *En referencia a lo indicado en el presente informe técnico se concluye lo siguiente: El Comité de Seguridad de la Información fue creado el 2 de abril de 2020, cumpliendo los lineamientos del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI V2.0 expedido el 20 de septiembre del 2019, mismo que ha sido derogado por el acuerdo ministerial emitido por MINTEL el 8 de febrero de 2024. Quedando tanto la estructura del Comité CSIPR como su reglamento desactualizado. - El Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI V3 emitido por MINTEL el 8 de febrero de 2024, en comparación al EGSI V2 contiene cambios sustanciales tanto en la estructura del comité y sus atribuciones. - El Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI V3 emitido por MINTEL el 8 de febrero de 2024, en comparación al EGSI V2 contiene cambios sustanciales en las atribuciones del Oficial de Seguridad de la Información. - En cumplimiento a la normativa legal vigente, es importante que la Presidencia de la República cuente con el Comité de Seguridad de la Información en función a lo dispuesto en el EGSI V3. - El Comité de Seguridad de la Información (CSI), deberá estar integrado por los responsables de las siguientes áreas o quienes hagan sus veces: Planificación quien lo presidirá, Talento Humano, Administrativa, Comunicación Social, Tecnologías de la Información, Jurídica, Seguridad de la Información y el Delegado de Protección de Datos. - **5. Recomendación.** - *En virtud que el nuevo EGSI V3, expedido por el ente rector MINTEL 2024 establece en su integridad una nueva estructura para el Comité de seguridad de la información, así como las atribuciones tanto para el Comité como para el Oficial de Seguridad de la Información se han incrementado sustancialmente, por lo que se recomienda a la Máxima autoridad expedir el reglamento sustitutivo para la organización y funcionamiento del Comité de Seguridad de la Información de la Presidencia de la República*”;*

Que, en virtud que el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, expidió el EGSÍ V3 de 08 de febrero de 2024, publicado en Registro Oficial Tercer Suplemento No. 509 de 01 de marzo del mismo año, es necesario estructurar el Reglamento del Comité de Seguridad de la Información de la Presidencia de la República del Ecuador, acorde a la nueva normativa;

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias,

ACUERDA:

Artículo 1.- Expedir el Reglamento Sustitutivo del Comité de Seguridad de la Información de la Presidencia de la República (CSIPR).

Capítulo I GENERALIDADES

Artículo 2.- Objeto. - El presente Reglamento regula la conformación, funciones, atribuciones y funcionamiento del Comité de Seguridad de la Información de la Presidencia de la República (CSIPR).

Artículo 3.- Ámbito. - Se sujetarán a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, todas las unidades administrativas de la Presidencia de la República.

Artículo 4.- Principios. - El Comité de Seguridad de la Información de la Presidencia de la República (CSIPR), se regirá por los principios detallados en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador.

Artículo 5.- Definiciones. - Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, a más de las Definiciones constantes en el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSÍ; y, las que determine el ente rector en materia de Seguridad de la Información, se considerarán las siguientes:

Control: Acto de supervisar y regular diversas actividades para que se ajusten a estándares o criterios preestablecidos.

CSIPR: Comité de Seguridad de la Información de la Presidencia de la República.

CSIRT: Centro de Respuestas a Incidentes Informáticos.

Delegado: Servidor al que se le faculta una atribución.

EGSI: Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información.

Gestión de Riesgo: Actividades coordinadas para determinar, analizar, valorar y clasificar el riesgo, para posteriormente implementar mecanismos que permita la gestión de control.

Incidente: Evento único o serie de eventos de seguridad de la información inesperados o no deseados que poseen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones administrativas institucionales y amenazar la seguridad de la información.

Intranet: Plataforma digital cuyo objetivo es facilitar información institucional.

MINTEL: Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

OSI: Oficial de Seguridad de la Información: Es el responsable de coordinar las acciones del Comité de Seguridad de la Información y de impulsar la implementación y cumplimiento del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información.

Plan de recuperación de desastres (DRP): Políticas, herramientas y procesos que se usan para recuperar o continuar las operaciones de infraestructura de TI, software y sistemas fundamentales después de un desastre natural o causado por humanos.

Política: Directrices generales que emite la Institución, con la finalidad de proteger la información y minimizar riesgos.

Procedimiento: Método a través del cual se llevan a cabo ciertas acciones determinadas, que forman parte de un mismo proceso.

Seguridad de la información: Conjunto de medidas preventivas y reactivas que permiten asegurar y salvaguardar todos los datos que se manejan en la Institución, con la finalidad de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

TI: Tecnologías de la Información.

Tratamiento de riesgos: Consiste en aplicar los controles adecuados y efectivos que permita prevenir, modificar, retener y compartir los niveles de riesgo en la Institución.

Capítulo II

CONFORMACIÓN Y ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Artículo 6.- Conformación del Comité CSIPR. - En cumplimiento del artículo 6 del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información - EGSI, el Comité de Seguridad de la Información de la Presidencia de la República estará integrado, según el siguiente detalle o por quienes hagan sus veces:

1. Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, quien lo presidirá;
2. Director Asesoría Jurídica;
3. Director Administrativa;
4. Director de Administración de Talento Humano;
5. Director de Tecnologías de la Información y Comunicación;
6. Director de Seguridad de la Información;
7. Director de Procesos, Servicios, Calidad, y Comunicación Social,
8. Delegado de protección de datos;
9. Oficial de Seguridad de la Información, con voz, pero sin voto.

El Comité de Seguridad de la Información, podrá requerir y convocar para asesoramiento a autoridades o sus delegados de la institución, otras unidades administrativas adscritas a la Presidencia de la República, según considere pertinente; de acuerdo con los puntos del orden del día de cada sesión;

Artículo 7.- Funciones del CSIPR. - El Comité de Seguridad de la Información de la Presidencia de la República tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer los objetivos de la seguridad de la información, alineados a los objetivos institucionales.
2. Gestionar la implementación, control y seguimiento de las iniciativas relacionadas a seguridad de la información.
3. Gestionar la aprobación de la política de seguridad de la información institucional, por parte de la máxima autoridad de la Institución.
4. Aprobar las políticas específicas internas de seguridad de la información, que deberán ser puestas en conocimiento de la máxima autoridad.
5. Realizar el seguimiento del comportamiento de los riesgos que afectan a los activos y recursos de información frente a las amenazas identificadas.
6. Conocer y supervisar la investigación y monitoreo de los incidentes relativos a la seguridad de la información, con nivel de impacto alto de acuerdo con la categorización interna de incidentes.
7. Coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de la información para los sistemas o servicios, con base al EGSI.
8. Promover la difusión de la seguridad de la información dentro de la institución.
9. Coordinar el proceso de gestión de la continuidad de la operación de los servicios y sistemas de información de la institución frente a incidentes de seguridad de la información.
10. Informar semestralmente a la máxima autoridad los avances de la implementación y mejora continua del EGSI.
11. Designar de fuera de su seno al secretario del Comité.
12. Las demás que le sean asignadas, por parte de autoridad competente.

Artículo 8.- Atribuciones y Obligaciones de los Miembros del Comité CSIPR. Son atribuciones y obligaciones de los Miembros del Comité de Seguridad de la Información:

1. Colaborar en la planificación y gestión del Comité CSIPR, de conformidad con la normativa vigente, políticas, y directrices que se establezca en dicho Comité;
2. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias;
3. Participar con voz y voto en las decisiones del Comité; y,
4. Las demás atribuciones y obligaciones que se decidieren en el Comité.

Artículo 9.- Atribuciones y obligaciones del Presidente del Comité CSIPR. - El Presidente del Comité CSIPR tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Representar oficialmente al Comité CSIPR;
2. Conducir y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
3. Velar por el cumplimiento de las funciones del Comité;
4. Convocar, directamente o a través de Secretaría, a las reuniones del Comité;
5. Definir con su voto las decisiones en las que hubiere empate en las votaciones de los miembros del Comité;
6. Disponer a Secretaría la verificación del quórum de las sesiones.
7. Las demás conferidas por la normativa vigente.

Artículo 10.- Atribuciones y obligaciones del Secretario del Comité CSIPR. El Secretario del Comité CSIPR, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Verificar el quórum, así como recibir y proclamar las votaciones, a petición de la Presidencia;
2. Llevar el registro de asistencia de las sesiones del Comité;
3. Elaborar las actas de las sesiones y mantenerlas debidamente suscritas y foliadas en orden cronológico;
4. Suscribir las resoluciones y las actas del Comité, previa aprobación de sus miembros;
5. Remitir las convocatorias a sesiones del Comité, orden del día y demás documentación, según lo dispuesto por el Presidente;
6. Preparar y enviar las comunicaciones que se dirijan a otras entidades;
7. Presentar a consideración del Presidente del Comité, el temario para la formulación del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
8. Presentar para conocimiento y revisión del Presidente del Comité, así como de sus miembros, informes sobre la gestión del Comité, en los que además hará constar el avance y cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Comité;
9. Conferir copias simples o certificadas de los documentos del Comité, previa autorización escrita del Presidente y previa solicitud escrita de la parte interesada;
10. Llevar el archivo de las actas, resoluciones y demás documentos concernientes al Comité;
11. Preparar informes y demás información que requiera el Presidente;
12. Apoyar al Presidente, al Pleno y los Grupos de Trabajo del Comité en el cumplimiento de sus deberes y atribuciones;
13. Solicitar a las distintas unidades de la Presidencia de la República la información requerida para la adecuada gestión del Comité;

14. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones del Comité; y,
15. Las demás que le asigne la normativa vigente.

Artículo 11.- De las atribuciones y obligaciones del Oficial de Seguridad de la Información - OSI. – El Oficial de Seguridad de la Información, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Identificar y conocer la estructura organizacional de la institución,
2. Identificar las personas o instituciones públicas o privadas, que de alguna forma influyen o impactan en la implementación del EGSI.
3. Implementar y actualizar el EGSI.
4. Coordinar con las áreas respectivas las propuestas para la elaboración de la documentación esencial del EGSI.
5. Elaborar, asesorar y coordinar con los funcionarios, la ejecución del Estudio de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información en las diferentes áreas.
6. Elaborar y coordinar el Plan de concienciación en Seguridad de la Información basado en el EGSI, con las áreas involucradas que intervienen y en coordinación con la Gestión de Comunicación Social.
7. Fomentar la cultura de seguridad y control de la implementación de las medidas de mejora o acciones correctivas y coordinar su ejecución con las áreas responsables.
8. Elaborar el plan de seguimiento y control de la implementación de las medidas de mejora o acciones correctivas y coordinar su ejecución con las áreas responsables.
9. Coordinar la elaboración de un Plan de Recuperación de Desastres (DRP), con el área de TI y las áreas clave involucradas, para garantizar la continuidad de las operaciones institucionales ante una interrupción.
10. Elaborar el procedimiento o plan de respuesta para el manejo de los incidentes de seguridad de la información presentados al interior de la institución.
11. Coordinar la gestión de incidentes de seguridad de la información con nivel de impacto alto y que no pudieran ser resueltos dentro de la institución, a través del Centro de Respuestas a Incidentes Informáticos (CSIRT) sectorial y/o nacional.
12. Coordinar la revisión periódica de la implementación del EGSI, así como, dar seguimiento en corto plazo a las recomendaciones que hayan resultado de cada revisión.
13. Mantener toda la documentación generada durante la implementación, seguimiento y mejora continua del EGSI, debidamente organizada y consolidada, tanto políticas, controles, registros y otros.
14. Coordinar con las diferentes áreas que forman parte de la implementación del EGSI, así como, la verificación, monitoreo y el control del cumplimiento de las normas, procedimientos, políticas y controles de seguridad institucionales establecidos de acuerdo con las responsabilidades de cada área.
15. Informar al Comité de Seguridad de la Información, el avance de la implementación del EGSI, como también las alertas que impidan su implementación.
16. Previa la terminación de sus funciones el Oficial de Seguridad de la información realizará la entrega recepción de la documentación generada al nuevo Oficial de

Seguridad de la información y de la transferencia de conocimientos propios de la institución adquiridos durante su gestión.

En caso de ausencia del nuevo OSI, la documentación será entregada al Comité de Seguridad de la Información; procedimiento que será constatado por la Unidad de Administración de Talento Humano, previo el cambio del oficial de seguridad de la información.

17. Administrar y mantener el EGSI mediante la definición de estrategias, políticas, normas y controles de seguridad, siendo responsable del cumplimiento el propietario de la información del proceso.
18. Actuar como punto de contacto del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

Capítulo III DE LAS SESIONES

Artículo 12.- Sesiones. - Las sesiones del Directorio serán ordinarias y extraordinarias; su instalación y desarrollo se realizará en forma presencial o por video conferencia. Las sesiones ordinarias se realizarán de forma bimestral previa convocatoria; y, extraordinariamente por iniciativa del Presidente o por requerimiento escrito y justificado de dos de los miembros del Comité.

Artículo 13.- De las convocatorias. - La convocatoria a sesiones ordinarias del Comité las realizará el Secretario, por disposición del Presidente y será notificada de manera física o electrónica a cada uno de los miembros del Comité, por lo menos con cinco (5) días término de anticipación a la fecha señalada. La convocatoria contendrá la fecha, hora, lugar, modalidad y tiempo aproximado de duración de la sesión, así como los puntos del orden del día a tratarse, los proyectos de resoluciones y copias de los documentos que contengan la información a tratarse en cada uno de los puntos del orden del día.

La convocatoria a sesiones extraordinarias contendrá la misma información, pero podrá realizarse por cualquier medio y sin la antelación de los cinco (5) días término establecidos en el inciso anterior.

El Secretario del comité será responsable de la preparación de los informes y demás documentos de sustento a las convocatorias.

Artículo 14.- Quórum. - Las sesiones del Comité se declararán instaladas con al menos la mitad más uno de sus miembros. Una vez comprobado el *quórum* por parte del Secretario, el Presidente declarará instalada la sesión.

El *quórum* deberá mantenerse durante toda la sesión del Comité.

En caso de que el Presidente del Comité no se encontrare presente, la sesión no podrá declararse instalada; en este caso, el Secretario del Comité, declarará cancelada la sesión.

Instalada una sesión del Comité, si el Presidente requiere ausentarse temporalmente, podrá encargar la Presidencia a otro miembro del Comité. Si la ausencia debe ser permanente, el Presidente declarará suspendida la sesión y se fijará la fecha para la continuación de la sesión suspendida.

Artículo 15.- Delegados.- Los miembros titulares del Comité de Seguridad de la Información, podrán designar un delegado de conformidad con la normativa vigente.

En este caso, la delegación deberá contener la autorización expresa para consignar votos y adoptar decisiones en las sesiones del Comité.

Artículo 16.- Orden del día.- El orden del día será elaborado por el Secretario del Comité, de acuerdo con las necesidades y las solicitudes que formulen los miembros del Comité. El Presidente del Comité aprobará o modificará el orden del día presentado, el cual será comunicado a los miembros del Comité, a través de la respectiva convocatoria.

El orden del día será aprobado por el Comité al inicio de cada sesión y podrá ser reformado a pedido de cualquiera de sus miembros, previa aprobación de la mitad más uno de los asistentes.

De manera previa a la aprobación del orden del día, cualquier miembro del Comité podrá solicitar la inclusión de un tema no considerado dentro del mismo, para lo cual deberá contar con el sustento y documentación necesaria. Dicha inclusión deberá ser aprobada por unanimidad de los miembros del Comité presentes en la sesión.

Artículo 17. Desarrollo de las Sesiones.- Las sesiones serán dirigidas por el Presidente del Comité, quien determinará la duración de las intervenciones y, de ser el caso, autorizará el punto de orden.

De considerarlo necesario, el Presidente del Comité podrá suspender el desarrollo de cualquier sesión, con la aprobación de la mayoría de los asistentes; en ese caso, en la misma sesión, se establecerá la fecha en que se reanudará la sesión suspendida.

Discutido cada tema establecido en el orden del día, de ser el caso, el Presidente dispondrá al Secretario constatar la votación, luego de lo cual el Secretario proclamará el resultado.

Artículo 18. Resoluciones.- Las resoluciones se adoptarán por mayoría de los miembros asistentes, para lo cual cada uno de los miembros del Comité tendrá derecho a un voto. En caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

Las resoluciones del Comité son de carácter vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte de los órganos competentes.

Las resoluciones del Comité se numerarán y archivarán cronológicamente, bajo responsabilidad del Secretario del Comité.

Artículo 19. Actas.- El Secretario del Comité CSIPR elaborará el acta de cada sesión, que contendrá:

1. Lugar, fecha y hora de inicio y término de la sesión;
2. Constatación del *quórum* de instalación;
3. Lista de asistentes a la sesión;
4. Orden del día y su respectiva aprobación;
5. Aspectos principales de los debates y deliberaciones;
6. Decisiones adoptadas; y,
7. Firma del Presidente y Secretario.

El acta de cada sesión será aprobada por el Comité en la siguiente sesión o en la misma, de ser posible. Los miembros que asistieron a la sesión podrán solicitar que sus observaciones sean incluidas en el acta. Las actas aprobadas deberán incluir las observaciones en el plazo máximo de ocho (8) días contados a partir de su aprobación, sin perjuicio de la ejecución inmediata de las resoluciones adoptadas.

Artículo 20. Respaldo de las Actas.- Las intervenciones de los miembros del Comité en cada sesión serán grabadas en formato digital. En caso de discrepancia entre el contenido de estas intervenciones y lo consignado en el acta, se recurrirá a las grabaciones digitales.

Será obligación del Secretario mantener y custodiar las grabaciones y actas de las sesiones en formato digital, de las cuales se archivará de acuerdo a la normativa.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - De la ejecución del presente Acuerdo encárguese a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica de la Presidencia de la República.

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

TERCERA. - Encargar la difusión del presente Acuerdo a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

CUARTA. - Encárguese a la Gestión Interna de Comunicación Social, la publicación de este Acuerdo en la Intranet y Página WEB de la Institución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. - Deróguese la Resolución No. PR-SSGIN-2020-0013 de 02 de abril de 2020.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - Encárguese a la Coordinación General Jurídica solicitar la publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. - Dado y firmado el 14 de mayo de 2024



Abg. Marissa Elena Pendola Solórzano
**SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA
 DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	SUMILLA
Revisado:	Abg. Edison Reyes	Coordinador General Jurídico	<p>Firmado electrónicamente por: EDISON ALEJANDRO REYES SANCHEZ</p>
Revisado:	Ing. Andrés Cabezas	General de Planificación y Gestión Estratégica	<p>Firmado electrónicamente por: ANDRES EDUARDO CABEZAS HEREDIA</p>
Revisado:	Dr. Francisco Puente	Director de Asesoría Jurídica Coordinador	<p>Firmado electrónicamente por: FRANCISCO GERARDO PUENTE PUENTE</p>
Elaborado	Ing. Irma Proaño	Oficial de Seguridad de la Información	<p>Firmado electrónicamente por: IRMA DEL ROSARIO PROAÑO ESPARZA</p>

Resolución Nro. MPCEIP-SC-2024-0083-R**Quito, 29 de abril de 2024****MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA****CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: *el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana.”*;

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de junio de 2014 establece: *“Sustitúyanse las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 de 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 de 13 de diciembre de 2018, en su Artículo 1 se decreta *“Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca”*; y en su Artículo 2 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”*;

Que, en la normativa *Ibídem* en su artículo 3 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos, y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras y, al Ministerio de Acuacultura y Pesca”*; serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones

y Pesca”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-MPCEIP-2023-0028-A, de 08 de junio de 2023, publicado en el cuarto Suplemento N° 332 del Registro Oficial, de 15 de junio de 2023, se expidió el Tarifario de los Servicios que presta el Servicio Ecuatoriano de Normalización – INEN, y que en su Disposición Derogatoria establece “*Deróguese y déjese sin efecto todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan con el presente Acuerdo*”;

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, de acuerdo a las funciones determinadas en el literal b) del artículo 15, de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, que manifiesta: “*b) Formular, en sus áreas de competencia, luego de los análisis técnicos respectivos, las propuestas de normas, reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, los planes de trabajo, así como las propuestas de las normas y procedimientos metrológicos;(...*””, ha formulado la **Sexta Revisión** de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 111 (Sexta revisión), Cilindros de acero soldados transportables y recargables para gas licuado de petróleo (GLP). Requisitos, inspección y métodos de ensayo**; su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad a los procedimientos e instructivos del INEN, y mediante Oficio No. INEN-INEN-2024-0133-OF de 2 de enero de 2024, solicita a la Subsecretaría de Calidad, proceda con los trámites pertinentes para su oficialización;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad y aprobada por el Director de Gestión Estratégica de la Calidad, contenido en la Matriz de Revisión **No. PPD-0005** de 26 de abril de 2024, se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la **Sexta Revisión** de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 111 (Sexta revisión), Cilindros de acero soldados transportables y recargables para gas licuado de petróleo (GLP). Requisitos, inspección y métodos de ensayo**;

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley *Ibidem* donde establece: “*En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad; aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)*”, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA**, la **Sexta Revisión** de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 111 (Sexta revisión), Cilindros de acero soldados transportables y recargables para gas licuado de petróleo (GLP). Requisitos, inspección y métodos de ensayo**, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la **Sexta Revisión** de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 111 (Sexta revisión), Cilindros de acero soldados transportables y recargables para gas licuado de petróleo (GLP). Requisitos, inspección y métodos de ensayo**, que establece los requisitos mínimos relativos al diseño, la construcción y los ensayos durante la fabricación de los cilindros de acero soldado transportables y recargables para gas licuado de petróleo (GLP) de volumen comprendido entre los 0.5 litros y 150 litros.

ARTÍCULO 2.- Esta Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 111:2024 (Sexta Revisión)**, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Edgar Mauricio Rodríguez Estrada
SUBSECRETARIO DE CALIDAD

cy/pa



Firmado electrónicamente por:
EDGAR MAURICIO
RODRIGUEZ ESTRADA

Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R**Quito, D.M., 27 de marzo de 2024****CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN
SUPERIOR****Diego Gustavo Pérez Darquea, Ed.D.
PRESIDENTE SUBROGANTE**

Considerando:

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador 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 353 de la Constitución de la República del Ecuador determina que 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 171 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) dispone que el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES): *“Es un 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 LOES determina: *“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 de las instituciones de educación superior (...)”*;

Que el artículo 176 de la LOES determina que es atribución del presidente del CACES, entre otras: *“(...) b) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del organismo; c) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.”*;

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública dispone: *“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. Quienes administren, manejen archivo o conserven información pública serán personalmente responsables y solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación por las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran haber lugar por sus acciones u omisiones en la ocultación, alteración, pérdida, desmembración de documentación e información pública, y/o por la falta de protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos (...)”;

Que el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: “*Son deberes de las y los servidores públicos: (...) e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias (...)*”;

Que el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo (COA) dispone: “*La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley*”;

Que el artículo 130 del COA determina: “*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*”;

Que las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos expedidas por la Contraloría General del Estado, dispone: “*401-05 Documentación de respaldo y su archivo - La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente. Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente. La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley*”;

Que las Normas de Control Interno citada en el considerando que precede establecen: “*410-17 Firmas electrónicas - Las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúen en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios tecnológicos necesarios que permitan el uso de la firma electrónica de conformidad con el marco legal y la normativa relacionada que sea emitida por el organismo rector. (...) 2. Conservación de archivos electrónicos Los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente se*

conservarán en su estado original mediante el uso de medios electrónicos, repositorios de datos y/o sistemas de gestión documental institucionales, que dispongan de funcionalidades que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a largo plazo de la información digital ahí contenida. La conservación estará bajo la responsabilidad del usuario que firmó electrónicamente y del responsable de la unidad administrativa de gestión documental y archivo, o de la secretaría general o quien haga sus veces en la entidad, conforme con los plazos de conservación establecidos para documentación física, que en ningún caso serán inferiores a siete (7) años. Para ello se establecerán políticas internas de manejo y archivo de información digital (...);

Que el artículo 7 de la Regla técnica nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos determina: *“Política institucional en materia de gestión documental y archivo.- 1. Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo. 2. Todos los servidores públicos de los sujetos obligados velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia, en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO. 3. Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal”;*

Que el artículo 59 de la Regla ibidem establece: *“(...) Los servidores públicos de la entidad deberán entregar a quienes los sustituyan los archivos que se encuentren bajo su resguardo, debidamente inventariados y con la suscripción del acta entrega recepción. Como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores públicos, la Unidad de Talento Humano de la entidad, deberá solicitar al Archivo Central el Certificado de NO Adeudo de Expedientes, siendo este certificado una condicionante para finiquitar la desvinculación”;*

Que el numeral 1.2 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CACES establece: *“1.2 Procesos Gobernantes: 1.2.1 Nivel Directivo.- 1.2.1.1 Direccionamiento Estratégico. Responsable: Presidente/a del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. Atribuciones y Responsabilidades: (...) b) Ser la máxima autoridad administrativa e institucional del CACES (...);*

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 595 de 15 de noviembre de 2022, el entonces 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 mediante 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 mediante Resolución Nro. CACES-P-2021-0017-R de 22 de enero de 2021, el Presidente del CACES (a esa fecha) expidió la “Política Institucional en Materia de Gestión Documental y Archivo del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior -CACES-”;

Que mediante Memorando Nro. CACES-UDA-2023-0188-M de 18 de julio de 2023, la Ing. Margoth Alexandra Cumbicos Mizhquero, Responsable de la Unidad de Documentación y Archivo (a esa fecha) se dirigió a la Dra. Ximena Córdova Vallejo, Presidenta del CACES, a fin de remitir el “Informe de motivación para la reforma de la Política Institucional en materia de gestión documental y archivo del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – CACES 2023” signado con el código Nro. GDO-UDA-REG-01-2023-064 de 18 de julio de 2023, el cual en su parte pertinente concluye y recomienda: “**6. CONCLUSIÓN** • *El presente borrador sobre la Política Institucional en materia de Gestión Documental y Archivo del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, se presenta en el marco del desarrollo y fortalecimiento del sistema institucional de gestión documental y archivo -SIGDA- del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior –CACES-; contempla las orientaciones generales y los elementos que deberán observarse en la organización y archivo documental de este Organismo, desde que se generan o ingresan los documentos a la institución, hasta su disposición final, sin embargo debido al avance de la tecnología e innovación del sistema de gestión documental se requiere de la reforma de mencionada política. 7. RECOMENDACIONES* • *Incorporar varios criterios para su operatividad y sostenibilidad, estableciendo los procedimientos para el manejo y organización de los documentos electrónicos y los roles de los responsables en ejecutar los procedimientos. • La política institucional en materia de gestión documental y archivo del CACES debería ser reformada obligatoriamente con la finalidad de cumplir con la normativa legal vigente y por las necesidades institucionales”;*

Que mediante sumilla inserta a través del sistema de gestión documental Quipux en el Memorando citado en el párrafo que precede, el 18 de julio de 2023, la Presidenta del CACES dispuso a la Abg. Estefanía Ortiz Torres, Procuradora del CACES, lo siguiente: “*Estimada Srta. Procuradora, Favor su gentil revisión. Muchas gracias*”;

Que mediante Memorando Nro. CACES-PR-2023-0294-M de 14 de agosto de 2023, la Procuradora del CACES emitió el Informe de revisión legal de la propuesta de reformas a la Política Institucional en materia de Gestión Documental y Archivo del CACES, el cual concluye y recomienda lo siguiente: “**4. CONCLUSIÓN:** *La Procuraduría conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CACES ha procedido con el análisis legal de la propuesta de reforma a la Política Institucional en Materia de Gestión Documental y Archivo del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior -CACES-motivo del presente informe el cual ha sido presentado por la Unidad de Documentación y Archivo (UDA) a la Presidenta del CACES mediante Memorando Nro. CACES-UDA-2023-0188-M de 18 de julio de 2023. Desde el ámbito legal, es menester enfatizar que la propuesta de reforma*

a la Política Institucional en Materia de Gestión Documental y Archivo del CACES debe ser debidamente motivado tanto en el aspecto legal como técnico conforme lo dispone la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico Administrativo, con el fin de erradicar la arbitrariedad por parte de la Administración y proporcionar las razones o motivos para la decisión. **5. RECOMENDACIÓN:** La UDA deberá emitir un Informe motivado y con suficiente justificación técnica de las reformas planteadas, el cual constituirá la base para que su Autoridad resuelva sobre la reforma a la referida Política. Una vez que, las reformas a la Política sean motivadas en el informe respectivo y estas se acoplen al ordenamiento jurídico vigente conforme lo detallado en el presente informe jurídico, corresponde a la Presidenta del CACES con base en la competencia normativa de carácter administrativo dispuesta en el COA y de considerarlo pertinente, aprobar la reforma a la misma”;

Que mediante Memorando Nro. CACES-UDA-2023-0246-M de 11 de octubre de 2023, la Ing. Maritza Cristina Guamangallo, Responsable de la Unidad de Documentación y Archivo (UDA) se dirigió a la Econ. María Belén Guizado, Coordinadora General Administrativa Financiera de este Consejo a fin de comunicar y remitir: “En atención a la sumilla inserta a través del sistema de gestión documental Quipux en el Memorando Nro. CACES-PR-2023-0294-M de 18 de julio de 2023, mediante el cual solicita a la Unidad de documentación y Archivo: “Dar cumplimiento a la disposición emitida por la Máxima Autoridad por medio de sumilla inserta en el presente documento.”; antecede “Estimada Coordinadora, para su gentil gestión. Favor solicitar a la Responsable de la UDA elabore el informe motivado en el cual se justifique de manera técnica las reformas planteadas en la Política Institucional en Materia de Gestión Documental y Archivo del CACES, conforme recomendación de Procuraduría”, en base a lo expuesto se emite -INFORME TÉCNICO JUSTIFICATIVO PARA MOTIVAR LA PROPUESTA DE REFORMA A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR CACES-, más anexo”, documento signado con el código Nro. GDO-UDA-REG-01-2023-103 de 11 de octubre de 2023, para lo cual adjunta el documento denominado “Propuesta de reforma a la Política Institucional en materia de gestión documental y archivo del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior CACES 2023” en el cual plasma las respectivas justificaciones a las propuestas planteadas;

Que mediante Memorando Nro. CACES-CGAF-2023-0511-M de 13 de octubre de 2023 la Econ. María Belén Vásquez Guizado, Coordinadora General Administrativa Financiera se dirigió a la Dra. Ximena Córdova-Vallejo, Presidenta del CACES en los siguiente términos: “(...) una vez revisado y aplicado mencionado análisis, la Unidad de Documentación y Archivo (UDA) remite de forma sustancial el Informe sobre las reformas planteadas, por lo tanto estimada Señora Presidenta del CACES, remito y solicito de considerarlo pertinente aprobar el INFORME TÉCNICO JUSTIFICATIVO PARA MOTIVAR LA PROPUESTA DE REFORMA A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR CACES”;

Que mediante sumilla inserta a través del sistema de gestión documental Quipux en el Memorando citado en el considerando que precede, el 13 de octubre de 2023, la Presidenta del CACES dispuso a la Procuradora del CACES, lo siguiente: *“Estimada Srta. Procuradora, Favor su gentil revisión de la Propuesta de Reforma a la Política Institucional en materia de Gestión Documental y Archivo, previo la aprobación de Presidencia”*;

Que a través de Memorando Nro. CACES-UDA-2023-0255-M de 26 de octubre de 2023, la Ing. Maritza Cristina Guamangallo, Responsable de la Unidad de Documentación y Archivo (UDA) se dirigió a la Econ. María Belén Guizado, Coordinadora General Administrativa Financiera de este Consejo a fin de realizar un alcance al Memorando Nro. CACES-UDA-2023-0246-M de 26 de octubre de 2023 e informa lo siguiente: *“(…) por lapsus cáلامي se adjuntó la documentación que no se encontraba actualizada, razón por la cual solicito gentilmente se tome en consideración el presente INFORME TÉCNICO JUSTIFICATIVO PARA MOTIVAR LA PROPUESTA DE REFORMA A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR CACES-, más anexo (…)”*;

Que mediante Memorando Nro. CACES-CGAF-2023-0531-M de 26 de octubre de 2023, la Econ. María Belén Vásquez Guizado, Coordinadora General Administrativa Financiera se dirigió a la Dra. Ximena Córdova-Vallejo, Presidenta del CACES a fin de remitir y solicitar, lo siguiente: *“(…) de considerarlo pertinente aprobar el actual INFORME TÉCNICO JUSTIFICATIVO PARA MOTIVAR LA PROPUESTA DE REFORMA A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR CACES, más anexo”*;

Que mediante sumilla inserta a través del sistema de gestión documental Quipux en el Memorando citado en el considerando que precede de 27 de octubre de 2023, la Presidenta del CACES solicitó a la Procuradora de este Organismo, lo siguiente: *“Estimada Srta. Procuradora, Favor su gentil análisis previo la autorización de Presidencia. Muchas gracias”*;

Que mediante Memorando Nro. CACES-PR-2023-0381-M de 07 de noviembre de 2023, la Procuradora de este Consejo remitió a la Presidenta del CACES el “Informe de revisión legal propuesta de reformas a la Política institucional en materia de gestión documental y archivo del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior -CACES-” el cual concluye y recomienda lo siguiente: **“4. CONCLUSIÓN:** *En ejercicio de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de este Consejo, esta Procuraduría procedió a revisar por segunda ocasión, desde el punto de vista legal el proyecto de reformas a la “Política institucional en materia de gestión documental y archivo del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior-CACES”, remitido mediante Memorando Nro. CACES-CGAF-2023-0511-M de 13 de octubre de 2023 y su alcance realizado mediante Memorando Nro. CACES-CGAF-2023-0531-M de 26 de octubre de 2023, determinando que el mismo se*

enmarca en las disposiciones legales establecidas en la normativa legal vigente. **5. RECOMENDACIÓN** De acuerdo al análisis jurídico plasmado en el presente documento y el informe técnico justificativo emitido por la Unidad de Documentación y Archivo, se realizan las siguientes recomendaciones: ° Considerando que la Política institucional en materia de gestión documental y archivo del CACES fue conocida por el Comité de Seguridad de la Información del CACES en la reunión Nro. 09 de 23 de octubre de 2020 y que el referido Comité recomendó a la Máxima autoridad administrativa su aprobación, se recomienda a su Autoridad, salvo mejor criterio, se otorgue el mismo tratamiento a la propuesta de reformas presentada por la UDA previo a su aprobación. ° Una vez aprobada la propuesta de reforma, se disponga a esta Procuraduría la elaboración del proyecto de resolución respectivo y su posterior codificación. ° Una vez aprobada la propuesta de reforma, se disponga a la UDA difundir al personal del CACES las reformas a la Política para su correcta aplicación”;

Que mediante sumilla inserta a través del sistema de gestión documental Quipux en el Memorando citado en el considerando que precede, la Presidenta del CACES el 14 de noviembre de 2023, dispuso al Ing. Byron Oña Hernández, Oficial de Seguridad de la Información de este Organismo lo siguiente: “Acogiendo las recomendaciones de Procuraduría, solicito comedidamente, el Comité de Seguridad de La Información conozca la Política institucional en materia de gestión documental y archivo del CACES y que el referido Comité recomiende a la Máxima autoridad administrativa su aprobación. Favor proponer se incluya como un Punto en el Orden del Día, a tratar en la próxima sesión del Comité de Seguridad de La Información, para su conocimiento. (...)”;

Que el 21 de noviembre de 2023, el Comité de Seguridad de la Información del CACES efectuó su sesión No. 36 y resolvió, entre otros, lo siguiente: “RESOLUCIÓN No. 02-SO-36-CACES-CSI-2023 Artículo Primero. – Dar por conocida la propuesta de reformas a la Política institucional en materia de gestión documental del CACES y recomendar para la aprobación por parte de la máxima autoridad”;

Que mediante Memorando Nro. CACES-P-2023-0265-M de 22 de noviembre de 2023, el Ing. Byron Oña, Oficial de Seguridad de la Información de este Consejo pone en conocimiento de la Presidenta del CACES la Resolución No. 02-SO-36-CACES-CSI-2023 y solicita lo siguiente: “(...) considerar la aprobación de la propuesta de reformas a la Política Institucional en materia de gestión documental del CACES”;

Que mediante sumilla inserta a través del sistema de gestión documental Quipux en el Memorando citado en el considerando que antecede, el 22 de noviembre de 2023, la Presidenta del CACES solicita a la Procuradora de este Organismo lo siguiente: “Estimada Srta. Procuradora, En atención a la propuesta de reformas a la Política institucional en materia de gestión documental del CACES se “Aprueba” la reforma considerando RESOLUCIÓN No. 02-SO-36-CACES-CSI-2023 del Comité de Seguridad de La Información y Memorando Nro. CACES-P-2023-0265-M del Oficial de Seguridad de La Información que lo recomiendan. Favor gestionar el Proyecto de Resolución correspondiente”;

Que mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0009-R de 22 de marzo de 2024, la Dra.

Ximena Córdova-Vallejo, Presidenta del CACES, resolvió lo siguiente: “*Artículo 1.- Designar al Dr. Diego Gustavo Pérez Darquea, Ph.D, miembro de este Organismo, como Presidente Subrogante del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) del 25 de marzo de 2024 al 27 de marzo de 2024*”; y,

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

RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar las reformas a la Política Institucional en Materia de Gestión Documental y Archivo del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior -CACES-, expedida mediante Resolución Nro. CACES-P-2021-0017-R de 22 de enero de 2021, propuestas por la Unidad de Documentación y Archivo de este Organismo, de conformidad con el siguiente detalle:

1. Sustitúyase el primer inciso del numeral 1. Introducción por el siguiente:

“La política institucional en materia de gestión documental y archivo aprobada mediante Resolución Nro. CACES-P-2021-0017-R de fecha 22 de enero de 2021, se presentó en el marco del desarrollo y fortalecimiento del sistema institucional de gestión documental y archivo -SIGDA- del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior -CACES-; contempla las orientaciones generales y los elementos que deberán observarse en la organización y archivo documental de este Organismo, desde que se generan o ingresan los documentos a la institución, hasta su disposición final, sin embargo debido al avance de la tecnología e innovación del sistema de gestión documental se requiere de la actualización de la mencionada política. Incorporar varios criterios para su operatividad y sostenibilidad, estableciendo los procedimientos para el manejo y organización de los documentos electrónicos y los roles de los responsables en ejecutar los procedimientos”.

2. Sustitúyase el segundo inciso del numeral 2.3 Marco jurídico de la política institucional por el siguiente:

“-Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.- (Artículo 10) Custodia de la Información. - 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.

Quienes administren, manejen archivo o conserven información pública serán personalmente responsables y solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha

información y/o documentación por las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudiera haber lugar por sus acciones u omisiones en la ocultación, alteración, pérdida, desmembración de documentación e información pública, y/o por la falta de protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos. La información original deberá permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sea transferida al Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública.

El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinarán los sujetos obligados con base a la Ley del Sistema Nacional de Archivos y a las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial. Los documentos de una institución que desapareciera pasarán bajo inventario al Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública; la documentación que posea valores secundarios y sea de conservación permanente, en la medida de su utilidad para la investigación y la memoria social, pasará directamente al Archivo Histórico Nacional. En caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad”.

3. Sustitúyase el séptimo inciso del numeral 2.3 Marco jurídico de la política institucional por el siguiente:

“-Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos de la Contraloría General del Estado.- (Sección 401-05) Documentación de respaldo y su archivo.- La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente. Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente. La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley”.

4. Agréguese después del octavo inciso del numeral 2.3 Marco jurídico de la política institucional el siguiente texto:

“-Reglamento General a la Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública, (Artículo 31) Uso de firma electrónica.- Los documentos relevantes correspondientes a las fases preparatoria, precontractual, y contractual, dependiendo del procedimiento de contratación pública y conforme las disposiciones, directrices y excepciones que para el efecto emita el Servicio Nacional de Contratación Pública serán firmados electrónicamente, mismos que deberán ser validados por las entidades contratantes, a través del aplicativo oficial de suscripción y validación que se establezca para el efecto.

Artículo 32.- Del certificado de firma electrónica.- Para la presentación y suscripción de determinados documentos en las distintas fases de la contratación, los proveedores del Estado

deberán poseer certificado vigente de firma electrónica expedido por una de las entidades de certificación de información y servicios relacionados, autorizada y acreditada por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, a excepción de los procedimientos de contratación pública efectuados por medio de Ferias Inclusivas, en los cuales también se podrán suscribir los documentos con firma manuscrita.

El certificado de firma electrónica deberá ser individual y estar vinculado exclusivamente a su titular. Para el caso de personas jurídicas, estará obligado a poseer el certificado de firma electrónica, quien ejerza la representación legal o quién esté facultado legalmente para actuar en dicha calidad. El certificado de firma electrónica de los representantes legales se obtendrá conforme lo determine cada entidad de certificación.

En general, el uso del certificado de firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos. En tal virtud, el titular del certificado de firma electrónica responderá por las obligaciones derivadas de su uso, así como de la vigencia de la misma.

Es responsabilidad del proveedor registrado en el Registro Único de Proveedores RUP, mantener vigente su certificado de firma electrónica.

Para los casos de las ofertas, bastará con la firma electrónica en los formularios contenidos en los modelos de pliegos.

En los casos de los anexos o documentación de respaldo que se adjunte a la oferta, deberá ser digitalizado y bastará con la firma electrónica por el oferente en el último documento que sea parte del archivo digital. Se aplicará también para los casos que hayan sido suscritos o emitidos por un tercero con firma manuscrita. Esta firma implicará la declaración de que todos los documentos presentados son auténticos, exactos y veraces, y que el oferente se hace responsable de los mismos dentro de los controles posteriores que se pueda realizar”.

5. Sustitúyase los literales c) y e) del numeral 2.4.2 Objetivos Específicos, por los siguientes:

“c) Promover el uso de herramientas informáticas en el manejo de la información institucional, sistematizando los procedimientos archivísticos para minimizar tiempo y recursos”.

“e) Garantizar la preservación de la información y la conservación de los documentos físicos y electrónicos que dentro del ciclo documental de archivo se cataloguen con valor histórico”.

6. Sustitúyase el tercer inciso del numeral 3.2.3. De las Dependencias / Unidades Productoras del CACES por el siguiente:

“Contar con al menos un responsable de archivo de gestión, quien será servidor público con nombramiento permanente o provisional, en caso excepcional otra modalidad debidamente

motivada y/o sustentada”.

7. Agréguese al final del numeral 3.2.4 De los funcionarios y servidores públicos del CACES el siguiente inciso:

“Los servidores públicos que deban desvincularse de la institución deberán registrar el no adeudo expedientes en el Archivo Central mediante la hoja de salida institucional”.

8. Agréguese a continuación del numeral 3.2.4 De los funcionarios y servidores públicos del CACES el siguiente numeral:

“3.2.5 De los Responsables de los Archivos de Gestión

Deberán cumplir las siguientes actividades:

- a) Registrar, clasificar, organizar y almacenar toda la documentación de archivo, enviada y recibida de la unidad productora; en cualquier soporte.*
- b) Realizar la apertura de expedientes previa revisión del inventario a fin de evitar la duplicidad de los mismos;*
- c) Preparar copias simples de los documentos solicitados por las diferentes áreas ya sean físicos o en archivo digital;*
- d) Custodiar la documentación durante la fase archivos de gestión;*
- e) Elaborar solicitudes de préstamos de expedientes activos y pasivos en caso de requerirlo para fines institucionales;*
- f) Cumplir con las políticas y directrices específicas en materia archivística dispuestas en esta Política Institucional;*
- g) Realizar con la supervisión del Responsable de la Unidad Productora, las transferencias primarias al Archivo Central del CACES, de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación;*
- h) Evitar la acumulación excesiva de documentación, realizando de manera oportuna, los procesos de expurgo de borradores y copias; así como la transferencia oportuna de la documentación;*
- i) Previa autorización del Responsable de la Unidad Productora, otorgar préstamos de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la presente Política;*
- j) Asistir a las capacitaciones periódicas para la socialización en temas de gestión de documentos, manejo de archivos, reglamentos, normas y legislación vigente, con la finalidad de actualizar los conocimientos”.*

9. Sustitúyase el primer inciso del numeral 3.5 Evaluación y seguimiento del SIGDA por el siguiente texto:

“Para el cumplimiento de esta política y la normativa relacionada con la gestión documental y manejo de archivos, en cada dependencia del CACES se designará a uno o más servidores responsables de los archivos de gestión, quienes llevarán el control en la organización de los archivos físicos y electrónicos de su dependencia y cada jefe de unidad productora brindará

el apoyo a las personas designadas”.

10. Sustitúyase el segundo inciso del numeral 4.2.1 Recepción por el siguiente:

“La Unidad de Documentación y Archivo es el canal de recepción y despacho de los documentos que se dirijan o produzcan en el CACES. La documentación se recibirá según el origen de la documentación física o electrónica, de forma ininterrumpida dentro de la jornada de trabajo y atención del Organismo, fuera de dicho horario se podrá receptor documentación previa autorización del titular de la Unidad de Documentación y Archivo o la que haga sus veces”.

11. Sustitúyase el tercer inciso del numeral 4.2.1 Recepción por el siguiente:

“Se podrá recibir documentación electrónica a través del correo electrónico tramites@caces.gob.ec o a través del punto de atención físico habilitado por la institución:

1.-En el caso que la documentación sea electrónica y/o digital, la documentación deberá estar en soporte Pdf, misma que deberá ser verificada mediante el aplicativo “firmaEC” o por aplicaciones futuras recomendadas por la institución reguladora, una vez confirmada la veracidad de la documentación deberá ser enviada al subproceso “ingreso y salida de correspondencia” de la Unidad de Documentación y Archivo del CACES para su ingreso al sistema de gestión documental Quipux, en el caso de que los anexos superen la capacidad de almacenamiento, este podrá estar asociado a un enlace que permita consolidar la información en el sistema, el mismo que deberá ser informado del particular para su correcto direccionamiento y archivo.

2.-El responsable de la recepción de documentos físicos debe cerciorarse de que estos sean dirigidos y de competencia del CACES, sean originales y se encuentren íntegros y completos. Cuando un documento recibido no sea de competencia del CACES se remitirá a la Unidad de Documentación y Archivo para que informe del particular al usuario”.

12. Sustitúyase el segundo inciso del numeral 4.3.2. Producción o elaboración por el siguiente:

“Las unidades productoras mantendrán archivos físicos y/o electrónicos que aseguren o sustenten su validez, propiedad, corrección y confiabilidad de las actuaciones realizadas”.

13. Agréguese al final del numeral 4.4 Organización de documentos el siguiente inciso:

“Todos los documentos que sean producidos por las áreas implicadas en la atención a un trámite en gestión en el que participan varias unidades productoras, formarán parte de un solo expediente en conjunto, para lo que deberán transferir el documento original que genere cada una de ellas hacia la siguiente unidad que continuará con el trámite a fin de que el documento proporcionado sea empleado como insumo, esta actividad se repetirá hasta la última unidad productora quien a menos que exista una disposición en contrario será la

encargada de la custodia del expediente”.

14. Sustitúyase el cuarto inciso del numeral 4.7.2 Transferencias primarias por el siguiente:

“Los expedientes objeto de una transferencia primaria estarán contenidos en folders de cartón o cartulina, color blanco (100 hojas A4), se integrarán en cajas archivadoras (T15) y/o (T03), ordenados por serie documental y de forma secuencial numérica. Cada expediente contendrá una guía de archivo o índice que facilite la consulta; en el caso de adjuntar soportes electrónicos deberá contar con la respectiva ficha descriptiva de medios magnéticos que garantice autenticidad, fiabilidad, integridad y calidad”.

15. Agréguese al final del numeral 5.1 Documentos electrónicos y digitales, el siguiente inciso:

“Los expedientes cerrados estarán ordenados cronológicamente en función de su recepción y por asunto, las reproducciones digitalizadas o escaneadas como parte del expediente electrónico tendrán la misma fuerza probatoria que el original, asegurando la preservación e integridad de las actuaciones. Una vez que los expedientes electrónicos se encuentren conformados y cerrados no podrá introducirse documentos”.

16. Agréguese al final del numeral 6.4 Emisión de copias certificadas, el siguiente inciso:

“Los lineamientos a tomar en cuenta en el proceso de certificación son:

- a) Los interesados en acceder a copias de documentos certificados deberán realizar su solicitud escrita a través de los canales oficiales del CACES.*
- b) Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas, serán: todos los documentos originales que reposan en archivo central o archivo de gestión.*
- c) Para los documentos electrónicos se verificará con el aplicativo FirmaEC la validez de la firma electrónica o cualquiera dispuesto por el ente regulador.*
- d) Para todo requerimiento de copia certificada de archivos de gestión, el usuario interno deberá presentar el original para su cotejo; acción que confirmará que la copia es fiel reproducción del documento original.*
- e) Las personas naturales y jurídicas podrán solicitar la expedición de copias certificadas de los documentos que reposen en archivo central o archivo de gestión; sin embargo, el CACES, se reserva el derecho de entregar documentación de carácter Confidencial y/o Reservada.*
- f) Toda solicitud de certificación de documentos deberá ser registrado en el Reporte de documentos certificados y copias entregadas a usuarios internos y externos elaborado por la Unidad de Documentación y Archivo, y la razón del requerimiento a fin de mantener un registro de los documentos que fueron certificados.*
- g) Los documentos electrónicos o desmaterializados, no requerirán ser materializados para su validez, se entregarán en los soportes tecnológicos idóneos”.*

17. Sustitúyase en todo el contenido de la Política la frase “Unidad de Secretaría General” por “Unidad de Documentación y Archivo”.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Notificar la presente Resolución a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Unidad de Documentación y Archivo del CACES.

Segunda.- Disponer a la Procuraduría del CACES efectuar la correspondiente codificación de la “Política Institucional en Materia de Gestión Documental y Archivo del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior -CACES-”, de conformidad con lo previsto en la presente Resolución.

Tercera.- Disponer a la Unidad de Documentación y Archivo la difusión de la presente reforma y su posterior codificación a todo el personal del CACES para su correcta aplicación.

Cuarta.- Notificar la presente Resolución a la Unidad de Comunicación Social del CACES.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito a los 27 días del mes de marzo de 2024.

Documento firmado electrónicamente

Ing. Diego Gustavo Pérez Darquea, Ph.D.

PRESIDENTE, SUBROGANTE

Referencias:

- CACES-P-2023-0265-M

Copia:

Señor Economista
Pablo Sebastián Carrillo Guarderas, Mas.
Asesor 4

dp/ep/eo/xc/me



Firmado electrónicamente por:
**DIEGO GUSTAVO PEREZ
DARQUEA**

	Política institucional en materia de gestión documental y archivo del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior - CACES-	CÓDIGO	GDO-UDA-REG-01-2024
		VERSIÓN	1.0
		FECHA DE VIGENCIA	27-03-2024
		Página 1 de 24	

"Política institucional en materia de gestión documental y archivo del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior -CACES-"

**UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL / GESTIÓN DOCUMENTAL
27 DE JULIO, 2020**

Código del Informe:	UGD-REG-001
Fecha de emisión:	27/07/2020

Dirección / Unidad:	Unidad de Secretaría / Gestión General Documental
Ubicación:	Quito
Nombre responsable (Director / Unidad):	Abg. Guillermo Arroba
Proceso:	Gestión Documental y Archivo

Dirección / Unidad:	Unidad de Documentación y Archivo
Ubicación:	Quito
Nombre responsable (Director / Unidad):	Ing. Cristina Guamangallo
Proceso:	Gestión Documental y Archivo
Reforma:	Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024

1.INTRODUCCIÓN

La política institucional en materia de gestión documental y archivo aprobada mediante Resolución Nro. CACES-P-2021-0017-R de fecha 22 de enero de 2021, se presentó en el marco del desarrollo y fortalecimiento del sistema institucional de gestión documental y archivo -SIGDA- del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior –CACES-; contempla las orientaciones generales y los elementos que deberán observarse en la organización y archivo documental de este Organismo, desde que se generan o ingresan los documentos a la institución, hasta su disposición final, sin embargo debido al avance de la tecnología e innovación del sistema de gestión documental se requiere de la actualización de la mencionada política. Incorporar varios criterios para su operatividad y sostenibilidad, estableciendo los procedimientos para el manejo y organización de los documentos electrónicos y los roles de los responsables en ejecutar los procedimientos.

La formulación de esta política obedece al cumplimiento del Artículo 7 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 487, y particularmente a la conciencia de este Organismo respecto a la importancia de la organización y conservación de los documentos e información, los que se convierten en la muestra fehaciente de su gestión administrativa en el marco del cumplimiento de sus competencias establecidas legal y constitucionalmente, y garantía del derecho ciudadano al acceso a la información pública.

Como se ha dicho, esta política institucional se fundamenta en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos expedida por la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador, instancia estatal que ha brindado capacitación sobre el sistema institucional de gestión documental y archivo.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)

2.ASPECTOS GENERALES

2.1. Definición de la política institucional en materia de gestión documental y archivo

La política institucional en materia de gestión documental y archivo del CACES, se refiere al conjunto de principios y orientaciones encaminadas a la planificación, organización, manejo, custodia y acceso a la documentación producida y recibida por las dependencias productoras de este Organismo, desde que se originan hasta su disposición final, con el propósito de facilitar su trazabilidad, utilización y el establecimiento progresivo del SIGDA.

2.2. Función de la política institucional

La política institucional establece un marco obligatorio para asegurar que los documentos producidos y recibidos por el CACES en ejercicio de sus competencias, sean custodiados de forma organizada, reafirmando el compromiso de adoptar las mejores prácticas en la gestión documental como elemento fundamental para la toma de decisiones, bajo criterios técnicos de trámite, gestión, organización, conservación y disposición final, en procura de responder eficaz y eficientemente a las necesidades informativas internas y externas.

2.3. Marco jurídico de la política institucional

Esta política se fundamenta en las siguientes normas jurídicas:

-Constitución de la República del Ecuador.-

(Artículo 18) Contempla el derecho de todas las personas a acceder a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas.

(Artículo 227) 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.

(Artículo 379) Determina que son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: "3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico".

-Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.-

(Artículo 10) Custodia de la Información. - 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.

Quienes administren, manejen archivo o conserven información pública serán personalmente responsables y solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación por las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudiera haber lugar por sus acciones u omisiones en la ocultación, alteración, pérdida, desmembración de documentación e información pública, y/o por la falta de protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos. La información original deberá permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sea transferida al Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública. El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinarán los

sujetos obligados con base a la Ley del Sistema Nacional de Archivos y a las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial. Los documentos de una institución que desapareciera pasarán bajo inventario al Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública; la documentación que posea valores secundarios y sea de conservación permanente, en la medida de su utilidad para la investigación y la memoria social, pasará directamente al Archivo Histórico Nacional. En caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad.

-Código Orgánico Administrativo.-

(Artículo 95) Señala que “las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a: 1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios. 2. Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas. 3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza”.

-Ley del Sistema Nacional de Archivos.-

(Artículo 13) Establece que “los archivos del país se clasifican en: activos, intermedio o temporal y permanente”.

-Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.-

-(Artículo 5) Establece que “Sin perjuicio de los demás establecidos en la Constitución de la República y las leyes, las personas, en la gestión de trámites administrativos, tienen los siguientes derechos: (...) 4. A acceder a los registros, archivos y documentos de la Administración Pública. Se excluyen aquellos que involucren datos personales de terceros o tengan la calidad de confidenciales o reservados, excepto cuando la información tenga relación directa con la persona y su acceso sea necesario para garantizar su derecho a la defensa en el marco de los límites y requisitos previstos en la Constitución y las leyes.

-Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos

-(Artículo 7) Determina que “Cuando la ley requiera u obligue que la información sea presentada o conservada en su forma original, este requisito quedará cumplido con un mensaje de datos, si siendo requerido conforme a la ley, puede comprobarse que ha conservado la integridad de la información a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos. Se considera que un mensaje de datos permanece íntegro, si se mantiene completo e inalterable su contenido, salvo algún cambio de forma, propio del proceso de comunicación, archivo o presentación (...)”.

-(Artículo 14) Establece que “La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio”.

-Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos de la

Contraloría General del Estado.-

(Sección 401-05) Documentación de respaldo y su archivo.- La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente. Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente. La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley.

-Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.-

(Artículo 7) Dispone que “Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo. (...) Todos los servidores públicos de los sujetos obligados velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia, en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO.”

-Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.-

(Artículo 31) “Uso de firma electrónica.- Los documentos relevantes correspondientes a las fases preparatoria, precontractual, y contractual, dependiendo del procedimiento de contratación pública y conforme las disposiciones, directrices y excepciones que para el efecto emita el Servicio Nacional de Contratación Pública serán firmados electrónicamente, mismos que deberán ser validados por las entidades contratantes, a través del aplicativo oficial de suscripción y validación que se establezca para el efecto”.

“Artículo 32.- Del certificado de firma electrónica.- Para la presentación y suscripción de determinados documentos en las distintas fases de la contratación, los proveedores del Estado deberán poseer certificado vigente de firma electrónica expedido por una de las entidades de certificación de información y servicios relacionados, autorizada y acreditada por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, a excepción de los procedimientos de contratación pública efectuados por medio de Ferias Inclusivas, en los cuales también se podrán suscribir los documentos con firma manuscrita.

El certificado de firma electrónica deberá ser individual y estar vinculado exclusivamente a su titular. Para el caso de personas jurídicas, estará obligado a poseer el certificado de firma electrónica, quien ejerza la representación legal o quien esté facultado legalmente para actuar en dicha calidad. El certificado de firma electrónica de los representantes legales se obtendrá conforme lo determine cada entidad de certificación.

En general, el uso del certificado de firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos. En tal virtud, el titular del certificado de firma electrónica responderá por las obligaciones derivadas de su uso, así como de la vigencia de la misma.

Es responsabilidad del proveedor registrado en el Registro Único de Proveedores RUP, mantener vigente su certificado de firma electrónica.

Para los casos de las ofertas, bastará con la firma electrónica en los formularios contenidos en los modelos de pliegos.

En los casos de los anexos o documentación de respaldo que se adjunte a la oferta, deberá ser digitalizado y bastará con la firma electrónica por el oferente en el último documento que sea parte del archivo digital. Se aplicará también para los casos que hayan sido suscritos o emitidos por un tercero con firma manuscrita. Esta firma implicará la declaración de que todos los documentos presentados son auténticos, exactos y veraces, y que el oferente se hace responsable de los mismos dentro de los controles posteriores que se pueda realizar”.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)

Principios

Aquellos dispuestos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, que se detallan a continuación:

Principios generales.- Los principios generales que rigen la función archivística son:

1. **Institucionalidad:** Los documentos contemplan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y de la administración en general; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia y eficiencia de las entidades del Estado en el servicio al ciudadano.
2. **Responsabilidad:** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de dichos documentos.
3. **Administración y acceso:** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establece la ley.

4. Modernización: El Estado garantiza el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

5. Función de los archivos: Los archivos, en un Estado constitucional de derechos y justicia, cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

6. Manejo y aprovechamiento de los archivos: El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la actividad de la Administración Pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

7. Talento Humano: Las entidades públicas conformarán las unidades administrativas relacionadas al archivo con personal que cumpla con los perfiles establecidos en el manual de puestos.

8. Capacitación: Las entidades públicas que tengan la competencia de capacitar a servidores públicos desarrollarán programas de actualización en materia archivística, para lo cual deberán suscribir convenios de cooperación interinstitucional.

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

En materia archivística se aplicarán los siguientes principios:

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

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

2.4. Objetivos de la política institucional

2.4.1. Objetivo General

Establecer los lineamientos de la gestión documental y archivística del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, contemplando buenas prácticas en la organización, resguardo, preservación, conservación y acceso a la

documentación, producida o recibida por las dependencias de la institución, para garantizar el derecho ciudadano al acceso a la información pública.

2.4.2. Objetivos Específicos

- a) Contribuir a la modernización de los procesos de gestión documental y archivo en el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
- b) Normalizar los procesos de tratamiento archivístico de los documentos durante su ciclo funcional: creación/recepción, distribución, trámite, organización, conservación y disposición final.
- c) Promover el uso de herramientas informáticas en el manejo de la información institucional, sistematizando los procedimientos archivísticos para minimizar tiempo y recursos.
- d) Establecer un sistema de información, eficaz y eficiente, en materia de gestión documental y archivo, enfocado en los usuarios internos y externos.
- e) Garantizar la preservación de la información y la conservación de los documentos físicos y electrónicos que dentro del ciclo documental de archivo se cataloguen con valor histórico.
- f) Definir la implementación y reforma de instrumentos archivísticos para el manejo de la documentación.
- g) Evitar pérdidas o eliminación inapropiada de los documentos.
- h) Fomentar la cultura de transparencia en la institución.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)

2.5. Alcance y ámbito de aplicación de la política institucional

Esta política contempla elementos básicos para el desarrollo de la gestión documental y archivística, es aplicable a todas las dependencias (procesos) que integran la estructura orgánico funcional del CACES que reciben, producen o custodian documentación, en procura de implementar y consolidar el SIGDA, en el marco del cumplimiento, particularmente, de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Los componentes en los que se desarrollan acciones en materia documental son: recepción, producción, administración, custodia, conservación y acceso a la información pública institucional, en cualquier soporte; priorizando los documentos que respaldan las actividades desarrolladas por el CACES en el cumplimiento de sus competencias legales y constitucionales.

3.DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -SIGDA-

3.1. Integración

El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos -SIGDA- del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior estará conformado por:

- a) Los Archivos de Gestión o Activo / Unidades productoras;
- b) La Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental o quien haga sus veces; y,
- c) Las autoridades y el talento humano calificado.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)

3.2. Responsabilidades

3.2.1. Del Pleno y el Representante Legal del CACES

- Garantizar la integración y sostenimiento del SIGDA del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
- Coordinar la evaluación de la política institucional en materia de gestión documental y archivo, y los instrumentos elaborados para la implementación de esta.
- Brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las responsabilidades de las dependencias que integran el SIGDA del CACES.

3.2.2. De la Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental o quien haga sus veces

- Dirigir el SIGDA, elaborar las herramientas técnicas y establecer directrices en aspectos relacionados con la gestión documental y sus procesos.
- Custodiar y difundir el acervo documental de la institución, a través de la supervisión del cumplimiento de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)

3.2.3. De las Dependencias / Unidades Productoras del CACES

- Impulsar la aplicación de la política institucional en materia de gestión documental y archivos al interior de cada dependencia.
- Garantizar que la documentación sea auténtica, íntegra, confiable, válida, que se encuentre debidamente organizada, en buen estado y disponible siempre que se necesite.

- Contar con al menos un responsable de archivo de gestión, quien será servidor público con nombramiento permanente o provisional, en caso excepcional otra modalidad debidamente motivada y/o sustentada.
- Dar tratamiento archivístico, si lo necesitare, a la documentación que reposa en el Archivo Central y de la cual es dueña.
- Velar por el correcto uso y aplicación de instrumentos archivísticos, tales como: cuadro de clasificación documental y tabla de plazos de conservación documental.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)

3.2.4. De los funcionarios y servidores públicos del CACES

- Mantener documentos precisos y completos sobre las actividades que desempeñan, así como preservar y dar buen uso a los archivos institucionales a su cargo.
- Llevar un control del ingreso y contenido de los documentos que permita su ubicación física de manera oportuna.
- Efectuar la entrega de los archivos que estuvieron a su cargo, debidamente inventariados, en los casos de: cambio, traslado o traspaso administrativo, comisión de servicios o cese de funciones. Los encargados entrante y saliente suscribirán la respectiva acta, en la que constarán las novedades encontradas y los documentos que faltaren.
- Los servidores públicos que deban desvincularse de la institución deberán registrar el no adeudo expedientes en el Archivo Central mediante la hoja de salida institucional.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)

3.2.5 De los Responsables de los Archivos de Gestión

Deberán cumplir las siguientes actividades:

- a) Registrar, clasificar, organizar y almacenar toda la documentación de archivo, enviada y recibida de la unidad productora; en cualquier soporte.
- b) Realizar la apertura de expedientes previa revisión del inventario a fin de evitar la duplicidad de los mismos;
- c) Preparar copias simples de los documentos solicitados por las diferentes áreas ya sean físicos o en archivo digital;
- d) Custodiar la documentación durante la fase archivos de gestión;
- e) Elaborar solicitudes de préstamos de expedientes activos y pasivos en caso de requerirlo para fines institucionales;
- f) Cumplir con las políticas y directrices específicas en materia archivística dispuestas en esta Política Institucional;

- g) Realizar con la supervisión del Responsable de la Unidad Productora, las transferencias primarias al Archivo Central del CACES, de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación;
- h) Evitar la acumulación excesiva de documentación, realizando de manera oportuna, los procesos de expurgo de borradores y copias; así como la transferencia oportuna de la documentación;
- i) Previa autorización del Responsable de la Unidad Productora, otorgar préstamos de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la presente Política;
- j) Asistir a las capacitaciones periódicas para la socialización en temas de gestión de documentos, manejo de archivos, reglamentos, normas y legislación vigente, con la finalidad de actualizar los conocimientos.

(Numeral agregado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)

3.3. Implementación del SIGDA

- Los instrumentos técnicos elaborados por la Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental del CACES, aprobados por las autoridades competentes, son de obligatorio cumplimiento para las unidades productoras de la institución.
- La Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental, en coordinación con las unidades productoras, elaborará y ejecutará planes de trabajo para la implementación del SIGDA, así como documentará actividades y proyectos tales como: conservación y resguardo documental, seguridad y salud ocupacional en la administración de documentos y archivos.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)

3.4. Inclusión del SIGDA en el Plan Estratégico Institucional

La Máxima Autoridad del CACES incluirá de manera transversal en el Plan Estratégico Institucional la gestión documental y administración de archivos en los objetivos y ejes estratégicos relacionados con la modernización, eficiencia y eficacia de los procesos que generan documentos, de tal forma que sea parte de las actividades de control interno.

3.5. Evaluación y seguimiento del SIGDA

- Para el cumplimiento de esta política y la normativa relacionada con la gestión documental y manejo de archivos, en cada dependencia del CACES se designará a uno o más servidores responsables de los archivos de gestión, quienes llevarán el control en la organización de los archivos físicos y electrónicos de su dependencia y cada jefe de unidad productora brindará el apoyo a las personas designadas.

- La Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental de forma anual monitoreará la implementación y cumplimiento de la normativa relacionada y esta política, en función al recurso humano que se disponga para este fin. Del resultado del monitoreo informará al representante legal del Consejo.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)

4.ELEMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

4.1. Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux

- En consonancia con lo dispuesto en la Resolución Nro. 120-P-CEAACES-2013, el Sistema de Gestión Documental Quipux es de uso obligatorio en el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior; por lo que, se deberá atender a los instructivos y manuales que regulan su utilización.
- La firma electrónica o certificado de firma electrónica será de uso obligatorio para los servidores públicos del CACES que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos; por lo que, se deberá observar lo contemplado en los Decretos Ejecutivos, Acuerdos Ministeriales o Resoluciones expedidos por los organismos estatales competentes.

4.2. Recepción, distribución y despacho de documentos

4.2.1. Recepción

- Los documentos que el CACES reciba, en todos sus niveles de gestión, ya sea por entrega personal del interesado, por mensajería o por el sistema de gestión documental Quipux firmados manualmente, ingresarán únicamente por ventanilla del subproceso “ingreso y salida de correspondencia” de la Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental. Ninguna otra dependencia está autorizada para recibir documentación, paquetes o similares para su trámite.
- La Unidad de Documentación y Archivo es el canal de recepción y despacho de los documentos que se dirijan o produzcan en el CACES. La documentación se recibirá según el origen de la documentación física o electrónica, de forma ininterrumpida dentro de la jornada de trabajo y atención del Organismo, fuera de dicho horario se podrá receptor documentación previa autorización del titular de la Unidad de Documentación y Archivo o la que haga sus veces.
- Se podrá recibir documentación electrónica a través del correo electrónico tramites@caces.gob.ec o a través del punto de atención físico habilitado por la institución:

1.-En el caso que la documentación sea electrónica y/o digital, la documentación deberá estar en soporte Pdf, misma que deberá ser verificada mediante el aplicativo “firmaEC” o por aplicaciones futuras recomendadas por la institución reguladora, una vez confirmada la veracidad de la documentación deberá ser

enviada al subproceso “ingreso y salida de correspondencia” de la Unidad de Documentación y Archivo del CACES para su ingreso al sistema de gestión documental Quipux, en el caso de que los anexos superen la capacidad de almacenamiento, este podrá estar asociado a un enlace que permita consolidar la información en el sistema, el mismo que deberá ser informado del particular para su correcto direccionamiento y archivo.

2.-El responsable de la recepción de documentos físicos debe cerciorarse de que estos sean dirigidos y de competencia del CACES, sean originales y se encuentren íntegros y completos.

Cuando un documento recibido no sea de competencia del CACES se remitirá a la Unidad de Documentación y Archivo para que informe del particular al usuario.

- El responsable de la recepción de documentos debe cerciorarse de que estos sean dirigidos y de competencia del CACES, sean originales y se encuentren íntegros y completos. Cuando un documento recibido no sea de competencia del CACES se remitirá a la Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental para que informe del particular al usuario.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)

4.2.2. Registro y distribución

- La documentación recibida será digitalizada e ingresada al sistema de gestión documental Quipux, una vez efectuado el registro de un documento este deberá ser entregado al servidor público al que va dirigido, salvo que exista pedido expreso de que se dirija a otro servidor público. Los documentos con firma electrónica receptados por el subproceso “ingreso y salida de correspondencia” y sus anexos, serán entregados mediante guía a quienes van dirigidos.
- Las unidades productoras del CACES implementarán un registro de documentos físicos y electrónicos, tanto de ingreso como de salida, que les permita su fácil localización.

4.2.3. Despacho de correspondencia

- La Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental es el responsable del despacho de los documentos del CACES, dirigidos a usuarios externos, ya sea mediante personal de mensajería de la institución o prestadores de servicios de mensajería o paquetería contratados.
- Todo documento será enviado a su destinatario en original impreso o copia certificada, el mismo día de recibido en el subproceso “ingreso y salida de correspondencia”, salvo circunstancias debidamente justificadas que lo impidan. El documento con el respectivo recibido será entregado a la unidad productora para que sea integrado al expediente respectivo y se hará constar en el registro de salida de correspondencia para el control respectivo.

- Los documentos que, tras tres intentos consecutivos demostrables, no puedan ser entregados a su destinatario final serán devueltos o la unidad productora con la respectiva “razón de no entrega”.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)

4.3. Tramitación y producción documental

4.3.1. Tramitación

- Los titulares o jefes de las unidades productoras y los servidores públicos que pertenecen a aquellas, que tuviesen a su cargo la producción o el despacho de documentos serán los responsables directos de su tramitación y de la observancia del ordenamiento jurídico, en particular del cumplimiento de los términos y plazos establecidos.
- El SIGDA contemplará controles manuales y automáticos que permitan establecer la recepción de los documentos por parte de los titulares de las unidades productoras quienes los reasignarán, de ser el caso, a los servidores públicos que, conforme las funciones de su puesto, deban tramitarlos.
- Cuando exista respuesta oficial a un documento generado en la institución, la misma será archivada junto a dicho documento siguiendo un orden numérico o cronológico en la serie documental respectiva, formando un expediente.
- Tratándose de documentos que no requieran de tramitación el titular de la unidad productora o dependencia receptora dispondrá su archivo, tras hacer constar del particular en el mismo documento o en el sistema de gestión documental Quipux, tras lo cual se los ubicará en el expediente respectivo.
- El responsable del archivo de gestión de cada dependencia elaborará un reporte de trámites pendientes de respuesta y lo remitirá a su jefe inmediato y a la Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental para las acciones pertinentes.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)

4.3.2. Producción o elaboración

- La producción documental de la institución se radicará en el sistema de gestión documental Quipux y guardará consonancia con las atribuciones, deberes y productos establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo, el cuadro general de clasificación documental y con la política de seguridad de la información.
- Las unidades productoras mantendrán archivos físicos y/o electrónicos que aseguren o sustenten su validez, propiedad, corrección y confiabilidad de las actuaciones realizadas.

- La producción de documentos y registros se realizará en las plantillas establecidas en el sistema de gestión documental Quipux y por la Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental.
- La numeración o código asignado a los actos formales del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (convocatorias, actas, resoluciones, acuerdos, informes, oficios, memorandos) deberá ser consecutiva y observar la siguiente estructura: siglas de la institución, siglas del proceso o unidad productora, año, número, siglas del tipo de documento o hecho administrativo (sesiones) y, de ser el caso, número del hecho administrativo. Salvo disposición en contrario se expedirá un solo original, de requerirse más ejemplares se emitirán copias certificadas.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)

4.4. Organización de documentos

- Todos los servidores públicos que laboran en el CACES son responsables de organizar los documentos dentro de su respectiva dependencia o unidad productora (expedientes por asunto o trámite), respetando los principios de procedencia y orden original.
- Las dependencias del CACES deberán organizar sus documentos producidos y/o recibidos, en el soporte que se encuentren (ofimático o papel); para ello, deben aplicar los procedimientos técnicos de archivo establecidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, y efectuar una adecuada identificación y clasificación documental.
- Se evitará el desmembramiento y dispersión documental en procura de no crear falsos expedientes; así también, se evitará la duplicidad de expedientes revisando primeramente la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto. Se prohíbe la construcción de archivos personales para autoridades y servidores públicos del CACES.
- La Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental o quien haga sus veces monitoreará que cada dependencia o unidad productora del CACES planifique los espacios destinados a la organización y custodia de los documentos que forman su archivo de gestión.
- Todos los documentos que sean producidos por las áreas implicadas en la atención a un trámite en gestión en el que participan varias unidades productoras, formarán parte de un solo expediente en conjunto, para lo que deberán transferir el documento original que genere cada una de ellas hacia la siguiente unidad que continuará con el trámite a fin de que el documento proporcionado sea empleado como insumo, esta actividad se repetirá hasta la última unidad productora quien a menos que exista una disposición en contrario será la encargada de la custodia del expediente.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)

4.5. Identificación de documentos de archivo

- Las unidades productoras, en coordinación con la Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental, efectuarán los procesos de identificación de los documentos de archivo y los que no cumplen proceso archivístico observando las definiciones, características y ejemplos contemplados en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- Los documentos que no están sujetos a proceso archivístico, ni tampoco considerados en el cuadro general de clasificación documental serán eliminados en los términos dispuestos en las normas legales y reglamentarias que regulan la organización y funcionamiento del CACES y en ausencia de éstas cada dependencia de la institución decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y conservación supere 1 año.
- En los archivos tanto de gestión como central se mantendrán y custodiarán los documentos que tengan su respectiva especificación en el cuadro general de clasificación documental, por el tiempo dispuesto en la tabla de plazos de conservación documental.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)

4.6. Integración y orden de los expedientes

- Los documentos de archivo se integrarán al expediente de manera secuencial y su ordenación será cronológica; en tal sentido, el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente. Los anexos de un documento son parte del expediente y se ordenan a continuación del documento principal sin observar su fecha.
- Al tratarse de archivos de gestión un expediente, dependiendo de la cantidad de documentos, puede estar contenido en uno o más biblioratos (L4 – 250 hojas A4) o folders de cartón o cartulina (Color blanco - 100 hojas A4); en aquellos casos en que existan más de un bibliorato o folder numéricamente se evidenciará tal situación (Tomos: 1/3, 2/3, 3/3).
- Los expedientes se ubicarán de forma horizontal, preferentemente, en gavetas y se ordenarán dentro de los archiveros por serie documental y número de expediente.
- Los documentos de archivo contenidos en un formato distinto al papel, para su conservación, podrán archivarse en cajas de polipropileno calidad archivo.
- Los expedientes considerados cerrados; es decir, en los que haya concluido el trámite o asunto serán sometidos a expurgo y foliación, esta última se realizará con máquina numeradora y tinta azul.

4.7. Transferencias documentales

Los documentos identificados como de archivo, integrados en expedientes, deberán cumplir con su ciclo funcional (vital) mediante: Transferencias por escisión o extinción de una unidad productora, transferencias primarias, transferencias

secundarias o bien darse de baja en atención a los tiempos contemplados en la tabla de plazos de conservación documental del CACES.

4.7.1. Transferencia por escisión o extinción de una unidad productora

- En los casos de escisión de una dependencia o unidad productora del CACES, el titular de la dependencia que asume las atribuciones y deberes de la unidad productora escindida solicitará, al servidor público que fungió como responsable de archivo de gestión, la transferencia de la documentación que considere pertinente para el ejercicio de sus funciones, la cual estará debidamente organizada e inventariada. Para constancia se suscribirá la respectiva acta de entrega recepción.
- En los casos de extinción de una dependencia o unidad productora del CACES, el último responsable de los archivos de gestión de dicha unidad productora transferirá a la Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental toda la documentación generada, debidamente organizada (foliada y expurgada) e inventariada, para que sea esta Unidad la encargada de efectuar la respectiva transferencia primaria observando la tabla de plazos de conservación documental. Como constancia de esta transferencia se suscribirá la respectiva acta de entrega recepción.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)

4.7.2. Transferencias primarias

- Las transferencias de los archivos de gestión al archivo central se consideran primarias y corresponde efectuarlas al responsable del archivo de gestión de cada unidad productora y al Jefe de Unidad.
- La tabla de plazos de conservación documental permitirá la identificación de los expedientes que han concluido su plazo de conservación en los archivos de gestión y son aptos para transferirse al archivo central ya que su gestión ha finalizado.
- Para efectuar una transferencia primaria se deberá generar el respectivo inventario, firmarlo y presentarlo para validación del titular de la unidad productora.
- Los expedientes objeto de una transferencia primaria estarán contenidos en folders de cartón o cartulina, color blanco (100 hojas A4), se integrarán en cajas archivadoras (T15) y/o (T03), ordenados por serie documental y de forma secuencial numérica. Cada expediente contendrá una guía de archivo o índice que facilite la consulta; en el caso de adjuntar soportes electrónicos deberá contar con la respectiva ficha descriptiva de medios magnéticos que garantice autenticidad, fiabilidad, integridad y calidad.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)

4.7.3. Transferencias secundarias

- Las transferencias del archivo central al archivo intermedio se consideran secundarias y corresponde ejecutarlas al responsable del archivo central, a los responsables de archivos de gestión, al equipo responsable de la valoración documental y al titular de la Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental, según sus atribuciones.
- Para efectuar una transferencia secundaria se deberá aprobar los inventarios y la ficha técnica de pre-valoración de los documentos a transferirse.
- Los expedientes objeto de una transferencia secundaria se entregarán conforme los lineamientos y directrices que emita el Organismo a cargo del archivo intermedio.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)

4.8. Preservación documental e infraestructura

- El representante legal del CACES efectuará todas las acciones conducentes a dotar de los recursos humanos y materiales necesarios para salvaguardar los documentos y los depósitos de archivos.
- La Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental, resguardará, conservará y custodiará la documentación, minimizando el daño de los documentos físicos, con el fin de protegerlos a partir de su transferencia hasta su disposición final, prolongando así su utilización en condiciones óptimas el mayor tiempo posible.
- La Unidad de Documentación y Archivo/ Gestión Documental identificará amenazas y vulnerabilidades que podrían poner en peligro la conservación del acervo documental institucional y elaborará el plan de prevención y mitigación de riesgos de archivos.
- Las unidades de almacenamiento que se utilizarán en el archivo central del CACES serán estanterías metálicas, máximo de altura 2.20m, o archivadores móviles; en los archivos de gestión se utilizarán preferentemente gavetas.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)

5.DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

5.1.Documentos electrónicos y digitales

- Los documentos electrónicos y digitales producidos o recibidos en cualquier época y soporte diferente al papel forman parte del SIGDA del CACES, así como del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo; deberán cumplir con los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. Su determinación

- como documentos de archivo y su organización se basa en la aplicación de la misma metodología técnica establecida para los documentos impresos.
- Las unidades productoras al crear o recibir documentos electrónicos deberán utilizar los siguientes metadatos: Título, código o número, fecha, remitente, destinatario, descripción o asunto, tipo, número de hojas, expediente, repositorio, y, de ser el caso, carácter y versión.
 - Para los productos o servicios específicos que generen documentos en cada unidad productora se abrirán expedientes electrónicos en el software de gestión documental o carpetas compartidas a fin de que se realice el archivo respectivo.
 - Para el caso de carpetas compartidas será la unidad de tecnologías de la información la responsable de la creación de estas carpetas a nivel institucional, para lo cual la Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental o quien haga sus veces entregará el cuadro de clasificación documental aprobado para que se creen las carpetas compartidas en función de la estructura de secciones, sub-secciones, series y sub-series levantadas en dicho instrumento.
 - Los expedientes cerrados estarán ordenados cronológicamente en función de su recepción y por asunto, las reproducciones digitalizadas o escaneadas como parte del expediente electrónico tendrán la misma fuerza probatoria que el original, asegurando la preservación e integridad de las actuaciones. Una vez que los expedientes electrónicos se encuentren conformados y cerrados no podrá introducirse documentos.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)

5.2. Digitalización de documentación activa

- La digitalización e indexación de la documentación activa, implica la gestión que se realiza diaria y cotidianamente, a fin de garantizar la consulta de información dentro de la gestión de documentos o atención de trámites enlazados a los archivos de gestión. Esta actividad se evidencia en el registro y la gestión que se realiza en el sistema de gestión documental “Quipux”.
- Los parámetros mínimos a considerar en la desmaterialización de impresos o captura de documentos son los siguientes:
 - a) La digitalización deberá realizarse preferentemente en blanco y negro, en el caso de que la imagen del documento original no fuera legible a color.
 - b) La resolución deberá estar configurada en 300 ppp/dpi (puntos por pulgada/dot per inch).
 - c) Si la calidad de visualización del documento resultante lo permite, podrá utilizarse una resolución menor, 200 o 150 ppp, permitiendo un menor tamaño del mismo.
 - d) Formatos permitidos JPG, PNG, TIFF y PDF.
 - e) Evitar activar el reconocimiento óptico de caracteres, denominado OCR, debido a que esto incrementará sustancialmente el tamaño del archivo.
 - f) Los documentos que deban ser subidos al sistema de gestión documental Quipux pueden ser escaneados en una resolución menor hasta 90 ppp,

siempre y cuando la documentación conserve su integridad y visibilidad, teniendo en consideración que para el archivo institucional digital se volverá a capturar los documentos de acuerdo con los parámetros establecidos anteriormente (300 ppp).

- El documento físico que es digitalizado no se elimina, este pasa a conformar un expediente híbrido con toda la información que se genere en los sistemas; para ello, se dejará constancia en una hoja testigo de la conformación del expediente.

5.3. Proceso de Digitalización de la Documentación Pasiva

- Esta gestión implica la digitalización e indexación de la documentación administrada en el Archivo Central del CACES, con fines de mejora de la eficiencia y eficacia de los servicios, simplificación de trámites, preservación y consulta; para esto, toda la documentación debe ser transferida a formato digital. Se trata de la digitalización de la documentación pasiva; es decir, aquella que ya ha cumplido su tiempo en gestión y que ya no está generando más documentos.
- El estándar de resolución y definición para la digitalización de la documentación pasiva es: Expedientes de transferencia primaria validados, originales y aptos, con resolución de 600 ppp/dpi, definición a 8 bit escala de grises.

5.4. Control de Calidad

- El servidor público que efectuará el control de calidad durante el proceso de digitalización, en el caso de documentación activa será el responsable o Jefe de cada unidad productora o su delegado; y, tratándose de la documentación pasiva será el responsable del Archivo Central.
- Los lineamientos a tomar en cuenta en los procesos de control de calidad durante la digitalización son:
 - a) Verificar que no se encuentre activado el reconocimiento óptico de caracteres, denominado OCR.
 - b) Cantidad de documentos digitalizados versus cantidad de documentos físicos.
 - c) Acceso para modificaciones a la metadata o imágenes y administración del sistema de archivo digital.
 - d) Realizarla sobre toda la documentación digitalizada.
- Las condiciones que determinan una nueva digitalización documental son:
 - a) Cuando carezcan de autenticidad, fiabilidad o integridad los documentos de archivo generados y recibidos físicamente.
 - b) Cantidad de documentos digitalizados versus cantidad de documentos físicos.
 - c) No estén comprendidos por el número de hojas establecido, Pdf, sin anulación de páginas en blanco, con la finalidad de conservar el documento tal como es el expediente físico.

- El acceso para modificaciones a la metadata o imágenes y administración del sistema de archivo digital pasivo se deberá sustentar mediante informe, el requerimiento será dirigido al Responsable de la Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)

6.ACCESO A DOCUMENTOS Y SERVICIOS DOCUMENTALES

6.1.Acceso a los documentos

- Las unidades productoras del CACES deben mantener organizada la documentación a su cargo, tanto física como electrónica, garantizando el acceso y la consulta interna, para satisfacer necesidades de información de los usuarios que lo demanden, salvo las excepciones previstas en el ordenamiento jurídico ecuatoriano.
- La Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental en coordinación con la Secretaría del Pleno y la Unidad de Tecnologías de la Información, en base a los principios de transparencia y acceso a la información, digitalizará todas las Resoluciones expedidas por el Pleno y Presidencia del Consejo, para que sean cargadas a la página web institucional; salvo aquellas que contengan información confidencial, no sujeta a publicidad. El respaldo de la información digitalizada estará a cargo de la Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)

6.2.Acceso a los documentos para entrega de información pública

El representante legal del CACES canalizará las solicitudes de información pública que presenten los usuarios externos, debiendo las unidades productoras y el archivo central proporcionar la documentación solicitada de forma ágil y que permita dar cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley para la entrega de información pública.

6.3.Consulta o préstamo de expedientes

- El requerimiento de préstamo de expedientes que se encuentran en los archivos de gestión del CACES será atendido por el responsable o Jefe de la unidad productora respectiva, y será canalizado a través del titular o el responsable de los archivos de gestión de la dependencia a la que pertenezca el solicitante.
- El préstamo de expedientes que se encuentran en el archivo central del CACES será atendido por el responsable del archivo central y se otorgará a las unidades productoras dueñas de los expedientes, a través de su titular o responsable de archivo de gestión; además, se podrá conceder préstamos de expedientes al titular

de la Unidad de Documentación y Archivo/ Gestión Documental y al Secretario/a del Pleno del CACES.

- La solicitud de expedientes en préstamo deberá efectuarse mediante memorando, luego de lo cual se suscribirá la respectiva ficha de préstamo documental por el solicitante, por quien entrega el expediente y por quien recibe el expediente.
- El plazo del préstamo documental será de 10 días término. De ser necesario se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del solicitante, anotando la nueva fecha de devolución en la ficha de préstamo documental.
- En caso de pérdida, equivocación, mal estado o no devolución de los expedientes en préstamo, se procederá conforme lo establecido en el artículo 60 de la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)

6.4. Emisión de copias certificadas

El titular de la Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental y el Secretario/a del Pleno del Consejo, en el ámbito de sus atribuciones y deberes establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el Reglamento Interno de la Institución, estarán autorizados para emitir copias certificadas y compulsas de los documentos en original y copia que obren en los archivos del CACES.

Los lineamientos a tomar en cuenta en el proceso de certificación son:

- a) Los interesados en acceder a copias de documentos certificados deberán realizar su solicitud escrita a través de los canales oficiales del CACES.
- b) Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas, serán: todos los documentos originales que reposan en archivo central o archivo de gestión.
- c) Para los documentos electrónicos se verificará con el aplicativo FirmaEC la validez de la firma electrónica o cualquiera dispuesto por el ente regulador.
- d) Para todo requerimiento de copia certificada de archivos de gestión, el usuario interno deberá presentar el original para su cotejo; acción que confirmará que la copia es fiel reproducción del documento original.
- e) Las personas naturales y jurídicas podrán solicitar la expedición de copias certificadas de los documentos que reposen en archivo central o archivo de gestión; sin embargo, el CACES, se reserva el derecho de entregar documentación de carácter Confidencial y/o Reservada.
- f) Toda solicitud de certificación de documentos deberá ser registrado en el Reporte de documentos certificados y copias entregadas a usuarios internos y externos elaborado por la Unidad de Documentación y Archivo, y la razón del requerimiento a fin de mantener un registro de los documentos que fueron certificados.

- g) Los documentos electrónicos o desmaterializados, no requerirán ser materializados para su validez, se entregarán en los soportes tecnológicos idóneos.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)

7.CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

- La Dirección de Talento Humano en coordinación con la Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental desarrollará un plan anual de capacitación en gestión documental y archivos, el mismo que será incorporado al plan de capacitación institucional.
- La Unidad de Gestión Documental, en el marco de los programas internos de capacitación del CACES, transmitirá los conocimientos adquiridos en los procesos de capacitación impartidos por el ente rector en materia de gestión documental y archivo.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)

8.INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

El incumplimiento de la presente política en materia de gestión documental y archivo sea por acción u omisión derivará en la aplicación del régimen disciplinario establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP-. La Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental será la encargada de informar a las autoridades competentes de posibles incumplimientos a esta política.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)

9.REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La política será revisada y actualizada de oficio o a pedido de cualquier otra instancia del CACES; y, obligatoriamente por petición y propuesta de la Unidad de Documentación y Archivo / Gestión Documental, cada tres años o según cambios que se den en la normativa aplicable a la gestión documental y archivos.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. CACES-P-2024-0014-R de 27 de marzo de 2024, adoptada por el Presidente Subrogante del CACES)

La presente Codificación contiene la Política institucional en materia de gestión documental y archivo del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – CACES, expedida mediante Resolución No. CACES-P-2021-0017-R de 22 de enero de 2021, por el Presidente del CACES a esa fecha.

Resolución No. SCVS-INPAI-2024-00008987**Ing. Marco López Narváez****SUPERINTENDENTE DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS**

Que el artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador indica: *“Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley. Las superintendencias serán dirigidas y representadas por las superintendentes o superintendentes. La ley determinará los requisitos que deban cumplir quienes aspiren a dirigir estas entidades (...);”*

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 229, de fecha 19 de abril de 2024, el señor Presidente de la República declaró el estado de excepción por sesenta días por la grave conmoción interna y calamidad pública en todo el territorio nacional, causada por la emergencia en el sector eléctrico, y con el objeto de garantizar la continuidad de este servicio público;

Que los problemas de orden energético que originaron la emisión del Decreto Ejecutivo No. 229, está complicando el desenvolvimiento normal de las compañías, incluida la elaboración y presentación de los documentos previstos en los artículos 20 y 23 de la Ley de Compañías;

Que la Ley de Compañías en su artículo 433 señala: *“El Superintendente de Compañías expedirá las regulaciones, reglamentos y resoluciones que considere necesarios para el buen gobierno, vigilancia y control de las compañías mencionadas en el Art. 431 de esta Ley y resolverá los casos de duda que se suscitaren en la práctica”;*

Que el artículo 20 de la Ley de Compañías dispone: *“Las compañías constituidas en el Ecuador, sujetas a la vigilancia y control de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, enviarán a ésta, en el primer cuatrimestre de cada año o según lo establezcan los períodos de presentación aprobados por la máxima autoridad o su delegado: a) Copias autorizadas del juego completo de los estados financieros, preparados con base en la normativa contable y financiera vigente, así como de las memorias e informes de los administradores establecidos por la Ley y de los organismos de fiscalización, de haberse acordado su creación. b) La nómina de los administradores, representantes legales y socios o accionistas, incluyendo tanto los propietarios legales como los beneficiarios efectivos, atendiendo a estándares internacionales de transparencia en materia tributaria y de lucha contra actividades ilícitas, conforme a las resoluciones que para el efecto emita la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.”*

Seguros. La información de los socios o accionistas extranjeros observará los requerimientos específicos previstos en la Ley. En el caso de compañías anónimas ecuatorianas que estuvieren registradas en una o más bolsas de valores nacionales, su nómina de accionistas deberá identificar a aquellos accionistas que tuvieren un porcentaje igual o superior al 10% de su capital; y, c) Los demás datos que se contemplaren en el reglamento expedido por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. Los estados financieros de la compañía y sus anexos, preparados con base en la normativa contable y financiera vigente, estarán aprobados por la junta general de socios o accionistas, según el caso; dichos documentos, lo mismo que aquellos a los que aluden los literales b) y c) del inciso anterior, estarán firmados por las personas que determine el reglamento y se presentarán en la forma que señale la Superintendencia. (...);

Que el artículo 23 de la Ley de Compañías, señala: *“Las compañías extranjeras que operen en el país y estén sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros deberán enviar a ésta, en el primer cuatrimestre de cada año: a) Copias autorizadas del juego completo de los estados financieros de su sucursal o establecimiento en el Ecuador. b) La nómina de los apoderados o representantes; c) Copia autorizada del anexo sobre el Movimiento Financiero de Bienes y Servicios, del respectivo ejercicio económico; y, d) Los demás datos que solicite la Superintendencia. Los documentos que contengan los datos requeridos en este artículo se presentarán suscritos por los personeros y en la forma que señale la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.”;*

Que el artículo 25 ibídem indica: *“El Superintendente podrá exigir, en cualquier tiempo, la presentación de los estados financieros y de cualquier documentación contable que fuere necesaria para determinar la actual situación financiera de una compañía sujeta a su vigilancia. Estos estados financieros deberán ser entregados dentro de los quince días siguientes al mandato del Superintendente, salvo que la compañía, por razones justificadas, hubiere obtenido prórroga del plazo, caso contrario podrá aplicar la multa establecida en el artículo 457. La Superintendencia también podrá requerir, de acuerdo con este inciso, cualquier documentación necesaria para determinar la situación societaria de la compañía. Los socios o accionistas tendrán el derecho de solicitar al organismo de control, en cualquier tiempo, el libre y oportuno acceso a los estados financieros y demás documentación societaria prevista en el primer inciso del artículo 15 de esta Ley. Para tales efectos, se procederá de acuerdo con el inciso anterior.”;*

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- SE DISPONE la prórroga del plazo previsto para la presentación de la documentación requerida en los artículos 20 y 23 de la Ley de Compañías, en concordancia con el artículo 25 del mismo cuerpo legal, hasta el día 31 de mayo de 2024, a fin de precautelar las garantías constitucionales del Debido Proceso, y al amparo

del estado de excepción dispuesto en Decreto Ejecutivo No. 229, emitido el 19 de abril de 2024.

La información podrá ser cargada sin restricción en la plataforma informática de esta Institución por parte de las compañías hasta el día 26 de mayo de 2024; y, a partir del día lunes 27 de mayo de 2024, únicamente se recibirá la información en función al noveno dígito del número de RUC de la compañía, atendiendo el siguiente orden:

noveno dígito del número de RUC de la compañía	Fecha de entrega
1 y 2	Lunes 27 de mayo
3 y 4	Martes 28 de mayo
5 y 6	Miércoles 29 de mayo
7 y 8	Jueves 30 de mayo
9 y 0	Viernes 31 de mayo

En caso de incumplimiento con lo dispuesto por la Ley dentro de los plazos señalados en esta prórroga, se procederá con las sanciones respectivas de conformidad con las disposiciones legales establecidas en la presente resolución.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dada y firmada en la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, en Guayaquil, a los 26 días del mes de abril de 2024.



Firmado electrónicamente por:
**MARCO GIOVANNI
 LOPEZ NARVAEZ**

Ing. Marco López Narváez
SUPERINTENDENTE DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS

Oficio Nro. MEF-DGDA-2024-0036-O

Quito, D.M., 10 de mayo de 2024

Asunto: Publicación Fe de Erratas Acuerdo Ministerial No. 010 de 15 de marzo de 2024

Abogada
Martha Jaqueline Vargas Camacho
En su Despacho

De mi consideración:

Mediante Memorando Nro. MEF-DAJAC-2024-0093-M de 10 de mayo de 2024, la Directora de Asesoría Jurídica Administrativa y Contractual (E) informa: "*... en alcance al memorando No MEF-DAJAC-2024-0053-M de 18 de marzo de 2024, que guarda relación al trámite de la referencia, me permito remitir la razón de Fe de Erratas suscrita el día de hoy, para que se adjunte al Acuerdo No 010, de 15 de marzo de 2024, y se realicen las gestiones correspondientes ante el Registro Oficial.*".

Conforme lo indicado en el documento en mención, me permito remitir a usted la Fe de Erratas correspondiente al Acuerdo Ministerial No. 010 de 15 de marzo de 2024, informado en el Registro Oficial No. 532, de jueves 04 Abril de 2024 con la finalidad de que se pueda publicar y subsanar el error.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
**MARIA DOLORES SILVA
CASARES**

Ing. María Dolores Silva Casares
DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Anexos:

- fe_de_erratas_-_am_010-2024-signed0554681001715362805.pdf

sffm

Razón: Distrito Metropolitano de Quito, a los diez días del mes mayo de dos mil veinticuatro.- Considerando que se ha identificado un error de tipeo en el Acuerdo Nro. 010 de 15 de marzo de 2024, suscrito por el Subsecretario de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas, se sienta una razón de Fe de Erratas, de acuerdo con los siguientes términos:

Fe de erratas: Distrito Metropolitano de Quito, a los diez días del mes mayo de dos mil veinticuatro. Siento por tal, que debido a un lapsus calami en el Acuerdo Nro. 010 de 15 de marzo de 2024, se identifica un error de tipeo en la referencia normativa en el considerando onceavo y en el párrafo anterior a la parte resolutive del citado instrumento, relacionado a la fecha de expedición de la delegación contenida en el Acuerdo Nro. 001 de 05 de enero de 2012.

En mérito de lo expuesto:

Donde consta:

“Que en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial nro. 1 de 05 de enero de 2021 (...)”.

Debe constar:

“Que en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial nro. 1 de 05 de enero de 2012 (...)”.

Donde consta:

“En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos: 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; 169 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; 69 numeral 1 del Código Orgánico Administrativo; 115 de la Ley de Régimen Tributario Interno; y, 1 del Acuerdo Ministerial nro. 001 de 05 de enero de 2021, expedido por el Ministerio de Economía y Finanzas”.

Debe constar:

“En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos: 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; 169 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; 69 numeral 1 del Código Orgánico Administrativo; 115 de la Ley de Régimen Tributario Interno; y, 1 del Acuerdo Ministerial nro. 001 de 05 de enero de 2012, expedido por el Ministerio de Economía y Finanzas”.

Se incorpora la presente Razón a continuación de la página 7 del Acuerdo Nro. 010 de 15 de marzo de 2024.

Comuníquese.-

Certifico:



firmado electrónicamente por:
ANA GABRIELA ARPI
ROMERO

Abg. Ana Gabriela Arpi Romero
DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL (E)



Abg. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3133 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JV/AM

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.