

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA:

MINEDEC-VD-2026-0231-R Se prorroga el periodo de
intervención de la Federación Ecuatoriana de
Vela-Fevela..... 2

MINEDEC-VD-2026-0232-R Se expide el “Reglamento
para el conocimiento, sustanciación y resolución de
recursos de apelación de las resoluciones emitidas
por los organismos deportivos ante el ente rector
del deporte” 14

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO:

UAFE-DG-2026-0015 Se expide la Política Institucional de
Gestión Documental y Archivo 27

Resolución Nro. MINEDEC-VD-2026-0231-R**Quito, D.M., 19 de agosto de 2026****MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA**

Sr. Roberto Xavier Ibañez Romero
VICEMINISTRO DE DEPORTE
CONSIDERANDO

Que, el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: 1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente (...)*”;

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

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

Que, el inciso segundo del artículo 297 de la Constitución de la República, señala: “*Las instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público*”;

Que, el artículo 381 de la Carta Constitucional, dispone: “*El Estado protegerá, promoverá y coordinará la cultura física que comprende el deporte, la educación física y la recreación, como actividades que contribuyen a la salud, formación y desarrollo integral de las personas; impulsará el acceso masivo al deporte y a las actividades deportivas a nivel formativo, barrial y parroquial; auspiciará la preparación y participación de los deportistas en competencias nacionales e internacionales, que incluyen los Juegos Olímpicos y Paraolímpicos; y fomentará la participación de las personas con discapacidad (...)*”;

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo, determina: “*Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias*”;

Que, el artículo 39 del cuerpo normativo antes referido, señala: “*Las personas cumplirán,*

sin necesidad de requerimiento adicional, con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y el ordenamiento jurídico en general y las decisiones adoptadas por autoridad competente”;

Que, el artículo 65 de la precitada norma, señala: *“La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”;*

Que, el artículo 67 de la norma ibidem, señala: *“Alcance de las competencias atribuidas. El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativas incluye, no solamente lo expresamente definido en la Ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones (...)”;*

Que, el numeral 1 del artículo 69 de la norma señalada, establece: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (...)”;*

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

Que, la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación, fue publicada en el Sexto Suplemento del Registro Oficial Nro. 223 de 11 de febrero de 2026;

Que, el artículo 230 de la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación, establece: *“El ente rector del deporte o quien haga sus veces podrá intervenir a un organismo deportivo en el caso de que se verifique cualquiera de las siguientes causas: //*
1. En caso de acefalía en la representación legal de un organismo deportivo;

2. Por paralización injustificada de la actividad deportiva conforme lo establezca el ente rector del deporte o quien haga sus veces;

3. Cuando exista peligro inminente de daño al patrimonio deportivo de organismos que reciban recursos públicos;

4. Cuando no haya el reconocimiento de la Federación Internacional por un periodo de hasta 6 meses desde la fecha del otorgamiento de su personería jurídica;

5. Por informe con indicios de responsabilidad emitido por la CGE sobre el mal uso de recursos públicos por parte de un organismo deportivo.

6. Por falta de presentación al ente rector del deporte o quien haga sus veces del plan operativo anual;

7. Por falta de presentación de informes sobre auditorías internas anuales ante el ente

rector del deporte o quien haga sus veces, debidamente autorizados por este;”

Que, la disposición transitoria cuarta de la norma invocada, establece: *“Mientras no se promulgue el Reglamento a la presente ley, continuarán en vigor todas las disposiciones reglamentarias vigentes que sean compatibles con lo previsto en ella.”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1117, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 268 de 17 de agosto de 2020, se expidió el Reglamento Sustitutivo al Reglamento General de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación(Vigente al inicio de la intervención);

Que, el artículo 55 del Reglamento Sustitutivo al Reglamento General de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, determina: *“De verificarse que un organismo deportivo ha incurrido en una de las causales establecidas en la Ley del Deporte Educación Física y Recreación, la Entidad Rectora del Deporte o quien haga sus veces, dispondrá su intervención mediante la resolución debidamente motivada, con la finalidad de restablecer las condiciones óptimas para el funcionamiento de la entidad, cesando al directorio y representantes legales del organismo intervenido, a fin de que también se cumpla con el llamamiento a elecciones determinado en el artículo 163 de la ley”;*

Que, el artículo 56 de la norma invocada, establece: *“El periodo de intervención tendrá el plazo de 90 días, pudiéndose prorrogar por el mismo periodo por más de una vez hasta que se subsane la causal de intervención o se elija a un nuevo Directorio”;*

Que, el artículo 57 del antedicho Reglamento, determina: *“Para ser considerado interventor de un organismo deportivo se debe cumplir con el siguiente perfil: 1. Título de tercer nivel en carreras administrativas o afines, o con experiencia mínima de dos años en la administración pública o de organismos deportivos; 2. No ser cónyuge, conviviente en unión de hecho, ni pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los miembros del ex directorio y ex administradores de la organización deportiva intervenida; y. 3. No haber sido miembro del Directorio intervenido, excepto que haya sido delegado de la Entidad Rectora del Deporte o de Salud”;*

Que, el artículo 58 de la precitada norma, señala: *“El interventor tendrá como funciones y competencias las mismas que el presidente y del representante legal de la organización deportiva intervenida mientras dure en su cargo. Además, tendrá las siguientes atribuciones: 1. Velar por el cumplimiento de la norma legal, reglamentaria y estatutaria, por parte de los órganos de dirección, administración, técnica, disciplinaria y deportiva; 2. Nombrar un administrador para el Organismo Deportivo de ser necesario; 3. Convocar a Asambleas Generales y dirigirlas; 4. Emitir informes y tomar las medidas necesarias oportunamente respecto de las irregularidades en el funcionamiento de la organización para su corrección y respectiva sanción; 5. Vigilar y*

cuidar que los fondos de la institución sean empleados conforme a los respectivos presupuestos y a la planificación anual de la institución: 6. Admitir o negar la afiliación de clubes y deportistas al Organismo Deportivo, sujetándose a la normativa aplicable para el efecto; 7. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejercen inspección y vigilancia y presentar los informes solicitados; 8. Velar que se lleve correctamente la contabilidad con aplicación de las regulaciones de carácter general; 9. Inspeccionar y administrar los bienes inmuebles de la organización y adoptar medidas preventivas para su conservación y seguridad; 10. Ejercer el control de las cuentas, ejecución presupuestaria, contabilidad y estados financieros de la organización deportiva intervenida, y proponer las acciones correctivas que sean necesarias; 11. Exigir que las actividades de la organización deportiva se ajusten a la normativa vigentes; y, 12. Las demás que determine el Organismo competente para el efecto”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 422 de 12 de junio de 2026, el Presidente Constitucional de la República expidió el Reglamento General a la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación;

Que, la disposición transitoria décima segunda del Reglamento General a la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y Recreación, establece: *“Los procedimientos y trámites que se estén llevando a cabo dentro de las organizaciones deportivas y ante el ente rector del deporte, se seguirán sustanciando conforme a la normativa con las que iniciaron”;*

Que, la disposición derogatoria única de la normativa invocada, establece: *“Deróguese el Reglamento Sustitutivo al Reglamento General a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, emitido mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1117 de 05 de agosto de 2020, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 268 de 17 de agosto de 2020 así como cualquier otra norma de igual o inferior jerarquía.”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 60 de 24 de julio de 2025, el señor Daniel Noboa Azín, en su calidad de Presidente Constitucional de la República, Decretó: *“Artículo 1.- Disponer a la Secretaría General de Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República que inicie la fase de decisión estratégica para las siguientes reformas institucionales a la Función Ejecutiva: //Fusiones// (...) 3. El Ministerio del Deporte se fusiona al Ministerio de Educación. (...)”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 100 de 15 de agosto de 2025, el señor Daniel Noboa Azín, en su calidad de Presidente Constitucional de la República, Decretó: *“Artículo 1.- Fusiónese por absorción al Ministerio de Educación, las siguientes instituciones:*

(...) c) Ministerio del Deporte, mismas que integrarán en la estructura orgánica del Ministerio de Educación, cada una como un Viceministerio, para el ejercicio de las

competencias, atribuciones y funciones, que le sean asignadas conforme se determina en la fase de implementación de la reforma institucional”.

“Artículo 2.- Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Educación a “Ministerio de Educación, Deporte y Cultura”, el cual asumirá todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones, constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Cultura y Patrimonio, a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y al Ministerio del Deporte”.

Disposición General Séptima.- Una vez culminado el proceso de fusionar por absorción el Ministerio de Educación, Deporte y Cultura ejercerá las rectorías, competencias, atribuciones y funciones que le haya atribuido al (...) Ministerio del Deporte, la Constitución, la leyes y, en general, el ordenamiento jurídico, a través de los respectivos viceministerios contemplados en el artículo 1 del presente Decreto Ejecutivo, los cuales tendrán plena desconcentración de procesos sustantivos para cumplir con sus actividades”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 224 de 18 de noviembre de 2025, el señor Daniel Noboa Azín, en su calidad de Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Decretó: *“Artículo 2.- Designar a la señora Gilda Natalia Alcívar García como Ministra de Educación, Deporte y Cultura.*

Que, el extinto Ministerio del Deporte, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MD-DM-2025-0048-A de 5 de septiembre de 2025, dispuso la suspensión de términos y plazos administrativos como medida preventiva frente al proceso de fusión institucional;

Que, posteriormente, el Ministerio de Educación, Deporte y Cultura, mediante Resolución Ministerial Nro. MINEDEC-MINEDEC-2025-00020-R, de 15 de septiembre de 2025, ratificó y amplió dicha suspensión en todos los procesos administrativos derivados de los ministerios fusionados, disposición actualmente vigente;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MINEDEC-MINEDEC-2025-00047-A de 25 de septiembre de 2025, la Ministra de Educación, Deporte y Cultura, emitió la delegación a los distintos titulares de los Viceministerio, constando en el artículo 3, lo siguiente: *“Artículo 3.- Delegar a el/la Viceministro/a de Deporte el ejercicio de las facultades, competencias, y atribuciones, previstas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su reglamento de aplicación y demás normativa aplicable, en el ámbito de deporte, educación física y recreación; con excepción de la rectoría y aquellas que correspondan de manera exclusiva a la máxima autoridad del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.”;*

Que, mediante Acuerdo Nro. MINEDEC-MINEDEC-2025-00056-A de 21 de octubre de 2025, la Ministra de Educación, Deporte y Cultura resolvió en su artículo 3, lo siguiente: *“Delegar a el/la Viceministro/a de Deporte las siguientes atribuciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su reglamento de aplicación y demás normativa aplicable, en el ámbito de deporte, educación física y recreación: (...) 21. Intervenir de manera transitoria en las organizaciones que reciban recursos públicos, en los casos que determine la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, respetando las normas internacionales;(...)”*;

Que, dentro de la disposición general segunda del instrumento legal invocado, se establece: *“El/la delegado/a en todo acto o resolución que ejecute o adopte, en el marco de la presente delegación, harán constar expresamente esta circunstancia, siendo considerados como emitidos por la máxima autoridad institucional. Sin perjuicio de ello y en caso de verificarse que, en el ejercicio de su delegación, inobservaron la ley, los reglamentos o se apartaren de las instrucciones recibidas, serán personal y directamente responsables civil, administrativa y penalmente por sus decisiones, acciones y/u omisiones.”*;

Que, el Acuerdo Nro. MINEDEC-MINEDEC-2026-00013-A emitido por el Ministerio de Educación, Deporte y Cultura el 18 de febrero de 2026, dispone:

“Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 3 por el siguiente texto:// **“Artículo 3.-** Delegar a el/la Viceministro/a de Deporte el ejercicio de las facultades, competencias y atribuciones, previstas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación, publicada en el Sexto Suplemento del Registro Oficial Nro. 233 del 11 de febrero del 2026, y demás normativa aplicable en el ámbito de deporte, la educación física y la recreación; con excepción de la rectoría y aquellas que correspondan de manera exclusiva a la máxima autoridad del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. Le corresponde a el/la Viceministro/a de Deporte y a los titulares de sus unidades técnicas el gestionar, establecer y proponer los insumos técnicos necesarios para la expedición de la normativa necesaria para el cumplimiento de las nuevas competencias y atribuciones previstas en la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación y demás normativa aplicable que permitan viabilizar y cumplir el contenido de las disposiciones generales y transitorias de la referida ley, dentro de los tiempos establecidos para el efecto.”

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MINEDEC-MINEDEC-2026-00041-A de 15 de mayo de 2026, establece:

“Artículo 3. Delegar a el/la Viceministro/a de Deporte las siguientes atribuciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del

Deporte, la Educación Física y la Recreación, su reglamento de aplicación y demás normativa pertinente, en el ámbito de deporte, educación física y recreación:

(...)49. Designar y remover los cargos de interventores, ejecutores, liquidadores, representantes legales temporales y provisionales; (...)";

Que, mediante Resolución Nro. MINEDEC-VD-2026-0150-R de 20 de mayo de 2026, el Ministerio de Educación, Deporte y Cultura resolvió intervenir a la Federación Ecuatoriana de Vela-Fevela por la causal prevista en el numeral 1) del artículo 230 de la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación, es decir, acefalía en su representación legal; concedió el plazo de noventa (90) días para subsanar la causal; y designó como interventor al abogado Jorge Gabriel Mancheno Gómez;

Que, mediante Acción de Personal No. 2987 de 24 de noviembre de 2025, la Ministra de Educación, Deporte y Cultura, nombró al señor Roberto Xavier Ibáñez Romero como Viceministro del Deporte;

Que, mediante Oficio Nro. FEVELA-INTERV-2026-040 de 17 de agosto de 2026, ingresado a esta Cartera de Estado con trámite Nro. MINEDEC-DGD-2026-19186-EXT de 18 de agosto de 2026, el interventor de la Federación Ecuatoriana de Vela-Fevela indicó: “(...) *En vista de que aún no se ha podido subsanar la causa por la que esta Federación fue intervenida, y considerando que se están realizando los tramites necesarios para cumplir con el objeto de la intervención, esto es, que se realice el registro del nuevo directorio de FEVELA en el Ministerio de Educación, Deporte y Cultura, se considera necesario que este ente deportivo, continúe con un representante legal en funciones.*

Por tal motivo, solicito una prórroga en mi nombramiento de Interventor de la FEDERACION ECUATORIANA DE VELA-FEVELA por un plazo de 90 días, entendiéndose, que esta prórroga terminará en el momento que el nuevo directorio de esta Federación esté registrado en el Ministerio y así pueda empezar sus funciones.”

Que, mediante memorando Nro. MINEDEC-DAD-2026-1751-M de 19 de agosto de 2026, el Director de Asuntos Deportivos emitió informe para prórroga de intervención de la **Federación Ecuatoriana de Vela-Fevela**;

Que, la intervención de la Federación Ecuatoriana de Vela-Fevela fue dispuesta dentro del régimen de transición previsto en la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación, en razón de que, a la fecha de inicio del procedimiento, si bien se encontraba vigente dicho cuerpo legal, aún no se había expedido su Reglamento General; por lo tanto, correspondía aplicar las disposiciones reglamentarias anteriores en todo aquello que resultare compatible con la nueva Ley, a fin de evitar vacíos normativos, garantizar seguridad jurídica y asegurar la continuidad de la actuación administrativa;

Que, la Disposición Transitoria Décima Segunda del Reglamento General a la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación determina que los procedimientos y trámites que se estén llevando a cabo dentro de las organizaciones deportivas y ante el ente rector del deporte se seguirán sustanciando conforme a la normativa con la que iniciaron; por tanto, al tratarse de una intervención iniciada bajo el régimen anterior, corresponde aplicar la prórroga contemplada en la normativa vigente al momento de inicio de la intervención, evitando así una aplicación que modifique las reglas procedimentales bajo las cuales fue emitido el acto administrativo inicial;

Que, el procedimiento de intervención constituye una actuación administrativa iniciada y sustanciada bajo un marco normativo determinado, por lo que sus actos posteriores, incluida la prórroga del plazo de intervención, deben guardar coherencia con la normativa que reguló su inicio;

En uso de las atribuciones conferidas en los artículos 154 numeral 1, 226 de la Constitución de la República, artículos 65, 67, 69 y 71 del Código Orgánico Administrativo, en concordancia a lo previsto en el Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva y, por delegación expresa de la máxima autoridad del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura, conforme a lo establecido en el Acuerdo Nro. MINEDEC-MINEDEC-2026-00013-A de 18 de febrero de 2026 y Acuerdo Ministerial Nro. MINEDEC-MINEDEC-2026-00041-A de 15 de mayo de 2026;

RESUELVE:

Artículo 1.- Prorrogar el periodo de intervención de la **Federación Ecuatoriana de Vela-Fevela**, por el plazo de 90 días, conforme lo dispuesto en el artículo 56 del Reglamento Sustitutivo al Reglamento General a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación. En virtud que la causal de acefalía en la representación legal de la organización deportiva, no ha sido subsanada.

Artículo 2.- Ratificar como interventor de la **Federación Ecuatoriana de Vela-Fevela** abogado Jorge Gabriel Mancheno Gómez con cédula No. 0914584230. Ratificación que se realiza con el fin de asegurar el normal desempeño del deporte, educación física y recreación, y restablecer las condiciones óptimas para el normal funcionamiento de la organización deportiva.

Artículo 3.- El interventor tendrá las mismas funciones y competencias del presidente y del representante legal de la **Federación Ecuatoriana de Vela-Fevela**, mientras dure su cargo.

En tal virtud, se establece como función y atribución del interventor, las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de la norma legal, reglamentaria y estatutaria, por parte de los órganos de dirección, administración, técnica, disciplinaria y deportiva;
2. Nombrar un administrador para el Organismo Deportivo de ser necesario;
3. Convocar a Asambleas Generales y dirigirlas;
4. Emitir informes y tomar las medidas necesarias oportunamente respecto de las irregularidades en el funcionamiento de la organización para su corrección y respectiva sanción, emitir los reglamentos necesarios para el procedimiento eleccionario tanto para elegir al representante de las y los deportistas como de la fuerza técnica si fueren necesarios, sin que se necesite la aprobación de ningún organismo de funcionamiento del organismo deportivo intervenido;
5. Vigilar y cuidar que los fondos de la institución sean empleados conforme a los respectivos presupuestos y a la planificación anual de la institución;
6. Admitir o negar la afiliación de Organizaciones Deportivas y deportistas a la Federación, sujetándose a la normativa aplicable para el efecto;
7. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejercen inspección y vigilancia y presentar los informes solicitados;
8. Velar que se lleve correctamente la contabilidad con aplicación de las regulaciones de carácter general;
9. Inspeccionar y administrar los bienes inmuebles de la organización y adoptar medidas preventivas para su conservación y seguridad;
10. Ejercer el control de las cuentas, ejecución presupuestaria, contabilidad y estados financieros de la organización deportiva intervenida, y proponer las acciones correctivas que sean necesarias;
11. Exigir que las actividades de la organización deportiva se ajusten a la normativa vigente;
12. Respetar las normas y reglamentos internacionales;
13. Actuar acorde a las funciones y competencias establecidas en la normativa legal aplicable; teniendo en todos los casos la facultad de convocar a Asamblea General de conformidad con la Ley y el Estatuto, y otorgar el visto bueno para que sean válidos todos los actos y contratos de la organización intervenida;
14. Realizar las gestiones necesarias ante las Instituciones del Sistema Financiero Nacional, en donde tenga cuentas bancarias la Organización Deportiva;
15. Presentar informes de gestión y de cumplimiento cuando lo requiera el/la titular del Viceministerio del Deporte, el/la titular de la Subsecretaría de Servicios del Sistema Deportivo, y/o la máxima autoridad del Ministerio Sectorial o su delegado;
16. Emitir un informe final a la máxima autoridad de esta Institución o su delegado, mismo que deberá contener todas las acciones ejecutadas para dar cumplimiento a la presente resolución, con la respectiva motivación administrativa, financiera y técnica;
17. Ejercer todas las atribuciones y funciones del directorio de la Federación, que conlleve al buen funcionamiento de la Organización Deportiva;
18. Cargar toda la documentación generada durante el ejercicio de sus funciones en el Sistema de Intervenciones: <https://aplicativos.deporte.gob.ec/interventores/index>, y,
19. Las demás que determine la normativa aplicable, el Estatuto de la organización

deportiva y las disposiciones emanadas por el Ministerio Sectorial.

Artículo 4.- Ratificar el contenido de todos los actos administrativos relacionados con la intervención de la **Federación Ecuatoriana de Vela-Fevela**, en todo lo que no hubiere sido reformado o se opusiere al presente instrumento.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Cargar la presente Resolución en el sistema de intervenciones.

Segunda. - Notificar el presente instrumento:

1. Al/la titular de la Subsecretaría de Deporte;
2. Al/la titular de la Subsecretaría de Servicios del Sistema Deportivo;
3. Al/la titular de la Subsecretaría de Actividad Física;
4. Al/la titular de la Coordinación General Administrativa Financiera;
5. Al/la titular Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;
6. Al/la titular Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación;
7. Al/la titular de la Coordinación General de Secretaría y Atención al Ciudadano;
8. Al/la titular de la Dirección de Comunicación Social;
9. Al/la titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
10. Al/la titular de la Dirección de Asuntos Deportivos;
11. Al/la titular de la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos;
12. Al/la titular de la Dirección Nacional Financiera;
13. Al/la titular de la Dirección de Deporte de Alto Rendimiento;
14. Al/la titular de la Dirección de Supervisión y Defensa del Deporte;
15. Al/la titular de la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales;
16. Al interventor de la **Federación Ecuatoriana de Vela-Fevela**; y,
17. Al/la representante legal del Comité Olímpico Ecuatoriano;

Tercera. - Disponer al/la titular de la Dirección de Deporte de Alto Rendimiento, se realice el seguimiento respectivo al interventor designado hasta que entregue su informe final a la máxima autoridad de esta Institución o su delegado, mismo que deberá contener todas las acciones ejecutadas para dar cumplimiento a la presente resolución, con la respectiva motivación administrativa, financiera y técnica.

El/la titular de la Dirección de Deporte de Alto Rendimiento revisará el informe final detallado en la presente disposición y ejecutará las acciones que correspondan, en virtud del análisis que se realice de todos los elementos que consten en la documentación remitida por el/la interventor/a. Para ello, de ser el caso, coordinará con las Unidades Administrativas respectivas, considerando la causal de la intervención y el contenido del informe presentado.

Cuarta.- Disponer al/la titular de la Dirección de Supervisión y Defensa del Deporte que verifique la carga oportuna, en el Sistema de Intervenciones de Organizaciones Deportivas, del informe final debidamente motivado y sustentado por el interventor designado, antes del vencimiento del período de funciones establecido en la respectiva resolución de designación.

Quinta.- Disponer a los/las titulares de las Subsecretarías, y Direcciones del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura, brinden el contingente y apoyo necesarios para el normal y oportuno desenvolvimiento de las funciones asignadas al Interventor.

Sexta.- La presente Resolución es documento habilitante suficiente para que el interventor realice las gestiones necesarias ante entidades públicas y privadas.

Séptima.- Una vez que se restablezca el óptimo funcionamiento del organismo deportivo y por ende, se registre el Directorio en el Ministerio de Educación, Deporte y Cultura, cualquier resolución que indique que la Organización Deportiva se encuentra intervenida, quedará sin efecto y por lo tanto quedará extinguida, esto incluirá el cargo del interventor que se haya designado.

Octava.- Disponer al/la titular de la Coordinación General de Secretaría y Atención al Ciudadano, se encargue del trámite de publicación del presente instrumento legal en el Registro Oficial.

Novena. - Disponer al/la titular de la Dirección de Comunicación Social, publique la presente Resolución en la página web de la institución y difunda su contenido a través de las plataformas pertinentes.

Décima. - El presente instrumento legal entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Sr. Roberto Xavier Ibañez Romero
VICEMINISTRO DE DEPORTE

Referencias:

- MINEDEC-DGD-2026-19186-EXT

Anexos:

- oficio_no._fevela-interv-2026-040_prorroga_intervencion-signed.pdf

lm/lm/jm



Resolución Nro. MINEDEC-VD-2026-0232-R**Quito, D.M., 24 de agosto de 2026****MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA****ROBERTO XAVIER IBÁÑEZ ROMERO
VICEMINISTRO DE DEPORTE****CONSIDERANDO**

Que, el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, establece las garantías básicas del debido proceso, aplicables a todo procedimiento en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden;

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

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

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *"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 381 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"El Estado protegerá, promoverá y coordinará la cultura física que comprende el deporte, la educación física y la recreación, como actividades que contribuyen a la salud, formación y desarrollo integral de las personas; impulsará el acceso masivo al deporte y a las actividades deportivas a nivel formativo, barrial y parroquial; auspiciará la preparación y participación de los deportistas en competencias nacionales e internacionales, que incluyen los Juegos Olímpicos y Paraolímpicos; y fomentará la participación de las personas con discapacidad. El Estado garantizará los recursos y la infraestructura necesaria para estas actividades. Los recursos se sujetarán al control estatal, rendición de cuentas y deberán distribuirse de forma equitativa."*;

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

Que, el artículo 22 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *"La Administración Pública actuará con apego al ordenamiento jurídico y garantizará seguridad jurídica a las personas en sus relaciones con esta. // La actuación administrativa deberá ser coherente con actos precedentes en situaciones análogas y evitar cambios arbitrarios en los criterios interpretativos o en las actuaciones administrativas. // Los derechos de las personas no se afectarán por errores u omisiones de los servidores públicos en los procedimientos administrativos, salvo que el error u omisión haya sido inducido por culpa grave o dolo de la persona interesada."*;

Que, el artículo 23 del Código Orgánico Administrativo, prevé: *"La decisión de las administraciones públicas*

debe estar motivada.”;

Que, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo dispone: *“La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado.”;*

Que, el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo dispone: *“La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, cuando se efectúen en los términos previstos en la ley.”;*

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

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación, dispone: *“Se reconoce la autonomía técnica, administrativa y financiera de los organismos deportivos (...)”;*

Que, el artículo 29 de la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación, prevé: *“El ente rector del deporte o quien haga sus veces, constituye la máxima autoridad deportiva nacional que, desde el ámbito público, dirige la acción colectiva para el regular, planificar, coordinar, gestionar y evaluar las funciones de las organizaciones que conforman el Sistema Deportivo Nacional, con el propósito de determinar el logro de sus fines y objetivos, y las futuras asignaciones de recursos para que puedan cumplir con sus obligaciones de fomentar y desarrollar el deporte, la educación física y la recreación (...)”;*

Que, el artículo 30 de la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación, dispone: *“El ente rector del deporte o quien haga sus veces tiene las siguientes atribuciones: (...)17. Emitir la normativa que se requiera para regular y controlar las actividades relacionadas con el deporte y actividad física a nivel nacional, con excepción de las cuestiones técnicas, las cuales corresponden a los organismos deportivos correspondientes. También tiene competencia para dictar los reglamentos de índole administrativos necesarios para el normal funcionamiento del deporte, la educación física y recreación. (...)34. Todas las demás atribuciones que le confieren la presente ley y su reglamento”;*

Que, el artículo 63 de la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación, dispone: *“Las organizaciones deportivas contempladas en esta ley, son entidades autónomas de derecho privado con presupuesto y patrimonio propios, sin fines de lucro y con finalidad social y pública, constituidas para el cumplimiento de sus fines y objetivos, con sujeción a la ley sectorial, sus estatutos y reglamentos. Todas ellas, para su existencia legal, deberán contar con la aprobación del ente rector del deporte o quien haga sus veces, el que únicamente reconocerá una entidad de una misma naturaleza en su respectiva jurisdicción, excepción hecha de los clubes (...)”;*

Que, el artículo 66 de la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación, prevé: *“Las organizaciones dedicadas al fomento y desarrollo del deporte, sujetas a la presente ley, tendrán por órganos de funcionamiento los siguientes: // 1. Asamblea General o el órgano que haga sus veces. // 2. Directorio o el órgano que haga sus veces. // 3. Comisiones Especializadas. // 4. Los demás organismos que establezcan el estatuto de cada organización. // Todos ellos se integrarán, funcionarán y tendrán las atribuciones que les señalen esta ley, los estatutos y reglamentos de la respectiva organización, y los de aquella a la cual estuvieren afiliadas a nivel nacional o internacional (...)”;*

Que, el artículo 67 de la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación, prevé: *“La asamblea general o el órgano que haga sus veces, es el máximo órgano de decisión y funcionamiento de las organizaciones deportivas, que congrega a todos los miembros o filiales con derechos a integrarlas, según lo dispongan los respectivos estatutos. // Existen cuatro tipos de Asamblea General: // 1. Ordinaria; // 2.*

Extraordinaria; // 3. Universal; y; // 4. De elección (...);

Que, el artículo 68 de la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación, dispone: “*El directorio es el órgano que, previo reconocimiento del ente rector del deporte o quien haga sus veces y/o de las organizaciones deportivas nacionales e internacionales correspondientes, ejecuta las resoluciones para el buen gobierno y funcionamiento de cada organización deportiva, y vela por el cumplimiento de los fines institucionales y las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias que la rigen (...);*”;

Que, el artículo 92 de la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación, prevé: “*Las organizaciones deportivas, en salvaguarda de su autonomía consagrada en la Constitución de la República, se opondrán a toda forma de menoscabo de la misma, sea que se configure por acciones intimidatorias o externas promovidas en su contra, por la pretendida imposición de sus directivos, entrenadores o nóminas de deportistas; exceptuándose los casos de intervención por parte del ente rector del deporte o quien haga sus veces cuando la normativa lo establezca*”;

Que, el artículo 133 de la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación, prevé: “*El fútbol profesional se organizará a través de la Federación Ecuatoriana de Fútbol (FEF), la cual se regirá de acuerdo a lo previsto en la presente Ley, la normativa emitida por el ente rector del deporte, su estatuto legalmente aprobado, los reglamentos que esta dictare en el marco de la normativa internacional de la Federación Internacional de Fútbol Asociado (FIFA) y la Confederación Sudamericana de Fútbol (CONMEBOL).*”;

Que, el artículo 159 de la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación, dispone: “*El Subsistema del Deporte Profesional se organizará a través de la rectoría de las federaciones ecuatorianas por deporte, y se regirá de acuerdo con sus estatutos y de las demás organizaciones que lo integran, así como de los reglamentos que ellas dicten para su supervisión y control, en el marco de la normativa de sus correspondientes federaciones internacionales (...);*”;

Que, el artículo 268 de la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación señala: “*La interposición de los recursos de apelación se realizará en el término de tres (3) días, contados desde el día siguiente a la notificación de la resolución. // Solo la filial/socio, dirigente, técnico o deportista directamente afectado por la resolución puede presentar el recurso de apelación, en el tiempo previsto en el presente artículo. // Los recursos de apelación no estarán sujetos a fase de admisión por parte de la organización deportiva que emitió la resolución objeto del recurso, por lo cual, se limitará a correr traslado de la apelación junto con el expediente completo al ente superior en el término de cinco (5) días para que, dentro del plazo previsto en la presente Ley, proceda a resolver conforme corresponda. La disposición de este inciso no aplica cuando el recurso es extemporáneo o si el recurrente no cumple con lo indicado en el inciso anterior.*”;

Que, el artículo 269 de la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación dispone: “*Las apelaciones presentadas tendrán efecto suspensivo.*”;

Que, el artículo 270 de la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación señala: “*Las resoluciones de organizaciones que conformen el sistema deportivo ecuatoriano, son apelables ante la organización deportiva inmediata superior en el ámbito de su competencia, debiendo resolver una vez que se haya trasladado el expediente y la apelación en los tiempos determinados en el artículo relacionado a la interposición, siendo el ente rector del deporte o quien haga sus veces quien conozca y resuelva en última instancia.*”;

Que, el artículo 271 de la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación señala: “*Cualquier decisión podrá ser apelada de acuerdo a las siguientes disposiciones: // 1. La estructura de gobierno de cada organismo deportivo, está conformada por: // a) Asamblea General como máximo órgano; // y b) Directorio, Comité Ejecutivo o quien haga sus veces. // Por tanto, las resoluciones del Directorio o Comité Ejecutivo son apelables ante su Asamblea General, mientras que las resoluciones de la Asamblea General de las organizaciones que conformen el sistema deportivo ecuatoriano, son apelables ante la organización deportiva inmediata superior en el ámbito de su competencia, siendo el Ministerio Sectorial quien conozca y resuelva en*

última instancia; // 2. Así las resoluciones de los Clubes filiales ante sus Asociaciones Provinciales por Deporte, las de estas Asociaciones ante la Federación Deportiva Provincial a la que se halla debidamente afiliada y las resoluciones de dichas Federaciones ante la Federación Nacional Deportiva del Ecuador. Así también las resoluciones de los Clubes filiales ante sus Ligas Cantonales, las de estas Ligas ante sus Federaciones Provinciales y las de éstas ante la Federación Nacional Deportiva del Ecuador. De igual manera pasará en la estructura que corresponde a los niveles de alto rendimiento y recreacional, siendo el ente rector del deporte el ente competente para adoptar la resolución de última instancia; // 3. No se admitirán los recursos interpuestos directamente ante el Superior; // 4. El recurso de apelación contra decisiones o resoluciones de los Directorios, Comités Ejecutivos o Asambleas Generales, según sea el caso, será resuelto en mérito del argumento al que se concrete la apelación, el mismo que deberá ser específico y no general, en un término no mayor a 45 días contados desde la fecha de su presentación, previa audiencia con el recurrente. Caso contrario se entenderá aceptada; // 5. Las resoluciones de índole deportivos que atañen a resultados o decisiones dentro de competencias, serán apelables en primera instancia ante el ente que la organización haya establecido para el efecto, y en última instancia ante el organismo superior. De no haber constituido la organización un ente de apelación, se podrá apelar ante el ente superior cuya resolución causará ejecutoria”;

Que, el artículo 272 de la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación señala: “El ente rector del deporte o quien haga sus veces emitirá toda la normativa que corresponda para la aplicación, delimitación, alcances, efectos y demás parámetros que hubiere lugar respecto para las apelaciones, considerando la naturaleza jurídica de cada organización.”;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación fue expedido mediante Decreto Ejecutivo Nro. 422, de 12 de junio del 2026, y publicado en el Quinto Suplemento del Registro Oficial Nro. 305, de 15 de junio del 2026;

Que, el artículo 277 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación señala: “Cualquier decisión adoptada por una organización deportiva podrá ser apelada, salvo en el caso de las convocatorias, conforme a las siguientes disposiciones: // 1. La apelación tendrá efecto suspensivo; // 2. El recurso de apelación solo puede ser presentado por el representante legal, dirigente; técnico, deportista, de la organización deportiva directamente afectada por la decisión; // 3. El término para interponer el recurso de apelación será de tres (3) días contados a partir de la notificación de la resolución correspondiente; // 4. Los recursos de apelación no estarán sujetos a fase de admisión por parte del órgano interno que emitió la resolución objeto del recurso, por lo cual, se limitará a correr traslado de la apelación junto con el expediente completo al órgano interno o al organismo deportivo superior conforme corresponda. La excepción a esta norma será cuando el recurso se haya presentado extemporáneamente o por no acreditar la calidad establecida en este artículo; // 5. El recurso de apelación contra las decisiones o resoluciones del directorio o del órgano que haga sus veces, será conocido y resuelto por la asamblea general, la cual deberá resolverlo en mérito del proceso en el término no mayor a cuarenta y cinco (45) días, contados desde el día siguiente a la fecha de su presentación, previa audiencia con el recurrente. Cuando el directorio actúe como organismo de apelación, las resoluciones que dicte serán apelables para el organismo superior o al Ente rector del deporte, según corresponda; // 6. Las decisiones adoptadas por las asambleas generales de las organizaciones deportivas se apelarán ante la organización deportiva jerárquicamente superior de acuerdo con la estructura establecida en la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación. El conocimiento y resolución de dicho recurso corresponderá al órgano interno competente de la organización superior, siendo el ente rector del deporte el competente para adoptar la resolución de última instancia; // 7. No podrán formar parte del proceso y resolución de apelación quienes tengan algún conflicto de intereses con el asunto que se encuentre en su conocimiento; // 8. Las apelaciones se presentarán ante el organismo que dictó la resolución, quien deberá remitir a la organización deportiva jerárquicamente superior el escrito de interposición del recurso de apelación y el expediente del mismo, en un término no mayor a cinco (5) días; y, // 9. No se admitirán los recursos de apelación interpuestos directamente ante la organización deportiva superior.”;

Que, el artículo 278 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación señala: “En observancia al principio constitucional de economía procesal las apelaciones se sujetarán a las siguientes reglas: Si se apela la resolución de un directorio, o quien haga sus veces, el recurso

será conocido y resuelto por la asamblea general; y, a su vez, la resolución que adopte la asamblea general podrá ser apelada ante el directorio de su organismo jerárquicamente superior. Esta resolución podrá ser apelada ante el ente rector del deporte, con lo cual se agotará la vía deportiva. Si se apela la resolución de una asamblea general, el recurso será conocido y resuelto por el directorio de su organismo jerárquicamente superior. La resolución que adopte dicho órgano podrá ser apelada ante el ente rector del deporte, con lo cual se agotará la vía deportiva. De igual manera se entenderá agotada la vía deportiva si transcurrido el término de tres (3) días no se hubiera presentado apelación alguna. El recurso de apelación se presentará ante el organismo que dictó la resolución.”;

Que, el artículo 279 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación señala: *“Las resoluciones emitidas por las organizaciones deportivas, que ocupen el nivel jerárquico más alto dentro del Sistema Deportivo Nacional, serán apelables ante el ente rector del deporte. Si dentro del término de tres (3) días al que hace referencia el presente reglamento, no se ha interpuesto el recurso de apelación, la resolución causará ejecutoria y no podrá ser objeto de recurso alguno en sede administrativa. La resolución del recurso de apelación será emitida en un término no mayor a cuarenta y cinco (45) días contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la documentación. El procedimiento interno específico para la tramitación de estas apelaciones será desarrollado mediante el instructivo correspondiente, expedido por el ente rector del deporte.”;*

Que, Disposición General Decima señala: *“En lo referente al fútbol, las disposiciones del artículo 133 de la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación, serán aplicables en todos sus niveles de desarrollo, gobernanza, régimen de solución de controversias y apelaciones de conformidad a los estatutos de la Federación Ecuatoriana de Fútbol, así como a la normativa de los organismos internacionales que rigen este deporte.”;*

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva dispone: *“Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales (...).”;*

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 60, de 24 de julio de 2025, dispone: *“(...) a la Secretaría General de Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República que inicie la fase de decisión estratégica para las siguientes reformas institucionales a la Función Ejecutiva: Fusiones: (...) 3. El Ministerio del Deporte se fusiona al Ministerio de Educación. (...).”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 100 de 15 de agosto de 2025, el Presidente de la República del Ecuador dispuso: *“Artículo 1.- Fusióname por absorción al Ministerio de Educación, las siguientes instituciones: a) Ministerio de Cultura y Patrimonio; b) Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; y, c) Ministerio del Deporte, mismas que se integrarán en la estructura orgánica del Ministerio de Educación, cada una, como un viceministerio, para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones, que le sean asignadas, conforme se determine en la fase de implementación de la reforma institucional.”;*

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 100, de 15 de agosto de 2025, el Presidente de la República del Ecuador dispuso: *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación de Ministerio de Educación a “Ministerio de Educación, Deporte y Cultura”, el cual asumirá todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones, constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Cultura y Patrimonio, a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y al Ministerio del Deporte.”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 224, de 18 de noviembre de 2025, el Presidente de la República del Ecuador, designó a la señora Gilda Natalia Alcívar García como Ministra de Educación, Deporte y Cultura;

Que, mediante Acuerdo Nro. MINEDEC-MINEDEC-2026-00013-A de 18 de febrero del 2026, se reformó el

Acuerdo Nro. MINEDEC-MINEDEC-2025-00047-A, de 25 de septiembre de 2025, y en su artículo 1, se estableció lo siguiente: *“Sustitúyase el artículo 3 por el siguiente texto: “Artículo 3.- Delegar a el/la Viceministro/a de Deporte el ejercicio de las facultades, competencias y atribuciones, previstas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación, publicada en el Sexto Suplemento del Registro Oficial Nro. 233 del 11 de febrero del 2026, y demás normativa aplicable en el ámbito de deporte, la educación física y la recreación; con excepción de la rectoría y aquellas que correspondan de manera exclusiva a la máxima autoridad del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. Le corresponde a el/la Viceministro/a de Deporte y a los titulares de sus unidades técnicas el gestionar, establecer y proponer los insumos técnicos necesarios para la expedición de la normativa necesaria para el cumplimiento de las nuevas competencias y atribuciones previstas en la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación y demás normativa aplicable que permitan viabilizar y cumplir el contenido de las disposiciones generales y transitorias de la referida ley, dentro de los tiempos establecidos para el efecto.”;*

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MINEDEC-MINEDEC-2026-00041-A de 15 de mayo de 2026, la máxima autoridad unificó, determinó y operativizó la delegación de las facultades, funciones, atribuciones y responsabilidades legalmente establecidas de el/la Ministro/a de Educación, Deporte y Cultura como máxima autoridad institucional en favor de el/la Viceministro/a de Deporte, en aspectos relacionados al deporte, la educación física y la recreación; así como hacia la Subsecretaría de Educación, Deporte y Cultura del Distrito de Guayaquil; y, de las Coordinaciones Zonales de Educación, Deporte y Cultura, para el correcto desenvolvimiento de las actividades inherentes a esta Cartera de Estado en el ámbito deportivo;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MINEDEC-MINEDEC-2026-00016-A de 27 de febrero de 2026, entre otras cosas, la máxima autoridad del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura, entre otras cosas, delegó al Viceministro del Deporte la competencia para conocer, sustanciar y resolver, en vía administrativa, los recursos de apelación previstos en el Código Orgánico Administrativo que se interpongan contra actos administrativos emitidos por sus autoridades administrativas inferiores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MINEDEC-MINEDEC-2026-00071-A de fecha 14 de agosto de 2026, la máxima autoridad del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura, entre otras cosas, delegó al Viceministro del Deporte la emisión del Reglamento para el Conocimiento, Sustanciación y Resolución de los Recursos de Apelación ante el ente rector del deporte, previsto en la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación, así como en su Reglamento General de aplicación;

Que, la Circular Nro. MINEDUC-CGAF-2025-00051-C, de 4 septiembre de 2025, suscrita por la Coordinación General Administrativa Financiera, señala que: *“Conforme a lo establecido en los Decretos Nro. 60 y Nro. 100, se comunica a todo el personal que, a partir de hoy 4 de septiembre de 2025, el Ministerio de Educación adopta oficialmente la nueva denominación de: Ministerio de Educación, Deporte y Cultura (MINEDEC) con Ruc N. 1760001040001. Este cambio conlleva implicaciones directas en los procesos administrativos, legales y tributarios.”;*

Que, mediante Acción de Personal Nro. 2987 de 24 de noviembre de 2025, se designó a Roberto Xavier Ibañez Romero como Viceministro de Deporte del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura;

Que, mediante Informe Técnico Nro. MINEDEC-DSDD-2026-0100 para la expedición de la normativa que regula el “REGLAMENTO PARA EL CONOCIMIENTO, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN ANTE EL ENTE RECTOR DEL DEPORTE.” elaborado por la Dirección de Supervisión y Defensa al Deporte y aprobado por la Subsecretaría de Servicios del Sistema Deportivo el 19 de agosto de 2026, se concluyó: *“(...) la expedición del “Reglamento para el Conocimiento, Sustanciación y Resolución de Recursos de Apelación ante el Ente Rector del Deporte” es técnicamente necesario y procedente, por cuanto desarrolla la habilitación normativa prevista en el artículo 272 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación, dota al ente rector del deporte de un procedimiento uniforme para el conocimiento y resolución de los recursos de apelación (...)”* recomendándose *“(...) la expedición del referido instrumento normativo.”;* y,

En ejercicio de las competencias contenidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; 65, del Código Orgánico Administrativo; y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

RESUELVE:

Expedir el “REGLAMENTO PARA EL CONOCIMIENTO, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS ORGANISMOS DEPORTIVOS ANTE EL ENTE RECTOR DEL DEPORTE”.

**TÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1.- Objeto. – El objeto del presente Reglamento es establecer el marco procedimental, así como los requisitos y particularidades para el conocimiento, la sustanciación y la resolución de recursos de apelación, ante el ente rector del deporte, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación y su Reglamento General.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. – Las disposiciones del presente Capítulo serán aplicables a todas las organizaciones que integran el Sistema Deportivo Nacional, con excepción de las Sociedades Anónimas Deportivas; y, al ente rector del deporte cuando conozca y resuelva recursos de apelación en ejercicio de sus competencias como última instancia administrativa deportiva, de conformidad a lo dispuesto en el capítulo Cuarto De las Apelaciones del Reglamento General a la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación.

Quedan excluidas del ámbito de aplicación del presente reglamento las apelaciones originadas en el Subsistema del Deporte Profesional cuya resolución corresponda, conforme a la Ley, su Reglamento General, la normativa expedida por la respectiva Federación Ecuatoriana por Deporte y el marco normativo internacional aplicable, a los órganos disciplinarios o de resolución de controversias establecidos dentro de dicho subsistema; así como las apelaciones contra las resoluciones de índole deportivo que atañen a resultados o decisiones dentro de competencias.

Esta exclusión se fundamenta en la autonomía reconocida a las Federaciones Ecuatorianas por Deporte para regular, organizar y supervisar el deporte profesional, así como para garantizar la existencia de regímenes disciplinarios y órganos de resolución de controversias, de conformidad con el artículo 146 de la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación y el artículo 42, letras h) y n), de su Reglamento General.

Así mismo, conforme lo previsto en la Disposición General Décima del Reglamento General a la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación, se excluye del ámbito de aplicación de la presente resolución las apelaciones originadas en todos los niveles de desarrollo del fútbol.

En ningún caso el ente rector del deporte asumirá competencias que la Ley, el Reglamento General o la normativa específica del Subsistema del Deporte Profesional atribuyan a las Federaciones Ecuatorianas por Deporte o a los órganos jurisdiccionales deportivos creados conforme a dicha normativa nacional o internacional.

Artículo 3.- Principios rectores. – La sustanciación de los recursos de apelación observará, además de los principios previstos en la Constitución y la ley, los siguientes:

1. Congruencia;
2. Contradicción;
3. Motivación;
4. Imparcialidad;
5. Economía procesal;
6. Celeridad;
7. Informalismo en favor del administrado, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos esenciales del recurso; y,
8. Buena fe procesal.

TÍTULO II DEL RECURSO DE APELACIÓN

Artículo 4.- Actos susceptibles de apelación. – Serán susceptibles de recurso de apelación todas las resoluciones expedidas por los órganos competentes de las organizaciones deportivas, salvo aquellas que la Ley, su reglamento o la presente Resolución excluyan expresamente.

No procederá el recurso respecto de las convocatorias, ni respecto de aquellos actos que carezcan de efectos jurídicos directos sobre derechos o intereses legítimos en los términos indicados en el artículo siguiente.

Artículo 5.- Legitimación. – Podrán interponer recurso de apelación únicamente quienes acrediten ser directamente afectados por la resolución impugnada, de conformidad con la Ley.

La calidad invocada deberá constar en el expediente o acreditarse mediante la documentación pertinente al momento de presentar el recurso.

Artículo 6.- Presentación del recurso. – El recurso deberá presentarse por escrito ante el órgano que emitió la resolución impugnada, dentro del término previsto en la Ley.

Podrá presentarse de manera física o por los medios electrónicos oficialmente habilitados por la organización deportiva.

La fecha y hora de recepción determinarán la oportunidad de su presentación.

Artículo 7.- Contenido del recurso. – El escrito de apelación contendrá, al menos:

1. La identificación del recurrente y la calidad en la que comparece.
2. La identificación de la resolución impugnada.
3. La fecha de notificación de la resolución impugnada.
4. La determinación clara y específica de los puntos objeto de impugnación.
5. Los fundamentos de hecho y de derecho que sustenten la apelación.
6. La pretensión concreta.
7. La indicación, de la dirección electrónica o medio señalado para recibir notificaciones.
8. La firma del recurrente o de su representante legal o patrocinador, cuando corresponda.

No se inadmitirá el recurso por omisiones formales que puedan ser verificadas directamente en el expediente.

La institución no se responsabiliza por errores del administrado en el señalamiento de domicilios electrónicos o medios indicados para la notificación. Siendo efectivos, para todos los efectos legales, las direcciones indicadas

para notificaciones.

Artículo 8.- Fundamentación específica. – La apelación deberá referirse de manera concreta a los agravios ocasionados por la resolución impugnada.

No constituirá fundamentación suficiente la mera reproducción de alegaciones previamente formuladas ni la manifestación genérica de inconformidad sin identificación de los aspectos cuestionados.

Artículo 9.- Efectos de la interposición. – La presentación oportuna del recurso producirá efecto suspensivo desde su interposición, salvo disposición legal expresa en contrario.

Mientras el recurso permanezca pendiente de resolución no podrá ejecutarse la decisión impugnada.

TÍTULO III DE LA TRAMITACIÓN

Artículo 10.- Obligaciones del órgano que emitió la resolución. – Presentado el recurso, el órgano que expidió la resolución únicamente verificará:

1. Que haya sido presentado dentro del término legal.
2. Que el recurrente tenga legitimación.

Si concurren estos requisitos remitirá inmediatamente el expediente íntegro junto con el escrito de apelación al órgano competente dentro del término de cinco días previsto en la Ley, sin pronunciarse sobre el fondo del recurso.

La inobservancia de este artículo será sancionada de conformidad a la Ley y demás normativa aplicable.

Artículo 11.- Improcedencia de pronunciamiento previo. – El órgano que emitió la resolución impugnada no podrá emitir criterios sobre la procedencia, admisibilidad, mérito o fundamentos del recurso, ni realizar actuaciones destinadas a modificar o complementar la resolución recurrida, una vez presentada la apelación.

Artículo 12.- Integridad del expediente. – El expediente remitido contendrá la totalidad de las actuaciones relacionadas con el procedimiento que dio origen a la resolución impugnada, y será remitida foliada, organizada cronológicamente y debidamente certificada por el secretario del organismo deportivo que la remite.

La organización deportiva será responsable por la autenticidad e integridad de la documentación remitida.

Artículo 13.- Audiencia. – Antes de emitir resolución se convocará al recurrente a audiencia, conforme dispone la Ley, conforme a las siguientes reglas:

1. La convocatoria al apelante con una antelación mínima de 3 días, indicando fecha, lugar, hora y medio telemático habilitado para su realización.
2. En audiencia el apelante podrá exponer los fundamentos de su apelación, replicar los fundamentos de la contraparte y referirse a la prueba constante en el expediente.

La inasistencia injustificada del recurrente se entenderá como desistimiento tácito del recurso planteado y no impedirá la continuación del procedimiento ni la expedición de la resolución correspondiente. En este caso de inasistencia justificada debidamente, se podrá volver a convocar a audiencia por una única ocasión y luego se

continuará con el conocimiento y resolución de la causa con los recaudos constantes en el expediente.

Durante la audiencia podrán realizarse únicamente las aclaraciones relacionadas con los fundamentos expuestos en el recurso.

Artículo 14.- Desistimiento del recurso de apelación. El apelante podrá desistir del recurso en cualquier momento del procedimiento administrativo, hasta antes de que se emita la resolución correspondiente, mediante manifestación expresa y clara de su voluntad.

El apelante no podrá volver a interponer un nuevo recurso fundado en el mismo objeto y causa.

Recibida la solicitud, se señalará día y hora, dentro del término máximo de tres (3) días, para la diligencia de reconocimiento de firma y rúbrica.

Artículo 15.- Excusa y conflicto de intereses. – No podrán intervenir en el conocimiento o resolución del recurso quienes mantengan conflicto de intereses respecto del asunto sometido a decisión.

En estos casos deberán excusarse inmediatamente de conocer el procedimiento.

TÍTULO IV DE LA RESOLUCIÓN

Artículo 16.- Término para resolver. – El recurso será resuelto dentro del término máximo de cuarenta y cinco días previsto en la Ley y el Reglamento General en los términos ahí indicados

El incumplimiento del término producirá los efectos establecidos en la Ley.

Artículo 17.- Alcance de la resolución. – La Dirección de Supervisión y Defensa al Deporte o quien haga sus veces resolverá exclusivamente sobre los agravios planteados en el recurso y no podrá pronunciarse respecto de aspectos no impugnados, salvo cuando advierta nulidades que afecten el debido proceso o vulneraciones manifiestas al ordenamiento jurídico cuya corrección resulte indispensable para garantizar la legalidad del procedimiento.

Artículo 18.- Contenido mínimo de la resolución. – Toda resolución que decida un recurso de apelación contendrá, al menos:

1. Identificación del órgano que resuelve.
2. Lugar y fecha de expedición.
3. Individualización de las partes.
4. Antecedentes relevantes del procedimiento.
5. Base legal.
6. Determinación de los puntos objeto de apelación.
7. Planteamiento del problema o problemas jurídicos a resolver.
8. Motivación y fundamentación del problema o problemas jurídicos a resolver de acuerdo a literal anterior.
9. Parte resolutive claramente determinada.
10. Determinación expresa sobre el agotamiento o no de la vía deportiva.
11. Recursos que procedan, cuando corresponda.

Artículo 19.- Clases de decisión. – La Dirección de Supervisión y Defensa al Deporte o quien haga sus veces, podrá

1. Confirmar la resolución recurrida.
2. Revocarla total o parcialmente.
3. Reformarla.
4. Declarar la nulidad del procedimiento cuando exista vulneración sustancial del debido proceso que no pueda ser convalidada, disponiendo la reposición hasta el momento en que se produjo la infracción.
5. Inadmitir.

La declaratoria de nulidad aplicará únicamente en los casos previstos en el artículo 67 de la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación; y, en los artículos 68 y 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación.

Artículo 20.- Notificación de la Resolución. – La resolución que ponga fin al recurso de apelación será notificada a las partes en el correo y/o mediante quipux señalado para recibir notificaciones. La resolución producirá efectos jurídicos desde la fecha de su notificación válidamente practicada y será de cumplimiento obligatorio en los términos previstos en la Ley y el presente instrumento legal.

TÍTULO V

DE LA ÚLTIMA INSTANCIA ADMINISTRATIVA DEPORTIVA

Artículo 21.- Competencia del Ente Rector del Deporte. – De conformidad con la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación y su Reglamento General, el ente rector del deporte a través de la Dirección Supervisión y Defensa al Deporte o la dependencia que ejerza las competencias del ente rector del deporte, conocerá y resolverá los recursos de apelación en última instancia administrativa deportiva.

Las resoluciones expedidas por el ente rector del deporte agotarán la vía deportiva.

Artículo 22.- Alcance de la competencia. – El ente rector del deporte conocerá exclusivamente los recursos previstos en la Ley y únicamente cuando hayan sido agotadas las instancias correspondientes dentro de la estructura jerárquica del Sistema Deportivo Nacional, conforme a lo dispuesto en el artículo 278 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación.

No serán admitidos recursos presentados directamente ante el ente rector cuando no se haya observado el orden jerárquico previsto en la Ley y su Reglamento.

Artículo 23.- Ejecutoria. – Las resoluciones adquirirán ejecutoria cuando:

1. No se interponga recurso deportivo dentro del término legal.
2. Se haya agotado la última instancia administrativa deportiva.
3. Se configure la aceptación prevista por ministerio de la Ley en los casos establecidos en la normativa vigente.

Una vez ejecutoriadas serán obligatorias para las organizaciones deportivas involucradas.

Artículo 24.- Única sustanciación por instancia jerárquica. – El recurso de apelación será conocido, sustanciado y resuelto por una sola vez en cada nivel jerárquico competente del Sistema Deportivo Nacional, sujetándose para tal efecto al principio de economía procesal previsto en el artículo 278 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación. Emitida la resolución correspondiente, únicamente podrá interponerse el recurso ante el órgano jerárquicamente superior cuando así lo prevean la Ley Orgánica del Deporte, la Educación Física y la Recreación y su Reglamento General. Ningún órgano podrá

pronunciarse nuevamente sobre el mismo recurso.

Artículo 25.- Cumplimiento. – Las resoluciones deberán cumplirse inmediatamente desde su notificación, salvo que en ellas se establezca un término específico para su ejecución.

El incumplimiento podrá dar lugar al inicio de los procedimientos administrativos que correspondan conforme a la Ley.

Artículo 26.- Conflictos de competencia. – Cuando del examen del recurso se determine que la apelación corresponde al Subsistema del Deporte Profesional y que la competencia para conocerla ha sido atribuida por la Ley, el Reglamento General o la normativa de la respectiva Federación Ecuatoriana por Deporte a sus órganos internos de resolución de controversias, el ente rector del deporte declarará su falta de competencia mediante resolución motivada y dispondrá la remisión inmediata del expediente al órgano competente, siempre que ello sea jurídicamente procedente.

La remisión no implicará pronunciamiento alguno sobre el fondo de la apelación ni alterará los términos previstos en la normativa especial aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES

ÚNICA.- Para la aplicación del requisito previsto en el número 14 del artículo 159 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Deporte, Educación Física y Recreación, respecto de los procedimientos de registro de directorio de las organizaciones deportivas, que se inicien a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución, en los cuales se presenten o se hayan presentado recursos o apelaciones acorde a la normativa vigente al momento de haberse realizado el proceso electoral correspondiente, se entenderá cumplido dicho requisito, una vez que se haya agotado la última instancia de resolución de dichos recursos o apelaciones, ante los entes competentes nacionales, previstos en la normativa aplicable.

En estos casos, el ente rector del deporte verificará la presentación de la resolución emitida por el órgano competente nacional de última instancia; o, la resolución en firme del órgano de instancia que hubiera resuelto el recurso de apelación en sede deportiva; y, con base en dicho pronunciamiento, procederá con el registro del directorio de la organización deportiva.

Cuando la normativa específica de la respectiva organización deportiva contemple, como última instancia, la interposición de recursos o apelaciones ante un órgano de justicia deportiva internacional y la misma sea activada; dicha apelación no limitará el registro del órgano directivo; sin embargo, la organización deportiva deberá comunicar al ente rector del deporte, la decisión escrita emitida por dicho órgano, dentro del plazo de quince (15) días a partir de su notificación.

En caso de que la decisión de la instancia internacional modifique el resultado del proceso electoral, el ente rector del deporte adoptará las medidas administrativas que correspondan, respecto del registro del directorio.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA. - Encárguese a la Coordinación General de Secretaría y Atención al Ciudadano el trámite de publicación del presente instrumento legal en el Registro Oficial del Ecuador.

SEGUNDA. - Encárguese a la Dirección de Comunicación Social la publicación del presente instrumento legal en la página web del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura y su socialización, a través de las plataformas digitales de comunicación institucional.

TERCERA. - El presente instrumento legal entrará en vigor a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Notifíquese, Publíquese y cúmplase

Documento firmado electrónicamente

Sr. Roberto Xavier Ibañez Romero
VICEMINISTRO DE DEPORTE

Copia:

Señor Abogado
Jose Eduardo Monge Simbaña
Subsecretario de Servicios del Sistema Deportivo

Señor Magíster
Iván David Chuncho Jimenez
Director de Supervisión y Defensa al Deporte

jm/ic/jm



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**ROBERTO XAVIER
IBANEZ ROMERO**

RESOLUCIÓN Nro. UAFE-DG-2026-0015

Ab. Ana Paula Patiño Chacón
DIRECTORA GENERAL
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO (UAFE)

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 1 de la Constitución de la República consagra que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, por lo que es deber de toda autoridad someter sus actuaciones al ordenamiento jurídico establecido;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé: *"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 Fundamental del Estado prescribe que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";*
- Que,** La Nota Interpretativa de la Recomendación 29, literal D del GAFI, respecto a la SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, señala que: *"La información recibida, procesada, conservada o comunicada por la UIF tiene que estar firmemente protegida, tiene que intercambiarse y utilizarse sólo de acuerdo con los procedimientos acordados, las políticas y leyes y regulaciones aplicables. Por lo tanto, una UIF tiene que, contar con normas establecidas que rijan la seguridad y la confidencialidad de dicha información, incluyendo procedimientos para el manejo, almacenamiento, comunicación y protección de tal información, así como para el acceso a la misma";*
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala que: *"Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción;*

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. 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.”;

Que, mediante el Cuarto Suplemento del Registro Oficial No. 610, de 29 de julio de 2024, se promulgó la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Combate del Delito de Lavado de Activos y de la Financiación de Otros Delitos;

Que, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Combate del Delito de Lavado de Activos y de la Financiación de Otros Delitos, define a la Unidad de Análisis Financiero y Económico, como la entidad técnica responsable de la recopilación de información, realización de reportes, ejecución de las políticas y estrategias nacionales de prevención, detección y combate del delito de lavado de activos y de la financiación de otros delitos. Es una entidad con autonomía operativa, administrativa, financiera y jurisdicción coactiva adscrita a la entidad rectora del Sistema Nacional de Inteligencia;

Que, artículo 17 literal y) de la ley ibídem, establece como atribución y competencia de la UAFE, el expedir normativa correspondiente para el ejercicio de sus funciones;

Que, artículo 21 literal f) de la citada ley, dentro de las atribuciones y responsabilidades del Director General señala: *“Celebrar y ejecutar, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, todos los actos, contratos, convenios, memorandos y demás instrumentos que fueren necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Análisis Financiero y Económico”;*

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1 define que: *“Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado (...).”;*

Que, el artículo el numeral 401-05 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado establece que: *“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,** mediante Acuerdo No. SGPR-2019- 0107 del 10 de abril del 2019, la Secretaría General de la Presidencia de la República expidió la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, cuyo ámbito es de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación;
- Que,** en el marco de dicha normativa, es necesario y fundamental establecer procedimientos técnicos que permitan estandarizar la aplicación de los procesos archivísticos de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);
- Que,** el artículo 7 de la misma norma, determina que: “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,** en todo contenido de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, se asigna un conjunto de atribuciones y actividades a la Secretaría General o quien haga sus veces, definiendo a esta unidad administrativa como rectora en materia de gestión documental y archivo;
- Que,** mediante resolución Nro.UAFE-DG-2026-0003, de 26 de febrero de 2026, se expidió el índice temático por series documentales de los expedientes clasificados como reservados y secretos de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE); y, consecuentemente, excluirlos del acceso a la información pública;
- Que,** mediante el Decreto Ejecutivo No. 406 de 5 de junio de 2026, el señor Presidente Constitucional de la República, Daniel Noboa Azín, designó a la abogada Ana Paula Patiño Chacón como Directora General de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);

- Que,** mediante Resolución No. UAFE-DG-2023-0278 de 28 de abril 2023 vigente desde el 01 de mayo de 2023, se expidió el Estatuto Orgánico de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), el mismo que determina la misión de la Unidad y define la estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión;
- Que,** el Estatuto Orgánico de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), en el numeral 1.3.3.2 de la Gestión Administrativa en los literales m) y u) en su orden, señalan: “*m) Proponer reglamentos y políticas internas que regulen la administración documental institucional*”; “*u) Las demás atribuciones y responsabilidades constantes en la Ley, reglamentos, y las que les sean delegadas por la máxima autoridad*”;
- Que,** el Estatuto Orgánico de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), en cuanto a las responsabilidades del Director Administrativo /Gestión Secretaría General prevé en el numeral 1 lo siguiente: “*Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental de la UAFE*”;
- Que,** mediante Resolución Nro. UAFE-DG-2023-0279 de fecha 28 de abril de 2023, se delega al Director Administrativo de la Unidad de Análisis Financiero y Económico la siguiente atribución: “*m) Actuar como delegado de la máxima autoridad, dentro de los procesos de valoración documental.*”; y,

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias:

RESUELVE:

Expedir la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE).

Art. 1.- La presente política, y los procesos que se desprenderán a futuro en materia de gestión documental y archivo emitidos por la Dirección Administrativa, son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), sin distinción de rango o jerarquía, así como para: consultores, contratistas, pasantes, proveedores, ciudadanía en general; y, aplica a todos los documentos físicos y electrónicos, independientemente de formato y soporte, misma que es de cumplimiento obligatorio y que se anexa a la presente resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: El responsable del Archivo Central es el encargado de la organización, clasificación, desmaterialización y mantenimiento del acervo documental que reposa en el archivo central de la UAFE, así como de trabajar coordinadamente con los

delegados de los archivos de gestión en la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, custodia, cumplimiento normativo y transferencias primarias.

SEGUNDA: La Dirección de Seguridad de la Información y Administración de Tecnologías, desarrollará un sistema de administración de Gestión Documental según las necesidades y cumplimiento normativo establecido por la secretaría general, dentro del plazo de sesenta (60) días contados a partir del día siguiente de la vigencia de la presente política.

TERCERA: La Dirección de Seguridad de la Información y Administración de Tecnologías en el plazo de ciento veinte (120) días desarrollará un sistema de administración del Archivo Central según las necesidades y cumplimiento normativo establecido por la secretaría General.

CUARTA: La Dirección Administrativa/ Gestión Secretaría General, es la unidad administrativa responsable de velar por el cumplimiento y la ejecución de la presente política así como de liderar todos los procesos en materia de gestión documental y archivo, emitir políticas y procesos institucionales de gestión documental y archivo con el objeto de normar la gestión documental en cada una de las fases del ciclo vital del documento para la preservación del patrimonio documental de la entidad a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.

QUINTA: Disponer a la Gestión de Secretaría General, socializar con todas las Coordinaciones y Direcciones de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), el contenido de la presente política a fin de que sea aplicada en las labores que realizan los servidores de la UAFE.

SEXTA: Encárguese a la Dirección Administrativa, el trámite de publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial del Ecuador.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA: Deróguese toda norma, política o reglamento anterior que se oponga a la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL: Dentro del plazo de noventa (90) días contados a partir del día siguiente de la entrada en vigencia de la presente política, la Secretaría General, levantará todos los procesos internos específicos en materia de gestión documental y archivo, referentes al siguiente catálogo:

CATÁLOGO DE PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS
Gestión documental	Recepción y control Documental	-
	Clasificación y registro documental	-
	Seguimiento y trazabilidad documental	-
	Despacho y control Documental	-
Gestión de Archivo Central	Gestión Archivística	Cuadro general de Clasificación Documental
		Tabla de Plazos de Conservación Documental
		Préstamo Documental
		Baja Documental
	Transferencias Documentales	Transferencias Primarias
		Transferencia Secundarias
	Certificación Documental	-

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

Suscrito en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 01 de octubre de 2026.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.



Ab. Ana Paula Patiño Chacón
DIRECTORA GENERAL
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y ECONÓMICO (UAFE)

CONTENIDO

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	
2. ANTECEDENTES	
3. BASE LEGAL	
4. OBJETO.....	
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE	
6. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES	
7. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	
8. RECEPCIÓN DOCUMENTAL	
9. DE LOS CANALES OFICIALES	
10. APERTURA Y SELLO.....	
11. REGISTRO.....	
12. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	
13. NÚMERO DE TRÁMITE	
14. DIRECCIONAMIENTO	
15. DEVOLUCIÓN DE TRÁMITES MAL DIRIGIDOS.....	
16. DE LA ATENCIÓN DOCUMENTAL	
17. DE LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.....	
18. DE LA TRAZABILIDAD	
19. DEL CIERRE DE LOS TRÁMITES.....	
20. DEL DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA	
21. DEL MONITOREO Y DESCONGESTIÓN DE TRÁMITES	
22. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
23. ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	
24. DIGITALIZACIÓN.....	
25. RESPONSABILIDADES	
26. DE LOS CONTROLES.....	
27. DEL INCUMPLIMIENTO	
28. DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	
29. DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA.....	
30. DOCUMENTACIÓN SUJETA AL PROCESO ARCHIVÍSTICO	
31. DOCUMENTOS QUE NO SON PARTE DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO	
32. DE LA CREACIÓN DE EXPEDIENTES	
33. INVENTARIO DE ARCHIVOS	
34. DEL ARCHIVO CENTRAL	
35. CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y BAJA DOCUMENTAL	
36. DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.....	
37. FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

ARCHIVO: Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

ARCHIVO CENTRAL: El Archivo Central, dependiente de la Secretaría General, es el responsable de integrar, resguardar, custodiar y conservar la documentación procedente de las distintas unidades productoras una vez que ha finalizado su gestión administrativa; pero conserva todavía validez legal y puede ser requerida para su consulta.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende aquellos documentos que se generan como resultado de las actividades de cada uno de los procesos y/o subprocesos de las unidades administrativas de la entidad y que están sometidos a utilización y consulta constante; por tanto, se mantienen en las unidades administrativas productoras.

ARCHIVO INTERMEDIO: Archivo cuya función es la administración de los documentos transferidos desde los archivos centrales, hasta su eliminación o transferencia a un archivo permanente para su conservación definitiva.

CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO: Son aquellas etapas sucesivas por las que pasa un documento desde su producción o recepción hasta su destino final (conservación permanente o eliminación).

CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora.

CONSERVACIÓN: Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de los mismos, cuando la alteración se ha producido.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CDC): Es una herramienta técnica que refleja, de una manera jerárquica y lógica, las funciones y actividades de una Entidad y que sirve de base para realizar tareas archivísticas de descripción, valoración, recuperación, difusión, etc.

DIGITALIZACIÓN: Proceso mediante el cual un documento se convierte digitalmente y puede almacenarse en soporte informático.

ELIMINACIÓN: Destrucción física de los expedientes que han perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores secundarios.

EXPEDIENTES: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos de una resolución o actuación administrativa. Reflejan un orden cronológico como resultado de la agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución. El expediente debe tener un documento de inicio y uno de cierre además de los anexos que se generen durante el trámite.

EXPURGO: Proceso mediante el cual se identifica y retira toda la documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, así como todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad del documento.

FOLIACIÓN: Proceso con el cual se numeran las hojas de un expediente.

FONDO DOCUMENTAL: Corresponde al nombre de la Entidad: (UAFE).

GESTIÓN DOCUMENTAL: La gestión documental o gestión de documentos, es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumentos de descripción que sirven para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de las dependencias, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro.

SECCIÓN DOCUMENTAL: Cada una de las divisiones del fondo que corresponde a las funciones y atribuciones de la dependencia establecidas en la normativa aplicable.

SERIE: Cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde la producción del documento hasta su destino final y cuyo objetivo es asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo cualquiera que sea su soporte y época de producción o recepción.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TDC): Listados de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TRAZABILIDAD DOCUMENTAL: Es el recorrido del documento en cualquier soporte desde su producción o recepción hasta el cumplimiento del proceso, a través de una o varias unidades administrativas.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

2. ANTECEDENTES

La Unidad de Análisis Financiero y Económico, en adelante UAFE es la entidad técnica responsable de la recopilación de información, realización de reportes, ejecución de políticas y estrategias nacionales en materia de prevención, detección y combate del delito de lavado de activos y de la financiación de otros delitos.

De conformidad con el artículo 22 de la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Combate del Delito de Lavado de Activos y de la Financiación de otros delitos, toda la información que almacena la UAFE es considerada Reservada o Secreta.

El archivo de la documentación generada en la Institución, representa la memoria de las actividades propias; y, constituyen testimonios jurídicos, administrativos y técnicos para la entidad, los ciudadanos y el Estado, por lo que es vital salvaguardar técnicamente la información que forma parte del acervo documental de la UAFE.

El objetivo esencial de los archivos públicos es disponer de fuentes fiables que garanticen la transparencia de la Administración Pública, mediante documentación debidamente organizada, garantizando que la información institucional sea accesible de forma ágil y oportuna.

Todos los servidores públicos, sin distinción de rango o jerarquía, son responsables de la organización, conservación, uso, manejo, mal uso o uso indebido de la información que forma parte del acervo documental de la UAFE.

Es deber de las instituciones públicas adoptar las medidas que sean necesarias encaminadas a garantizar y promover la organización, clasificación y manejo de la información que den cuenta de la gestión pública.

3. BASE LEGAL

El artículo 18 numeral 2 de la Constitución de la República garantiza el derecho a acceder libremente a la información generada en entidades públicas.

El artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé: *“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”.

El artículo 227 de la norma suprema, dispone “*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*”.

Los estándares internacionales, contenidos en las Recomendaciones del Grupo de Acción Financiero Internacional (en adelante GAFI), señalan específicamente en el literal D de la Nota Interpretativa de la Recomendación 29 que la información recibida, procesada, conservada o comunicada tiene que estar firmemente protegida. Por lo tanto, tiene que contar con normas establecidas que rijan la seguridad y la confidencialidad de dicha información, incluyendo procedimientos para el manejo, almacenamiento, comunicación y protección de tal información, así como para el acceso a la misma, asegurar que el personal cuente con los niveles de autorización necesarios en cuanto a la seguridad y que entiendan sus responsabilidades en el manejo y comunicación de información delicada y confidencial.

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

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. 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”.

La Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Registro Oficial Nro. 265 de 16 de junio de 1982, prevé que la documentación que existe actualmente o que se produjere en todas las instituciones del sector público es considerada como patrimonio del Estado, por lo que, debe ser administrada de acuerdo a criterios preestablecidos que garanticen su eficiente clasificación y conservación.

Por su parte, el literal j) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como uno de los deberes y obligaciones de los servidores públicos “*Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo,*

cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización”.

El artículo 95 del Código Orgánico Administrativo, contempla 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”.

La Secretaría General de la Presidencia de la República, mediante Acuerdo Nro. SGPR-2019-0107 del 10 de abril del 2019, expidió la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, cuyo ámbito de aplicación es de uso y cumplimiento obligatorio en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación.

El artículo 7 de la aludida Regla Técnica, define claramente las obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos; y, en su parte pertinente prevé: *“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 (...)*

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

La Gestión Documental da inicio a la actividad técnico - administrativa institucional, entendida como el procedimiento de entrada o recepción, trámite, salida y retroalimentación de la documentación tanto física como magnética, generada por la Institución, las entidades públicas y los usuarios en general.

En el marco de dicha normativa, es necesario establecer procedimientos técnicos que permitan estandarizar la aplicación de los procesos archivísticos que garanticen la salvaguarda de los documentos que forman parte del acervo documental que constituyen la historia y patrimonio de la UAFE.

4. OBJETO

La presente política tiene por objeto establecer un procedimiento en la gestión documental y archivo para cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, así como la preservación del patrimonio documental de la entidad a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, habilidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad documental, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

La presente política, así como los diferentes procesos que se desprenderán de esta, son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la UAFE, sin distinción de rango o jerarquía, así como para: consultores, contratistas, pasantes, proveedores, ciudadanía en general; y, aplica a todos los documentos físicos y electrónicos, independientemente de formato y soporte.

6. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Los principios fundamentales que regulan la gestión documental y la administración integral de los documentos físicos y electrónicos producidos, recibidos, administrados y custodiados por la UAFE durante todo su ciclo de vida documental, son:

- a) Confidencialidad;
- b) Integridad;
- c) Disponibilidad;
- d) Autenticidad;
- e) Fiabilidad;
- f) Trazabilidad;
- g) Conservación;
- h) Acceso oportuno;
- i) Protección de la información;
- j) Clasificación (Pública, Reservada, Confidencial y/o Secreta);
- k) Legalidad;
- l) Transparencia;
- m) Seguridad de la información;
- n) Responsabilidad;
- o) Mínimo privilegio;
- p) Necesidad de saber (*need-to-know*);
- q) Protección de datos personales; y,
- r) Conservación del patrimonio documental.

7. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Dirección Administrativa, a través de la Gestión de Secretaría General, es la responsable de la administración de la gestión documental desde su recepción hasta su destino final, por lo tanto ninguna Unidad y/o Dirección podrá recibir ni despachar documentación oficial para su trámite a través de las cuentas individuales del correo institucional.

8. RECEPCIÓN DOCUMENTAL

La Secretaría General tiene la obligación de receptor los documentos con los datos de contacto necesarios, esto es: nombre del remitente, número de cedula o número de

pasaporte o de Registro Único de Contribuyente, dirección completa, correo electrónico y número de teléfono, así como dejar constancia de su recepción con la entrega de la razón de recepción que corresponda mediante el registro de la fecha y hora de recepción, así como también el detalle de sus anexos y fojas útiles ingresadas.

El personal de la Secretaría General, garantizará que todo documento recibido en la UAFE cumpla con:

- a) Verificarse;
- b) Registrarse;
- c) Digitalizarse cuando corresponda;
- d) Asignarse un número único; y,
- e) Remitirse a la Unidad técnica que corresponda mediante flujo documental.

En tal sentido, la UAFE, ha definido dos únicos canales oficiales para la recepción documental oficial, siendo estos:

- a) Canal presencial; y,
- b) Canal digital.

9. DE LOS CANALES OFICIALES

La institución cuenta con dos (2) canales oficiales de recepción documental, los mismos que se encuentran publicados permanentemente en todos los medios de comunicación institucionales.

9.1. CANAL PRESENCIAL (FÍSICO):

La recepción física por medio del canal presencial se gestionará de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 en la oficina sucursal ubicada en la Plataforma Gubernamental Norte, Bloque Rojo, PB, según los siguientes lineamientos:

Al recibir la documentación se debe acreditar que esta esté dirigida a la Máxima Autoridad institucional, mediante oficio original firmado manualmente (no fotocopias), que la información se encuentre íntegra y completa, incluyendo sus anexos.

Adicionalmente se validará que el oficio cuente con la Información mínima básica, esto es:

- a) Datos del remitente (nombres completos, número de cédula, número de teléfono).
- b) Cargo.
- c) Entidad
- d) Fecha de emisión de documento.
- e) Número de oficio si lo tuviere.
- f) Asunto.
- g) Descripción de anexos.

- h) Dirección completa: calle, número, cantón, los datos que sean necesarios; y,
- i) Correo electrónico.

La correspondencia recibida, se abrirá para la constatación del contenido y su digitalización, registro y entrega o reasignación a las unidades correspondientes, salvo los casos previstos en la ley.

Aquella correspondencia que tenga estampado la leyenda de: "*personal*", "*confidencial*" o "*reservado*" no será abierta, sin embargo para constancia, se registrará la información respecto del número de oficio, destinatario y asunto, debiendo quedar como registro la desmaterialización del sobre cerrado.

El personal de gestión documental ubicado en la plataforma gubernamental, gestionará la entrega de la documentación a la oficina matriz de lunes a viernes hasta las 16:30. La información será trasladada por el mensajero institucional o por el delegado de la Secretaría General, evitando así la manipulación múltiple de la información.

El personal de la Secretaría General en todo momento garantizará la confidencialidad de la información.

9.2. CANAL DIGITAL

El canal digital oficial de la UAFE es el correo electrónico secretariageneral@uafe.gob.ec.

La recepción digital se gestionará de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 y, se registrarán solo aquellos oficios que cumplan los siguientes lineamientos:

Al recibir la documentación se debe acreditar que:

Se encuentre dirigida a la Máxima Autoridad institucional mediante oficio original con firma autógrafa o firmado electrónicamente y que pueda validarse a través del aplicativo FirmaEC (no fotocopias, no escaneos, ni fotografías).

Adicionalmente, se validará que el oficio cuente con la Información mínima básica, esto es:

Datos del remitente (nombres completos, número de cédula, número de teléfono).

Cargo.

Entidad

Fecha de emisión de documento.

Número de oficio si lo tuviere.

Asunto

Descripción de anexos.

Dirección completa: calle, número, cantón, los datos que sean necesarios; y,

Correo electrónico.

Sin perjuicio de lo señalado, en cualquier caso, no podrá negarse la recepción de los escritos y peticiones de los ciudadanos, sin embargo se hará conocer al interesado que la información está incompleta.

No se admitirán documentos enviados mediante aplicaciones de mensajería instantánea de los servidores del NJS, ni correos electrónicos remitidos directamente a cualquier funcionario institucional.

10. APERTURA Y SELLO

Todas las comunicaciones recibidas y calificadas como oficiales, serán abiertas y revisadas por el personal de la Secretaría General, quienes determinarán si el documento cumple con los requisitos establecidos por la institución para la recepción documental, igualmente verificará si el documento tiene la firma de responsabilidad y cumple con todos los lineamientos, de no hacerlo, se devolverá la documentación al remitente.

11. REGISTRO

El registro documental es el proceso mediante el cual, se registra la correspondencia que ingresa y sale de las entidades públicas con la finalidad de llevar un adecuado control.

El registro documental es la acción jurídico-administrativa que legaliza el ingreso de información a la institución, marcando el inicio formal de cualquier procedimiento dentro del sector público; y, que compromete a la institución en la atención eficaz y eficiente de un trámite.

El registro de documentos garantiza al usuario el seguimiento y control de la documentación recibida por la institución, la distribución a la unidad que se encargará del trámite en forma ágil y oportuna, la organización de la documentación generada y la conservación y el acceso para futuros requerimientos.

La Secretaría General recibe la documentación oficial, y procesa inmediatamente el registro, distribución y control de los trámites por medio del Sistema de Gestión Documental; y, según la asignación de trámites recurrentes.

12. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

En virtud de la normativa vigente, la Máxima Autoridad de la UAFE, expidió el índice temático por series documentales de los expedientes clasificados como reservados y secretos de la UAFE, que consecuentemente los excluye del acceso a la información pública, en armonía con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En tal sentido se aplicará para la clasificación documental toda la normativa vigente, sin perjuicio de ello se considerará los siguientes casos:

12.1. DOCUMENTOS RESERVADOS

- a) Información sobre el registro y actualización de los sujetos obligados, sus representantes legales y oficiales de cumplimiento;
- b) Avisos comunicados o denuncias ciudadanas incluyendo sus anexos presentadas en la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE).
- c) Reportes de Operaciones Inusuales e Injustificadas (ROII) con sus respectivos Anexos, remitidos por la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) a la Fiscalía General del Estado, así como la fecha de envío de estos reportes.
- d) Informes del análisis y/o ponderación de la información de los reportes de operaciones sospechosas (ROS) y reportes de operaciones y transacciones que igualen o superen el umbral (RESU) remitidos por los sujetos obligados a reportar.
- e) Base de datos de las personas naturales, personas jurídicas y otras figuras jurídicas relacionados (as) producto de los informes ejecutivos enviados a la Fiscalía General del Estado.
- f) Informes del análisis y/o ponderación de la información de los reportes de operaciones sospechosas (ROS) y reportes de operaciones y transacciones que igualen o superen el umbral (RESU) remitidos por los sujetos obligados a reportar.
- g) Reportes estadísticos e informes de los análisis estratégicos (IAE) desarrollados con las técnicas de investigación, modelamiento probabilístico y econométrico que incluya datos personales.
- h) Oficios de Requerimientos de Informes ejecutivos realizados por la Fiscalía General del Estado a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) y sus respectivas respuestas, suscriptores, contenido (incluyendo anexos y habilitantes de ser el caso) y fecha de envío.
- i) Base de datos personales y documentos que consten en los expedientes de los servidores y ex servidores de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE).
- j) Evaluaciones sectoriales de riesgo, matrices de riesgo y alertas tempranas.

12.2. DOCUMENTOS SECRETOS

- a) Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS) remitidos por los sujetos obligados a informar a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), y de igual manera las Alertas Tempranas (ATEM) remitidos por las unidades complementarias y la fecha de registro de estos reportes, así como la totalidad

de la información que pueda derivarse de los ROS, a través del uso de ingeniería inversa o cualquier otra técnica que implique tratamiento de información y reconstrucción de bases de datos, datos aislados y metadatos.

- b) Requerimientos de información adicional y/o complementaria; y, sus respectivas respuestas, realizados por la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) a los sujetos obligados a informar a la UAFE, instituciones del sector público, personas naturales, y personas jurídicas del sector privado.
- c) Oficios, y requerimientos de información; y, sus respectivas respuestas, recibidas del Centro Nacional de Inteligencia (CNI), catalogadas como reservada, secreta o secretísima.
- d) Manuales de procedimientos internos de la Dirección de Análisis de Operaciones, de la Dirección de Prevención y Supervisión, de la Dirección de Análisis Estratégico, de la Dirección de Seguridad de la Información y Administración de Tecnologías del Comité de Seguridad de la Información, de la Unidad de Relaciones Internacionales, y de las demás unidades administrativas de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE).
- e) Requerimientos de Información (enviadas y recibidas) y sus respectivas respuestas incluyendo anexos o documentación habilitante, por el Grupo Egmont (Grupo de Unidades de Inteligencia Financiera), Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) y Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica (GAFILAT), Red de Recuperación de Activos GAFILAT (RRAG), relacionada al cumplimiento de los Estándares Internacionales sobre la Lucha contra el Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (40 Recomendaciones del GAFI).
- f) Órdenes de trabajo internas emitidas por el Director de Análisis de Operaciones para los analistas de dicha Dirección; así como las actas de trabajo del Comité Técnico de Revisión de posibles casos de Lavado de Activos.

Toda la documentación que ingrese a la entidad en sobre cerrado y que contenga la leyenda “RESERVADO”, “SECRETO” o “CONFIDENCIAL” será registrada en la Secretaría General, y se entregará de forma íntegra a Unidad Administrativa correspondiente.

12.3. DOCUMENTOS PERSONALES

La documentación calificada como “PERSONAL”, no es sujeta al procedimiento archivístico, por lo que la Secretaría General no recibirá ni gestionará dicha información.

En caso de recibir información de carácter personal, la seguridad de la UAFE receptará dicha información y la resguardará en recepción a fin de que el funcionario interesado retire la misma al final de la jornada laboral.

Se prohíbe el ingreso de información personal a la institución, exceptuando aquella que solicite la Dirección de Administración de Talento Humano y/o aquella que será incorporada en los expedientes de personal de la Dirección de Administración de Talento Humano.

13. NÚMERO DE TRÁMITE

A efectos de garantizar un adecuado seguimiento y control de la documentación que ingresa a la Unidad, se asignará un número de trámite secuencial, mismo que se efectuará por medio del Sistema De Gestión Documental.

14. DIRECCIONAMIENTO

La Secretaría General, dentro de sus competencias tiene la potestad de asignar y direccionar a las diferentes unidades administrativas los documentos que, según sus competencias correspondan para su atención, para el efecto se considerará el ordenamiento estatutario así como la asignación de trámites recurrentes dispuesto por la máxima autoridad

15. DEVOLUCIÓN DE TRÁMITES MAL DIRIGIDOS

La Secretaría General, por medio de su titular o del servidor designado por el Director de área, devolverá mediante oficio aquellos trámites mal dirigidos o equivocados, ingresados a la institución por medio de los canales oficiales, en el término máximo de 2 días.

16. DE LA ATENCIÓN DOCUMENTAL

Todos los servidores de la UAFE que tuviesen a su cargo la resolución, atención o el despacho de los trámites, son responsables directos de su tramitación, por lo que adoptarán medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados y el respeto a sus intereses legítimos.

Los Coordinadores y Directores de área dispondrán las medidas que sean necesarias para evitar y eliminar todo obstáculo que genere retrasos en la tramitación, siendo obligatorio el despacho del procedimiento administrativo.

Los titulares de las unidades administrativas y el personal al servicio de la Administración Pública Central no exigirán a los interesados los mismos requisitos que ya hayan entregado, por lo que es obligación de las unidades administrativas llevar un adecuado control y trazabilidad interna, a fin de que el analista que inicie la revisión de los requisitos y análisis del caso para la atención sea el mismo analista que lo finalice.

17. DE LOS TIEMPOS DE RESPUESTA

La normativa vigente promueve el ejercicio del derecho de los ciudadanos a formular peticiones de manera individual o colectiva, ante las administraciones públicas y a recibir respuestas motivadas, de forma oportuna; y, obliga a los servidores públicos responsables de la atención, la adopción de medidas sujetas a los principios de celeridad, eficiencia y calidad de su gestión.

Por lo anterior, el término máximo de atención de los trámites y/o consultas recibidas en la institución, de ninguna manera superará los diez (10) días, contados desde el día siguiente de la razón de recepción conferida al interesado.

18. DE LA TRAZABILIDAD

Corresponde al recorrido de la documentación en cualquier soporte desde su producción o recepción hasta el cumplimiento del proceso, a través de una o varias unidades administrativas.

Es obligatorio mantener y garantizar el flujo de todo trámite dentro de la entidad, de manera que se pueda dar seguimiento y acceder a los documentos en cualquier momento de su gestión.

La unidad administrativa donde finalice el trámite será la responsable de archivar y cerrar el trámite asignado de manera diligente, obligatoria y oportuna.

19. DEL CIERRE DE LOS TRÁMITES

Al cierre de los trámites, el servidor responsable de la atención, obligatoriamente debe identificar el número de oficio con el que se finaliza el requerimiento, la fecha del oficio y cargar el oficio al que se hace referencia. Se exceptúa de la carga del oficio en los casos de la información Reservada y/o Secreta, sin embargo si se detallará su nomenclatura.

20. DEL DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA

El despacho de correspondencia es la entrega controlada de la documentación externa a la entidad, para lo cual se cumplirán las siguientes directrices:

La Secretaría General es la unidad administrativa responsable del despacho documental, siendo la única Unidad autorizada para distribuir la correspondencia de salida generada por los diferentes procesos y subprocesos de la UAFE, para lo cual utilizará los medios que disponga para el efecto con agilidad y eficiencia.

La Secretaría General elaborará un registro de salida de correspondencia, debiendo utilizar el formato que considere pertinente. El servidor que ocupe el cargo de

mensajero de la UAFE es el responsable de la distribución y cuidado de los documentos que se entreguen dentro del perímetro de la ciudad de Quito, debiendo reducir al máximo el tiempo establecido en la entrega, sobre todo para el caso de correspondencia urgente, el despacho de esta documentación se realizará en dos jornadas que serán definidas por la Secretaría General.

Las unidades administrativas deberán entregar la documentación que requieran enviar hasta media hora antes del horario establecido de salida, caso contrario toda la documentación que se reciba pasado estos horarios se despachará en la siguiente jornada que corresponda.

Para el caso de los envíos fuera de la ciudad de Quito (nacionales) e internacionales, la Secretaría General iniciará el proceso de contratación pública de un servicio de correspondencia institucional que cumpla con los requisitos mínimos de seguridad, celeridad, oportunidad y calidad de servicio.

Para solicitar el despacho documental, las unidades administrativas deberán entregar dentro del horario establecido, los documentos que requieran enviar detallando como mínimo la siguiente información:

- a) Clasificación de la información;
- b) Nombre de la persona natural o jurídica;
- c) Nombre de la empresa;
- d) Cargo;
- e) Destino (dirección exacta);
- f) Ciudad de envío; y,
- g) Fecha de despacho del envío.

La Secretaría General, despachará la correspondencia por medio de mensajería interna y/o externa según corresponda.

21. DEL MONITOREO Y DESCONGESTIÓN DE TRÁMITES

La Secretaría General, será la responsable de velar por el cumplimiento de la normativa y atención de los trámites, mediante el seguimiento y monitoreo continuo de los requerimientos y consultas ingresadas a la UAFE dentro de los términos establecidos.

Para el efecto, elaborará un reporte general que identifique todos los trámites que se encuentren sin atención o en estado “abierto” o “nuevo”, dicho reporte será remitido a la Dirección General para las acciones que correspondan al caso.

22. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La institución implementará controles administrativos, físicos y tecnológicos orientados a salvaguardar los preceptos básicos y fundamentales de la seguridad de la información:

- a) Confidencialidad;

- b) Integridad; y,
- c) Disponibilidad.

23. ACCESO A LA INFORMACIÓN

El acceso se otorgará conforme al nivel de clasificación documental. Todo acceso deberá cumplir con los principios de:

- a) Autorización;
- b) Trazabilidad;
- c) Registro; y,
- d) Principio de mínima necesidad.

24. DIGITALIZACIÓN

La Secretaría General digitalizará toda la documentación física que se reciba, la cual deberá garantizar:

- a) Fidelidad;
- b) Integridad;
- c) Autenticidad;
- d) Metadatos;

Los documentos electrónicos deberán conservarse mediante mecanismos de protección digital de largo plazo, sin perjuicio de la tabla de retención de plazos y de la eliminación documental.

25. RESPONSABILIDADES

La máxima autoridad de la UAFE dispondrá el cumplimiento obligatorio de la presente política de gestión documental y los demás procesos que se deriven de la misma en materia archivística.

Todos los servidores públicos de la UAFE aplicarán la política de gestión documental y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.

Las autoridades de cada unidad administrativa, serán los responsables de verificar la difusión y entendimiento de la política de gestión documental y archivo, así como velar por el cumplimiento de los procesos archivísticos, entre todo el personal a su cargo, para que conozcan las normas que afecten el desarrollo de sus funciones.

Asimismo, los responsables de las unidades administrativas determinarán, según sus procesos internos, la conformación de los expedientes en su estructura cronológica, en lo demás se acogerán a la normativa que expida la Secretaría General. Así también serán las responsables de identificar los valores primarios y secundarios de la información a su cargo, definir la cantidad de series documentales y criterios de

selección y eliminación de documentos, contribuyendo así a la elaboración de las herramientas archivísticas.

Adicionalmente, también forman parte de esta categoría los administradores de sistemas de información, quienes son responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite.

Todos los funcionarios de la UAFE, implicados en las tareas de gestión jerárquica, administrativa y operativa, son responsables de mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de mantener la trazabilidad y cumplimiento de la normativa.

En tal sentido se establecen las siguientes responsabilidades puntuales:

25.1. Máxima autoridad:

- a) Aprobar la política;
- b) Asignar recursos; y,
- c) Disponer su cumplimiento.

25.2. Unidades Administrativas

- a) Valoración documental;
- b) Transferencias;
- c) Eliminación;
- d) Actualización normativa;
- e) Supervisión;
- f) Cumplimiento de la normativa;
- g) Organizar expedientes;
- h) Custodiar documentos;
- i) Clasificar la información; y,
- j) Aplicar esta política.

25.3. Delegados de archivos de gestión

- a) Administrar el Sistema Institucional de Archivo;
- b) Coordinar transferencias;
- c) Controlar conservación; y,
- d) Verificar cumplimiento de la normativa.

25.4. Dirección de Seguridad de la Información y Administración de Tecnologías

- a) Garantizar disponibilidad;
- b) Respaldo;
- c) Seguridad; y,

- d) Preservación digital.

26. DE LOS CONTROLES

La Gestión de Secretaría General, efectuará controles periódicos respecto del cumplimiento de la normativa en:

- a) Clasificación documental;
- b) Aplicación de herramientas archivísticas;
- c) Conservación;
- d) Acceso;
- e) Seguridad;
- f) Eliminación;

27. DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento y la inobservancia a esta política, constituyen una falta grave que será notificada a la máxima autoridad.

La divulgación, pérdida, alteración o destrucción no autorizada de documentos institucionales será sancionada conforme al ordenamiento jurídico vigente.

28. DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Se denomina archivo de gestión a toda la documentación, generada por las unidades administrativas, que no superan los dos (2) años de producción y que es sometida a continua utilización y consulta.

Los titulares de las unidades administrativas, tienen la obligación de delegar un responsable del archivo de gestión, quien deberá cumplir y hacer cumplir la presente política y demás normativa en materia de gestión documental y archivo.

El delegado del archivo de gestión tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Asesorar a su unidad en la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión;
- b) Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en la normativa vigente;
- c) Elaborar el inventario general por expedientes del Archivo de Gestión;
- d) Mantener debidamente organizados los expedientes;
- e) Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos;
- f) Contribuir a la elaboración y/o actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- g) Supervisar que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por la normativa vigente;

- h) Elaborar el inventario documental para transferencias primarias al Archivo Central de los expedientes que cumplan con el tiempo establecido en la Tabla de Plazo de Conservación Documental, previa aprobación del jefe inmediato. ; y,
- i) Elaborar las Fichas Técnicas de valoración documental.

Las demás determinadas en la normativa vigente.

29. DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

La gestión archivística es el conjunto de técnicas, normas y buenas prácticas utilizadas para administrar, organizar, conservar y acceder a la documentación de una institución durante todo su ciclo de vida.

La documentación para archivo de las Unidades Administrativas, se organizará de acuerdo los criterios para clasificación, codificación y etiquetación de archivos, establecidos en la normativa vigente y en las directrices que para el efecto establezca la Secretaría General previo la transferencia

30. DOCUMENTACIÓN SUJETA AL PROCESO ARCHIVÍSTICO

Son sujetos al proceso archivístico, todos los documentos en cualquiera que sea su soporte, y que hayan sido creados o recibidos en cualquier época como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la entidad o de los sujetos obligados, según corresponda.

La documentación que forma parte del proceso archivístico son: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, o cualquier otro registro creado o recibido como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la UAFE, sin perjuicio de su soporte, fuente o fecha de elaboración.

Dichos documentos están sujetos a los procedimientos archivísticos establecidos en la normativa y se gestionan de acuerdo al ciclo vital del mismo, conforman expedientes, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.

31. DOCUMENTOS QUE NO SON PARTE DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO

No se considerarán como documentos sujetos al proceso archivístico aquella documentación de apoyo informativo, cuyo tiempo máximo de permanencia en la entidad no podrá superar los seis (6) meses desde su emisión o recepción, luego del cual deberá ser eliminado por las unidades correspondientes, como por ejemplo:

- a) Revistas;
- b) Directorios;
- c) Periódicos;

- d) Spot publicitario;
- e) Trípticos;
- f) Informativos generales;
- g) Afiches;
- h) Boletines, entre otros.

Así también aquella documentación clasificada de comprobación administrativa inmediata, no será sujeta al proceso archivístico y su tiempo de permanencia no podrá superar un (1) año de vigencia. Se considera documentación de comprobación administrativa inmediata la siguiente:

- a) Registro de copias;
- b) Registro de Asistencias;
- c) Controles de entrada y salida;
- d) Registros de visitas departamentales;
- e) Bitácoras de seguridad;
- f) Registros de entregas;
- g) Invitaciones a eventos;

De ninguna manera este tipo de información será parte de un expediente o generará la creación de uno, por lo que tampoco será considerada en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

32. DE LA CREACIÓN DE EXPEDIENTES

Los expedientes se conforman con la documentación producto de sus competencias y atribuciones institucionalmente normadas, es decir aquellas que constan en el Estatuto y/o delegaciones formalmente realizadas por la autoridad.

Expediente es la unidad archivística en la se reúnen los documentos relacionados con un mismo asunto, los cuales deben organizarse sucesivamente, en el orden en que se producen las actuaciones administrativas que den lugar a su producción.

Un expediente puede estar contenido en una o varias carpetas, y se cerrará cuando concluya el trámite o asunto.

Una vez cerrado todo expediente, debe ser foliado numéricamente en el anverso superior derecho, para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información.

Para la apertura de los expedientes se sujetará al siguiente procedimiento:

- Los expedientes se integran por asunto y no por temas
- Se abrirá un carpeta por expediente y las carpetas adicionales en caso de sobrepasar el volumen de documentos, debiendo ser rotulada igual que la primera e identificando cada uno de sus legajos.
- Se prohíbe la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran.

- Se integrará cada documento de archivo a su expediente desde el momento de su producción o recepción.
- Se prohíbe la duplicidad de expedientes y la generación de expedientes personales como respaldo.
- Para los expedientes se utilizará fólderes de cartón y su volumen no superará las 500 fojas.

Cada expediente inicia su formación y finaliza así:

- a) Documento que inicia el trámite;
- b) Anexos y/o antecedentes (de ser el caso);
- c) Toda la documentación que se genera en el proceso; y,
- d) Documentos que finalizan el proceso.

Siguiendo los procedimientos establecidos, cada expediente generado por las unidades productoras deberá:

- a) Clasificarse conforme al cuadro
- b) Identificarse con rotulación y pestaña
- c) Registrarse en el inventario general por expediente
- d) Estar sujeto al expurgo
- e) Foliar
- f) Transferir al cumplir su plazo de conservación
- g) Valorarse y,
- h) Cumplir su disposición final.

33. INVENTARIO DE ARCHIVOS

Los inventarios documentales son los instrumentos archivísticos que permiten la identificación, control y consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de las unidades administrativas.

34. DEL ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central está a cargo de la Secretaría General, siendo esta unidad administrativa la responsable de la custodia y administración de la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido dos (2) años desde la fecha del cierre, con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad administrativa.

El Archivo Central de la UAFE, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los responsables del Archivo de Gestión;
- b) Recibir las transferencias primarias que realicen las unidades administrativas al concluir los tiempos establecidos normativa.
- c) Conservar y administrar la documentación,

- d) Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y/o baja documental, según corresponda.
- e) Levantar el inventario del Archivo Central
- f) Elaborar con los responsables de los Archivos de Gestión, las Fichas Técnicas de Pre valoración de los expedientes.
- g) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Dirección General
- h) Otorgar préstamos documentales de los expedientes que custodia el Archivo Central
- i) Certificar documentación que reposa en los acervos documentales de la entidad.
- j) Digitalizar de manera organizada la información del Archivo Central a fin de garantizar su identificación y acceso.
- k) Velar por el cumplimiento de la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- l) Capacitar anualmente a los delegados de los archivos de gestión respecto de la organización y mantenimiento de sus archivos y la aplicación de la normativa.
- m) Las demás constantes en la normativa vigente en materia de gestión documental y archivo

35. CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y BAJA DOCUMENTAL

35.1. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La Secretaría General está en la obligación de establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, incorporando si es necesario tecnologías de la información, empleando cualquier método electrónico, informático, óptico, realizando siempre estudios técnicos de conservación física, condiciones ambientales, operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información.

La Secretaría General es la encargada de administrar el sistema de conservación y transferencia de documentación, garantizará que los documentos permanezcan completos, tanto en su contenido como en su estructura y su contexto; fiables en cuanto a su contenido; auténticos en cuanto a la originalidad; y, accesibles en cuanto a su localización y legibilidad.

Los tiempos de conservación y transferencia de la documentación se asignarán de acuerdo a las necesidades de la Institución y a la normativa que rige para cada Unidad Administrativa.

Para una adecuada conservación de los documentos, el responsable del Archivo Central deberá velar por el cumplimiento de los parámetros contemplados en la Regla Técnica de Organización y Mantenimiento de los archivos públicos.

35.2. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

El cuadro de clasificación documental es la herramienta archivística que clasifica todos los expedientes producidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones, el mismo refleja, de forma jerárquica y lógica, las funciones y actividades de la Entidad y sirve de base para realizar tareas archivísticas de descripción, valoración, recuperación, difusión, entre otros.

El cuadro de clasificación documental permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo a la estructura orgánica por procesos.

El responsable del Archivo Central es el encargado de elaborar el cuadro de clasificación documental con los delegados de los archivos gestión, así como de gestionar su consolidación y aprobación ante la Presidencia de la República.

Además orientará y supervisará el correcto uso del Cuadro General de Clasificación Documental por parte de los responsables de archivo en las unidades, tomando en consideración los siguientes lineamientos:

- a) Se aplicará el principio de unicidad;
- b) Se establecerá los niveles en función de la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos de la entidad; y,
- c) Se describirá los campos del Cuadro General de Clasificación Documental en función de la Regla Técnica.

35.3. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La tabla de plazos de conservación documental describe detalladamente las series documentales, generadas por los diferentes procesos de las Unidades Administrativas de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), a las cuales se les debe asignar el tiempo de permanencia y conservación.

Para la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental se observará toda la normativa vigente que les rija a cada unidad administrativa de acuerdo sus competencias, el tiempo de vigencia y conservación de aquellos documentos producidos por las mismas.

El cuadro de clasificación documental y la tabla de conservación se actualizarán cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, así también cuando surjan nuevas unidades o se supriman.

35.4. TRANSFERENCIA FÍSICA DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Una vez que la documentación de los Procesos o subprocesos que se llevan en cada Unidad Administrativa, ha cumplido su tiempo de custodia y consulta o se ha cerrado definitivamente en el archivo de gestión, será transferida obligatoriamente para resguardo y custodia de la Secretaría General.

El delegado del archivo de gestión de las Unidades Administrativas, previo a la transferencia documental, deberá observar lo siguiente:

- a) Identificar los expedientes que concluyeron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión;
- b) Generar el inventario de transferencia primaria, firmarlo y presentarlo a validación del titular de la unidad administrativa;
- c) La documentación deberá estar expurgada y foliada;
- d) Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas, de ser el caso deberá existir una referencia cruzada identificándolo;
- e) Cada caja deberá contar con la respectiva identificación;
- f) Solicitar la revisión y validación de la Secretaría General
- g) Remitir la solicitud de transferencia primaria, dirigida al Director Administrativo, adjuntando el inventario de transferencia, en medio físico y electrónico.

El Archivo Central no aceptará carpetas de conservación identificadas como documentos “*varios*”, “*misceláneos*” o “*personales*”.

Se oficializará la transferencia documental, mediante el oficio de transferencia junto al acta de conformidad y el inventario documental. Misma que contendrá las firmas de responsabilidad del delegado del archivo de gestión y el responsable del Área, previa validación de la Secretaría General.

35.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE OPERACIONES

La Dirección de Análisis de Operaciones, transferirá para ingreso a las cajas fuertes y custodia en el archivo reservado los Reportes de Operaciones Inusuales e Injustificados (en adelante ROIIIS) que ya hayan sido entregados a la Fiscalía General del Estado y se deberá entregar en sobre cerrado debidamente identificado según el siguiente *check list* citado a manera de ejemplo:

IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	
CÓDIGO:	UAFE-CGT-DAO.01/009-2019
UNIDAD DE PROCEDENCIA:	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE OPERACIONES
TÍTULO DEL EXPEDIENTE:	ROII-2026-00XX
FECHA DE INICIO:	Primer documento del expediente: 01/01/2025
FECHA DE CIERRE:	Último documento del expediente: 01/08/2025
VOLUMEN Y SOPORTE:	Físico y digital (según corresponda)
N° DE LEGAJOS:	(Si el expediente está dividido en carpetas, colocar el número ordinal que le corresponde a cada una, por ejemplo: 1/3; 2/3; 3/3...)
ESTADO DEL	Bueno/Regular/Malo

EXPEDIENTE:		
DETALLE DEL EXPEDIENTE	CHECK	No. FOLIOS
1. Orden de trabajo	✓	5
2. Reportes de RESU o ROS / denuncias ciudadanas / alertas tempranas de las unidades complementaria / alertas del sistema nacional de inteligencia / notas de prensa, entre otras que habiliten la orden de trabajo.	✓	120
3. Oficios Originales de requerimiento de información a los sujetos obligados (<u>detallar todos los oficios según corresponda</u>) <i>Oficio Reservado UAFE-UAFE-2026-008XXXX</i> <i>Oficio Secreto UAFE-DAO-2026-008XXXX</i>	X	0
4. Información proporcionada por los sujetos obligados (<u>detallar todos los oficios según corresponda</u>) <i>Oficio Reservado BP-DG-2026-1234 (Respuesta al Oficio Reservado UAFE-UAFE-2026-008XXXX)</i>	✓	8
5. Memorando de informe de inicio del proceso sancionatorio por incumplimiento (según corresponda)	X	0
6. Informe ROII / IAFO	✓	50
7. Oficio para la Fiscalía General del Estado (Con fe de Recepción)	✓	2
8. Delegación de transporte y custodia del ROII.	✓	3
9. Memorando para la Secretaría General (SG)	✓	1
10. Acta de comité	✓	1
11. TOTAL FOJAS		190

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE OPERACIONES (DAO):

1. ELABORADO POR: NOMBRE Y FIRMA DEL ANALISTA RESPONSABLE
2. REVISADO Y APROBADO POR: NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ÁREA
3. REGISTRADO POR: NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO/A DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

FIRMA DE RESPONSABILIDAD SECRETARÍA GENERAL:

1. RECIBE EN SOBRE CERRADO: *NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL.*

El archivo reservado con expedientes ROIS, seguirá siendo propiedad de la Dirección de Análisis de Operaciones hasta su desclasificación, según normativa legal vigente, la Secretaría General únicamente gestionará su ingreso en las cajas fuertes, a través del Oficial de Seguridad de la Información.

35.6. BAJA DOCUMENTAL

Es el procedimiento mediante el cual, se procede a retirar de los archivos que reposan en la Secretaría General aquellos expedientes documentales que hayan perdido su valor técnico, administrativo, financiero, legal o que hayan cumplido sus plazos de conservación documental, con la finalidad de establecer, acorde con la Ley, la forma de eliminación documental (Incineración, trituración, reciclaje, entre otros).

Previo la baja documental los expedientes de su plazo de conservación en el Archivo Central se procederá a valorarlos y a ratificar o modificar en su caso, el destino final establecido en la Tabla.

El responsable del Archivo Central elaborará un inventario, la ficha de prevaloración, y los demás requisitos contemplados en la Regla Técnica.

Por cada procedimiento de baja documental se abrirá un expediente, que se conservará conforme las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.

36. DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

36.1. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “QUIPUX”

El Sistema Documental Quipux será utilizado para la siguiente documentación:

- Memorandos (Internos)
- Oficios (Interinstitucionales)

De ninguna manera se generará o se cargará información clasificada como reservada o secreta en el QUIPUX.

36.2. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL “G-DOC”

El sistema interno de Gestión Documental GDOC, es la plataforma principal de gestión documental institucional, mediante el cual se registrarán todos los trámites, consultas y requerimientos que realicen todos los particulares. La administración del sistema estará a cargo de la Secretaría General.

La Secretaría General es la responsable de llevar un adecuado seguimiento y control de los trámites que ingresan y se despachan por medio de los Sistemas de Gestión Documental, GDOC y QUIPUX, para lo cual se otorgarán permisos de administrador al personal delegado para el monitoreo.

37. FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE/CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	Mario Gabriel Villegas Villegas Especialista de Gestión y Prevención y Riesgos	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: MARIO GABRIEL VILLEGAS VILLEGAS
REVISADO POR:	Andrés Domínguez Ojeda Director Administrativo	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: ANDRES VICENTE DOMINGUEZ OJEDA
APROBADO POR:	Ana Paula Patiño Chacón Directora General	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: ANA PAULA PATINO CHACON



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www.registroficial.gob.ec

JL/FA

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

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

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