

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE HIDROCARBUROS:

ARCH-DE-2026-0027-RES Se aprueba el Instructivo institucional de gestión documental, archivo y certificación documental.....	2
--	---

SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS:

SNGR-193-2026 Se cambia el nivel de alerta amarilla a naranja, por las razones expuestas en el Informe SNGR-SGIAR-2026-007.....	42
---	----

Resolución Nro. ARCH-DE-2026-0027-RES**Quito, D.M., 27 de julio de 2026****AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE HIDROCARBUROS****EL DIRECTOR EJECUTIVO, ENCARGADO****CONSIDERANDO:**

Que la Constitución de la República del Ecuador determina en su artículo 225 que: “[e]l sector público comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social. 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado. 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.”

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prevé que “[l]a 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 313 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “[e]l Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia. Los sectores estratégicos, de decisión y control exclusivo del Estado, son aquellos que por su trascendencia y magnitud tienen decisiva influencia económica, social, política o ambiental, y deberán orientarse al pleno desarrollo de los derechos y al interés social. Se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas, las telecomunicaciones, los recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, la biodiversidad y el patrimonio genético, el espectro radioeléctrico, el agua, y los demás que determine la ley.”;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 256 de 8 de mayo de 2024 se dispone en su artículo 1: “[e]scindir la Agencia de Regulación y Control de Energía y Recursos Naturales No Renovables (ARCERNNR), y crear las nuevas agencias: i) “Agencia de Regulación y Control Minero, ARCOM”; ii) “Agencia de Regulación y Control de Electricidad, ARCONEL”; y, iii) “Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos, ARCH”, como organismos técnicos administrativos encargados de la potestad estatal de regular y controlar las actividades relacionadas con el sector minero, eléctrico e hidrocarburífero, en su orden, conforme a las competencias atribuidas en la Ley de Minería, Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, Ley de Hidrocarburos y Ley Orgánica de

Competitividad Energética; así como, los Reglamentos de aplicación.(...)”

Que la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública determina su aplicación obligatoria en el territorio nacional, así como, el principio de máxima publicidad, y las excepciones relacionadas con información confidencial y reservada;

Que el artículo 8 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone que “[l]os organismos y entidades obligadas son: a) Los organismos y entidades que conforman el sector público, en los términos de los artículos 225 y 313 de la Constitución de la República del Ecuador, misma en la que se incluyen las empresas públicas”;

Que el artículo 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que: “[l]os sujetos obligados deberán promover, garantizar, transparentar y proteger el derecho de acceso a la información pública, permitir su acceso y proteger los datos reservados, confidenciales y personales que estén bajo su poder; y para ello deberán cumplir con todas las obligaciones y procedimientos establecidos en la presente Ley. (...)”;

Que la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales garantiza: “(...) el ejercicio del derecho a protección de datos personales, que incluye el acceso y decisión sobre la información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección.”;

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 público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)”;

Que mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107, la Secretaría General de la Presidencia de la República expidió la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, instrumento de cumplimiento obligatorio en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación;

Que la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 405-04, contenida en el Acuerdo 039-CG, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009, establece que la máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 981 de 14 de febrero de 2020 se dispone la obligatoriedad del uso de firma electrónica por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;

Que el Reglamento Codificado de Aplicación de la Ley de Hidrocarburos emitido mediante Decreto Ejecutivo Nro. 947 publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial No. 446, 28 de noviembre 2023 en su artículo 8 literal c) dispone: “[a]tribuciones: *Corresponde al Director de la Agencia ejercer las atribuciones establecidas en la Ley de Hidrocarburos, Ley de Minería, Ley Orgánica del Servicio Público de Energía Eléctrica, los reglamentos y demás normativa aplicable a los tres sectores, además de las siguientes: (...) c) Dictar los instructivos, que sean necesarios para el normal funcionamiento de la Agencia y para la aplicación del modelo de gestión.*”;

Que mediante Memorando Nro. ARCH-DE-2026-0057-ME, de 11 de mayo de 2026, la Dirección Ejecutiva emitió directrices institucionales orientadas a acoger las recomendaciones contenidas en el borrador de informe de la Contraloría General del Estado, correspondiente al Examen Especial Nro. 0001-0004-DNA4-SEyEP-2025-I-CF, y dispuso, entre otras acciones, fortalecer la integridad documental y la gestión de los archivos institucionales mediante la implementación de mecanismos de organización, control, custodia y conservación documental;

Que mediante Memorando Nro. ARCH-DTMEIE-2026-0111-ME, de 15 de mayo de 2026, la Oficial de Seguridad de la Información de la Agencia solicitó a la Dirección de Gestión Documental y Archivo reportar los avances correspondientes a los hitos asignados dentro de la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI V3.0) , relacionados con la clasificación y etiquetado de la información y la protección de los registros institucionales;

Que mediante Memorando Nro. ARCH-DGDA-2026-0100-ME, de 31 de mayo de 2026, la Dirección de Gestión Documental y Archivo informó sobre los avances ejecutados para el cumplimiento de los hitos asignados dentro del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI V3.0) y señaló que se encontraba desarrollando el proyecto de “Instructivo Institucional de Gestión Documental, Archivo y Certificación Documental de la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos”, en el que se incorporaron lineamientos relacionados con la clasificación documental y de la información, etiquetado, identificación de expedientes, conservación, custodia, control, transferencia y protección de los documentos y registros institucionales;

Que mediante Memorando Nro. ARCH-DGDA-2026-0103-ME, de 9 de junio de 2026, la Dirección de Gestión Documental y Archivo puso en conocimiento de la Dirección Ejecutiva, de la Coordinación Nacional de Control de Hidrocarburos, de la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica, de la Coordinación Administrativa Financiera y de la Coordinación Nacional de Regulación, Información y Calidad el proyecto de “Instructivo Institucional de Gestión Documental, Archivo y Certificación Documental de la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos”, elaborado con la finalidad de regular y estandarizar la gestión documental institucional, fortalecer la organización y el

control de los expedientes y establecer mecanismos permanentes de verificación archivística;

Que mediante Memorando Nro. ARCH-CAJ-2026-0197-ME, de 12 de junio de 2026, la Coordinación de Asesoría Jurídica, respecto del proyecto remitido mediante Memorando Nro. ARCH-DGDA-2026-0103-ME, concluyó que el documento analizado cumplía con los aspectos formales y legales necesarios para su validez y eficacia jurídica, se encontraba acorde con la normativa aplicable y con las competencias institucionales de la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos, y recomendó ponerlo en conocimiento de la máxima autoridad institucional para su consideración y eventual suscripción;

Que mediante Memorando Nro. ARCH-DGDA-2026-0110-ME, de 18 de junio de 2026, la Dirección de Gestión Documental y Archivo remitió a la Coordinación Nacional de Regulación, Información y Calidad el proyecto de “Instructivo Institucional de Gestión Documental, Archivo y Certificación Documental de la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos” y el correspondiente proyecto de resolución, y solicitó la emisión del respectivo pronunciamiento técnico-normativo;

Que mediante Memorando Nro. ARCH-CPGE-2026-0114-ME, de 23 de junio de 2026, la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica, luego de revisar integralmente el proyecto, recomendó separar del Instructivo el contenido correspondiente a la Política Institucional en materia de gestión documental y archivo, a fin de que esta sea formalizada y aprobada, de manera previa y separada, por la máxima autoridad institucional;

Que mediante Memorando Nro. ARCH-CNRIC-2026-0062-ME, de 23 de junio de 2026, la Coordinación Nacional de Regulación, Información y Calidad emitió el pronunciamiento técnico-normativo respecto del proyecto de “Instructivo Institucional de Gestión Documental, Archivo y Certificación Documental de la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos”, concluyendo que el instrumento contaba con una estructura general adecuada y desarrollaba aspectos relevantes para la estandarización de la gestión documental institucional; y recomendó continuar con su proceso de validación.

Que mediante Resolución Nro. ARCH-DE-2026-0026-RES, de 14 de julio de 2026, el Director Ejecutivo, encargado, expidió la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo de la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos y aprobó el Anexo que forma parte integrante de dicho acto administrativo, estableciendo que la referida Política constituye el instrumento marco para la emisión del Instructivo Institucional de Gestión Documental, Archivo y Certificación Documental y de los demás instrumentos técnicos internos necesarios para su aplicación;

Que la Resolución Nro. ARCH-DE-2026-0026-RES encargó a la Dirección de Gestión

Documental y Archivo la elaboración, actualización y presentación, para aprobación de la autoridad competente, de los instructivos, procedimientos, formatos, planes, instrumentos técnicos y demás documentos necesarios para la ejecución de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo, incluyendo expresamente el Instructivo Institucional de Gestión Documental, Archivo y Certificación Documental de la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos;

Que mediante Memorando Nro. ARCH-DGDA-2026-0134-ME, de 15 de julio de 2026, la Dirección de Gestión Documental y Archivo realizó la socialización institucional formal de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo, comunicó su obligatoriedad y dispuso las acciones iniciales necesarias para su implementación uniforme en las unidades administrativas de la Agencia;

Que es necesario fortalecer el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo de la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos, mediante la emisión de un instrumento normativo integral que regule de manera sistemática, técnica y uniforme los procesos de producción, recepción, ingreso, registro, despacho, distribución, organización, clasificación, conservación, acceso, valoración, transferencia, disposición final, eliminación y certificación documental;

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la normativa vigente,

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el *“INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE HIDROCARBUROS”*, contenido en el Anexo de la presente Resolución, el cual forma parte integrante de este instrumento.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo la socialización, asesoría técnica, seguimiento y control de la aplicación del Instructivo aprobado mediante la presente Resolución, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a cada unidad administrativa respecto de la gestión, organización, conservación y custodia de los documentos que produzca o reciba en el ejercicio de sus funciones.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.-Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo la notificación y difusión institucional de la presente Resolución y de su Anexo.

SEGUNDA.-Dispóngase la publicación de la presente Resolución y de su Anexo en el Registro Oficial, de conformidad con la normativa vigente.

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

Con sentimientos de distinguida consideración.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Christian Alfonso Puente García
DIRECTOR EJECUTIVO, ENCARGADO

Anexos:

- instructivo_gestion_documental_2026_arch.pdf
- arch-caj-2026-0197-me-1.pdf
- arch-cpge-2026-0114-me-4.pdf
- arch-cnric-2026-0062-me-1.pdf

jls



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**CHRISTIAN ALFONSO
PUENTE GARCIA**

INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE HIDROCARBUROS

TÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- OBJETO: El presente instructivo tiene por objeto regular y estandarizar de manera integral la gestión documental, archivo y certificación documental en la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos, comprendiendo los procesos de producción, recepción, ingreso, registro, despacho, distribución, organización, clasificación, conservación, valoración, préstamo, transferencia, disposición final y certificación de los documentos institucionales, en cualquier soporte y formato, así como la gestión de la correspondencia a nivel nacional; garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad a lo largo de todo su ciclo de vida.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las disposiciones contenidas en el presente instructivo son de carácter obligatorio y de aplicación general para todas las unidades administrativas, procesos institucionales, servidores públicos y trabajadores de la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos, independientemente de su nivel jerárquico, régimen laboral o ubicación territorial.

ARTÍCULO 3.- PRINCIPIOS RECTORES: La gestión documental institucional se regirá por los principios archivísticos establecidos en la normativa nacional vigente, los cuales deberán ser observados de manera obligatoria por todos los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 4.- POLÍTICA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO: La Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos estableció como política institucional en materia de gestión documental y archivo la obligatoriedad de gestionar todos los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus competencias, bajo criterios técnicos archivísticos, garantizando su organización, conservación, acceso, control y disposición final, en cualquier soporte y formato, durante todo su ciclo de vida.

La gestión documental institucional se regirá por la normativa nacional vigente y se orientará al aseguramiento de la transparencia, la eficiencia administrativa, la integridad de la información y la preservación de la memoria institucional.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo ejercerá la rectoría técnica institucional en esta materia, siendo responsable de emitir lineamientos, supervisar su cumplimiento y garantizar la aplicación uniforme de las disposiciones en todas las unidades administrativas.

Todas las unidades administrativas, procesos institucionales, servidores públicos y trabajadores de la Agencia estarán obligados a cumplir esta política y las disposiciones derivadas de la misma, siendo responsables de la adecuada gestión de la documentación bajo su custodia.

TÍTULO II

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CAPÍTULO I

DE LA CONFORMACIÓN DEL SISTEMA

ARTÍCULO 5.- CONFORMACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO: El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo de la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos estará conformado por:

- a) La Dirección Ejecutiva, en calidad de máxima autoridad institucional, responsable de aprobar políticas, instrumentos y disposiciones en materia de gestión documental y archivo;
- b) La Dirección de Gestión Documental y Archivo, como unidad rectora encargada de emitir lineamientos, planificar, coordinar, supervisar y controlar la gestión documental institucional;
- c) Los archivos de gestión, conformados por la documentación en trámite o de uso frecuente generada por las unidades administrativas, bajo su responsabilidad directa;
- d) El Archivo Central, como unidad responsable de la recepción, custodia, organización, conservación y administración de la documentación transferida por las unidades administrativas, una vez concluida su fase activa;
- e) Los servidores responsables de archivo, designados en cada unidad administrativa, encargados de la organización, control y custodia de la documentación;
- f) Los recursos técnicos, tecnológicos, normativos y de infraestructura, necesarios para garantizar la adecuada gestión documental institucional.

CAPÍTULO II

DE LAS CATEGORÍAS DE ARCHIVO

ARTÍCULO 6.- CATEGORÍAS DE ARCHIVO Y CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: En concordancia con la normativa nacional vigente, el ciclo vital del documento comprende las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos, hasta la determinación de su destino final, sea su eliminación o conservación permanente.

Para efectos de la gestión documental institucional, se establecen las siguientes categorías de archivo:

- a) Archivo de Gestión: Comprende la documentación generada o recibida por las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, que se encuentra en trámite o es de consulta frecuente, bajo responsabilidad directa de dichas unidades;
- b) Archivo Central: Es el lugar de custodia, organización, conservación y administración de la documentación transferida desde los archivos de gestión, una vez concluida su fase activa, de conformidad con los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- c) Archivo Histórico: Comprende la documentación de conservación permanente que, luego del proceso de valoración documental, adquiere valor histórico, científico o cultural, cuya administración y custodia se realizará conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO III

DE LA RECTORÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 7.- RECTORÍA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO: La Dirección de Gestión Documental y Archivo será la unidad técnica responsable de planificar, coordinar, asesorar, supervisar, controlar y evaluar la gestión documental institucional, así como de elaborar lineamientos, directrices e instrumentos técnicos para la adecuada organización, administración, conservación, acceso, transferencia y disposición final de los documentos, en concordancia con la normativa nacional vigente.

Los lineamientos, directrices e instrumentos de alcance institucional o aquellos que, por su naturaleza, deban formalizarse mediante acto administrativo, serán puestos en conocimiento de la Dirección Ejecutiva para su emisión formal y aprobación correspondiente.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo garantizará la articulación de la gestión documental institucional con el ente rector en materia archivística a nivel nacional, asegurando el cumplimiento de la normativa, lineamientos y disposiciones emitidas por la autoridad competente.

TÍTULO III

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 8.- GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL: La gestión documental institucional comprende el conjunto de procesos técnicos y administrativos orientados a la planificación, producción, recepción, ingreso, registro, distribución, organización, clasificación, conservación, acceso, transferencia y disposición final de los documentos institucionales, en cualquier soporte y formato, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad a lo largo de su ciclo de vida, en concordancia con la normativa nacional vigente.

CAPÍTULO II

DEL REGISTRO Y RECEPCIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 9.- REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL: Todo documento generado o recibido por la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos a nivel nacional deberá ser registrado obligatoriamente en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, constituyendo este el medio oficial para su control, seguimiento y trazabilidad institucional.

La recepción de documentos podrá realizarse a través de medios físicos o electrónicos, incluyendo documentos suscritos mediante firma electrónica, así como soportes digitales, conforme a los lineamientos e instrumentos técnicos emitidos por la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

El registro documental deberá efectuarse de manera oportuna, asegurando la integridad, disponibilidad, identificación, clasificación y recuperación de la información, evitando la acumulación de documentos pendientes de registro.

ARTÍCULO 10.- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS: La recepción de documentos en la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos se realizará a través de los canales oficiales habilitados, tanto en la matriz como en sus unidades desconcentradas, de conformidad con la naturaleza y soporte del documento principal.

El horario ordinario de recepción documental institucional, tanto para ventanilla física como para ventanilla virtual, será de 08h00 a 16h00, de lunes a viernes, en días laborables, sin perjuicio de los horarios especiales que, por necesidad institucional, disposición de autoridad competente o régimen de jornada aplicable, puedan ser establecidos y comunicados oficialmente.

En cada unidad administrativa que cumpla funciones de ventanilla o recepción documental, los servidores responsables deberán verificar el estado, integridad, completitud e identificación de los documentos y sus anexos, previo a su registro en el sistema institucional.

Los documentos cuyo instrumento principal se encuentre suscrito mediante firma electrónica deberán ser remitidos a través de la ventanilla virtual institucional o del sistema oficial de gestión documental, constituyendo este el canal válido para recepción y posterior ingreso.

Los documentos suscritos de forma física serán recibidos de manera presencial en las ventanillas habilitadas en la matriz o en sus unidades desconcentradas, debiendo presentarse íntegros, completos y con identificación de sus anexos; y, cuando corresponda, debidamente foliados conforme a los lineamientos institucionales. Cuando los anexos ingresen contenidos en soportes digitales tales como discos compactos (CD), dispositivos de almacenamiento externo u otros medios similares, estos quedan sujetos a verificación previa para su registro, control y eventual acceso, conforme a los lineamientos de seguridad y gestión documental establecidos por la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

En los casos en que la documentación física sea digitalizada para su incorporación al sistema de gestión documental, la copia digital tendrá fines de registro y control, sin sustituir al

documento original físico, el cual deberá mantenerse bajo custodia conforme a la normativa vigente.

El ingreso de documentación a través de la ventanilla virtual implicará la responsabilidad del usuario respecto de la información registrada, incluyendo la consignación de una dirección de correo electrónico válida y activa para la recepción de notificaciones institucionales.

Las unidades responsables de la recepción documental deberán garantizar el registro oportuno de los documentos ingresados, evitando la acumulación de documentación pendiente y asegurando su trazabilidad en el sistema institucional.

ARTÍCULO 11.- DESPACHO DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA: El despacho de correspondencia y paquetería tiene por objeto normar, estandarizar y regular el envío de equipos, paquetería, correspondencia y bienes de los diferentes procesos o gestiones institucionales de la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos a nivel nacional.

1. Consideraciones generales

Para el envío de correspondencia y paquetería se deberán observar las siguientes consideraciones:

- 1.1. El servicio de correspondencia será utilizado exclusivamente para actividades institucionales, quedando prohibido su uso para fines personales o no oficiales.
- 1.2. La documentación firmada electrónicamente no será enviada de manera física, salvo que contenga anexos no incorporados en el Sistema de Gestión Documental institucional.
- 1.3. El envío de correspondencia se realizará a nivel nacional entre la Matriz y las Direcciones Distritales o unidades desconcentradas en las cuales la Agencia tenga jurisdicción.

2. Procedimiento

Para el envío de correspondencia y paquetería se seguirá el siguiente procedimiento:

- 2.1. Las áreas administrativas o archivos de gestión entregarán la correspondencia y paquetería a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, dejando constancia en el registro correspondiente.
- 2.2. En los casos de oficios que requieran constancia de envío, se imprimirá un ejemplar en el cual se registrará la fecha de envío y el número de guía.
- 2.3. La correspondencia y paquetería será enviada conforme a las condiciones establecidas en el respectivo contrato u orden de compra.
- 2.4. El servidor responsable clasificará la correspondencia y realizará su registro en el sistema informático correspondiente.

3. Requisitos de identificación

La correspondencia y paquetería deberá contener de manera clara y legible la siguiente información:

- 3.1. En la parte superior del sobre:
 - 3.1.1. Identificación del remitente;
 - 3.1.2. Unidad administrativa a la que pertenece;
 - 3.1.3. Descripción del contenido enviado.
- 3.2. En la parte inferior del sobre:
 - 3.2.1. Identificación de la Dirección Distrital o unidad de destino;
 - 3.2.2. Identificación del destinatario.
 - 3.2.3. El sobre deberá presentarse abierto para verificar que la documentación coincida con la descripción señalada.

En los casos en que la documentación sea identificada como reservada, confidencial deberá presentarse en sobre cerrado y dirigida exclusivamente a la máxima autoridad institucional. La unidad receptora no abrirá ni verificará su contenido, limitándose a registrar la información externa proporcionada por el remitente y a remitirla al destinatario.

En caso de que la documentación sea presentada en sobre cerrado o con carácter reservado sin estar dirigida a la máxima autoridad institucional, la unidad receptora procederá a su apertura para la verificación formal de los documentos y anexos correspondientes, conforme al procedimiento ordinario de recepción documental.

4. Recepción y registro

- 4.1. En la Matriz y en las Direcciones Distritales se realizará la recepción, clasificación y registro de la correspondencia y paquetería, procediendo obligatoriamente al registro e impresión del Anexo 1 (Guía interna de valija institucional).

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES

ARTÍCULO 12.- ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES: Los documentos producidos o recibidos por la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos deberán organizarse en expedientes, entendidos como el conjunto ordenado de documentos que corresponden a un mismo trámite, asunto o procedimiento administrativo.

Los expedientes deberán conformarse desde el inicio del trámite e integrarse de manera progresiva, incorporando todos los documentos generados o recibidos durante su desarrollo, en orden cronológico de producción o ingreso, respetando el orden original de las actuaciones administrativas.

Cada expediente deberá contener, como mínimo, el documento que da origen al trámite, así como todos los documentos de sustento, informes, comunicaciones, actuaciones administrativas y anexos relacionados, garantizando la integridad y continuidad de la información.

No se permitirá la existencia de documentos sueltos, ni la conformación de expedientes incompletos o fragmentados, así como la duplicidad innecesaria de documentos dentro de un mismo expediente.

En los expedientes físicos, los documentos deberán organizarse respetando el orden original de las actuaciones administrativas, manteniendo una secuencia lógica y coherente de los documentos, razón por la cual los nuevos documentos deberán ser foliados inmediatamente al ser incorporados al expediente.

En los expedientes electrónicos, estos deberán conformarse individualmente en una sola carpeta electrónica, cada expediente electrónico reposará en una sola carpeta digital y responderá a una serie o sub serie documental, asegurando la correcta vinculación de los documentos, su identificación y trazabilidad.

Las unidades administrativas serán responsables de la apertura, organización, actualización y custodia de los expedientes bajo su competencia, debiendo garantizar su integridad, disponibilidad y adecuada conservación.

Las unidades administrativas deberán aplicar de manera obligatoria las disposiciones establecidas en el presente instructivo para la organización de los expedientes.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo realizará procesos de seguimiento, control y verificación del cumplimiento de estas disposiciones, pudiendo disponer ajustes, mejoras o estandarizaciones cuando se identifiquen inconsistencias en la organización documental a nivel institucional.

ARTÍCULO 13.- EXPEDIENTES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES: Las unidades administrativas, técnicas y desconcentradas serán responsables de la apertura, integración, completitud, actualización, custodia y cierre de los expedientes técnicos y administrativos que se generen en el ejercicio de sus competencias, incluyendo, entre otros, expedientes de factibilidad, operación, registro, cambio de propietario, inspección, control, autorización, certificación, informes técnicos, procedimientos administrativos y demás actuaciones institucionales.

Dichos expedientes deberán contener, según corresponda a la naturaleza del trámite, la documentación habilitante, solicitudes, informes técnicos, actas de inspección, comprobantes financieros, pólizas, resoluciones, comunicaciones, anexos y demás documentos generados o recibidos durante el procedimiento, debidamente organizados, foliados, identificados, clasificados e inventariados conforme al Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Plazos de Conservación Documental y los formatos institucionales aprobados.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo verificará únicamente el cumplimiento de las condiciones archivísticas formales de los expedientes, tales como organización, identificación,

clasificación, foliación, inventario, conservación, ubicación y trazabilidad documental, sin asumir responsabilidad sobre la validez técnica, jurídica, financiera, administrativa o sustantiva del contenido incorporado por la unidad productora.

Las observaciones que emita la Dirección de Gestión Documental y Archivo estarán orientadas a la corrección de inconsistencias archivísticas y deberán ser atendidas por la unidad productora dentro del plazo que se establezca para el efecto.

ARTÍCULO 14.- DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA E INSTRUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES: La descripción archivística de expedientes comprende la identificación, localización, contextualización y control de los documentos que integran los archivos institucionales, con la finalidad de facilitar su organización, acceso, consulta y gestión conforme a la normativa vigente.

Todo expediente generado por las unidades administrativas deberá contar con los elementos que permitan su identificación clara y precisa, registrarse en el inventario general por expediente y sujetarse a los procesos de organización, limpieza, expurgo, transferencia y baja documental, según corresponda y de conformidad con la normativa aplicable.

Para garantizar la identificación uniforme de los expedientes, se observarán los siguientes elementos:

1. Carátula del expediente

La unidad administrativa responsable colocará la carátula en la cara frontal del folder, conforme al formato establecido en el Anexo 2 Formato de Carátula de Expediente.

2. Etiqueta de caja

Cuando los expedientes sean archivados en cajas, la unidad administrativa responsable colocará la respectiva etiqueta de identificación, conforme al formato establecido en el Anexo 3: Formato de Identificación de Caja.

La numeración de las cajas se realizará en orden consecutivo, iniciando desde el número uno.

Los campos de los formatos de rotulación deberán consignarse obligatoriamente de acuerdo con la información establecida en el Cuadro General de Clasificación Documental.

3. Inventario documental

Los inventarios documentales son instrumentos técnicos de control, gestión y consulta de los expedientes institucionales, mediante los cuales se registran sus datos generales dentro del contexto del Cuadro General de Clasificación Documental.

Todas las unidades administrativas deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su archivo de gestión, conforme al formato establecido en el Anexo 4: Formato de Inventario Documental.

Las unidades administrativas remitirán a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, durante el mes de enero de cada año, el inventario actualizado de su archivo de gestión, a fin de mantener la información institucional actualizada y facilitar la aplicación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

El inventario documental constituye requisito obligatorio para la ejecución de transferencias documentales y de procesos de baja documental.

Para la transferencia y disposición documental, se considerarán, según corresponda, los siguientes tipos de inventario:

- a) **Inventario de transferencia primaria:** para el traslado de expedientes del archivo de gestión al archivo central;
- b) **Inventario de transferencia final:** para la transferencia de expedientes con valor permanente al archivo histórico;
- c) **Inventario de baja documental:** para la identificación de expedientes sin valor permanente y su correspondiente eliminación, de conformidad con la normativa aplicable.

El formato de inventario documental deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- a) Fondo, sección y subsección;
- b) Serie o subserie documental, conforme al Cuadro General de Clasificación Documental;
- c) Número de caja;
- d) Número de expediente;
- e) Descripción del expediente;
- f) Fechas extremas;
- g) Número de hojas;
- h) Destino final, conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- i) Soporte documental;
- j) Ubicación topográfica; y,
- k) Observaciones.

Para la elaboración del inventario documental, el servidor responsable deberá registrar la información con base en los datos contenidos en el expediente, una vez concluido el trámite correspondiente, utilizando el formato institucional aplicable para inventarios generales, transferencias documentales y procesos de baja documental, según corresponda.

ARTÍCULO 15.- FOLIACIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES: Los expedientes físicos deberán ser foliados de manera obligatoria, continua y consecutiva, desde el inicio hasta la finalización del trámite, como mecanismo de control e integridad documental.

La foliación se realizará en la esquina superior derecha de cada hoja, utilizando numeración arábica y esfero de tinta azul o sello foliador automático, respetando el orden cronológico de los documentos.

No se permitirá la foliación de hojas en blanco, ni la duplicación, omisión o alteración de la numeración, ni numeración alfanumérica, debiendo mantenerse una secuencia única por expediente.

En caso de error en la foliación, no se deberá borrar, utilizar corrector ni alterar materialmente el número asignado. La corrección se realizará tachando el número incorrecto con una línea simple utilizando esfero de tinta roja, de manera que este permanezca legible, y consignando el número correcto junto al anterior con esfero de tinta azul o sello foliador automático cuando corresponda. De ser necesario, se dejará constancia mediante razón en el expediente.

Queda prohibido retirar, sustituir o alterar hojas del expediente con el fin de corregir errores de foliación.

Previo a la transferencia o cierre del expediente, la unidad administrativa responsable deberá verificar que la documentación se encuentre completa, organizada, debidamente foliada y sin inconsistencias.

El cierre del expediente se realizará una vez concluido el trámite o procedimiento administrativo, verificando que se encuentren incorporados todos los documentos que lo conforman, incluidos los anexos, informes, actuaciones y comunicaciones relacionadas; que la documentación esté ordenada cronológicamente, completa y debidamente foliada; y que no existan documentos pendientes de incorporación. Cumplidas estas condiciones, la unidad administrativa responsable procederá a cerrar el expediente y dejar constancia de dicha actuación en el sistema de gestión documental institucional.

Las unidades administrativas serán responsables de la correcta foliación, control y cierre de los expedientes bajo su competencia.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo realizará procesos de verificación y control de la foliación y cierre de expedientes, pudiendo disponer medidas correctivas en caso de incumplimiento.

CAPÍTULO IV

DE LA CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 16.- CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN: El Cuadro de Clasificación Documental es el instrumento técnico institucional que contiene, de manera ordenada y jerárquica, las secciones, subsecciones, series y subseries documentales de la

Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos, y sirve para identificar correctamente dónde debe archivar cada documento o expediente según el trámite, asunto o procedimiento al que corresponda.

Para la clasificación documental, las unidades administrativas deberán utilizar de manera obligatoria el Cuadro de Clasificación Documental institucional, el cual forma parte del presente instructivo como **Anexo 5**.

Las unidades administrativas productoras de documentos, en coordinación con la Dirección de Gestión Documental y Archivo, serán las responsables de completar y actualizar el Cuadro de Clasificación Documental.

Los servidores responsables de archivo de cada unidad administrativa deberán aplicarlo obligatoriamente para clasificar los documentos y expedientes que generen o reciban en el ejercicio de sus funciones.

Para la organización de expedientes físicos, la unidad administrativa deberá:

- a) identificar, con base en el Cuadro de Clasificación Documental, la serie o subserie documental a la que corresponde el trámite o asunto;
- b) abrir la carpeta o expediente respectivo bajo esa serie o subserie documental;
- c) consignar en la carátula de la carpeta o expediente, de forma visible, la identificación archivística que corresponda, conforme al modelo institucional aprobado;
- d) incorporar y organizar dentro de dicha carpeta todos los documentos relacionados con el mismo trámite o asunto, respetando el orden cronológico y el orden original de las actuaciones.

Para la organización de expedientes electrónicos, la unidad administrativa deberá aplicar la misma clasificación documental al momento de registrar o gestionar en sus carpetas electrónicas, para lo cual en caso de duda podrán solicitar el criterio de la Dirección de Gestión Documental.

Adicionalmente, las unidades administrativas deberán clasificar la información contenida en los documentos, de acuerdo con su nivel de acceso, considerando criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad, conforme a la normativa vigente, pudiendo ser pública, confidencial o reservada.

La clasificación documental y de la información deberá realizarse desde el momento de la creación o recepción del documento en cada unidad administrativa y mantenerse durante todo su ciclo de vida.

El Cuadro de Clasificación Documental será un instrumento de referencia institucional y no un formato individual que deba llenarse para cada expediente. Su función es servir de guía obligatoria para que todas las unidades administrativas clasifiquen la documentación de manera uniforme.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo capacitará a los servidores responsables, brindará asesoría técnica, verificará la correcta aplicación del Cuadro de Clasificación Documental y dispondrá los ajustes necesarios cuando identifique errores, inconsistencias o formas inadecuadas de organización documental.

ARTÍCULO 17.- ETIQUETADO, IDENTIFICACIÓN Y APLICACIÓN DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: El etiquetado es el proceso obligatorio mediante el cual se identifica cada expediente de manera clara, uniforme y visible, con el fin de facilitar su organización, control, acceso y recuperación.

Las unidades administrativas deberán etiquetar todos los expedientes desde el momento de su apertura.

Para la identificación de los expedientes físicos, cada carpeta deberá contar obligatoriamente con una etiqueta visible, conforme al formato institucional establecido en el Anexo 2 del presente instructivo, la cual incluirá al menos:

- a) nombre de la unidad administrativa productora;
- b) año;
- c) serie o asunto del expediente;
- d) número secuencial de expediente o carpeta;
- e) condición de acceso cuando corresponda.

Para expedientes electrónicos, esta información deberá registrarse en la carpeta electrónica, conforme a los lineamientos institucionales.

La Tabla de Plazos de Conservación Documental es el instrumento técnico institucional que establece el tiempo durante el cual deben conservarse los documentos y expedientes producidos o recibidos por la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos, así como su destino final, y forma parte del presente instructivo como Anexo 6.

La Tabla de Plazos de Conservación Documental será de aplicación obligatoria en todas las unidades administrativas de la Agencia, tanto en la matriz como en las unidades desconcentradas, y deberá aplicarse con base en el Cuadro de Clasificación Documental institucional.

Las unidades administrativas serán responsables de aplicar la Tabla de Plazos de Conservación Documental en la gestión de sus expedientes, para lo cual deberán:

- a) identificar la serie documental del expediente;
- b) ubicar en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (Anexo 6) el tiempo de permanencia correspondiente;
- c) conservar el expediente durante dicho plazo en el archivo de gestión bajo su custodia;
- d) revisar periódicamente los expedientes para identificar aquellos que ya no sean utilizados de manera frecuente.

Los servidores responsables de archivo en cada unidad administrativa deberán identificar los expedientes que hayan cumplido el plazo de permanencia en el archivo de gestión y prepararlos para su transferencia al archivo central, de conformidad con los procedimientos y lineamientos emitidos por la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

La transferencia de expedientes deberá formalizarse obligatoriamente mediante acta de entrega-recepción, conforme al formato institucional establecido en el Anexo 4 del presente instructivo, en el cual se detallará la documentación transferida de acuerdo con el inventario correspondiente, a fin de garantizar la trazabilidad, integridad y control de la información.

Ningún documento o expediente podrá ser eliminado, transferido o sometido a disposición final sin haber cumplido previamente el plazo de conservación establecido.

Las unidades administrativas deberán evitar la acumulación innecesaria de documentación, aplicando oportunamente los plazos de conservación y gestionando la transferencia de los expedientes cuando corresponda.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo brindará asesoría técnica, emitirá lineamientos complementarios y verificará la correcta aplicación del etiquetado y de la Tabla de Plazos de Conservación Documental en toda la institución.

CAPÍTULO V

DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

ARTÍCULO 18.- TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y DE INFORMACIÓN: Las transferencias documentales y de información constituyen el proceso mediante el cual los expedientes que han cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión son trasladados desde las unidades administrativas al archivo central institucional, conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Las unidades administrativas serán responsables de identificar los expedientes que deban ser transferidos, de acuerdo con los plazos establecidos en el Anexo 6, así como de organizarlos, foliarlos, clasificarlos y prepararlos adecuadamente antes de su entrega.

Previo a la transferencia, las unidades administrativas deberán verificar que los expedientes:

- a) correspondan a trámites concluidos;
- b) se encuentren organizados y ordenados cronológicamente;
- c) estén debidamente foliados;
- d) se encuentren contenidos en carpetas o unidades de conservación adecuadas;
- e) estén identificados mediante etiqueta conforme al formato establecido en el Anexo 3;
- f) correspondan a una serie documental definida en el Cuadro de Clasificación Documental.

La transferencia de los expedientes deberá realizarse una vez que estos hayan cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión y ya no sean de uso frecuente, conforme a lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

La transferencia documental se formalizará obligatoriamente mediante acta de entrega-recepción, conforme al formato establecido en el Anexo 4, a fin de garantizar la trazabilidad, control e identificación de los expedientes.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo verificará únicamente las condiciones formales de los expedientes transferidos, tales como su organización, foliación, identificación, etiquetado y estado físico, no siendo responsable de la integridad, contenido o completitud de la documentación.

No se recibirán expedientes que no cumplan con las condiciones establecidas en el presente artículo.

La responsabilidad sobre la organización, contenido, integridad y completitud de los expedientes será exclusiva de la unidad administrativa que realiza la transferencia.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo será responsable de registrar, custodiar y administrar la documentación transferida, así como de brindar asesoría técnica y verificar el cumplimiento del presente instructivo.

La unidad administrativa será responsable de la integridad, autenticidad y contenido de los expedientes transferidos. Una vez recibida formalmente la documentación, la Dirección de Gestión Documental y Archivo asumirá la responsabilidad de custodia, conservación y administración archivística, sin que ello implique validación técnica, jurídica, financiera o sustantiva del contenido documental

CAPÍTULO VI

DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL

ARTÍCULO 19.- PRÉSTAMO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES: El préstamo de documentos y expedientes es el procedimiento mediante el cual una unidad administrativa o servidor autorizado solicita el acceso temporal a documentación que se encuentra bajo custodia de otra unidad administrativa o de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, con fines estrictamente institucionales.

El préstamo de documentos no constituye transferencia documental ni implica cambio de custodia, la cual se mantiene en la unidad administrativa que produjo el expediente o en la Dirección de Gestión Documental y Archivo, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, el servidor o unidad que recibe la documentación en préstamo asume responsabilidad directa sobre su tenencia, custodia, conservación e integridad durante el tiempo que permanezca bajo su control, siendo responsable por cualquier pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de la misma.

Toda solicitud de préstamo deberá registrarse obligatoriamente mediante el formato establecido en el Anexo 7 del presente instructivo, el cual será administrado por la unidad responsable del expediente o por la Dirección de Gestión Documental y Archivo cuando la documentación se encuentre bajo su custodia.

El registro del préstamo deberá contener, al menos:

- a) identificación de la unidad o servidor solicitante;
- b) identificación del expediente o documento;
- c) motivo del préstamo;
- d) fecha de entrega;
- e) plazo de devolución;
- f) firma de responsabilidad del solicitante.

La unidad o servidor que recibe la documentación en préstamo será responsable de su custodia, conservación e integridad durante el tiempo que permanezca bajo su responsabilidad, debiendo garantizar que no se altere su contenido, orden ni foliación.

Queda prohibido:

- a) retirar documentos sin registro previo;
- b) alterar la foliación, orden o contenido del expediente;
- c) facilitar documentos a terceros no autorizados;
- d) retener la documentación por un tiempo mayor al autorizado.

Una vez cumplido el plazo de préstamo, la documentación deberá ser devuelta en las mismas condiciones en que fue entregada. La falta de devolución dentro del plazo autorizado será comunicada a la autoridad de la unidad administrativa a la que pertenece para las acciones administrativas correspondientes.

La unidad responsable del expediente o la Dirección de Gestión Documental y Archivo verificará la devolución de la documentación y procederá a cerrar el registro del préstamo correspondiente.

El registro del préstamo deberá incorporarse como constancia de control al expediente, sin alterar su orden, foliación ni contenido, con el fin de mantener la trazabilidad de los movimientos realizados sobre el mismo.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo podrá establecer mecanismos adicionales de control, seguimiento y verificación de los préstamos documentales en el ámbito institucional.

ARTÍCULO 20.- CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: La certificación de documentos es el procedimiento mediante el cual la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos expide copias certificadas de documentos que reposan en archivos físicos, en el Sistema de Gestión

Documental institucional o en las bases de datos institucionales, a solicitud de usuarios internos o externos o por requerimiento de autoridad competente.

1. Documentos susceptibles de certificación.-

Serán susceptibles de certificación los documentos que contengan firma física o electrónica, así como aquellos que constituyan reproducciones documentales que reposen en los archivos institucionales.

2. Competencia.-

La certificación de documentos será competencia exclusiva de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, a través de su autoridad, sin perjuicio de las delegaciones que puedan efectuarse mediante acto administrativo de la máxima autoridad institucional.

3. Información reservada o confidencial.-

Cuando se trate de documentación calificada como reservada o confidencial, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

4. Tipos de certificación.-

La certificación se realizará conforme a la naturaleza del documento, bajo las siguientes modalidades:

a) Para documentos físicos:

- fiel copia del original;
- compulsas;

b) Para documentos electrónicos:

- fiel reproducción del original;

El uso y difusión de la información certificada será de exclusiva responsabilidad del solicitante.

5. Solicitud de certificación.-

Toda certificación deberá solicitarse obligatoriamente mediante el formato institucional establecido en el Anexo 8, el cual constituirá el único medio válido para requerir este servicio.

La solicitud deberá contener, al menos:

- a) identificación del solicitante;
- b) detalle de los documentos a certificar;
- c) motivo de la solicitud;
- d) identificación del expediente o unidad documental;

- e) indicación del soporte documental (físico o electrónico).

En el caso de solicitudes internas, estas deberán remitirse a través del Sistema de Gestión Documental institucional, debidamente suscritas electrónicamente, adjuntando el Anexo 8.

6. Procedimiento.-

Para la certificación de documentos se observará el siguiente procedimiento:

- a) El solicitante remitirá la solicitud conforme al formato institucional establecido;
- b) La unidad administrativa custodia de la documentación verificará y remitirá la documentación requerida incluyendo el documento original y sus copias a certificarse, asegurando que el documento original se encuentre completo, organizado y, debidamente foliado;
- c) La Dirección de Gestión Documental y Archivo verificará la autenticidad, integridad y correspondencia entre el documento original y su reproducción;
- d) La autoridad competente emitirá la certificación correspondiente mediante firma física o electrónica;
- e) La documentación certificada será entregada al solicitante, dejando constancia del proceso en el sistema institucional.

7. Contenido de la certificación.-

La razón de certificación deberá contener, al menos:

- a) identificación del funcionario que certifica y su cargo;
- b) fundamento jurídico de la competencia;
- c) lugar y fecha de emisión;
- d) tipo de documento certificado;
- e) número de hojas certificadas;
- f) identificación del expediente, cuando corresponda;
- g) sello institucional o mecanismo equivalente en documentos electrónicos.

CAPÍTULO VII

DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 21.- ELIMINACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL: La eliminación documental es el procedimiento mediante el cual se da de baja definitiva a los documentos o expedientes que han cumplido el plazo total de conservación establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, siempre que no mantengan valor administrativo, legal, técnico, histórico o institucional que justifique su conservación.

Ningún documento o expediente podrá ser eliminado si no ha cumplido previamente el plazo de conservación establecido en el Anexo 6 del presente instructivo. De igual manera, las unidades administrativas no podrán eliminar documentación de manera directa ni disponer su destrucción por cuenta propia.

Cuando una unidad administrativa identifique expedientes que hayan cumplido el plazo de conservación y que ya no sean necesarios para la gestión institucional, deberá verificar y certificar previamente que el trámite se encuentre concluido, que la documentación no esté en uso, que no exista impedimento legal, administrativo, judicial o de control para su eliminación, y que no posea valor histórico o institucional. Verificadas estas condiciones, la unidad administrativa productora deberá emitir la solicitud correspondiente y remitirla, junto con la respectiva certificación, a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

Recibida la solicitud, la Dirección de Gestión Documental y Archivo deberá verificar que los plazos de conservación se hayan cumplido conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental y solicitar a la Coordinación de Asesoría Jurídica informe en el que se determine que no existen impedimentos legales, administrativos, judiciales o de control, ni trámites judiciales en curso que impidan la eliminación de la documentación.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo autorizará la eliminación documental únicamente cuando cuente con la solicitud formal de la unidad administrativa productora, en la que se certifique que la documentación ha cumplido su ciclo administrativo y no se encuentra en uso, así como con el informe favorable de la Coordinación de Asesoría Jurídica que acredite la inexistencia de impedimentos legales, administrativos, judiciales o de control.

La ejecución material de la eliminación documental, incluyendo el retiro, traslado y destrucción física de la documentación, estará a cargo de la Coordinación Administrativa Financiera, la cual será responsable de garantizar que dicho proceso se realice de forma segura, controlada y definitiva, mediante un método que impida la reconstrucción de la información. Una vez ejecutada la eliminación, la Coordinación Administrativa Financiera deberá informar a la Dirección de Gestión Documental y Archivo y remitir los respaldos correspondientes para el cierre y control del proceso.

Toda eliminación documental deberá quedar formalizada mediante el acta de baja documental correspondiente, en la cual se detallará la identificación de los expedientes eliminados, la serie documental a la que pertenecen, el volumen de documentación, las fechas extremas y demás datos que permitan mantener la trazabilidad del procedimiento.

Queda prohibido eliminar documentos sin respaldo en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, sin la certificación de la unidad administrativa productora, sin el informe jurídico, sin verificación de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, sin el acta correspondiente, o cuando la documentación se encuentre en trámite, en uso o sujeta a procesos administrativos, judiciales o de control.

Cuando la Tabla de Plazos de Conservación Documental establezca conservación permanente o selección documental, la documentación no podrá ser eliminada y deberá ser preservada o transferida conforme a los lineamientos técnicos que para el efecto emitirá la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

CAPÍTULO VIII

DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 22.- VERIFICACIÓN MENSUAL DE EXPEDIENTES: Las máximas autoridades de las unidades administrativas, técnicas y desconcentradas, dentro del ámbito de sus competencias, serán responsables de disponer y garantizar la verificación mensual de los expedientes físicos y electrónicos generados, tramitados o custodiados por sus respectivas unidades, utilizando para el efecto la Matriz General de Verificación Archivística de Expedientes, constante como Anexo 9 del presente instructivo.

La verificación mensual tendrá por objeto constatar el cumplimiento de condiciones archivísticas formales, tales como apertura del expediente, identificación, clasificación documental, orden cronológico, foliación cuando corresponda, incorporación de documentos habilitantes, existencia de anexos, inventario, ubicación, estado de conservación, trazabilidad y cierre del expediente.

La responsabilidad sobre la integridad, completitud, contenido técnico, jurídico, financiero o administrativo de los expedientes corresponderá exclusivamente a la unidad productora o custodio del expediente, de conformidad con sus competencias institucionales.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo brindará asistencia técnica, lineamientos y acompañamiento metodológico para la correcta aplicación de la matriz. En caso de duda sobre criterios archivísticos, las unidades administrativas podrán solicitar asistencia a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo podrá realizar verificaciones selectivas, programadas, aleatorias o por requerimiento de autoridad competente, con el fin de supervisar la aplicación del presente instructivo, sin que ello implique asumir responsabilidad sobre el contenido sustantivo de los expedientes producidos por otras unidades.

ARTÍCULO 23.- CONTROL, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: La Dirección de Gestión Documental y Archivo será responsable de realizar el control, seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente instructivo, en todas las unidades administrativas de la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos.

Para el efecto, podrá efectuar revisiones periódicas de los archivos de gestión, archivo central y demás unidades documentales, con el fin de verificar la correcta aplicación de los procesos de organización, clasificación, foliación, etiquetado, transferencia, préstamo y eliminación documental.

Las unidades administrativas deberán brindar las facilidades necesarias para la ejecución de las actividades de control y verificación, así como proporcionar la información y documentación que les sea requerida.

Cuando se identifiquen incumplimientos, inconsistencias o prácticas inadecuadas en la gestión documental, la Dirección de Gestión Documental y Archivo podrá emitir observaciones y disposiciones de cumplimiento obligatorio, orientadas a la corrección de dichas situaciones.

Las unidades administrativas serán responsables de implementar las acciones correctivas dispuestas dentro de los plazos establecidos, siendo responsables de garantizar la adecuada organización, conservación y control de la documentación bajo su custodia.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo podrá emitir lineamientos técnicos complementarios, instructivos específicos y mecanismos de control adicional, con el fin de fortalecer la gestión documental institucional.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente instructivo podrá generar responsabilidades administrativas conforme a la normativa vigente.

Los resultados de los procesos de control y seguimiento documental podrán dar lugar a la emisión de informes técnicos institucionales y a la disposición de medidas correctivas de cumplimiento obligatorio para las unidades administrativas.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo realizará el seguimiento institucional a la aplicación del presente instructivo mediante asistencia técnica, revisión de reportes, verificaciones selectivas, emisión de observaciones, recomendaciones archivísticas y requerimientos de acciones correctivas, cuando corresponda.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- Los anexos que integran el presente instructivo forman parte de este y son de aplicación obligatoria para todas las unidades administrativas y técnicas de la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo será responsable de proponer, elaborar y actualizar dichos anexos, cuando resulte necesario para la adecuada gestión documental institucional.

Las modificaciones de los anexos no implicarán reforma al texto principal del instructivo y deberán ser aprobadas por la Dirección Ejecutiva, mediante el acto administrativo correspondiente.

Una vez aprobadas, las actualizaciones deberán ser socializadas a todas las unidades administrativas para su aplicación obligatoria.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Las unidades administrativas deberán adecuar progresivamente la organización de sus expedientes, incluyendo la clasificación, foliación, etiquetado y la aplicación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental y demás procesos previstos en el presente instructivo, hasta el 31 de diciembre de 2026.

Durante este período, la Dirección de Gestión Documental y Archivo brindará asesoría técnica, realizará el seguimiento correspondiente y emitirá los lineamientos complementarios necesarios para asegurar el cumplimiento de lo dispuesto.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo la socialización, implementación y seguimiento del presente instructivo en todas las unidades administrativas y técnicas de la Agencia.

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

Anexo 1

Guía interna de valija institucional

LOGO	AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE HIDROCARBUROS (ARCH)		ANEXO 1	
	GUÍA INTERNA PARA ENVÍO DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA			
MATRIZ (nombre Dirección Distrital)				
FECHA: 01-12-2025	ELABORADO POR: (Nombre Funcionario)		GUÍA NRO. 001 (secuencial)	
NÚMERO DE DOCUMENTO	ASUNTO	ANEXOS	REMITENTE	DESTINATARIO
				FIRMA (RECEPCIÓN)
			GUÍA COURIER NRO.	

Anexo 2

Formato de carátula de expediente.

Logo de la entidad	NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL				ANEXO 2
Sección documental					
Subsección documental					
Serie documental		Subserie documental			
Descripción documental					
Número de expediente					
Fecha de apertura		Fecha de cierre			
Valor documental		Condiciones de acceso	Reservado		
			Confidencial		
			Público		
Plazo de conservación	Destino final	Conservación		N° de fojas	
		Eliminación		N° de tomo	

Anexo 3

Formato de identificación de caja.

Logo de la entidad	NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL	ANEXO 3
CAJA No.		
Sección documental		
Subsección documental		
Serie documental	Subserie documental	
Nro. de expedientes	Fecha Inicio	
	Fecha fin	

Anexo 4

Formato de inventario documental y transferencia documental

SECCIÓN:

SUB SECCIÓN:

SERIE /SUBSERIE:DOCUMENTAL

N° CAJA

N° DE EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN

FECHAS EXTREMAS

APERTURA

CIERRE

N° FOJAS

DESTINO FINAL

SOPORTE

UBICACIÓN TOPOGRÁFICA

ZONA

ESTANTERÍA

BANDEJA

OBSERVACIONES

ANEXO 4

• General, de transferencia (primaria o secundaria) o baja documental

Inventario elaborado por:

Firma

Nombre

Cargo

Transferencia o baja aprobado por:

Firma

Nombre

Cargo

Recibido por :

Firma

Nombre

Cargo

Anexo 5

Cuadro de clasificación documental institucional

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL						
NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL						
ANEXO 5						
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO

Anexo 6

Tabla de plazos de conservación documental

TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL												
NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL												
ANEXO 6												
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN	
				GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	COMPLETA	PARCIAL

Anexo 7

Formato solicitud de préstamo

Sección	Campo	Información a registrar
1. Datos de la solicitud	Nro. de solicitud de préstamo	
	Fecha de solicitud	
	Unidad administrativa solicitante	
	Nombre del servidor solicitante	
	Cargo	
	Correo institucional	
	Teléfono / extensión	
	Unidad custodio del expediente o documento	
	Tipo de préstamo	☐ Consulta interna ☐ Revisión administrativa ☐ Atención de requerimiento ☐ Otro
2. Identificación del documento o expediente	Motivo del préstamo	
	Fondo documental	Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos
	Sección / unidad productora	
	Nombre o asunto del expediente	
	Número de expediente / trámite / Quipux	
	Fechas extremas	
	Número de caja	
	Número de carpeta / tomo / volumen	
	Número de folios	
	Soporte documental	☐ Físico ☐ Electrónico ☐ Mixto
3. Control de entrega	Ubicación topográfica	
	Condición de acceso	☐ Público ☐ Confidencial ☐ Reservado
	Observaciones del documento o expediente	
	Fecha de entrega	
	Hora de entrega	
	Plazo autorizado de préstamo	
	Fecha máxima de devolución	
	Estado físico del expediente al momento de la entrega	☐ Bueno ☐ Regular ☐ Deteriorado
4. Responsabilidad del solicitante	El expediente se entrega completo	☐ Sí ☐ No
	El expediente se entrega foliado	☐ Sí ☐ No
	Número de folios entregados	
	Observaciones de entrega	
	Declaración de responsabilidad	El servidor solicitante declara recibir temporalmente la documentación detallada en el presente formulario y se compromete a custodiaria, conservarla y devolverla en las mismas condiciones en que fue entregada.
	Prohibiciones del préstamo documental	El servidor solicitante no podrá alterar el orden, contenido, foliación o integridad del expediente; retirar documentos; incorporar documentación ajena; reproducir, difundir o entregar la información a terceros no autorizados; ni retener la documentación por un plazo mayor al autorizado.
5. Firmas de entrega	Responsabilidad por uso indebido	En caso de pérdida, deterioro, alteración, mutilación, entrega incompleta o uso indebido de la documentación, el servidor solicitante asumirá la responsabilidad administrativa que corresponda, sin perjuicio de las acciones legales aplicables.
	Servidor que entrega	Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Fecha: _____
	Servidor solicitante que recibe	Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Fecha: _____
	Responsable de archivo / custodio	Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Fecha: _____
6. Renovación del préstamo	¿Solicita renovación del préstamo?	☐ Sí ☐ No
	Fecha de solicitud de renovación	
	Nueva fecha autorizada de devolución	
	Justificación de la renovación	
	Renovación autorizada por	
7. Control de devolución	Firma de autorización de renovación	
	Fecha de devolución	
	Hora de devolución	
	Devuelto dentro del plazo autorizado	☐ Sí ☐ No
	Estado físico del expediente al momento de la devolución	☐ Bueno ☐ Regular ☐ Deteriorado
	El expediente se devuelve completo	☐ Sí ☐ No
	Número de folios devueltos	
	Se mantiene el orden original	☐ Sí ☐ No
	Se mantiene la foliación original	☐ Sí ☐ No
	Observaciones de devolución	
	Constancia de cierre	Una vez verificada la devolución íntegra del documento o expediente, se deja constancia del cierre del préstamo documental y de la restitución de la documentación a su ubicación física o electrónica correspondiente.

	Servidor que devuelve	Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Fecha: _____
	Servidor que recibe la devolución	Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Fecha: _____
	Responsable de archivo / custodio que cierra el préstamo	Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Fecha: _____
9. Observaciones generales	Observaciones adicionales	

Anexo 8

Formato solicitud de certificación documental

Sección	Campo	Información a registrar
A. Datos del solicitante	Fecha de solicitud	
	Nro. de trámite / Quipux / solicitud	
	Tipo de solicitante	☐ Interno ☐ Externo ☐ Autoridad competente
	Nombres y apellidos / razón social	
	Cédula / RUC	
	Unidad administrativa / institución	
	Cargo, si corresponde	
	Correo electrónico	
	Teléfono	
B. Documento solicitado para certificación	Tipo de documento	☐ Oficio ☐ Memorando ☐ Resolución ☐ Informe ☐ Acta ☐ Expediente ☐ Otro
	Número o código del documento	
	Fecha del documento	
	Asunto o descripción breve	
	Número de expediente / trámite relacionado	
	Número aproximado de hojas o folios solicitados	
	¿Incluye anexos?	☐ Sí ☐ No
	Detalle de anexos, si corresponde	
C. Motivo de la solicitud	Finalidad de la certificación	☐ Trámite administrativo ☐ Requerimiento institucional ☐ Requerimiento judicial ☐ Control gubernamental ☐ Uso personal ☐ Otro
	Descripción breve del motivo	
D. Declaración del solicitante	Responsabilidad del solicitante	El solicitante declara que la información proporcionada es veraz y que la documentación certificada será utilizada para la finalidad indicada en esta solicitud.
	Firma del solicitante	Nombre: _____ C.I.: _____ Firma: _____ Fecha: _____
CAMPOS SOLO PARA GESTIÓN DOCUMENTAL		
E. Verificación de Gestión Documental	Fecha de recepción por Gestión Documental	
	Servidor responsable de la atención	
	Canal de recepción	☐ Quipux ☐ Ventanilla física ☐ Ventanilla virtual ☐ Correo institucional ☐ Otro
	Unidad custodio del documento	
	Fuente de verificación	☐ Archivo físico ☐ Quipux ☐ Repositorio institucional ☐ Base de datos institucional ☐ Otro
	Coincide con la reproducción a certificar	☐ Sí ☐ No
	Coincide el número de hojas solicitadas con las hojas certificadas	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica
	Observaciones sobre hojas, folios o anexos	
	Estado de la solicitud	☐ Atendida ☐ Atendida parcialmente ☐ No atendida ☐ Devuelta para completar información
	Motivo de no atención o devolución, si corresponde	
	Número real de hojas certificadas	
	Número de copias certificadas emitidas	
	Fecha de emisión de la certificación	

F. Resultado de la atención	Fecha de entrega al solicitante	
	Medio de entrega	☐ Presencial ☐ Quipux ☐ Correo institucional ☐ Ventanilla virtual ☐ Otro
	Recibido conforme	Nombre: _____ C.I.: _____ Firma: _____ Fecha: _____
	Tipo de usuario	☐ Interno ☐ Externo ☐ Autoridad competente
	Tipo documental certificado	☐ Oficio ☐ Memorando ☐ Resolución ☐ Informe ☐ Acta ☐ Expediente ☐ Otro
	Soporte certificado	☐ Físico ☐ Electrónico ☐ Mixto
	Solicitud atendida dentro del plazo interno	☐ Sí ☐ No
G. Control estadístico interno	Observaciones generales	

Anexo 9

Matriz general de verificación archivística de expedientes

ANEXO 9	CHECK LIST DE VERIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN				
Datos generales	Unidad administrativa				
	Responsable de la verificación				
	Cargo				
	Mes verificado				
	Fecha de verificación				
Organización del archivo		Sí	No	N/A	Observaciones
	La unidad mantiene identificado el espacio, archivador, carpeta o repositorio donde conserva su documentación.	☐	☐	☐	
	La documentación se encuentra organizada por trámite, asunto o expediente.	☐	☐	☐	
	No existen documentos sueltos, acumulados o sin ubicación definida.	☐	☐	☐	
	Los expedientes corresponden a las funciones de la unidad administrativa.	☐	☐	☐	
Identificación documental	Los expedientes cuentan con carátula, etiqueta o identificación básica.	☐	☐	☐	
	Las carpetas, cajas o archivadores se encuentran rotulados de forma clara.	☐	☐	☐	
	Los expedientes se encuentran clasificados conforme al Cuadro de Clasificación Documental institucional.	☐	☐	☐	
	La documentación mantiene orden cronológico o secuencia lógica del trámite.	☐	☐	☐	
Integridad del expediente	Los expedientes cerrados se encuentran completos.	☐	☐	☐	
	Los expedientes físicos cerrados se encuentran foliados.	☐	☐	☐	
	No se observan hojas retiradas, alteraciones o documentos incorporados sin control.	☐	☐	☐	
	Los anexos se encuentran incorporados o debidamente referenciados.	☐	☐	☐	
Inventario documental	La unidad cuenta con inventario actualizado de sus expedientes.	☐	☐	☐	
	El inventario permite identificar expediente, fechas, folios, soporte y ubicación.	☐	☐	☐	
	La ubicación física o electrónica de los expedientes coincide con el inventario.	☐	☐	☐	
Conservación y custodia	Los documentos se conservan en carpetas, cajas, archivadores o repositorios adecuados.	☐	☐	☐	
	La documentación se encuentra protegida de humedad, polvo, exposición directa al sol o deterioro.	☐	☐	☐	
	No se utilizan elementos que puedan dañar los documentos, como grapas oxidadas, clips deteriorados o ligas.	☐	☐	☐	
	El acceso a la documentación se encuentra controlado por la unidad responsable.	☐	☐	☐	
Préstamos documentales	Los préstamos de documentos o expedientes se registran en el formato institucional correspondiente.	☐	☐	☐	
	Los documentos prestados cuentan con responsable y fecha de devolución.	☐	☐	☐	
	No existen expedientes retirados sin registro o sin responsable identificado.	☐	☐	☐	
Transferencias documentales	La unidad identifica los expedientes cerrados que ya no son de consulta frecuente.	☐	☐	☐	
	La unidad revisa los plazos de conservación aplicables a sus expedientes.	☐	☐	☐	
	Los expedientes listos para transferencia se encuentran organizados, foliados, identificados e inventariados.	☐	☐	☐	
Documentación electrónica	Los expedientes electrónicos se encuentran organizados en carpetas identificadas.	☐	☐	☐	
	Los archivos digitales cuentan con nombres claros y relacionados con el trámite o expediente.	☐	☐	☐	

	La documentación electrónica se conserva en sistemas, carpetas o repositorios institucionales autorizados.	☐	☐	☐	
Resultado de la verificación	Se identificaron observaciones que requieren corrección.	☐	☐	☐	
	Se requiere asistencia técnica de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.	☐	☐	☐	
	La unidad definió acciones correctivas internas.	☐	☐	☐	
Cierre	Observaciones generales de la verificación				
	Firma y nombre del responsable de la verificación				
	Firma y nombre del titular de la unidad administrativa				

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Mediante la presente Razón se certifica que: las treinta y nueve (39) hojas(s) que antecede(n), son Fiel Copia del Original de la **Resolución Nro. ARCH-DE-2026-0027-RES** de 27 de julio del 2026 y su anexo, documento que reposa los archivos de esta institución.

En cumplimiento de la Resolución Nro. ARCH-DE-2025-0017-RES de 19 de julio del 2025, suscribo la presente certificación en virtud de la Delegación otorgada mediante Resolución Nro. ARCH-DE-2024-0062-RES de 8 de octubre del 2024, por la Dirección Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos".

Quito, 28 julio de 2026



Abg. Jorge Luis Simbaña Balseca
Director de Gestión Documental y Archivo
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE HIDROCARBUROS "ARCH"



RESOLUCIÓN Nro. SNGR- 193-2026

Mgs. CAROLINA ALEJANDRA LOZANO HARO
SECRETARIA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS
SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 389 de la Constitución de la República del Ecuador señala que, es obligación del Estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;

Que, de conformidad con el artículo 389 de la Constitución de la República del Ecuador, el Estado ejercerá la rectoría del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos a través del organismo técnico establecido en la ley;

Que, el artículo 390 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *“Los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico. Cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial y mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad”*;

Que, el Art. 140 del Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD, establece: *“Ejercicio de la competencia de gestión de riesgos.- La gestión integral del riesgo de desastres que afecten al territorio se ejecutará por los gobiernos autónomos descentralizados en atención al principio de descentralización subsidiaria, de manera coordinada, concurrente y de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia, los planes nacionales respectivos y los lineamientos expedidos por el ente rector de la gestión integral del riesgo de desastres. Los gobiernos autónomos descentralizados municipales adoptarán obligatoriamente normas técnicas para la prevención y gestión de riesgos en sus territorios con el propósito de proteger las personas, colectividades y la naturaleza, en sus procesos de ordenamiento territorial. (...)”*;

Que, el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones”*;

Que, el numeral 1 del artículo 5 de la Ley Orgánica Para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, define el término "Alerta" como el *“Estado declarado con anterioridad a la manifestación grave de una amenaza bajo monitoreo, que permite tomar decisiones específicas para que se activen procedimientos de acción, previamente establecidos”*;

Que, el artículo 28 de Ley Orgánica Para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, indica que los Comité de Operaciones de Emergencias: *“El Comité de Operaciones de Emergencia es la instancia interinstitucional nacional, de régimen especial, provincial, cantonal o parroquial responsable de coordinar las acciones y el manejo de los recursos tendientes a la atención, respuesta y rehabilitación en situaciones de emergencia, desastres, catástrofes, endemias, epidemias y pandemias, de conformidad con los lineamientos que para el efecto emita el ente rector de la gestión integral del riesgo de desastres. El Comité de Operaciones de Emergencias Nacional se activará en casos de*

desastres y catástrofes; será presidido por el Presidente de la República, o su delegado quien contará con las mismas atribuciones y tendrá como mínimo rango de ministro de Estado.”;

Que, el artículo 29 de la Ley Ibidem establece como competencias de los Comités de Operaciones de Emergencias: *"1. Coordinar la ejecución de los planes de respuesta previamente elaborados por los integrantes del comité. 2. Activar los organismos de asistencia humanitaria y gestionar los recursos técnicos, materiales e institucionales requeridos para atender la emergencia, desastre o catástrofe. 3. Determinar las prioridades operativas de las mesas de trabajo y conformar los grupos y mecanismos que sean del caso. 4. Disponer las restricciones y medidas de acceso, evacuación, movilización u otras para zonas de peligro o afectación potencial. 5. Organizar y coordinar los mecanismos de asistencia humanitaria. 6. Gestionar y socializar la información que sobre el estado y evolución de la situación reciben de los institutos técnicos científicos y demás instancias del Sistema Nacional de Gestión Integral del Riesgo de Desastres. 7. Las demás determinadas en el reglamento general de aplicación de la presente Ley.”;*

Que, el artículo 63 de la Ley Orgánica Para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, se refiere a La declaratoria de estado de alerta como *"...una herramienta a través de la cual los organismos del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión del Riesgo conocen las condiciones y evolución de amenazas para la activación de sus protocolos y la implementación de medidas de preparación para salvaguardar la integridad de la población, de sus bienes y de la naturaleza. La declaración de estados de alerta será competencia de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, metropolitanos, provinciales y regímenes especiales, en atención a su ámbito territorial de competencia; y, del ente rector de la gestión integral del riesgo de desastre cuando corresponda en casos de amenazas regionales y nacionales o en atención al principio de descentralización subsidiaria. El reglamento general de aplicación de esta ley regulará los estados y niveles de alerta; las condiciones para su determinación; las medidas que puedan adoptarse, los responsables y los mecanismos utilizados para su difusión.”;*

Que, el artículo 64 de la norma previamente señalada, describe como implicaciones de la declaratoria de estados de alerta, las siguientes: *"1. La conformación o activación de los comités de operaciones de emergencia o sus mesas técnicas. 2. La activación de los planes de respuesta de todas las entidades de los diferentes niveles de gobierno presentes en el territorio o de otros sectores. 3. La activación de aquellas entidades del nivel nacional que no tengan presencia en ese territorio o sean parte de ese sector, pero que por sus competencias se requiera su participación para atender y responder a una posible emergencia. 4. Identificar y planificar en todas las entidades activadas, las brechas de recursos para atender una posible emergencia. 5. Habilitar a todas las entidades del sector público activadas, la formulación y aprobación de las modificaciones presupuestarias dentro y entre grupos de gastos permanentes y no permanentes. 6. Activar un plan de comunicación ciudadana para informar de manera permanente la evolución de la amenaza. 7. Aplicación de medidas de cumplimiento obligatorio como horarios de circulación, horarios de atención en determinadas actividades económicas, sociales, culturales, requisitos para el ingreso en puertos y aeropuertos, medidas de control sanitario, suspensión de eventos masivos, entre otras atendiendo al nivel de alerta. 8. Establecimiento de multas por el incumplimiento de las medidas de cumplimiento obligatorio. 9. Medidas específicas para grupos de atención prioritaria. 10. Delimitación de zonas geográficas de exposición. 11. Otras determinadas en el reglamento general de aplicación de la presente Ley”;*

Que, en la Disposición General Primera de la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, publicada en el Tercero Suplemento del Registro Oficial Nro. 488 de fecha 30 de enero de 2024, estableció el cambio de denominación de la Secretaría de Gestión de Riesgos a Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

Que, artículo 11 literal d) de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, determina que: “ (...) *La rectoría de la gestión integral del riesgo de desastres la ejercerá el Estado central a través de la entidad rectora de la política de gestión integral de riesgos que establecerá instrumentos para la planificación e implementación de medidas integradas, inclusivas y transversales que prevengan y reduzcan el grado de exposición y de vulnerabilidad de la población, colectividades y la naturaleza, aumenten la preparación para la respuesta y fortalezcan los procesos de recuperación y reconstrucción para incrementar la resiliencia de la población y sus territorios. La prevención y las medidas para reducir los riesgos de desastres de origen natural y antrópico corresponden a las entidades públicas y privadas, nacionales, regionales y locales conforme al principio de descentralización subsidiaria.*”;

Que, el artículo 15 del Reglamento General a la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, establece respecto a la presidencia de los Comités de Operaciones de Emergencia, que estos, a nivel nacional, estarán presididos por el Presidente de la República o su delegado oficial;

Que, el artículo 20 del citado Reglamento indica que los Comités de Operaciones de Emergencia, y/o sus diferentes componentes, se activarán por incremento en el nivel de alerta o la materialización de los eventos adversos establecidos en el catálogo nacional de amenazas y eventos adversos relacionados con la gestión del riesgo de desastres emitido por la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

Que, el artículo 69 del Reglamento ibídem establece que: *"una declaratoria de estado de alerta será emitida cuando, de acuerdo con los parámetros técnicos de la amenaza, definidos por los organismos técnicos científicos, exista incremento o decremento de la probabilidad de ocurrencia de un evento adverso. Son niveles de alerta, los siguientes: (...) 2.- Amarilla: La amenaza se ha activado; 3.- Naranja: El evento adverso es inminente; 4.- Roja: Evento adverso en curso"*;

Que, mediante Resolución Nro. SGR-142-2017, se emitió la actualización del Manual del Comité de Operaciones de Emergencias – COE de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, documento que contiene las acciones que deben ejecutar las instituciones integrantes del COE en los niveles nacionales, provinciales, cantonales/metropolitanos, así como en las comisiones parroquiales ante emergencias para el cumplimiento de sus funciones;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 223, de 18 de noviembre de 2025, suscrito por el Presidente de la República, se designó a la suscrita Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos;

Que, el documento “*Escenarios de posibles afectaciones ante la ocurrencia del Fenómeno de El Niño (SGR, 2015)*”, en cada periodo en el que el evento ha afectado al país, existen varias cuencas hidrográficas comprometidas, de la siguiente manera:

- 1972 – 73: 13 cuencas.
- 1982 – 83: 46 cuencas
- 1997 – 98: 40 cuencas

Que, en el documento referido se señala que del total de estas 56 cuencas, se considera que 36 de ellas han sido inundadas de manera recurrente, en al menos dos ocasiones. De estas, se destacan 7 por tener una recurrencia crónica, según el documento citado; estas son: Guayas, Taura, Cañar, San Pablo, Naranjal, Santa Rosa y Arenillas;

Que, el documento en mención sostiene que “*En el episodio 1972-73 la afectación fue poco generalizada en el litoral ecuatoriano; en el evento 1982-83 ésta fue muy importante y mayor en*

términos geográficos que la de 1997-98, pero en esta última, además de su gran afectación territorial tuvo una intensidad superior a todas las anteriores” (Escenarios de posibles afectaciones ante la ocurrencia del Fenómeno de El Niño. SGR. 2015);

Que, mediante Informe Técnico No. SNGR-SGIAR-2026-005, de 13 de marzo de 2026, la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos emitió el análisis del escenario climático y del riesgo hidrometeorológico ante la posible evolución hacia condiciones del Fenómeno El Niño en el Ecuador – 2026, el cual fue socializado a todas las funciones del estado el 15 de marzo de 2026, en aplicación del principio de precaución contemplado en el numeral 14 del artículo 4 de la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres;

Que, mediante Informe Técnico Ejecutivo ERFEN Nro. 001-2026, emitido el 6 de mayo de 2026, las condiciones oceánicas evidenciaron anomalías positivas de temperatura superficial del mar en el Pacífico ecuatorial central y oriental, así como el ingreso progresivo de una onda Kelvin cálida hacia el territorio marítimo ecuatoriano, reflejada en el incremento del nivel del mar y modificaciones en la estructura térmica subsuperficial. Se señaló además que, para el trimestre mayo-junio-julio de 2026, se preveía el inicio de condiciones de El Niño a escala global, con una posible persistencia hasta el trimestre diciembre-enero-febrero de 2027, estimándose anomalías de temperatura superficial del mar en la región Niño 3.4 aproximadamente entre 1 °C y 2 °C, correspondientes a un evento de magnitud moderada a fuerte; y en función del análisis del Índice Ecuatoriano del Fenómeno El Niño (IEFEN), las perspectivas climáticas y el consenso técnico de las instituciones integrantes del Comité ERFEN, a esa fecha mantuvieron el estado de aviso: “El Niño en Observación”, conforme lo establecido en el Protocolo DMEVA-PROT-003-2023;

Que, mediante Memorando SNGR-SGGR-2026-0178-M, de 17 de mayo de 2026 se remitió el Informe Técnico No. SNGR-SGIAR-2026-006, elaborado por la MSc. Diana Quiña, Directora de Análisis de Riesgos (E); el Ing. Stalin Jimenez, Director de Monitoreo de Eventos Adversos, revisado por el Lic. Virgilio Benavides Hilgert, Subsecretario de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos, y aprobado por la Mgs. Mariana R. Quispillo M. Subsecretaria General de Gestión de Riesgos; concerniente a establecer el nivel de alerta amarilla por evento El Niño en el Ecuador.

Que, mediante Resolución Nro. SNGR-117-2026, de 18 de mayo de 2026, la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos en su artículo 2 resolvió: **“DECLARAR el estado de ALERTA AMARILLA por los efectos de El Niño a las áreas situadas a una altitud de hasta los 1.500 msnm, correspondientes a 17 provincias, 143 cantones y 491 parroquias, (...)”**

Que, el Informe Técnico Ejecutivo ERFEN Nro. 003-2026, de 20 de julio de 2026, el Comité Nacional para el Estudio Regional del Fenómeno El Niño (CN ERFEN) contrastó la evidencia científica disponible con los criterios establecidos en el literal b) del Protocolo para la Emisión de Alertas por Eventos ENOS DMEVA-PROT-003-2023, verificando el cumplimiento de las condiciones técnicas para cambiar el Estado de Aviso de “El Niño en Observación” a “El Niño Activo”. En particular, se constató el cumplimiento de los siguientes criterios técnicos:

- El Índice Ecuatoriano del Fenómeno El Niño (IEFEN) registró cuatro valores consecutivos dentro del intervalo correspondiente al estado Activo (6–9), superando el mínimo de tres valores consecutivos establecido en el Protocolo.
- Las anomalías de la temperatura superficial del mar en las regiones Niño 3.4 y Niño 1+2 superan los umbrales técnicos establecidos y, de acuerdo con los pronósticos climáticos, se prevé que estas condiciones se mantengan durante el próximo trimestre.

Que, base en esta evaluación, el CN ERFEN acordó cambiar el Estado de Aviso de “El Niño en Observación” a “El Niño Activo” y recomendó a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos establecer el nivel de Alerta Naranja para las circunscripciones territoriales donde exista probabilidad de desarrollo del fenómeno y la evidencia científica indique una mayor probabilidad de consecuencias sobre el territorio nacional

Que, mediante Memorando SNGR-SGGR-2026-0261-M, de 20 de julio de 2026 se remite el Informe Técnico No. SNGR-SGIAR-2026-007, elaborado por el Ing. Ricardo Rodríguez, Analista de Análisis de Riesgos; el Ing. Stalin Jimenez, Director de Monitoreo de Eventos Adversos, revisado por el Lic. Virgilio Benavides Hilgert, Subsecretario de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos, y aprobado por la Mgs. Mariana R. Quispillo M. Subsecretaria General de Gestión de Riesgos; concerniente a recomendar el cambio de alerta amarilla a naranja por el evento El Niño en el Ecuador;

Que, el Informe ut supra, señala que de acuerdo al Centro de Predicción climática/NCEP/NWS, las condiciones de El Niño se fortalecieron durante el pasado mes, con una extensa área de anomalías en las temperaturas de superficie oceánicas (SSTs, por sus siglas en inglés), superiores a $+1,0^{\circ}\text{C}$ a través del océano Pacífico ecuatorial central a este.

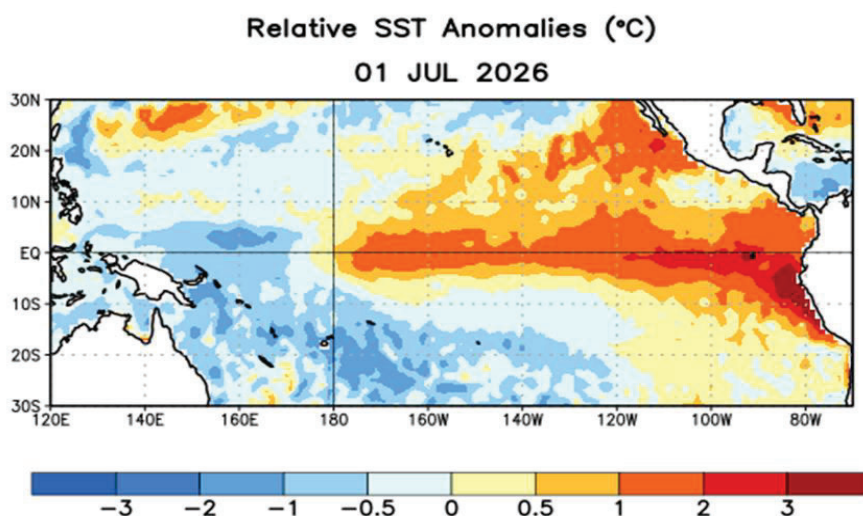


Figura. Anomalías ($^{\circ}\text{C}$) de la temperatura relativa de la superficie del océano (SST, por sus siglas en inglés) para la semana centrada en el 1 de julio de 2026. Las anomalías son calculadas utilizando como referencia los promedios semanales del período base de 1991-2020. Fuente de Información: NOAA OISST v2.

Que, el Informe referido manifiesta que La Administración Nacional Oceánica y Atmosférica (NOAA, por sus siglas en inglés), El promedio del Conjunto Multi-Modelo de Norteamérica (NMME), incluyendo el NCEP CFSv2, pronostica que El Niño continuará intensificándose durante 2026.

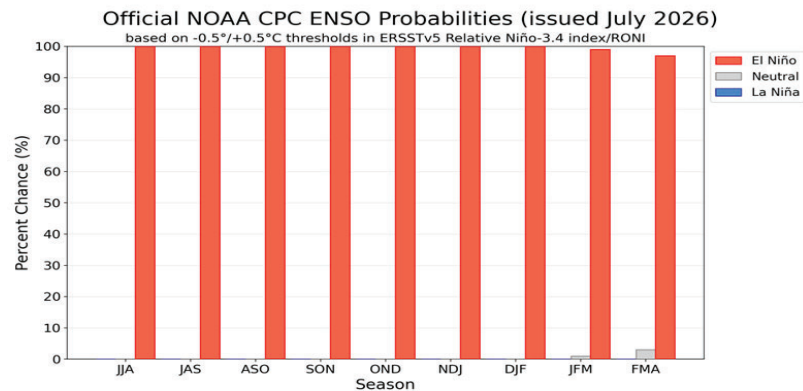


FIGURA. Probabilidades oficiales de ENSO para el índice de temperatura relativa de la superficie del mar en la región Niño 3.4 (5°N-5°S, 170°O-120°O) menos el promedio tropical (20°N-20°S). índice relativo es reajustado para igualar la varianza del índice tradicional. Figura actualizada el 9 de julio de 2026

Que, el Informe en mención señala que existe un 81 % de probabilidad de que se presente El Niño muy fuerte durante el período de octubre a diciembre, que estaría posicionándose entre los eventos de El Niño más grandes en el registro histórico que data desde el 1950. No obstante, aún los eventos más fuertes de El Niño no producen los impactos típicos en todas las regiones, pueden inclinar significativamente las probabilidades a favor de los resultados esperados (refiérase a las perspectivas de CPC para anomalías estacionales). En resumen, las condiciones de El Niño continúan fortaleciéndose y se espera que sigan intensificándose hasta finales de año, con un 97% de probabilidad de que persistan hasta comienzos de la primavera de 2027.

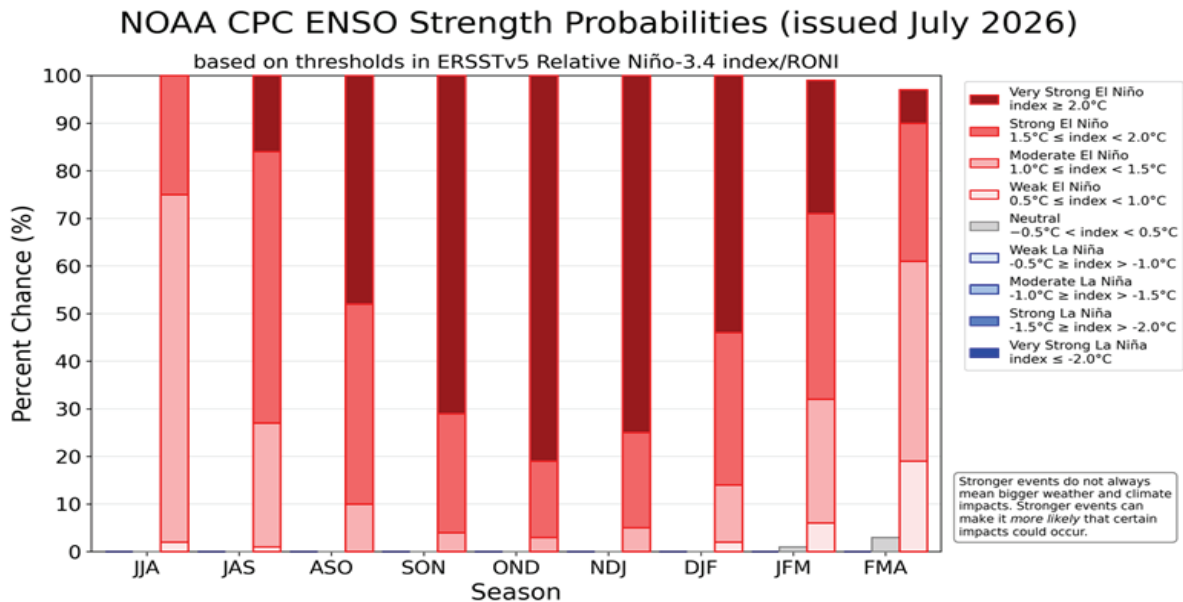


FIGURA. Probabilidades de fortalecimiento de ENSO para el índice relativo de la temperatura en la superficie del mar de la región del Niño 3.4 (5°N-5°S, 170°O-120°O) menos el promedio tropical (20°N-20°S). El índice relativo es reajustado para igualar la varianza del índice tradicional. Figura actualizada el 9 de julio de 2026

Que, en el Informe referido se indica que las zonas con mayor susceptibilidad frente a inundaciones y movimientos en masa asociados a eventos ENOS se localizan principalmente en la región Litoral y sectores de estribación costera, históricamente afectados por eventos hidrometeorológicos extremos relacionados con El Niño. Los eventos ocurridos durante los periodos 1972–1973, 1982–1983 y 1997–1998 ocasionaron inundaciones de gran magnitud, afectaciones severas a infraestructura estratégica, pérdidas agroproductivas y daños socioeconómicos significativos en el territorio nacional.

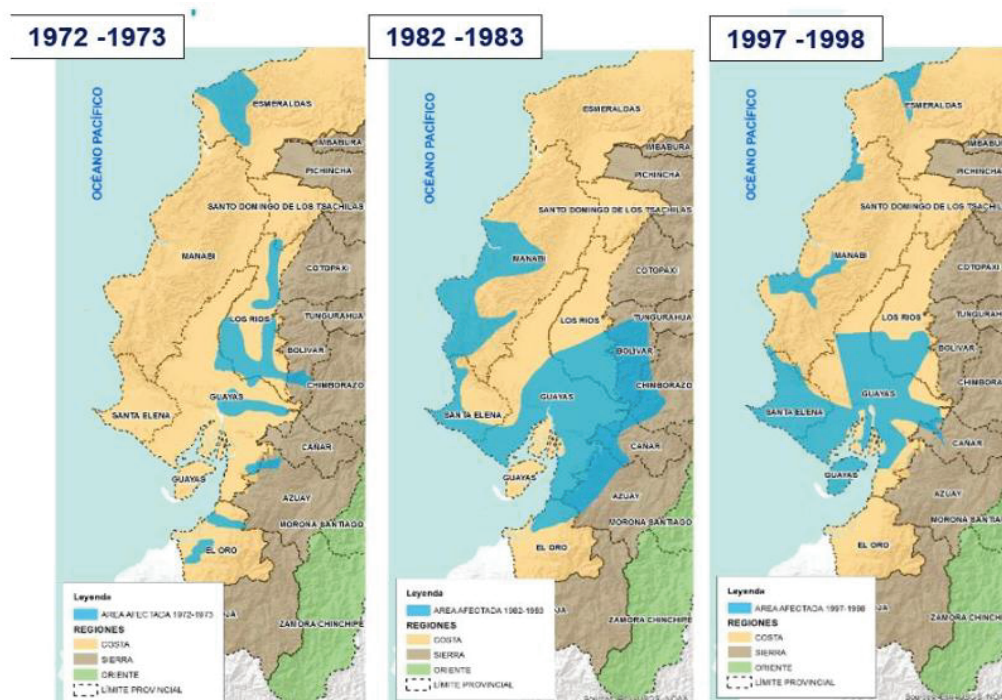


FIGURA . Impacto histórico del evento El Niño en la región litoral. Fuente: Escenarios de posibles afectaciones ante la ocurrencia del Fenómeno de El Niño (SGR, 2015),

Que, el Informe en mención en sus Conclusiones señala lo siguiente:

- “El Índice Ecuatoriano del Fenómeno El Niño registró cuatro valores consecutivos dentro del intervalo Activo, superando el mínimo establecido en el protocolo. En consecuencia, el CN-ERFEN resolvió cambiar el estado de seguimiento de El Niño en Observación a **El Niño Activo** y recomendó a la SNGR establecer como nivel mínimo la **Alerta Naranja**.”
- Los pronósticos nacionales e internacionales indican que existe un 81 % de probabilidad de que se presente y se fortalezca un El Niño muy fuerte durante el segundo semestre de 2026 y los primeros meses de 2027. No obstante, permanece incertidumbre respecto de su intensidad final y de la distribución temporal y territorial de sus impactos en Ecuador.
- El cambio a estado Activo no implica la ocurrencia inmediata de lluvias intensas ni de afecciones generalizadas. La incidencia sobre el territorio dependerá de la evolución del acoplamiento océano-atmósfera, la estacionalidad, los sistemas atmosféricos regionales y las condiciones hidrológicas y de vulnerabilidad existentes.
- Los antecedentes históricos muestran que las principales afectaciones asociadas a eventos El Niño se concentran en la región Litoral y en las estribaciones occidentales de los Andes,

especialmente por inundaciones, desbordamientos y movimientos en masa. La cota de 1.500 msnm constituye un criterio de priorización territorial y no una delimitación absoluta de posibles afectaciones.

- Los registros de la SNGR confirman una alta recurrencia de eventos asociados a la época lluviosa. Entre 2010 y 2026 predominan los deslizamientos, inundaciones y lluvias intensas, con mayor exposición histórica de población e infraestructura en Guayas, Manabí, Los Ríos, Esmeraldas, El Oro, Loja y Pichincha.
- La combinación de la evidencia científica analizada, el cumplimiento de los criterios establecidos en el Protocolo para la Emisión de Alertas por Eventos ENOS DMEVA-PROT-003-2023, los antecedentes históricos, la exposición territorial y la recomendación emitida por el Comité Nacional ERFEN en el Informe Técnico Ejecutivo ERFEN Nro. 003-2026, sustentan técnicamente el cambio preventivo del estado de Alerta Amarilla a Alerta Naranja, con el propósito de fortalecer las acciones de preparación del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastres”.

Que, el Informe enunciado en sus Recomendaciones expresa lo siguiente:

- **“Declaratoria de alerta naranja:** Conforme con el criterio técnico del Comité Nacional ERFEN emitido a través el Informe Técnico Ejecutivo ERFEN Nro. 003-2026 del 20 de julio de 2026, el cual estableció el Estado de Aviso 'El Niño Activo' y en cumplimiento con el PROTOCOLO PARA LA EMISIÓN DE ALERTAS POR EVENTO EL NIÑO (DMEVA-PROT-003-2023) se recomienda **cambiar el estado de Alerta Amarilla a Alerta Naranja por el evento El Niño** en las áreas priorizadas del territorio nacional como las zonas mayor probabilidad de impacto, correspondientes a 17 provincias, 143 cantones y 491 parroquias. Es necesario establecer que el alcance territorial de la **Alerta Naranja** pueda actualizarse conforme evolucionen las condiciones oceánico-atmosféricas, los pronósticos, los escenarios de riesgo y las afectaciones observadas.
- **Monitoreo de la amenaza:** De acuerdo al Manual del Comité de Operaciones de Emergencia (2017), con base al principio de precaución vigente, el nivel de alerta naranja implica que las Salas de Situación y los entes técnicos – científicos continuarán y reforzarán el monitoreo de la amenaza, además la SNGR y la instancia territorial revisará y actualizará los escenarios con base a su jurisdicción.
- **Activación de los COE:** Evaluar la activación progresiva de los Comités de Operaciones de Emergencia (COE) provinciales y cantonales en territorios bajo alerta naranja o que presenten mayores niveles de exposición, antecedentes de afectación, evolución de la amenaza y criterios técnicos establecidos en la normativa vigente.
- **Monitoreo Oceanográfico e Hidrometeorológico:** Intensificar el monitoreo hidrometeorológico a nivel nacional y provincial, fortaleciendo el seguimiento continuo de los pronósticos meteorológicos, condiciones atmosféricas y comportamiento hidrológico, con el fin de generar alertas oportunas ante cualquier variación significativa en la amenaza.
- **Fortalecer las acciones de preparación y mitigación:** Fortalecer las acciones de preparación y mitigación territorial e institucional ante el evento El Niño 2026–2027, conforme a la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, su Reglamento y el principio de descentralización subsidiaria, mediante la articulación entre los Gobiernos Autónomos Descentralizados, las entidades del Ejecutivo desconcentrado y los demás actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastres. Para este efecto, se deberá promover la conformación y fortalecimiento de los Comités Territoriales para la Gestión Integral

del Riesgo de Desastres, así como la elaboración, actualización e implementación de planes de acción que incorporen medidas preventivas, mecanismos de coordinación, movilización anticipada de recursos, evacuaciones preventivas y protección de la población expuesta a inundaciones, movimientos en masa y otros eventos asociados. Estas acciones deberán sustentarse en la evolución de la amenaza, los análisis técnico-científicos y las disposiciones emitidas por el ente rector, con el propósito de reducir posibles pérdidas humanas y económicas y fortalecer la toma oportuna de decisiones.

- **Gestión de Infraestructura:** *Promover mecanismos permanentes de coordinación y articulación entre los GAD provinciales y cantonales con las Subsecretarías Zonales del Ministerio de Infraestructura y Transporte (MIT) y las Coordinaciones Zonales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos (SNGR), a fin de articular oportunamente el posible despliegue de maquinaria en puntos críticos de la red vial estatal y secundaria, garantizando la conectividad ante la recurrencia de deslizamientos. De igual manera se recomienda solicitar a los ministerios sectoriales y a los GAD la ejecución y reporte de acciones preventivas y de mitigación para proteger drenajes, cauces, infraestructura pública de agua potable, saneamiento, salud, educación, energía, infraestructura estratégica y sistemas productivos, dentro de sus competencias.*
- **Adopción e implementación de lineamientos de SNGR:** *Instar a los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) y demás instituciones del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastres (SNDGIRD) la adopción e implementación de los lineamientos emitidos por la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos en el ámbito del Evento El Niño, como instrumento orientador para fortalecer la preparación, coordinación y reducción del riesgo”.*

POR LOS ANTECEDENTES EXPUESTOS Y EN EJERCICIO DE MIS FACULTADES LEGALES, EN ATRIBUCIÓN A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO 154 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR:

RESUELVO

Artículo 1.- ACOGER el Informe Técnico número SNGR-SGIAR-2026-007, de 20 de julio de 2026, que contiene el análisis técnico de la evolución de la amenaza basada en reportes oficiales emitidos por organismos científicos internacionales especializados, las proyecciones técnicas del Comité Nacional ERFEN y los modelos de análisis regional y nacional, en referencia al estado del evento El Niño, en cumplimiento al artículo 69 del Reglamento General a la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres.

Artículo 2.- CAMBIAR el nivel de **ALERTA AMARILLA A NARANJA**, por las razones expuestas en el Informe SNGR-SGIAR-2026-007; en aplicación de los principios preventivo y precautorio establecidos en la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, y, considerando que la alerta constituye un mecanismo de preparación anticipada y no una declaratoria del evento El Niño en sí mismo, se considera técnicamente procedente este cambio para las áreas ubicadas predominantemente en altitudes hasta los 1.500 msnm, mismos que presentan mayor susceptibilidad ante posibles impactos asociados al evento El Niño, correspondiente a 17 provincias, 143 cantones y 491 parroquias que se detallan a continuación:

PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA
AZUAY	CAMILO PONCE ENRÍQUEZ	CAMILO PONCE ENRÍQUEZ
	CUENCA	CHAUCHA, MOLLETURO
	GIRÓN	GIRÓN, LA ASUNCIÓN
	NABÓN	EL PROGRESO
	OÑA	SUSUDEL
	PUCARÁ	PUCARÁ, SAN RAFAEL DE SHARUG
	SANTA ISABEL	ABDÓN CALDERÓN, EL CARMEN DE PIJILÍ, SANTA ISABEL
BOLÍVAR	CALUMA	CALUMA
	CHILLANES	CHILLANES, SAN JOSÉ DEL TAMBO
	CHIMBO	TELIMBELA
	ECHEANDÍA	ECHEANDÍA
	GUARANDA	FACUNDO VELA, GUARANDA, JULIO E. MORENO, SALINAS, SAN LUIS DE PAMBIL, SIMIÁTUG
	LAS NAVES	LAS NAVES
	SAN MIGUEL	BALSAPAMBA, BILOVÁN, RÉGULO DE MORA, SAN PABLO

CAÑAR	CAÑAR	CHONTAMARCA, DUCUR, GENERAL MORALES, GUALLETURO, SAN ANTONIO, VENTURA
	LA TRONCAL	LA TRONCAL, MANUEL J. CALLE, PANCHO NEGRO
	SUSCAL	SUSCAL
CARCHI	ESPEJO	EL GOALTAL
	MIRA	CONCEPCIÓN, JIJÓN Y CAAMAÑO, JUAN MONTALVO
	TULCÁN	EL CHICAL, MALDONADO, TOBAR DONOSO
CHIMBORAZO	ALAUÍS	HUIGRA, MULTITUD, SIBAMBE
	CHUNCHI	CAPZOL, LLAGOS
	COLTA	JUAN DE VELASCO
	CUMANDÁ	CUMANDÁ
	PALLATANGA	PALLATANGA
COTOPAXI	LA MANÁ	GUASAGANDA, LA MANÁ, PUCAYACU
	PANGUA	EL CORAZÓN, MORASPUNGO, RAMÓN CAMPAÑA
	PUJILÍ	PILALÓ, TINGO
	SIGCHOS	CHUGCHILLÁN, LAS PAMPAS, PALO QUEMADO, SIGCHOS
EL ORO	ARENILLAS	ARENILLAS, CARCABÓN, CHACRAS, LA CUCA, PALMALES
	ATAHUALPA	AYAPAMBA, CORDONCILLO, MILAGRO, PACCHA, SAN JOSÉ, SAN JUAN DE CERRO AZUL
	BALSAS	BALSAS, BELLAMARÍA
	CHILLA	CHILLA
	EL GUABO	BARBONES, EL GUABO, LA IBERIA, RÍO BONITO, TENDALES
	HUAQUILLAS	HUAQUILLAS
	LAS LAJAS	EL PARAÍSO, LA LIBERTAD, LA VICTORIA, SAN ISIDRO
	MACHALA	EL RETIRO, MACHALA
	MARCABELÍ	EL INGENIO, MARCABELÍ
	PASAJE	BUENAVISTA, CAÑAQUEMADA, CASACAY, LA PEAÑA, PASAJE, PROGRESO, UZHCURRUMI
	PIÑAS	CAPIRO, LA BOCANA, MOROMORO, PIEDRAS, PIÑAS, SAN ROQUE, SARACAY
	PORTOVELO	CURTINCAPA, MORALES, PORTOVELO, SALATÍ
	SANTA ROSA	BELLAMARÍA, BELLAVISTA, JAMBELÍ, LA AVANZADA, SAN ANTONIO, SANTA ROSA, TORATA, VICTORIA
	ZARUMA	ABANÍN, ARCAPAMBA, GUANAZÁN, GUIZHAGUIÑA, HUERTAS, MALVAS, MULUNCAY GRANDE, SALVIAS, SINSAO, ZARUMA
ESMERALDAS	ATACAMES	ATACAMES, LA UNIÓN, SÚA, TONCHIGÜE, TONSUPA

	ELOY ALFARO	ANCHAYACU, ATAHUALPA, BORBÓN, COLÓN ELOY DEL MARÍA, LA TOLA, LUIS VARGAS TORRES, MALDONADO, PAMPANAL DE BOLÍVAR, SAN FRANCISCO DE ONZOLE, SAN JOSÉ DE CAYAPAS, SANTA LUCÍA DE LAS PEÑAS, SANTO DOMINGO DE ONZOLE, SELVA ALEGRE, TELEMBÍ, TIMBIRÉ, VALDEZ
	ESMERALDAS	CAMARONES, CHINCA, CORONEL CARLOS CONCHA TORRES, ESMERALDAS, MAJUA, SAN MATEO, TABIAZO, TACHINA, VUELTA LARGA
	MUISNE	BOLÍVAR, DAULE, GALERA, MUISNE, QUINGUE, SÁLIMA, SAN FRANCISCO, SAN GREGORIO, SAN JOSÉ DE CHAMANGA
	QUININDÉ	CHURA, CUBE, LA UNIÓN, MALIMPIA, ROSA ZÁRATE, VICHE
	RIOVERDE	CHONTADURO, CHUMUNDÉ, LAGARTO, MONTALVO, RIOVERDE, ROCAFUERTE
	SAN LORENZO	5 DE JUNIO, ALTO TAMBO, ANCÓN, CALDERÓN, CARONDELET, CONCEPCIÓN, MATAJE, SAN JAVIER DE CACHAVÍ, SAN LORENZO, SANTA RITA, TAMBILLO, TULULBÍ, URBINA
GUAYAS	ALFREDO BAQUERIZO MORENO (JUJÁN)	ALFREDO BAQUERIZO MORENO (JUJÁN)
	BALAO	BALAO
	BALZAR	BALZAR
	COLIMES	COLIMES, SAN JACINTO
	CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA	CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA
	DAULE	DAULE, JUAN BAUTISTA AGUIRRE, LAUREL, LIMONAL, LOS LOJAS,
	DURÁN	ELOY ALFARO
	EL EMPALME	EL ROSARIO, GUAYAS, VELASCO IBARRA
	EL TRIUNFO	EL TRIUNFO
	GENERAL ANTONIO ELIZALDE	GENERAL ANTONIO ELIZALDE
	GUAYAQUIL	GUAYAQUIL, JUAN GÓMEZ RENDÓN, MORRO, POSORJA, PUNÁ, TENGUEL
	ISIDRO AYORA	ISIDRO AYORA
	LOMAS DE SARGENTILLO	LOMAS DE SARGENTILLO
	MILAGRO	CHOBO, MARISCAL SUCRE, MILAGRO, ROBERTO ASTUDILLO
	NARANJAL	JESÚS MARÍA, NARANJAL, SAN CARLOS, SANTA ROSA DE FLANDES, TAURA

	NARANJITO	NARANJITO
	NOBOL	NARCISA DE JESÚS
	PALESTINA	PALESTINA
	PEDRO CARBO	PEDRO CARBO, SABANILLA, VALLE DE LA VIRGEN
	PLAYAS	GENERAL VILLAMIL
	SALITRE	EL SALITRE, GENERAL VERNAZA, JUNQUILLAL, LA VICTORIA
	SAMBORONDÓN	SAMBORONDÓN, TARIFA
	SAN JACINTO DE YAGUACHI	GENERAL PEDRO J. MONTERO, SAN JACINTO DE YAGUACHI, VIRGEN DE FÁTIMA, YAGUACHI VIEJO
	SANTA LUCÍA	SANTA LUCÍA
	SIMÓN BOLÍVAR	CORONEL LORENZO DE GARAYCOA, SIMÓN BOLÍVAR
GALÁPAGOS	SANTA CRUZ	PUERTO AYORA, BELLAVISTA, SANTA ROSA
	SAN CRISTÓBAL	PUERTO BAQUERIZO MORENO, EL PROGRESO, ISLA SANTA MARÍA - FLOREANA
	ISABELA	PUERTO VILLAMIL, TOMÁS DE BERLANGA - SANTO TOMÁS
IMBABURA	COTACACHI	APUELA, GARCÍA MORENO, PEÑAHERRERA, VACAS GALINDO
	IBARRA	LA CAROLINA, LITA, SALINAS
	OTAVALO	SELVA ALEGRE
	SAN MIGUEL DE URCUQUÍ	LA MERCED DE BUENOS AIRES
LOJA	CALVAS	CARIAMANGA, COLAISACA, EL LUCERO, SANGUILLÍN, UTUANA
	CATAMAYO	CATAMAYO, EL TAMBO, GUAYQUICHUMA, SAN PEDRO DE LA BENDITA, ZAMBI
	CELICA	CELICA, CRUZPAMBA, PÓZUL, SABANILLA, TENIENTE MAXIMILIANO RODRÍGUEZ LOAIZA
	CHAGUARPAMBA	AMARILLOS, BUENAVISTA, CHAGUARPAMBA, EL ROSARIO, SANTA RUFINA
	ESPÍNDOLA	27 DE ABRIL, AMALUZA, BELLAVISTA, EL AIRO, EL INGENIO, JIMBURA, SANTA TERESITA
	GONZANAMÁ	CHANGAIMINA, NAMBACOLA, PURUNUMA, SACAPALCA
	LOJA	EL CISNE, MALACATOS, SAN PEDRO DE VILCABAMBA, TAQUIL, VILCABAMBA
	MACARÁ	LA VICTORIA, LARAMA, MACARÁ, SABIANGO
	OLMEDO	LA TINGUE, OLMEDO
	PALTAS	CANGONAMÁ, CASANGA, CATACOCHA, GUACHANAMÁ, LAURO GUERRERO, ORIANGA, SAN ANTONIO, YAMANA
	PINDAL	12 DE DICIEMBRE, CHAQUINAL, MILAGROS, PINDAL

	PUYANGO	ALAMOR, CIANO, EL ARENAL, EL LIMO, MERCADILLO, VICENTINO
	QUILANGA	FUNDOCHAMBA, QUILANGA, SAN ANTONIO DE LAS ARADAS
	SARAGURO	EL TABLÓN, LLUZHAPA, MANÚ, SAN ANTONIO DE QUMBE, SAN PABLO DE TENTA, SAN SEBASTIÁN DE YÚLUC, SELVA ALEGRE, SUMAYPAMBA
	SOZORANGA	NUEVA FÁTIMA, SOZORANGA, TACAMOROS
	ZAPOTILLO	BOLASPAMBA, CAZADEROS, GARZAREAL, LIMONES, MANGAHURCO, PALETILLAS, ZAPOTILLO
LOS RÍOS	BABA	BABA, GUARE, ISLA DE BEJUCAL
	BABAHoyo	BABAHoyo, CARACOL, FEBRES CORDERO, LA UNIÓN, PIMOCHA
	BUENA FE	PATRICIA PILAR, SAN JACINTO DE BUENA FE
	MOCACHE	MOCACHE
	MONTALVO	LA ESMERALDA, MONTALVO
	PALENQUE	PALENQUE
	PUEBLOVIEJO	PUEBLOVIEJO, PUERTO PECHICHE, SAN JUAN
	QUEVEDO	LA ESPERANZA, QUEVEDO, SAN CARLOS
	QUINSALOMA	QUINSALOMA
	URDANETA	CATARAMA, RICAURTE
	VALENCIA	VALENCIA
	VENTANAS	CHACARITA, LOS ÁNGELES, VENTANAS, ZAPOTAL
	VINCES	ANTONIO SOTOMAYOR, VINCES
MANABÍ	24 DE MAYO	ARQUITECTO SIXTO DURÁN BALLÉN, BELLAVISTA, NOBOA, SUCRE
	BOLÍVAR	CALCETA, MEMBRILLO, QUIROGA
	CHONE	BOYACÁ, CANUTO, CHIBUNGA, CHONE, CONVENTO, ELOY ALFARO, RICAURTE, SAN ANTONIO
	EL CARMEN	EL CARMEN, EL PARAÍSO LA 14, SAN PEDRO DE SUMA, SANTA MARÍA, WILFRIDO LOOR MOREIRA
	FLAVIO ALFARO	FLAVIO ALFARO, SAN FRANCISCO DE NOVILLO, ZAPALLO
	JAMA	JAMA
	JARAMIJÓ	JARAMIJÓ
	JIPIJAPA	AMÉRICA, EL ANEGADO, JIPIJAPA, JULCUY, LA UNIÓN, MEMBRILLAL, PEDRO PABLO GÓMEZ, PUERTO CAYO
	JUNÍN	JUNÍN
	MANTA	MANTA, SAN LORENZO, SANTA MARIANITA
	MONTECRISTI	LA PILA, MONTECRISTI

	OLMEDO	OLMEDO
	PAJÁN	CAMPOZANO, CASCOL, GUALE, LASCANO, PAJÁN
	PEDERNALES	ATAHUALPA, COJIMÍES, DIEZ DE AGOSTO, PEDERNALES
	PICHINCHA	BARRAGANETE, PICHINCHA, SAN SEBASTIÁN
	PORTOVIEJO	ABDÓN CALDERÓN, ALHAJUELA, CHIRIJOS, CRUCITA, PORTOVIEJO, PUEBLO NUEVO, RIOCHICO, SAN PLÁCIDO
	PUERTO LÓPEZ	MACHALILLA, PUERTO LÓPEZ, SALANGO
	ROCAFUERTE	ROCAFUERTE, SOSOTE
	SAN VICENTE	CANOA, SAN VICENTE
	SANTA ANA	AYACUCHO, HONORATO VÁSQUEZ, LA UNIÓN, SAN PABLO, SANTA ANA DE VUELTA LARGA
	SUCRE	BAHIA DE CARÁQUEZ, CHARAPOTÓ, SAN ISIDRO
	TOSAGUA	ÁNGEL PEDRO GILER, BACHILLERO, TOSAGUA
PICHINCHA	DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	CALACALÍ, GUALEA, LLOA, NANEGAL, NANEGALITO, NONO, PACTO, PERUCHO, SAN ANTONIO, SAN JOSÉ DE MINAS
	MEJÍA	MANUEL CORNEJO ASTORGA
	PEDRO VICENTE MALDONADO	PEDRO VICENTE MALDONADO
	PUERTO QUITO	PUERTO QUITO
	SAN MIGUEL DE LOS BANCOS	MINDO, SAN MIGUEL DE LOS BANCOS
SANTA ELENA	LA LIBERTAD	LA LIBERTAD
	SALINAS	ANCONCITO, JOSÉ LUIS TAMAYO, SALINAS
	SANTA ELENA	ATAHUALPA, CHANDUY, COLONCHE, MANGLARALTO, SAN JOSÉ DE ANCÓN, SANTA ELENA, SIMÓN BOLÍVAR
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS	LA CONCORDIA	LA CONCORDIA, LA VILLEGAS, MONTERREY, PLAN PILOTO
	SANTO DOMINGO	ALLURIQUÍN, EL ESFUERZO, LUZ DE AMÉRICA, PUERTO LIMÓN, SAN JACINTO DEL BÚA, SANTA MARÍA DEL TOACHI, SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS, VALLE HERMOSO

Artículo 3.- INSTAR a los Gobiernos Autónomos Descentralizados activar los Comités de Operaciones de Emergencia (COE) provinciales y cantonales en territorios bajo alerta naranja o que presenten mayores niveles de exposición, antecedentes de afectación, evolución de la amenaza y criterios técnicos establecidos en la normativa vigente, con el fin de coordinar acciones de prevención, mitigación y preparación para la respuesta.

Artículo 4.- INSTAR a los Gobiernos Autónomos Descentralizados promover la conformación y fortalecimiento de los Comités Territoriales para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, como

mecanismos de articulación y coordinación interinstitucional entre los Gobiernos Autónomos Descentralizados, entidades del Ejecutivo desconcentrado y actores territoriales; a fin de estar preparados para responder y reducir posibles pérdidas humanas y económicas, para la planificación y toma de decisiones en la reducción de riesgos y atención oportuna de la población frente a posibles impactos asociados al evento.

Artículo 5.- DISPONER a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y a las instituciones del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastres coordinar e incorporar procedimientos operativos, planes y protocolos para la ejecución de evacuaciones preventivas, activación de mecanismos de respuesta, movilización de recursos y protección de la población en sectores identificados con potencial afectación por inundaciones, movimientos en masa y otros eventos asociados; sustentando su activación en la evolución de la amenaza y los análisis técnico-científicos.

Artículo 6.- DISPONER a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y demás instituciones del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastres la adopción e implementación de los lineamientos emitidos por la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos en el ámbito del Evento El Niño, como instrumento orientador para fortalecer la preparación, coordinación y reducción del riesgo.

Artículo 7.- DISPONER a las Salas de Situación y los entes técnicos científicos continúen y refuercen el monitoreo de la amenaza; además la Subsecretaría de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos de la SNGR y las Instituciones del Sistema Nacional Descentralizado de la Gestión Integral del Riesgo de Desastres revisarán y actualizarán los escenarios con base a su jurisdicción.

Artículo 8.- INSTAR al Comité Nacional para el Estudio Regional del Fenómeno de El Niño en el Ecuador intensifique el monitoreo hidrometeorológico a nivel nacional y provincial, fortaleciendo el seguimiento continuo de los pronósticos meteorológicos, condiciones atmosféricas y comportamiento hidrológico, con el fin de generar alertas oportunas ante cualquier variación significativa en la amenaza.

Artículo 9.- DISPONER a los Gobiernos Autónomos Descentralizados a mantener una coordinación y comunicación permanente con las Subsecretarías Zonales del Ministerio de Infraestructura y Transporte y las Coordinaciones Zonales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, conforme a los protocolos establecidos por el MIT a fin de articular oportunamente el posible despliegue de maquinaria en puntos críticos de la red vial estatal y secundaria, garantizando la conectividad ante la recurrencia de eventos adversos.

Artículo 10.- DISPONER a los ministerios sectoriales y a los Gobiernos Autónomos Descentralizados la ejecución y reporte de acciones preventivas y de mitigación para proteger drenajes, cauces, infraestructura pública de agua potable, saneamiento, salud, educación, energía, infraestructura estratégica y sistemas productivos, dentro de sus competencias.

Artículo 11.- DISPONER a las instituciones del ejecutivo central que cumplen el rol de Líderes de las Mesas Técnicas de Trabajo (MTT) y Grupos de Trabajo (GT) actualizar e implementar los planes para evaluaciones técnicas y la evolución de la amenaza.

Artículo 12.- INSTAR a los Gobiernos Autónomos Descentralizados implementar estrategias de comunicación preventiva y sensibilización dirigidas a la población, con el objetivo de informar sobre los posibles escenarios asociados al fenómeno El Niño, promover medidas de autoprotección y fortalecer la preparación comunitaria frente a eventos adversos. Estas acciones deben priorizar a las comunidades ubicadas en zonas de mayor exposición, promoviendo la organización comunitaria y la activación de mecanismos locales de gestión del riesgo.

Artículo 13.- DESIGNAR a la Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos, la coordinación con los COE activados en el ámbito que corresponda, la implementación y evaluación de los planes de respuesta.

Artículo 14.- DESIGNAR a la Subsecretaría General de Gestión de Riesgos el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones emitidas en la presente resolución.

Artículo 15.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial; y, en la página web de la Secretaría de Gestión de Riesgos, instrumento legal que entrará en vigor a partir de su suscripción.

Dado en el cantón Samborondón, a los 20 días del mes de julio de 2026

Publíquese, socialícese y cúmplase.



**Carolina Alejandra
Lozano Haro**



Mgs. CAROLINA ALEJANDRA LOZANO HARO
SECRETARIA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS
SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

Firmado electrónicamente por:
JUAN RAUL GUANA PILATAXI
Validar únicamente en FirmaEC
Razón: SUMILLA DE REVISIÓN
Localización:
Fecha: 2026-07-23T13:19:20.3799519-05:00



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www.registroficial.gob.ec

JL/PC

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

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

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