

Administración del Señor Lcdo. Lenin Moreno Garcés

Presidente Constitucional de la República del Ecuador

Jueves 28 de noviembre de 2019 (R. O90, 28–noviembre -2019)

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIÓN:

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA:

COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES:

CIST-001-2019 En relación a la convocatoria efectuada a los miembros del Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites, realizada por el Secretario General de la Presidencia de la República;

ACUERDOS:

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL:

001 Califíquese como emblemático al Proyecto: “Incremento de Cobertura y Calidad de los Servicios de la Misión Mis Mejores Años;

MINISTERIO DE TURISMO:

2019 048 Actualícese el Manual y Política de Gestión Documental y Archivo

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL:

28/2019 Modifíquese el Acuerdo No. 17/2019 de 13 de agosto de 2019

SECRETARÍA DEL AGUA:

2019-0326 Expídese el Reglamento para la transferencia de fondos por medios electrónicos

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA:

AGENCIA DE REGULACIÓN Y

CONTROL, FITO Y ZOOSANITARIO -

AGROCALIDAD:

0223 CANCELÉNSE los registros de los productos que contengan los ingredientes activos Benomyl, Carbendazim y sus mezclas

Págs.

0227 Establécense los requisitos fitosanitarios de cumplimiento obligatorio para la importación de semillas de zanahoria (*Daucus carota*) para la siembra originarias de Chile

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL:

001 Incorpórense a varios funcionarios, a la nómina del personal de seguridad del doctor Iván Xavier Granda Molina, Ministro

MINISTERIO DE RELACIONES

EXTERIORES Y MOVILIDAD

HUMANA:

0000141 Suscríbese el Convenio Básico de Funcionamiento entre la República del Ecuador y la Organización No Gubernamental Extranjera Johanniter- Unfall-Hilfe e.V (JUH)

SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS:

SECOB-SECOB-2019-0010-R Deléguense funciones y atribuciones al Director de Patrocinio y Normativa

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS:

SB-DTL-2019-1129 Califíquese como perito valuador de obras de arte a la señora Sabina de Lourdes Tacco Carrillo

Nro. CIST- 001-2019

COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES

Considerando:

Que, el segundo inciso del artículo 141 de la Constitución de la República, establece que: "La Función Ejecutiva está integrada por la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios de Estado y los demás organismos e instituciones necesarios para cumplir, en el ámbito de su competencia, las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas nacionales y planes que se creen para ejecutarlas";

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

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

Que, el artículo 314 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: "El Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos de agua potable y de riego, saneamiento, energía eléctrica, telecomunicaciones, vialidad, infraestructuras portuarias y aeroportuarias, y los demás que determine la ley.- El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación";

Que, la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 353 de 23 de octubre de 2018, extiende la política de simplificación de trámites de la Función Ejecutiva a un ámbito nacional, incluyendo a las demás funciones del Estado y a los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs);

Que, el artículo 7, numerales 1 y 2, de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, contempla: "De la creación de nuevos trámites.- Para la creación de nuevos trámites, las entidades reguladas por esta Ley deberán observar lo siguiente: 1. Los trámites deberán estar creados en una ley, en un decreto ejecutivo o en una ordenanza y deberán tener relación directa con el servicio o fin que atiendan.-Excepcionalmente, se podrán crear nuevos trámites sin observar lo dispuesto en el inciso anterior cuando se sustente en una nueva competencia otorgada a una entidad en virtud de una ley, o en el marco del proceso de descentralización de competencias, conforme la regulación que el ente rector de simplificación de trámites emita para el efecto.- 2. Previo a la creación de un nuevo trámite, las entidades competentes deberán evidenciar que el mismo no generará cargas innecesarias para las

y los ciudadanos ni económicos para la administración (entendiéndose en gastos administrativos), para lo cual deberán efectuar un análisis de los impactos positivos y negativos que generaría el nuevo trámite, así como de los beneficios de su aplicación, de conformidad con lo dispuesto por el ente rector de la simplificación de trámites”;

Que, el artículo 11 *ibidem*, dispone que: “Entrega de datos o documentos.- En la gestión de trámites administrativos, las entidades reguladas por esta Ley no podrán exigir la presentación de originales o copias de documentos que contengan información que repose en las bases de datos de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos o en bases develadas por entidades públicas”;

Que, el artículo 32 numerales 7 y 13 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, contempla entre las atribuciones de la entidad rectora de simplificación de trámites las siguientes: “7. Fomentar y coordinar las iniciativas de simplificación de trámites entre instituciones;” y, “13. Definir los trámites en los cuales no se requerirá el certificado de votación”;

Que, la Disposición Reformativa Primera de la Ley Orgánica para la Optimización agrega a continuación del primer inciso del artículo 289 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, lo siguiente: “Dicho certificado no será exigible a las personas ecuatorianas emigrantes, de conformidad con la definición establecida en el artículo 3 de la Ley Orgánica de Movilidad Humana. Ni tampoco lo será cuando se gestionen trámites administrativos determinados por el ente rector de la simplificación de trámites.”;

Que, el artículo 289 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 578 de 27 de abril 2009, se refiere a las multas aplicables a los servidores públicos, disponiendo: “Será multada con diez remuneraciones mensuales básicas unificadas la servidora o servidor público que estando obligado en razón de sus funciones, no exija a los ciudadanos la exhibición del certificado de votación, de exención o del pago de la multa.- Dicho certificado no será exigible a las personas ecuatorianas emigrantes, de conformidad con la definición establecida en el artículo 3 de la Ley Orgánica de Movilidad Humana. Ni tampoco lo será cuando se gestionen trámites administrativos determinados por el ente rector de la simplificación de trámites.- La misma sanción tendrán las autoridades militares y policiales en servicio activo, que induzcan a cualquier tipo de posicionamiento del voto o promuevan aportes económicos a una organización política o a una candidata o candidato. Esta sanción será aplicable sin perjuicios de las propias de su régimen disciplinario.”;

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, publicado en Registro Oficial Segundo Suplemento No. 31 de 07 de julio de 2017, establece: “Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes.-2. Otros órganos o entidades de otras administraciones.-3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan.- 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos.- 5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia.- La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia”;

Que, el Código Orgánico Administrativo contempla en su artículo 90: “Gobierno electrónico. Las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos, en la medida en que se respeten los principios señalados en este Código, se precautelen la inalterabilidad e integridad de las actuaciones y se garanticen los derechos de las personas”;

Que, el artículo 94 del Código Orgánico Administrativo, establece: “La actividad de la administración será emitida mediante certificados digitales de firma electrónica.- Las personas podrán utilizar certificados de firma electrónica en sus relaciones con las administraciones públicas”;

Que, el artículo 4 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 505 de 10 de junio de 2019, dispone: “Créase el Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites, como un cuerpo colegiado que tendrá la finalidad de aprobar la política pública en materia de simplificación de trámites y coordinar las acciones referentes a la eliminación, reducción, optimización, simplificación y automatización de trámites administrativos de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.”;

Que, de conformidad con el artículo 5 del mencionado Reglamento General, son miembros del Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites, la máxima autoridad de la entidad rectora de la administración pública o su delegado, quien lo presidirá y, tendrá voto dirimente; las máximas autoridades de: la entidad rectora en planificación nacional, la máxima autoridad de la entidad rectora del trabajo, la máxima autoridad de la entidad rectora en las telecomunicaciones, y, la máxima autoridad de la entidad rectora de la producción, o sus delegados permanentes;

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 literales a), f) y h) *ibidem*, entre las atribuciones del ente rector en simplificación de trámites, constan: “a. Emitir políticas públicas, lineamientos, metodologías, regulaciones y realizar estudios técnicos para la simplificación, optimización y eficiencia de trámites administrativos y controlar su cumplimiento (...) f. Disponer a los miembros del Comité, para que, en el ámbito de sus competencias, ejerzan las acciones necesarias para llevar a cabo el proceso de simplificación, optimización y eficiencia de

trámites administrativos (...) h. Disponer a las entidades y organismos regulados por la Ley la reforma, revisión o supresión de trámites, en virtud de denuncias ciudadanas y criterios de pertinencia técnica”;

Que, para la implementación de los procesos de simplificación las entidades y organismos de la administración pública deberán observar los mecanismos de simplificación contemplados en el artículo 36 del Reglamento General a la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos;

Que, la Disposición Derogatoria Única del referido Reglamento General, deroga los artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12 y 13 del Decreto Ejecutivo No. 372 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 234 de 4 de mayo de 2018;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 149, publicado en Registro Oficial Suplemento No. 146 de 18 de diciembre de 2013, se efectuó la implementación del gobierno electrónico en la administración pública central y en su Disposición General Quinta establece que: “Los usuarios de INFODIGITAL, así como las autoridades del nivel jerárquico superior deberán utilizar obligatoriamente la firma electrónica, de no hacerlo deberán ser sancionados conforme a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General. La Administración Pública promoverá el uso de las firmas electrónicas por parte de las personas naturales y jurídicas”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 372 de 19 de abril de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 234 de 04 de mayo de 2018, se declaró política de Estado la mejora regulatoria y la simplificación administrativa y de trámites;

Que, la Norma Técnica de Levantamiento de Trámites Administrativos, publicada en el Registro Oficial No. 293 de 27 de julio de 2018, fue emitida en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 372, la misma que tiene por objeto establecer la metodología para el levantamiento de trámites administrativos que realizan las personas naturales o jurídicas ante la Administración Pública, y para la definición de criterios de pertinencia en la ratificación o derogatoria de trámites, en las entidades de la Administración Pública Central;

Que, en base a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 372 y en concordancia con la Norma Técnica de Levantamiento de Trámites Administrativos, la Secretaría General de la Presidencia de la República, al ejercer la rectoría en simplificación de trámites en el ámbito de la Función Ejecutiva, solicitó a cada Consejo Sectorial y entidades transversales, la designación de delegados técnicos y jurídicos para efectuar la revisión de informes institucionales de levantamiento de trámites. Se contó con 24 delegados, los cuales trabajaron bajo la supervisión de la Dirección de Simplificación de Trámites y Calidad de Servicio de la Presidencia, desde el mes de noviembre de 2018 a enero de 2019. En total se revisaron 4.670 trámites correspondientes a 100 instituciones de la Función Ejecutiva, cumpliendo al 100% con las metas establecidas. Con los delegados restantes se revisó la calidad de información de los trámites registrados en el Registro Único de Trámites y Regulaciones- RUTER;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 571, de 23 de noviembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al señor José Iván Augusto Briones, como Secretario General de la Presidencia de la República del Ecuador;

Que, mediante Acuerdo No. 013-CG-2019 publicado en Registro Oficial Suplemento No. 486 de 13 de mayo de 2019, la Contraloría General del Estado, expidió la Reforma a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, en cuyo artículo 5, señala: “Sustitúyase la Norma de Control Interno 410-17 “Firmas electrónicas”, por la siguiente: “Las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúen en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios técnicos y tecnológicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica, de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y su Reglamento, y demás normativa que disponga o sugiera su uso (...) Las servidoras y servidores autorizados por las instituciones del sector público podrán utilizar la firma electrónica contenida en un mensaje de datos para el ejercicio y cumplimiento de las funciones inherentes al cargo público que ocupan (...)”;

Que, mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0187 de 19 de junio de 2019, publicado en Registro Oficial No. 524, 5 de julio 2019, suscrito por el señor Secretario General de la Presidencia, se efectúan reformas a la Norma Técnica para el Levantamiento de Trámites Administrativos, a fin de optimizar el proceso de revisión y derogación de trámites administrativos;

Que, la Secretaría General de la Presidencia de la República, mediante Circular No. PR-SGPR-2018-0007-C, de 17 de septiembre de 2018, emitió la disposición sobre el uso obligatorio de firma electrónica para las autoridades de nivel jerárquico superior en las entidades de la Función Ejecutiva;

Que, mediante Oficio No. PR-SGPR-2019-2103-O de 14 de junio de 2019, el Mgs. José Iván Augusto Briones, Secretario General de la Presidencia de la República, en calidad de Presidente del Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites, solicitó a los Ministros y Autoridades miembros del Comité, lo siguiente: “(...) se sirvan remitir la designación oficial de los delegados permanentes al Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites a esta Secretaría (...)”;

Que, con Oficio No. MINTEL-MINTEL-2019-0287-O de 20 de junio de 2019, el Lcdo. Carlos Andrés Michelena Ayala, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, informó al Mgs. José Iván Augusto Briones, Secretario General de la Presidencia de la República, lo siguiente: “(...) la designación de delegados permanentes

al Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites, conforme Reglamento General a la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, sírvase encontrar a continuación los delegados por parte de esta Cartera de Estado: Ing. Patricio Real, Viceministro de Tecnologías de la Información y Comunicación (...)-Ing. Javier Jara, Subsecretario de Gobierno Electrónico (...);

Que, mediante Oficio No. MPCEIP-DMPCEIP-2019-0446-O, de 21 de junio de 2019, el Mgs. Yuri Fernando Parreño Rodríguez, Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, Encargado, informó al Mgs. José Iván Augusto Briones, Secretario General de la Presidencia de la República, lo siguiente: "(...) de la Cartera de Estado a la cual represento designo a la Abogada Andrea Francisca Añasco Heredia como delegada permanente, en representación del Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversión y Pesca";

Que, mediante Oficio No. MDT-MDT-2019-0260, de 25 de junio de 2019, el Abg. Andrés Vicente Madero Poveda, Ministro de Trabajo, Encargado, informó al Mgs. José Iván Augusto Briones, Secretario General de la Presidencia de la República, lo siguiente: "(...) que por parte de esta cartera de Estado se delega a la Abg. Mariuxi Thompson, Subsecretaria de Calidad en el Servicio Público, para que a más de las atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, ejecute y gestione las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a lo solicitado (...);

Que, con Oficio No. PR-SGPR-2019-2277-O, de 28 de junio de 2019, el Mgs. José Iván Augusto Briones, Secretario General de la Presidencia de la República, convocó a los miembros del Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites, señalando lo siguiente: "(...) en mi calidad de Presidente del Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites, me permito extender a ustedes, señores Ministros y Autoridades, la **convocatoria a la Primera Sesión Ordinaria del Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites**, a esta reunión deberán asistir **de forma indelegable los Miembros principales del Comité en compañía de los delegados permanentes designados**.- La reunión del Comité se realizará el día miércoles 3 de julio de 2019 (...);

Que, con Oficio No. MPCEIP-DMPCEIP-2019-0467-O, de 02 de julio de 2019, el Sr. Iván Fernando Ontaneda Berrú, Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, informó al Mgs. José Iván Augusto Briones, Secretario General de la Presidencia de la República, lo siguiente: "Como alcance al **Oficio Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2019-0446-O**, enviado el 21 de junio de 2019, donde se designó a la abogada Andrea Francisca Añasco Heredia, como delegada permanente al Comité Interinstitucional de Simplificación (...) esta cartera de Estado informa que se ha realizado una modificación y se comunica que como Delegado Titular asistirá el Coordinador General de Planificación y como delegado alterno el Director de Procesos del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca";

Que, con Oficio No. SRI-NAC-SGC-2019-0229-O, de 06 de julio de 2019, el Ing. José Patricio Almeida Hernández, Subdirector General de Cumplimiento Tributario del Servicio de Rentas Internas, solicitó al Mgs. José Iván Augusto Briones, Secretario General de la Presidencia de la República, lo siguiente: "(...) por medio del presente me dirijo a usted para que, en calidad de representante de la entidad rectora de la administración pública y miembro que preside el comité interinstitucional de simplificación de trámites nos ayude a ratificar o rectificar el siguiente criterio que permita solventar la problemática planteada: Se entienda cumplido el requisito de exhibición y verificación del certificado de votación, de exención o del pago de la multa para los **trámites en línea**, con la verificación de este requisito en el trámite presencial de solicitud de la clave de usuario para el acceso a dichos trámites en línea; independientemente de la fecha que esta clave sea generada (...);

Que, mediante Oficio No. PR-SGPR-2019-2356-O, de 04 de julio de 2019, el Mgs. José Iván Augusto Briones, Secretario General de la Presidencia de la República, comunicó a los miembros del Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites, lo siguiente: "Como es de su conocimiento, señores Ministros y Autoridades, con Oficio Nro. PR-SGPR-2019-2277-O de 28 junio de 2019, la Secretaría General de la Presidencia en calidad de Presidencia del Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites, convocó a los miembros del Comité a la Primera Sesión Ordinaria a realizarse el día 03 de julio de 2019.- Debido a las actividades propias de la agenda presidencial, esta reunión no pudo efectuarse en la fecha indicada, por lo que por medio del presente (Sic) me permito extender la convocatoria para dicha sesión para el día **lunes 08 de julio de 2019 de 10h30 a 12h00** a efectuarse en las instalaciones de la Secretaría General de la Presidencia (...).- Debido a que la convocatoria corresponde a la Primera Sesión Ordinaria del Comité, deberán asistir de forma indelegable los Ministros principales del Comité en compañía de sus delegados permanentes designados (...) anexo a la convocatoria se remitió la orden del día que contenía como temas a tratar: Estado de situación de simplificación de trámites (SGP), Derogatoria de trámites administrativos (SGP), Presentación Plan Nacional de Simplificación 2019 (SGP), Desarrollo de estrategias para la simplificación de Trámites (MINTEL) y temas varios";

Que, mediante Acción de Personal No. 2019-MP-334 de 05 de julio de 2019, se designó a la Dra. Margarita Isabel Rodríguez Romero, como Secretaria General de la Presidencia de la República, Subrogante;

Que, mediante Acta No. C IST-001-2019, de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites de 08 de julio de 2019, suscrita por Margarita Rodríguez, Secretaria General de la Presidencia de la República, Subrogante y Representante Legal de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, Presidente del Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites; Andrés Madero, Ministro de Trabajo; Andrés Michelena, Ministro de Telecomunicación y de la Sociedad de la Información; Fabricio Rodríguez, Director de Procesos y Delegado del Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

Resuelve:

En relación al punto 1:

Artículo Único.- Los miembros del Comité resuelven dar por conocido el Estado de situación de simplificación de trámites administrativos presentado por la Secretaría General de la Presidencia.

En relación al punto 2:

Artículo 1.- Validar el Informe – Reporte Ejecutivo de Validación de Informes de Levantamiento remitidos por las entidades y proceder a comunicar a las entidades con trámites a derogar que, en un plazo de 15 días, deberán presentar al Comité los informes del procedimiento de derogatoria de trámites y el Comité emitirá sus observaciones conforme lo determina la Norma Técnica de Levantamiento de Trámites Administrativos.

Artículo 2.- Disponer a los gabinetes sectoriales se designen delegados técnicos para conformar un grupo de trabajo interinstitucional orientado a implementar la política de simplificación de trámites, de conformidad con la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.

En relación al punto 3:

Artículo Único- Dar por conocido la presentación del Plan Nacional de Simplificación de Trámites 2019.

En relación al punto 4:

Artículo 1.- Dar por conocido y aprobado las estrategias para la simplificación de trámites presentadas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, y disponer la potenciación de la herramienta gov.ec para que incluya una encuesta que permita a la ciudadanía manifestarse y presentar sus quejas relacionadas a trámites administrativos.

Artículo 2.- Disponer que mediante comunicación oficial disponer a las entidades y organismos que presten trámites al ciudadano, la simplificación de estos de forma obligatoria, para lo cual deberán observar las disposiciones contempladas en la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos y su Reglamento General, además se les recordará su responsabilidad y obligatoriedad de propender hacia la simplificación y eliminación de trámites.

Artículo 3.- Disponer a las entidades la implementación de los habilitantes tecnológicos para la simplificación de trámites provistos por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, conforme la hoja de ruta que defina dicho ministerio. Para el efecto, cada entidad y organismo deberá designar el equipo técnico especializado de acuerdo con los perfiles definidos por el MINTEL.

En relación al punto 5:

Artículo 1.- Disponer a todos los funcionarios públicos que ocupen cargos correspondientes al Nivel Jerárquico Superior de la Función Ejecutiva, la obtención de su firma electrónica, en el término de 30 días.

Artículo 2.- Disponer que no será exigible la presentación o validación del certificado de votación cuando se gestionen trámites administrativos en línea.

Artículo 3.- Disponer de forma transitoria que los trámites en línea que necesitan la validación del certificado de votación a la fecha se continúen prestando ininterrumpidamente mientras se actualiza la base de datos del CNE.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- La Subsecretaría de la Administración Pública y Transparencia de la Secretaría General de la Presidencia de la República, notificará el contenido de la presente Resolución a todos los miembros del Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites.

Segunda.- Del cumplimiento de la disposición contenida en el artículo 8 de la presente Resolución, encárguese el Ministerio del Trabajo, quien realizará el seguimiento respectivo a través de las Unidades de Administración de Talento Humano de cada institución y la presentación de un informe mensual ante el Comité. A su vez reformará el Instructivo sobre los Requerimientos de Documentación para el ingreso y la Salida del Sector Público del Ministerio del Trabajo, en el cual conste como requisito para los servidores públicos que ingresen a cargos de Nivel Jerárquico Superior cuenten con la firma electrónica emitida por cualquier entidad acreditada por el Arcotel.

Para las entidades y organismos de la administración pública que no forman parte de la Función Ejecutiva, se observará la disposición constante en el artículo 94 del Código Orgánico Administrativo, en concordancia con lo dispuesto en la Norma de Control Interno No. 410-17 firmas electrónicas de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Tercera.- Del cumplimiento de los artículos que no se encuentran en la disposición anterior, encárguese a la Subsecretaría de la Administración Pública y Transparencia de la Secretaría General de la Presidencia.

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

de la Plataforma Gubernamental Financiera, oficinas de la Secretaría General de la Presidencia de la República, a los tres días del mes de octubre de 2019.

f.) Mgs. José Iván Augusto Briones, Secretario General de la Presidencia de la República, Presidente del Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites.

f.) Mgs. Oscar Alexis Uquillas Otero, Secretario Ad-Hoc del Comité.

No. 001

Iván Xavier Granda Molina
MINISTRO DE INCLUSIÓN
ECONÓMICA Y SOCIAL

Considerando:

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador, establece al Ecuador como un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 3 establece como deberes primordiales del Estado, entre otros, garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes; así como planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al buen vivir;

Que, el numeral 2, del artículo 11 de la Norma *ibidem* señala que todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades, sin discriminación alguna, para lo cual el Estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad de los titulares de derechos, que se encuentren en situación de desigualdad;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 35, respecto de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria, ordena: "Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad";

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 36 dispone: "Las personas adultas mayores recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado, en especial en los campos de inclusión social y económica, y protección contra la violencia. Se considerarán personas adultas mayores aquellas personas que hayan cumplido los sesenta y cinco años de edad";

Que, el artículo 38 de la Carta Magna en sus numerales 1, 3, 5 establece: "El Estado establecerá políticas públicas y programas de atención a las personas adultas mayores, que tendrán en cuenta las diferencias específicas entre áreas urbanas y rurales, las inequidades de género, la etnia, la cultura y las diferencias propias de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades; asimismo, fomentará el mayor grado posible de autonomía personal y participación en la definición y ejecución de estas políticas. En particular, el Estado tomará medidas de: "(...) 1. Atención en centros especializados que garanticen su nutrición, salud, educación y cuidado diario, en un marco de protección integral de derechos. Se crearán centros de acogida para albergar a quienes no puedan ser atendidos por sus familiares o quienes carezcan de un lugar donde residir de forma permanente.", "(...) 3. Desarrollo de programas y políticas destinadas a fomentar su autonomía personal, disminuir su dependencia y conseguir su plena integración social.", "(...) 5. Desarrollo de programas destinados a fomentar la realización de actividades recreativas y espirituales.

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador establece como atribuciones de los ministros y ministras del Estado "1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.";

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

Que, el artículo 276 de la Carta Magna establece dentro de los objetivos del régimen de desarrollo: "Mejorar la calidad y esperanza de vida, y aumentar las capacidades y potencialidades de la población en el marco de los principios y derechos que establece la Constitución"; y, "Construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución

igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable”;

Que, el inciso primero del artículo 340 de la Carta Magna establece: “El Sistema nacional de inclusión y equidad
8 - Jueves 28 de noviembre de 2019 Registro Oficial N° 90

social es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones y equidad social es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo”;

Que, el artículo 341 ibídem, bajo el título “Régimen del Buen Vivir” y el capítulo “Inclusión y Equidad”, establece: “El Estado generará las condiciones para la protección integral de sus habitantes a lo largo de sus vidas, que se aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución, en particular la igualdad en la diversidad y la no discriminación, y priorizará su acción hacia aquellos grupos que requieran consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o violencia, o en virtud de su condición etaria, de salud o de discapacidad. La protección integral funcionará a través de sistemas especializados, de acuerdo con la Ley. Los sistemas especializados se guiarán por sus principios específicos y los del sistema nacional de inclusión y equidad social (...):”

Que, mediante Decreto Supremo Nro. 3815 de 07 de agosto de 1979, publicado en el Registro Oficial Nro. 208 de 12 de junio de 1980, se creó el Ministerio de Bienestar Social y mediante Decreto Ejecutivo Nro. 580 de 23 de agosto de 2007, publicado en el Registro Oficial Nro. 158 de 29 de agosto de 2007, se cambió la razón social por el de Ministerio de Inclusión Económica y Social con las funciones, atribuciones, competencias y responsabilidades que le correspondían al Ministerio de Bienestar Social;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 901, de 18 de octubre de 2019, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró al señor doctor Iván Granda Molina como Ministro de Inclusión Económica y Social;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 195 de 29 de diciembre del 2009, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 111, del 19 de enero del 2010, determina los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas de las instituciones pertenecientes a la Función Ejecutiva;

Que, la disposición general octava del referido decreto, determina que los Ministerios de Coordinación, Sectoriales y Secretarías Nacionales, identificarán sus proyectos emblemáticos, luego de lo cual podrán designar el cargo de Gerente de Proyecto, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales, para atender las necesidades de continuidad, seguimiento, operatividad y ejecución de dichos proyectos, con atribuciones y responsabilidades específicas

Que, el Acuerdo Ministerial No. 56, publicado en el Registro Oficial No. 172 de 15 de abril del 2010, determinó la contratación de Gerentes de Proyectos, y en el artículo 2 establece que los proyectos emblemáticos deben ser representativos y considerados productos estrella de las instituciones, además de estar considerados en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Plurianual Institucional, Plan Operativo Anual y/o calificados como tales por el Presidente de la República a través del Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática SIGOB.

Que, con Oficio Nro. SENPLADES-SGPD-2019-0109-OF del 01 de julio de 2019 la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, otorgó el dictamen de prioridad, al Proyecto “Incremento de cobertura y calidad de los servicios de la Misión Mis Mejores Años” con CUP 102800000.0000.383743;

Que, mediante memorando Nro. MIES-SAI-GPAM-2019-0417-M, de 30 de septiembre de 2019, el Mgs. Segundo Rubén Ortega Herrería, Gerente de Proyecto 2, remitió a la Subsecretaría de Atención Intergeneracional el Informe Técnico de Justificación para la creación como Proyecto Emblemático, al Proyecto “Incremento de Cobertura y Calidad de los Servicios de la Misión Mis Mejores Años”;

Que, mediante memorando Nro. MIES-SAI-2019-1628-M, de 01 de octubre de 2019, la Mgs. Jenniffer Nathalie Florencia Mosquera, Subsecretaría de Atención Intergeneracional, solicitó a la Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, que se declare el Proyecto “Incremento de Cobertura y Calidad de los Servicios de la Misión Mis Mejores Años”, como emblemático;

Que, mediante “INFORME DE JUSTIFICACIÓN PARA LA CREACIÓN DE PROYECTO EMBLEMÁTICO”, elaborado por Nanci Leonor Tello Torres, Analista de Proyectos de Inversión 3, avalado por: Jenniffer Nathalie Florencia Mosquera Subsecretaría de Atención Intergeneracional; y aprobado por: María Soledad Vela Yépez, Viceministra de Inclusión Social, se recomendó: “Debido a que es un proyecto alineado al Plan Nacional de Desarrollo 2017 - 2021 y al objetivo estratégico del MIES, donde se prioriza la atención a las personas adultas mayores en el Ecuador en situación de pobreza y extrema pobreza y vulnerabilidad. En este contexto se recomienda que el proyecto sea declarado Emblemático ya que permite viabilizar la propuesta del nuevo marco normativo legal para las personas adultas mayores, donde participan todos los actores que garantizan los derechos y obligaciones de las personas adultas mayores.”;

Que, mediante memorando No. MIES-CGPGE-2019-1035-M, de 07 de octubre de 2019, suscrito por la Coordinadora General de Planificación, se remitió a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, el Informe de Justificación para la Creación de Proyecto Emblemático, y solicitó la elaboración del Acuerdo Ministerial pertinente; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador:

Acuerda:

Artículo 1.- Calificar como emblemático al proyecto: “INCREMENTO DE COBERTURA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE LA

Artículo 2.- Disponer a la Coordinación General Administrativa Financiera conjuntamente con la Subsecretaría de Atención Intergeneracional, realicen los trámites correspondientes para la contratación y posesión de un perfil idóneo para cumplir el cargo de Gerente del referido proyecto, en cumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 3.- De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, en lo que corresponda, encárguese a las Unidades Administrativas involucradas dentro de sus competencias.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en el Distrito Metropolitano de la ciudad de San Francisco de Quito, a 08 de noviembre de 2019.

f.) Doctor Iván Xavier Granda Molina, Ministro de Inclusión Económica y Social.

MIES.- MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL.- Secretaría General.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.)
Ilegible.- 13 de noviembre de 2019.

No. 2019 048

Rosa Enriqueta Prado Moncayo MINISTRA DE TURISMO

Considerando:

Que, el artículo 18 de la Norma Suprema dispone que Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: 1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior; 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.

Que, el artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las personas tengan derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características;

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador determina que las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la Ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiere su gestión;

Que, el artículo 226 de la Carta Magna señala las competencias y facultades atribuidas a las instituciones del Estado, a sus servidores y a las personas que actúan en virtud de una potestad estatal y su deber;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 15 de la Ley de Turismo, determina que el Ministerio de Turismo es el organismo rector de la actividad turística ecuatoriana;

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina en su artículo 1 que: “El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. (...)”

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que: “Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. (...)”;

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 las instituciones de los sectores público, privado, así como de las personas particulares que sean calificadas como tal (...)”;

Que, mediante Acuerdo Nro. SGPR-2019-0107 del 10 de abril del 2019 el Secretario General de la Presidencia de la República, conforme sus atribuciones, expide “**LA REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS**

ARCHIVOS PÚBLICOS”;

Que, la Disposición Transitoria Primera de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, determina: “En el plazo de 120 días contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas emitirán la política institucional interna en la que se dé cumplimiento a los procesos de gestión documental y archivo establecidas en la mencionado Regla”;

Que, el numeral 1.3.2.1.4 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio
10 - Jueves 28 de noviembre de 2019 Registro Oficial N° 90

de Turismo, determina como misión de la Gestión de Secretaría General: “Controlar y mantener el sistema de gestión documental y archivo de la información oficial, y biblioteca de ser el caso, en base a la normativa vigente aplicable; así como certificar la documentación solicitada por usuarios internos y/o externos”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 2017-009 del 12 de abril del 2017 la Máxima Autoridad de ese entonces expidió el **MANUAL Y POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE TURISMO**.

Que, con Decreto Ejecutivo No. 591 de 3 de diciembre de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República nombró como Ministra de Turismo, a la señora Rosa Enriqueta Prado Moncayo, quien es la máxima autoridad de esta Cartera de Estado;

Que, mediante memorando Nro. MT-DSG-2019-0148 de fecha 11 de julio de 2019, la Dirección de Secretaría General solicitó a la Coordinación General de Administrativa Financiera la autorización al Proyecto de actualización del Manual y Política de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Turismo;

Que, mediante sumilla inserta en el memorando Nro. MT-DSG-2019-0148 de fecha 11 de julio de 2019, la Coordinadora General Administrativa Financiera autorizó continuar con el proceso de actualización del Manual y Política de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Turismo;

Que, mediante memorando Nro. MT-DSG-2019-0150 de fecha 12 de julio de 2019, la Dirección de Secretaría General solicitó a la Coordinación General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Turismo la validación del proyecto de actualización al Manual y Política de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Turismo;

Que, mediante memorando Nro. MT-CGAJ-2019-0407 de fecha 23 de julio de 2019, la Coordinación General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Turismo emite respuesta a la Dirección de Secretaría General sobre la solicitud de validación – actualización de Manual y Política de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Turismo;

Que, en función de lo dispuesto por el Secretario General de la Presidencia de la República, es necesario que el Ministerio de Turismo cuente con un instrumento técnico – legal actualizado que permita optimizar y mejorar los procesos de gestión documental así como precautelar los archivos que mantiene la Dirección de Secretaria General, la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado

Acuerda:

Expedir la **ACTUALIZACIÓN AL MANUAL Y POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DE TURISMO**.

Art. 1. OBJETIVO.- Establecer un manual y políticas sobre la Gestión Documental y Archivo que brinde directrices internas que permitan cumplir con lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos que se generen o reciban, en las Unidades de ésta Cartera de Estado, en cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades y asegure su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los mismos.

Art. 2. ALCANCE.- El presente Manual regula los procesos y procedimientos de gestión documental y archivo que deben aplicarse en el Ministerio de Turismo; a nivel nacional, en todos los niveles de gestión que mantienen archivos. Los titulares de las unidades productoras y los responsables de archivos de las unidades, serán además los responsables de controlar el cumplimiento por parte de todo el equipo de trabajo de su unidad productora de lo previsto en la presente Política así como de la Regla Técnica Nacional (SGPR/ Abril 2019).

Art. 3. RESPONSABLES.

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Son responsables de cumplir y hacer cumplir la Regla Técnica Nacional y Política de Gestión Documental y Archivo; establecida para la elaboración, revisión, actualización, control, almacenamiento y archivo de los documentos que formarán parte de la Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Turismo en los siguientes niveles:

Cargo	Responsabilidad / Autoridad
Responsable del proceso.	Dirección de Secretaría General o la que haga sus veces, será la encargada de llevar a cabo los procesos y procedimientos que tiene a su cargo el esquema institucional.

Responsable de las unidades productoras.	Despacho Ministerial; Viceministerio; Coordinaciones Generales; Subsecretarías; Direcciones; Coordinaciones Zonales; y, Oficinas Técnicas, designarán al responsable para el cumplimiento de las disposiciones de la presente Política así como la Regla Técnica Nacional (SGPR / Abril 2019)
Responsable de archivo de gestión o activo en cada unidad productora.	Designado, cumple las disposiciones del presente Manual y Políticas así como de la Regla Técnica Nacional (SGPR / Abril 2019)

Art. 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.- A efectos de comprensión de los conceptos abordados en el presente Manual se entenderá por:

4.1. Archivo de Gestión: La documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras del Ministerio de Turismo; u otras que la soliciten.

4.2. Archivo Central: Son aquellas unidades de archivo que dependen de la Dirección de Secretaría General del **Registro Oficial N° 90** **Jueves 28 denoiembre de 2019 - 1**

Ministerio de Turismo; o la que haga sus veces, que custodian y administran la documentación procedente de las distintas unidades productoras, una vez que esta documentación ha finalizado su gestión administrativa, pero que conserva todavía validez legal.

4.3. Archivo Intermedio: Es el que concentra la documentación que conforme a la Tabla haya cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central del Ministerio de Turismo; y tendrá la finalidad de llevar a cabo una acción eficaz de administración documental a nivel nacional, para salvaguardar la documentación que por su importancia histórica, económica, científica, cultural y social.

4.4. Archivo Histórico: Es el que custodia y gestiona fondos documentales que constituyen el Patrimonio Histórico, son la memoria colectiva de una nación, región o localidad; testimonios que evidencian la experiencia humana y que deben conservarse permanentemente dado el valor, que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

4.5. Ciclo vital del documento: Las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Nacional del Ecuador (ANE) o en el Archivo Histórico que corresponda.

4.6. Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: **Archivo de Gestión o Activo, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.** La Tabla autorizada por cada dependencia establecerá para cada serie documental los plazos de conservación, los valores documentales, el destino final, la técnica de selección y las condiciones de acceso.

4.7. Cuadro: Cuadro General de Clasificación Documental.

4.8. Tabla: Tabla de Plazos de Conservación Documental

4.9. Desmaterialización: Es el proceso de transformación de documentos físicos a formato electrónico caracterizándose porque cuentan con plena validez jurídica por medio de certificación electrónica.

4.10. Documento: Medio de soporte en el que está contenida la información

4.11. Documentos Internos: Comprenden los documentos que son generados internamente en el Ministerio de Turismo.

4.12. Documentos Externos: Comprenden los documentos que son emitidos externamente, es decir

aquellos documentos que no han sido elaborados, revisados y aprobados dentro del Ministerio de Turismo, y formarán parte del acervo documental del Ministerio.

4.13. Gestión Documental y Archivo: Son los procesos integrales relacionados con la gestión documental y archivo en el Ministerio de Turismo; cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.

4.14. Regla Técnica: Se refiere a la Regla Técnica de Gestión Documental y Archivo emitida por la Secretaria General de la Presidencia de la República.

4.15. Sistema Institucional: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

4.16. Sistema Quipux: Sistema de Gestión Documental Quipux.

4.17. Procedimiento de Archivo: Es el conjunto de acciones u operaciones a realizarse como: organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original así como el ciclo vital y la normatividad archivística.

4.18. Unidad Productora: Nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

4.19. Sujetos Obligados: Las personas naturales sobre las cuales recae el cumplimiento obligatorio de la presente Regla Técnica.

4.20. Firma autógrafa: La firma autógrafa hace referencia a la firma que una persona plasma en un documento con su propio puño y letra.

4.21. Facsímil: Una firma facsímil es una reproducción de tu firma manual que se puede guardar electrónicamente o por grabado, impresión o estampación.

4.22. Compulsa: Copia de un documento que se coteja con el original

4.23. Contenedor: Término utilizado también para el recipiente (caja, carpeta) normalizado que se utiliza para colocar los documentos de archivo

4.24. Expediente.- Conjunto de documentos pertenecientes a una persona, asunto o negocio. Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma Entidad.

4.25. Expurgo documental.- Es el proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos de archivo que habiendo perdidos sus otros valores no tienen valor histórico.

12 - Jueves 28 de noviembre de 2019 Registro Oficial N° 90

4.26. Fusión: Unión de dos o más entidades públicas diferentes las que forman una sola

4.27. Baja documental.- Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo.

Art. 5. POLÍTICAS.-5.1 NORMAS GENERALES

Las Unidades productoras de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Turismo; serán encargadas de cumplir los siguientes lineamientos:

Obligatoriedad: La aplicación del presente manual y políticas es obligatoria para todas las autoridades, servidores y trabajadores del Ministerio de Turismo; tanto a nivel matriz como nacional, en todos los niveles de gestión, que mantienen archivos.

Prohibición: Se prohíbe en todos los niveles de gestión, que mantienen archivos; la generación, archivo, salida e ingreso de documentación que no cumpla lo dispuesto en el presente Manual y Política, así como la tramitación de las solicitudes contenidas en dicha documentación.

Régimen.- La gestión documental y de archivos del Ministerio de Turismo; a nivel nacional, en todos los niveles de gestión, que mantienen archivos, se regirá por la presente Normativa Legal; así como:

1. Constitución de la República del Ecuador
2. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3. Ley del Sistema Nacional de Archivos;

4. Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP Art. 22 Literal e);
5. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo, vigente;
6. Manual Del Sistema de Gestión Documental QUIPUX;
7. Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos expedida mediante Acuerdo Ministerial Nro. SGPR- 2019-0107 del 10 de abril del 2019.

Propiedad de los Documentos.- Todos los documentos generados y recibidos en el Ministerio de Turismo; a nivel nacional, en todos los niveles de gestión, que mantienen archivos, en función de sus actividades, y los que en adelante se produjeran, son de su exclusiva propiedad y constituyen Patrimonio del Estado; por lo cual no deben ser utilizados para conformar archivos personales de ninguna autoridad o servidor con excepción de las Máximas Autoridades del Ministerio de Turismo.

De la Actualización y Mantenimiento de la Política.- La Dirección de Secretaría General del Ministerio de Turismo; o la que haga sus veces; realizará su revisión en caso de requerirlo, para lo cual deberá acoger las sugerencias de los usuarios o personal involucrado directamente en su manejo; y se observarán las siguientes normas para actualización y mantenimiento:

Cualquier reforma a la Política, se preparará por parte de la Dirección de Secretaría General del Ministerio de Turismo; o la que haga sus veces, de oficio o a pedido de las unidades productoras del Ministerio; sujeto a la Ley del Sistema Nacional de Archivos y Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás leyes o reglamentos relacionados, siguiendo para esto el procedimiento establecido por la normativa legal vigente a la fecha.

Todo tipo de actualización de la información contenida en la presente Política deberá socializarse y distribuirse a cada una de las unidades productoras del Ministerio de Turismo; que deben poseer un ejemplar del mismo.

5.2 NORMAS ESPECÍFICAS

Para el control de la Gestión Documental y Archivo se deberán cumplir los siguientes lineamientos:

Estructura Jerárquica.- Todas las unidades productoras del Ministerio de Turismo; a nivel nacional, en todos los niveles de gestión, que mantienen archivos, trabajaran en coordinación con la Dirección de Secretaría General del Ministerio de Turismo; o la que haga sus veces; en lo que a gestión y conservación documental se refiere.

Del Ciclo Vital del Documento.- Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Nacional del Ecuador o en el Archivo Histórico que corresponda. Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión o Activo, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

Las etapas de la Gestión Documental y Archivo deben asegurar el ciclo vital del documento que se muestra a continuación detallado en forma gráfica en el esquema Fig. 1:

Registro Oficial N° 90

Jueves 28 de noviembre de 2019 - 13

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



Fig. 1. Categorías de Archivo

Cada responsable del proceso, debe controlar la documentación generada producto de sus actividades de acuerdo a lo establecido en el presente documento.

Descripción, Integración y Funcionamiento.- Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen los documentos hasta su destino final, y tiene como objetivo asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte y época de producción o recepción, mediante los métodos y procedimientos definidos en la presente Política; así como en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

El Ministerio de Turismo; contará con un Sistema Institucional que será responsable de la gestión documental y archivo, que estará compuesto por:

1. Los Archivos de Gestión o Activo;
2. La Dirección de Secretaría General o la que haga sus veces;
3. La Unidad de Gestión Documental y Archivo;
4. La Unidad de Archivo Central; y,
5. Las autoridades y el talento humano calificado.

Las Coordinaciones Zonales y Oficinas Técnicas, serán los responsables de los procesos de Gestión Documental y Archivo en su jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Secretara General.

Responsabilidades de las Unidades Productoras.- Para cumplir con las responsabilidades que les corresponden en materia de gestión documental y archivo, las unidades productoras deberán:

- a) Designar a los Responsables de los Archivos de Gestión o Activo mediante memorando.
- b) Supervisar que la documentación de archivo que acredite el resultado de sus acciones institucionales se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por la presente Política
- c) Transferir al Archivo Central aquellos expedientes que hayan concluido su gestión en los términos definidos por la presente Política; así como en la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los Archivos Públicos.
- d) Cumplir con las disposiciones de la presente Política; así como en la en la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los Archivos Públicos.
- e) Validar los inventarios de transferencia de los expedientes que se transfieran al archivo Central, al Archivo Intermedio y los de baja documental.
- f) Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión o Activo.

Del Archivo de Gestión o Activo.- En cada unidad productora del Ministerio de Turismo; existirá un Archivo de Gestión o Activo, en el que se dará trámite a los asuntos

14 - Jueves 28 de noviembre de 2019 Registro Oficial N° 90

y se generarán los expedientes de uso cotidiano que se transferirán al Archivo Central una vez concluido el plazo de conservación establecido en la Tabla. El titular de cada unidad productora, designará mediante memorando, al servidor responsable de custodiar y administrar el archivo de gestión o activo.

El responsable designado debe custodiar y administrar el archivo de gestión o activo en el caso de remoción, renuncia, reclasificación o cambio administrativo, mediante el cual dicho servidor se vea forzado a dejar de realizar esas tareas, deberán entregar a quienes los sustituyan o quien haya sido designado por el titular de la unidad productora para la respectiva verificación del acta de entrega-recepción de documento debidamente inventariados que deberá ser suscrita por las siguientes partes: el servidor saliente; por quién lo sustituya, responsable designado del área y el titular de la unidad productora.

Los responsables de los Archivos de Gestión o Activo tendrán a su cargo las siguientes actividades:

- a) Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada, de gestión y, en su caso, de salida;
- b) Integrar los expedientes de archivo conforme a la metodología establecida en el presente Manual y Política; así como en la Regla Técnica;
- c) Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión o Activo; Mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización;
- d) Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido en el presente Manual y Política; así como en la Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos.
- e) Participar en la elaboración del Cuadro, la Tabla y la Guía de Archivos;

- f) Otorgar el préstamo de los expedientes que obran en el Archivo de Gestión o Activo a los servidores públicos autorizados en términos de lo establecido en Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos;
- g) Ser el contacto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;
- h) Elaborar el inventario de transferencia primaria para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con el plazo de conservación establecido en la Tabla;
- i) Participar en los procesos de valoración secundaria de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central;
- j) Asesorar a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento homogéneo de la documentación del Archivo de Gestión;
- k) Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y/o demás normativa aplicable;
- l) Detectar las necesidades en materia de servicios de gestión documental y archivo e informarlo a las instancias correspondientes; y,
- m) Elaborar los informes respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de gestión documental y archivo de su unidad.

De la Dirección de Secretaría General o la que haga sus veces. - Será la encargada de llevar a cabo los procesos y procedimientos que tiene a su cargo el Sistema Institucional y tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Elaborar la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo, que será aprobado por la máxima autoridad.
- b) Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental.
- c) Asesorar, capacitar e integrar a los gestores del Archivo de Gestión de las unidades.
- d) Administrar y Coordinar el Archivo Central.
- e) Supervisar el cumplimiento de los criterios, métodos, procesos y procedimientos para el ingreso, registro, producción, circulación, clasificación, descripción, concentración, uso, custodia, conservación, preservación, así como las transferencias documentales y destino final de los documentos de archivo –incluido el expurgo o depuración- que produce o recibe cada unidad productora de la dependencia en el ejercicio de sus funciones o atribuciones.
- f) Clasificar, describir, integrar, archivar y resguardar en su caso los expedientes en el Archivo Central.
- g) Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial.
- a) Política; así como en la Regla Técnica Nacional.
- b) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión o Activo al Archivo Central.
- c) Autorizar las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio.

Registro Oficial Nº 90

Jueves 28 de noviembre de 219 - 15

- d) Llevar a cabo al menos una vez al año transferencias secundarias al Archivo Intermedio basadas en los procesos de valoración documental y en los plazos de conservación establecidos en la Tabla.
- h) Coordinar acciones con la unidad de Tecnologías de la Información para administrar el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo y capacitar a los usuarios en su uso.
- i) Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central.

Del Archivo Central. - En el Archivo Central se concentrarán y custodiarán los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión o Activo, de acuerdo con la Tabla, que aún conservan valor legal o contable y que permanecerán en él hasta que se determine y ejecute su destino final.

El Responsable del Archivo Central ejecutará las siguientes actividades:

- a) Establecer las políticas y directrices específicas en materia archivística en el ámbito institucional, basándose en las disposiciones del presente Manual y Políticas; así como en la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- b) Asesorar a las unidades respecto a los procesos técnicos que deben realizarse en los Archivos de Gestión o Activos y el procedimiento para realizar las transferencias primarias al Archivo Central;
- c) Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión o Activos y verificar que

éstas se realicen de conformidad con lo establecido en la presente Política; así como en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.

- d) Recibir las transferencias primarias que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla;
- e) Conservar la documentación semi-activa hasta cumplir su plazo de conservación, conforme a la Tabla;
- f) Administrar el acervo documental bajo su resguardo empleando la metodología archivística establecida en las normas aplicables y tomando medidas para la adecuada conservación del acervo documental;
- g) Generar el Inventario de Transferencia Secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central de conformidad con la Tabla, para su transferencia al Archivo Intermedio;
- h) Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión o Activos, la Ficha Técnica de pre valoración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio por haber cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de acuerdo a la Tabla.
- i) Presentar para su estudio y aprobación a la Dirección de Secretaría General del Ministerio de Turismo; o la que haga sus veces, la ficha técnica de pre valoración y los inventarios de transferencia secundaria;
- j) Transferir al Archivo Intermedio los expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo Central haya concluido, acompañados de la ficha técnica de pre valoración y los inventarios de transferencia secundaria validados por el Director/a de Secretaría General o la que haga sus veces;
- k) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por el Director/a de Secretaría General del Ministerio de Turismo; o la que haga sus veces, validada y registrada por la Dirección Nacional de Archivo de la Presidencia de la Republica;
- l) Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
- m) Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en el presente Manual y Políticas; así como en la Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los Archivos Públicos.
- n) Reportar al Director/a de Secretaria General o la que haga sus veces, cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos;
- o) Presentar los informes que le sean requeridos respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas; y
- p) Las demás que le señalen la Ley y reglamentos aplicables.

5.3 DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

De los instrumentos de consulta y control de la gestión documental y archivo.- Para ejecutar los procesos de gestión documental y archivo, el Ministerio de Turismo contará con los siguientes instrumentos:

- a) Cuadro General de Clasificación Documental
- b) Tabla de Plazos de Conservación Documental
- c) Los Inventarios documentales:
 - General por expediente
 - De transferencia
 - De baja documental
- d) La Guía de Archivos

Estos son instrumentos básicos para la gestión, organización, clasificación, conservación consulta
16 - Jueves 28 de noviembre de 2019 Registro Oficial N° 90

de los diferentes archivos, por lo que será de uso obligatorio de los servidores del Ministerio de Turismo.

Los Instrumentos dictaminados y aprobados se remitirán para su conocimiento, validación y registro a la Dirección Nacional de Archivo de la Presidencia de la Republica.

Procesos de Gestión Documental y Archivo.- Los procesos de gestión documental y archivos de aplicación general en el Ministerio de Turismo y sus órganos de nivel de gestión desconcentrada, tienen como finalidad mantener la documentación debidamente organizada, inventariada, depurada y accesible para el uso de sus unidades productoras.

Los archivos conformados por parte de las unidades productoras deberán aplicar los siguientes procesos:

1. Registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental;
2. Identificación de documentos de archivo;

3. De la Integración y Ordenación de expedientes;
4. Clasificación Archivística por Procesos;
5. Descripción Documental;
6. Valoración Documental;
7. Transferencia de documentos;
8. Preservación de los Archivos
9. Registro y numeración de Acuerdos y Resoluciones
10. Certificación de copias

5.4 DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.-

Los documentos que el Ministerio de Turismo, en todos sus niveles de gestión, reciba de forma personal, por mensajería o por Sistema de Gestión Documental QUIPUX, ingresarán únicamente por la ventanilla de recepción de documentos de la Dirección de Secretaría General del Ministerio de Turismo, o las secretarías de los órganos de nivel de gestión desconcentrados. Ninguna otra instancia podrá recibir documentos y/o paquetes externos para su trámite.

Recepción y Despacho de Documentos Oficiales:

La ventanilla de recepción de documentos será el canal para la recepción y el despacho de los documentos oficiales que se dirijan al Ministerio de Turismo; o se envíen hacia el exterior, cualquiera que sea su destino, garantizará seguridad, eficiencia y eficacia en el envío.

Los documentos externos se recibirán de manera ininterrumpida en el horario de atención normal del Ministerio, fuera de ese horario no se aceptará documentación alguna, salvo autorización por escrito de la Dirección de Secretaría General o de la secretaria de los órganos de nivel de gestión desconcentrados.

a) Calificación de Documentación:

Al recibir los documentos, debe cerciorarse de que éste sea efectivamente para el Ministerio de Turismo en alguna de sus unidades y se encuentre íntegro y completo.

El responsable de la recepción debe determinar el tipo de documentación de que se trate, según el siguiente detalle:

- b) Documentación Oficial:** Cuando el documento es dirigido a nombre del Ministerio de Turismo, sus unidades administrativas, o sus órganos de nivel de gestión desconcentrado, con cargo a una autoridad o funcionario, o con el nombre y cargo de la autoridad o funcionario.

No se considera como correspondencia oficial, la folletería, periódicos, propagandas o publicidad, a excepción de que sea anexo de alguna comunicación administrativa oficial, estos deberán ser remitidos a su destinatario sin ser registrados. Esta documentación, además, puede ser:

Documentación Personal, Reservada o Confidencial: cuando en el sobre conste impresas las siguientes palabras "PERSONAL", "CONFIDENCIAL" Y "RESERVADO", no se abrirá, ésta se remitirá al destinatario, salvo indicación contraria.

Documentación Oficial Urgente: cuando conste la leyenda "URGENTE"; trate de asuntos judiciales, acciones constitucionales, recursos administrativos, delegaciones de juicios, solicitudes de acceso a la información de los ciudadanos; o requerimientos de información de las instituciones de control, se seguirá los procesos de apertura, registro y distribución previstos en los lineamientos siguientes, se registrarán en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX y se remitirán al titular de la unidad productora competente, en forma inmediata y prioritaria.

La autoridad o funcionario a quien se le haya remitido una documentación como personal, pero resulte ser oficial, deberá solicitar inmediatamente a la Dirección de Secretaría General que se la ingrese al Sistema de Gestión Documental Quipux.

- c) Apertura de Documento:** Los documentos recibidos y calificados como oficiales, serán abiertos para la constancia del contenido y se verificará si cumplen con los siguientes requisitos para la recepción: 1. Estar dirigido al Ministerio, órgano de nivel de gestión desconcentrado, unidades administrativas, autoridades o funcionarios; 2. Firma de responsabilidad; 3. Número de ciudadanía o identificación; 4. Dirección para notificaciones, 5. Teléfono y correo electrónico.

Si cumple con los requisitos, aceptará la documentación y sellará tanto el documento que

Registro Oficial N° 90

Jueves 28 de noviembre de 2019 - 17

ingresa, como el ejemplar del interesado, para registrar la fecha y hora de recepción; y firmará la recepción del documento en el ejemplo del interesado. Si no cumple los requisitos, debe devolver al interesado la documentación indicando los requisitos que le faltan. No se certifica la recepción en sobres o en documentos a recibir.

No se abrirá los sobres y la documentación cuando tenga las palabras de "PERSONAL", "CONFIDENCIAL" Y "RESERVADO" y cuando se trate de procesos de contratación pública.

- d) Registro de Documentación:** La documentación que ingresa al Ministerio de Turismo, será digitalizada e ingresada en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, y se asignará a sus respectivos usuarios, salvo que haya pedido expreso de que sea reasignada a otro servidor; con excepción de los documentos con firma electrónica que ingresan a ventanilla, cuyos anexos se remitirán mediante guía al titular de la unidad administrativa destinataria.
- e) Distribución de Documentación:** El responsable del ingreso remitirá por el sistema de Gestión Documental QUIPUX, inmediatamente de registrados, todos los documentos ingresados y digitalizados, a los titulares de las respectivas unidades productoras en la materia que versa esa documentación, de conformidad a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo.

Los documentos que por su competencia deban ser conocidos por la máxima autoridad, serán tramitados como urgentes y entregados inmediatamente al Despacho Ministerial.

Los documentos serán entregados a los destinatarios, quienes firmarán y sellarán su recibido.

En caso de que tengan anexos, éstos deberán relacionarse en el acuse.

La documentación que tenga membretada las palabras de "PERSONAL", "CONFIDENCIAL"

Y "RESERVADO", se remitirá mediante guía al destinatario; y se registrará en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, ÚNICAMENTE cuando, una vez abierta por el destinatario, determine que deba procederse como documentación oficial.

- f) Despacho de Correspondencia:** Una vez recibido un documento calificado como oficial, el titular de la unidad productora, el mismo día de recibido, verificará que la atención del documento sea de la unidad a su cargo, y si es así, lo reasignará por el Sistema de Gestión Documental Quipux, a los funcionarios que se encargarán de su tramitación.
- g) Tramitación:** Los titulares y los funcionarios de las unidades productoras, que tuviesen a su cargo la resolución o el despacho de los asuntos, serán los responsables directos de su tramitación, del cumplimiento de las obligación legal de dictar resolución expresa dentro del plazo establecido y ajustada a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y de adoptar las medidas oportunas para evitar y eliminar toda anomalía o retraso en la tramitación de los procedimientos, en un plazo no mayor a 5 días.

Además serán responsables del contenido del documento; debiendo verificar: que contenga datos completos del destinatario; el número de páginas anexas; que el contenido del original y de las copias sea idéntico; y, que la comunicación y copias estén debidamente firmadas por el titular tanto el original como la copia y anexos de los documentos que se generen en las unidades productoras, llevarán al pie del documento, el nombre y apellido, cargo y la media firma (sumilla) de responsabilidad de los funcionarios y autoridades que intervinieron en su elaboración, revisión y aprobación. Si los documentos constan en más de una hoja, se registrarán la sumilla en cada una de las hojas.

Ejemplo:

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:

- h) Elaboración del Documento.-** Los documentos se elaborarán por el órgano competente, ajustándose al procedimiento establecido; siendo obligación del titular de la unidad productora el verificar la norma que atribuye la potestad al órgano y a su titular para expedirlo.

El contenido de los documentos se ajustará a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y será determinado y adecuado a los fines del trámite respectivo. Contendrá la debida motivación, de conformidad con lo que dispone la Constitución y la ley y la normativa aplicable, con indicación clara de los fundamentos de hecho y las normas aplicables al caso, y su relación; así como la indicación de los actos de simple administración, informes, estudios o actos de trámite que han conformado el procedimiento administrativo previo a la expedición del documento.

5.5 CONTROL, REGISTRO, NUMERACIÓN Y ARCHIVO DEL DOCUMENTO.-Acuerdos Ministeriales.- Los acuerdos ministeriales se expedirán en dos (2) ejemplares. La Dirección de Secretaría General es la responsable de su registro, numeración y archivo; y la Coordinación de Asesoría Jurídica de remitirlo al Registro Oficial para su publicación.

Resoluciones.- Las resoluciones se expedirán en cuatro (4) ejemplares: uno para la Dirección de Secretaria General, para su archivo; uno para la unidad administrativa que generó el documento, para la Coordinación de Asesoría Jurídica; para la Coordinación General Administrativa-Financiera.

Documentos de Unidad Productora.- Todo documento de una unidad productora se generará sólo por el titular de la misma, por medio del Sistema de Gestión Documental QUIPUX; en el caso de haber anexos deberán ser cargados al sistema, dicho documento debe ser firmado electrónicamente e imprimir un (1) ejemplar: para el archivo de la unidad productora que generó el documento, el mismo que se adjuntará al expediente del trámite; sólo en el caso de realizar firma manual se imprimirá un segundo ejemplar, y será enviado al destinatario. Las copias para otras unidades administrativas se remitirán en forma digital mediante el Sistema de Gestión Documental QUIPUX. La unidad administrativa es responsable del control, registro, numeración y archivo de los documentos generados por la misma.

Despacho de Correspondencia.- La Dirección de Secretaría General, y las secretarías de los órganos de nivel de gestión desconcentrados, son los responsables del despacho de los documentos del Ministerio de Turismo, dirigidos a usuarios externos, por medio de mensajería y/u otro medio, o mediante la prestadora de servicios que se haya contratado, los servicios de envíos de mensajería y paquetería.

Todo documento será enviado en original impreso inmediatamente y en el mismo día de recibido en la Dirección de Secretaría General o secretaría del órgano del nivel de gestión desconcentrado, a su destinatario, esto aplica para documentos con anexos o con firma manual.

En todos los casos, se conservará una copia para el archivo de la unidad administrativa que elaboró el documento, que será integrada al expediente respectivo; y otra copia que se archivará en el Archivo Central o secretaría del órgano del nivel de gestión desconcentrado, a fin de llevar un control sobre el número de oficios que salen de la institución.

Proceso para el Envío.- Para el envío de documentación, el funcionario encargado de cada unidad productora remitirá la documentación en un sobre e identificando lo siguiente:

Remitente; destinatario: Nombre y Cargo; Dirección completa: calle, número, cantón, código postal, y lo demás que sea necesarios; Lo cual deberá entregar en original y copia para el acuse, guía en la que se indicará Remitente; Tipo de Documento o referencia; No. de Hojas; Destinatario, nombre y apellido; sello y firma, la fecha y hora de entrega del documento, y la entrega del acuse de recibo al área productora, la Dirección de Secretaría General o a la secretaría del órgano del nivel de gestión desconcentrado.

Documentación «CONFIDENCIAL» o «RESERVADA».- Si se trata de documentación de carácter reservado o confidencial, el sobre deberá estar cerrado y con las debidas seguridades, debiendo tener incorporada las leyendas «CONFIDENCIAL» o «RESERVADO», con la firma de responsabilidad. Solo podrán enviar documentación reservada o confidencial, Ministro, Viceministro, Subsecretarios, Coordinadores Generales y Coordinadores Zonales.

Control de Gestión.- Cuando exista respuesta oficial, la copia de la comunicación o respuesta que se reciba será archivada junto al documento de solicitud en orden numérico o cronológico en la serie documental correspondiente formando expediente.

En los casos de los trámites que no requieran contestación, la autoridad ordenará el archivo, de manera física y digital a través del Sistema Documental Quipux.

El responsable de la Dirección de Secretaría General, elaborará un reporte mensual de trámites pendientes de respuesta, y lo remitirá a la autoridad establecida en el Estatuto Orgánico por Procesos, para las acciones que corresponda según el caso.

Elaboración de Documento con Firma Electrónica.-

El objetivo de este mecanismo es la eliminación de documentos físicos, para optimizar cualquier gestión o trámite que se realice.

Los documentos con firma electrónica, sin anexo generados por el Sistema de Gestión Documental Quipux, se remitirán directamente por este medio al destinatario. En caso contrario deberán ser impresos y firmados por el remitente para la entrega.

El Certificado de Firma Electrónica.- Es de uso obligatorio para los servidores públicos determinados en el Decreto Ejecutivo No. 149 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 146 de 18 de diciembre de 2013 y facultativo para los demás servidores públicos de la Función Ejecutiva.

La Dirección Nacional de Registro Civil es la entidad encargada de la comercialización de los certificados de firma electrónica con la clasificación de persona natural o jurídica.

Los certificados de firma electrónica con clasificación de persona natural o jurídica son de uso personal y sirven para todos los actos públicos y privados de su titular, por lo que en cualquier caso, el valor del certificado de firma electrónica de persona natural o jurídica deberá ser asumido por los servidores públicos adquirentes.

Art 6. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

6.1 Características de los Documentos que se Deben Archivar.

El documento de archivo es el que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las funciones y actividades del Ministerio de Turismo.

Estos pueden ser: reportes, estudios, actas, acuerdos, resoluciones, oficios correspondencia directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivo, memorando, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Los documentos podrán estar en cualquier soporte, sea impreso, sonoro, visual, digital o cualquier otra tecnología que sea reproducible por medio de acceso público.

Los documentos de archivo se expedientarán, registrarán, valorarán, transfieren y cumplen su destino final.

6.2 Características de los Documentos que no son de Archivo.

Los documentos que no se consideran de archivo, se dividen en dos categorías:

- a) Los documentos de comprobación administrativa inmediata y
- b) Los documentos de apoyo informativo.

Ambos tipos de documentos no están sujetos al proceso archivístico, ni están considerados en la Tabla, por lo que cada unidad decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y guarda rebase un año.

6.3 Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, por ejemplo: vales de fotocopias, registros de visitantes, listados de envíos, controles de correspondencia de entrada y salida, vales de papelería, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, no son documentos estructurados con relación a un asunto, por lo que no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad. Su vigencia administrativa es inmediata o de no más de un año.

6.4 Documentos de Apoyo Informativo.

Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la dependencia, entre otros. Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad, que puede ser de 6 meses a un año, al concluir su periodo deberán desecharse.

Art. 7. DE LA INTEGRACIÓN Y ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES.

7.1 Procedimiento General.- Los funcionarios responsables encargados de la documentación y archivo de las unidades productoras, abrirán un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades y atribuciones normadas.

Cada expediente se conformará con: el documento que inicia el trámite; sus anexos y/o antecedentes; toda la documentación que se reciba o genere en el proceso de atención del trámite; y los documentos que finalizan el proceso, incluyendo las razones de notificación, en caso de expedición de un acto administrativo.

Todos los expedientes serán numerados y además su contenido foliado para asegurar su integridad y facilitar su acceso a la información.

Se evitará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes. Se evitará la duplicidad de expedientes, revisando como primer paso la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto.

7.2. Integración y Ordenación:

1. Los documentos de archivo se integraran al expediente de manera secuencial conforme se generen o se reciban.
2. La ordenación de los documentos dentro del expediente será cronológica, de forma que el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente.
3. Los anexos que son parte del asunto también constituyen el expediente, como por ejemplo: fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros.
4. Los anexos que acompañan al documento de archivo se ordenan enseguida del documento principal, aun cuando la fecha del anexo sea diferente.
5. Los expedientes pueden estar conformados por uno o más legajos, dependiendo de la cantidad de documentos integrados en el mismo. Deberá indicarse el número de legajos que le corresponda a cada uno de éstos (ejemplo 1/3, 2/3, 3/3).
6. Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros por el título de la serie documental y número de expediente.
7. Los expedientes se conservarán preferentemente de forma horizontal en gavetas. Si su volumen lo requiere se podrán colocar de manera vertical en estantes metálicos.
8. Cada gaveta o entrepaño de estante deberá tener una etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o entrepaño.
9. En el caso de documentos en cinta, disco compacto o DVD, fotografías, película y negativos, para garantizar el acceso, uso y

adecuada preservación de la información se archivarán en cajas de polipropileno calidad archivo.

10. Los expedientes de procesos y actuaciones judiciales, se los elaborarán y mantendrá observando el reglamento sobre arreglo de Procesos y Actuaciones Judiciales, expedido por la Corte Suprema de Justicia y Publicado en el registro Oficial 20 de 19 de junio de 1981.

20 - Jueves 28 de noviembre de 2019 Registro Oficial N° 90

7.3 Cierre, Expurgo y Foliación del Expediente.- Los expedientes se cerrarán cuando concluya el trámite o asunto y se proceda a su expurgo y foliación. A partir de este momento registrará los plazos de conservación establecidos en la Tabla.

7.4 Expurgo.- Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas y hojas auto adheribles, entre otros elementos; por lo que únicamente deberán archivar versiones finales de los documentos, en su caso se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad del documento.

7.5 Foliación.- Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo.

Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso.

Cuando por necesidades de la unidad administrativa y basada en la tipología documental se requiera, podrá llevarse a cabo la foliación conforme ingresen los documentos. El total de folios se consignará en el campo de volumen y soporte de la carátula y de la hoja de registro.

Art. 8. DE LA CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA POR PROCESOS.

Para clasificar y registrar expedientes se deberá considerar lo siguiente:

1. Identificar la serie documental, cuya actividad, representada por el título de dicha serie, dio origen al asunto del expediente.
2. Asignar número de expediente
3. Generar la hoja de registro del inventario general por expediente en el Sistema de Gestión Documental y Archivo.

8.1 Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental

8.1.1 Uso.- El Cuadro se usará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales, con independencia de su soporte, tipo documental o época, ya que permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo a la estructura orgánica por procesos que les da origen.

8.1.2 Unicidad.- Existirá un solo Cuadro del Ministerio de Turismo y no se repetirán secciones ni series. Todas las unidades podrán utilizar todas las series del Cuadro para clasificar sus expedientes.

8.1.3 Pautas Generales.- Para la elaboración del Cuadro, la Dirección de Secretaria General, revisará con la máxima autoridad de la unidad productora el levantamiento de la información del Cuadro y Tabla de Conservación Documental elaborado por los responsables de archivo de las unidades y el Archivo Central, llevarán a cabo las siguientes acciones:

- a) Consultarán las leyes, reglamentos y manuales, que rijan de manera general a la entidad.
- b) Incorporar el nombre de las secciones a partir de los grandes procesos y atribuciones generales.
- c) Identificar las series documentales, en función de las atribuciones, responsabilidades, productos, servicios y los procesos que generan los documentos por cada unidad productora; definir los flujos documentales y los responsables de cada actividad y establecer los expedientes, su soporte, formato y niveles de acceso, para lo cual se dejará constancia mediante acta de conformidad, suscrita entre la unidad productora y la Dirección de Gestión

Documental y Archivo o quien haga las veces. Las series identificadas como reservadas formarán parte del Cuadro General de Clasificación Documental sin hacer constar descripción de origen de la misma.

- d) La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces consolidará y aprobará el Cuadro General de Clasificación Documental de la entidad pública previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, para su respectiva validación.

8.1.4 Estructura.- El Cuadro tendrá una estructura jerárquica de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos del Ministerio de Turismo.

La estructura jerárquica se expresa en las siguientes categorías:

- a) Sección: Cada una de las divisiones del fondo que corresponde a las funciones y atribuciones del Ministerio de Turismo establecidas en la normativa aplicable.
- b) Serie: Cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad.

Registro Oficial Nº 90

Jueves 28 de noviembre de 2019 - 21

En los casos en los que las categorías sean insuficientes para reflejar las atribuciones o actividades, podrán establecer subsecciones y subseries.

8.1.5 Estabilidad del Cuadro.- El Cuadro deberá ser estable, ya que las categorías y subcategorías corresponderán a los procesos, atribuciones y responsabilidades de las unidades, establecidas en las leyes, reglamentos o manuales de organización. Pero deberá actualizarse cuando haya cambios en los procesos, atribuciones o responsabilidades institucionales, surjan nuevas unidades o se supriman.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO

(Formato: Cuadro General de Clasificación Documental)

8.1.6 Instrumentación.- La instrumentación del Cuadro llevará las siguientes fases:

- a) **Validación.-** Revisar y validar con la máxima autoridad de la unidad productora el levantamiento de la información del Cuadro antes de la aprobación por el Director/a de Secretaría General en la que están representadas las máximas autoridades de cada unidad y difundirse entre todo el personal.
- b) **Formalización.-** Se llevará a cabo un plan de acción para la implantación y difusión en el ámbito de todos los archivos del Ministerio de Turismo, que incluirá uno comunicacional desde la mayor jerarquía y otro a cargo de la Dirección de Secretaría General.
- c) **Supervisión y asesoría.-** El Sistema Institucional dará seguimiento al adecuado funcionamiento del Cuadro, a fin de corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas.
- d) **Capacitación.-** Se desarrollará un plan de capacitación para que el personal conozca perfectamente la forma de clasificar, la estructura del cuadro y a qué responde.

Art. 9. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.-

Los expedientes se identificarán con los siguientes datos:

9.1.- Carátula.- La unidad productora colocará la carátula en la cara frontal con el siguiente formato:

- a) Logo de la entidad

- b) Nombre del Fondo Documental
- c) Sección
- d) Subsección
- e) Serie
- f) Descripción documental
- g) Número de expediente
- h) Fecha de apertura
- i) Fecha de cierre
- j) Descripción del asunto
- k) Valor documental
- l) Condiciones de acceso Reservado, Confidencial, Público
- m) Plazo de conservación
- n) Destino final conservación, eliminación
- o) No de fojas Condiciones de acceso
- p) No de tomo

22 - Jueves 28 de noviembre de 2019

Registro Oficial Nº 90

		MINISTERIO DE TURISMO			
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	
				Eliminación	
				Nº de fojas	
				Nº de tomo	

9.2.- Pestaña:

- a) Logo de la entidad
- b) Nombre del Fondo Documental
- c) Sección
- d) Subsección
- e) Serie
- f) Descripción documental
- g) Año en curso

(Formato de Etiqueta de Carpeta)

Cuando se trate de expedientes clasificados como reservados o confidenciales, la carátula de identificación deberá contener señalamiento correspondiente en color rojo: RESERVADO, o en su caso CONFIDENCIAL o SECRETO

9.3 Inventarios Documentales.- Los inventarios documentales son los instrumentos para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de las entidades públicas, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro General de Clasificación Documental. Todos los Archivos de Gestión deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su unidad y el Archivo Central elaborará el inventario general de expedientes global de la entidad pública.

El inventario documental es un requisito para las transferencias, así como para efectuar la baja documental.

Cada unidad productora elaborará y mantendrá actualizado el inventario de archivos, conformado por el listado completo de los expedientes y carpetas de esa unidad productora, con el fin de mantener un control de la documentación que se encuentra bajo su control y el Archivo Central elaborará el inventario general de expedientes semiactivo global del Ministerio de Turismo.

Los responsables de la Gestión Documental y Archivo de las unidades productoras deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su unidad productora; y el Archivo Central elaborará el inventario general de expedientes semiactivo global del Ministerio de Turismo.

Registro Oficial Nº 90

Jueves 28 de noviembre de 2019 - 23

9.3.1 Descripción de los Campos del Formato de Inventario.- contendrá lo siguiente:

- a) Serie/Subserie documental: Corresponde a lo determinado en el Cuadro General de Clasificación Documental.
- b) Número de caja: Corresponde al identificador numérico que tendrá la caja.
- c) Número de expediente: Corresponde al número que se le asignará al expediente.
- d) Descripción: Es el detalle documental del expediente.
- e) Fechas extremas: Es el período de tiempo en el cual se apertura y se cierra el expediente.
- f) Número de fojas: Es el número de folios útiles que tendrá el expediente una vez cerrado.
- g) Destino final: Podrá ser conservación o eliminación, según lo determinado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- h) Soporte: Se establece el medio en el que se encuentra contenida la información.
- i) Ubicación topográfica: Se utiliza para identificar el sitio en el que reposa el expediente.
- j) Observaciones: Permite identificar cualquier particularidad con respecto a los expedientes.
- k) Encabezado y pie de página: El logo de la entidad deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.

NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL

INVENTARIO DE: *

SECCIÓN:

SUB SECCIÓN:

SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	Nº CAJA	Nº DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		Nº FOJAS	DESTINO FINAL	SOPORTE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE				ZONA	ESTANTERÍA	BANDEJA	

(Formato: Inventario Documental)

Art. 10. DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL.

10.1 Criterios para la Identificación de Valor Secundario, Permanente o Histórico:

Valoración Documental.- Es una actividad intelectual que se basa en el conocimiento de las facultades, atribuciones y procedimientos de la entidad a fin de determinar la importancia de los documentos.

La valoración documental se lleva a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental y se ratifica o modifica al generar los inventarios de transferencias o de baja documental.

La valoración de la documentación se ejecutará conforme a las siguientes fases:

- Identificación.- Determinar las series y subseries de acuerdo a la estructura del fondo en concordancia con los tiempos de conservación en cada categoría de archivo, así como su destino final.
- Recopilación de la información y descripción.- Se realizará la recopilación de la información de la entidad pública, así como de la normativa y legislación vigente, para determinar el valor primario y secundario de los documentos, que se reflejará en la elaboración de la Ficha Técnica de Pre valoración.

24 - Jueves 28 de noviembre de 2019 Registro Oficial Nº 90

- Análisis.- Se justificará los criterios de valoración propuestos para la disposición de los documentos que serán consignados en los campos de la Ficha Técnica de Pre valoración.

10.2 Responsables de la valoración documental.- En el proceso de valoración deberán participar:

- Cuando la documentación se custodie en la entidad generadora, el equipo responsable de la valoración documental estará conformado por: la máxima autoridad o su delegado, el responsable de la unidad productora y el titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.
- Cuando la documentación se custodie en el Archivo Intermedio, el equipo responsable de la valoración documental estará conformado por: la máxima autoridad o su delegado, el titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, el responsable de la unidad productora de la entidad dueña de la información y el titular de la Dirección de Archivo de la Administración Pública.

10.3 Elaboración de Tabla de Plazos de Conservación Documental.- La Tabla establecerá para cada serie documental los plazos de conservación, los valores documentales, el destino final, la técnica de selección y las condiciones de acceso:

- La valoración documental se aplicará a todas las series documentales que integran el Cuadro, lo que se hará durante el proceso de construcción o actualización de la Tabla, con el fin de establecer los tiempos de conservación en cada uno de los archivos y el destino final para cada serie tomando en cuenta sus valores primarios y secundarios, así como las condiciones de acceso de acuerdo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- En el proceso de valoración deberán participar: la Dirección de Secretaría General, la unidad productora, el Archivo de Gestión o Activo, el Archivo Central, así como las autoridades que la dependencia determine que deban tomar parte en las decisiones respecto al destino final de los expedientes.
- En el proceso de construcción o actualización de la Tabla, las unidades deberán identificar los valores primarios y secundarios de las series documentales correspondientes a sus procesos sustantivos. La identificación de estos valores primarios permitirá establecer los plazos de conservación en el Archivo de Gestión o Activo, Central e Intermedio. La identificación de los valores secundarios permitirá determinar el destino final de cada serie, que puede ser conservación permanente o baja documental.

10.4 Pautas Generales Relativas a la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Los plazos de conservación que se establezcan contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto

de los expedientes de la serie correspondiente. Para el caso de series con carácter reservado, los plazos de conservación contarán a partir de su desclasificación.

- b) En la fijación de plazos se deberá observar la normativa jurídica aplicable a la entidad pública y la frecuencia de uso de los expedientes que satisfagan las necesidades de gestión presentes y futuras.
- c) La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces consolidará y aprobará la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la entidad pública, previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector para su respectiva validación

10.4.1 DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Todos los documentos de archivo, integrados en expedientes, deberán cumplir su ciclo vital mediante las transferencias, primaria, secundaria y final, en su caso, o la baja documental, de conformidad con las condiciones establecidas en la TPCD.

Transferencia Primaria:

Para llevar a cabo el procedimiento de transferencia primaria el responsable del Archivo de Gestión o Activo deberá:

- a) Identificar, apoyándose en la TPCD, los expedientes que concluyeron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión o Activo de conformidad con la TPCD.
- b) Generar el inventario de transferencia primaria, firmarlo y presentarlo a validación por parte del titular de la unidad;
- c) Integrar los expedientes a transferir en las cajas archivadoras que al efecto determine la Dirección de Secretaría General tomando en cuenta que:
- d) El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten.
- e) Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá señalarse claramente mediante un testigo (ejemplo: expediente "n", continúa en la siguiente caja).
- f) Dentro de las cajas, el material deberá estar ordenado por serie documental y por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario.
- g) Cada caja deberá contar con la respectiva cédula de identificación, que incluirá los siguientes datos:

- Fondo

- Unidad

Registro Oficial N° 90

Jueves 28 de noviembre e 2019 - 25

- Área productora
 - Sección
 - Serie
 - Número consecutivo de caja
 - Número de expedientes
 - Fechas extremas de los expedientes
- h) Remitir el memorando de solicitud de transferencia primaria dirigido al titular de la Dirección de Secretaría General, adjuntando el inventario de transferencia primaria en medio impreso y electrónico. El titular designará un responsable del Archivo Central para que efectúe éste procedimiento quien una vez que reciba el memorando de solicitud de transferencia primaria, concertará cita con el titular del Archivo de Gestión o Archivo, para revisar y cotejar físicamente la documentación contra el inventario.
 - i) Resolver las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental en presencia del responsable del Archivo Central.
 - j) Remitir al Archivo Central las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia primaria en formato impreso y electrónico.
 - k) Cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Central, se acusará de recibido el inventario de transferencia primaria, entregando una copia a la unidad.
 - l) Una vez que el Archivo Central reciba la transferencia primaria, la registrará en la bitácora de transferencias, otorgándole, la signatura topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro de la estantería. Se asentará en el inventario de transferencia primaria, la signatura topográfica correspondiente, a efecto de que sirva de instrumento de consulta.
 - m) El Archivo Central informará por escrito a la unidad la signatura topográfica otorgada su transferencia primaria.
 - n) El Archivo Central registrará la entrada de cada transferencia primaria en el Sistema de gestión documental y archivo a efecto de que el sistema genere las alertas de vencimiento del período de conservación en este Archivo Central.
 - o) Los expedientes que sean transferidos de los Archivos de Gestión o Activo al Archivo Central, seguirán siendo de la unidad hasta su destrucción o transferencia final al Archivo Histórico, en donde se convertirán en bienes de acceso público.

Transferencia Secundaria: Para realizar la transferencia secundaria el Archivo Central deberá:

- a) Con base en el calendario de caducidades y en las alertas de vencimiento de los plazos de conservación emitidas por el Sistema de Gestión Documental y Archivo, identificará los expedientes que deberán valorarse y transferirse al Archivo Intermedio.
- b) Solicitar por escrito la autorización de la unidad para abrir las cajas que contengan expedientes susceptibles de transferencia secundaria a fin de proceder con la valoración.
- c) Generar, a través del Sistema de Gestión Documental y Archivos, el inventario de expedientes para conservación permanente y el inventario de expedientes para baja documental, elaborando para cada uno la Ficha Técnica de Pre valoración en coordinación con los Archivos de Gestión o Activo de las unidades.
- d) Remitir, para su aprobación por la Dirección de Secretaría General, la propuesta de los inventarios y Fichas Técnicas de Pre valoración, suscritos por la/el responsable del Archivo de Gestión o Activo, el titular de la unidad y el responsable del Archivo Central.
- e) Remitir para aprobación de la Dirección Nacional de Archivo, el inventario de transferencia secundaria y la ficha técnica de pre valoración, solicitando el dictamen de valoración para realizar la transferencia secundaria.
- f) Recabar la firma de su jefe inmediato y remitir la transferencia secundaria al Archivo Intermedio con la documentación correspondiente.
- g) En el caso de que en la revisión de expedientes se identifique información que sea susceptible de ser clasificada como reservada o confidencial de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se recomendará al titular de la unidad el cambio de las condiciones de acceso a dichos expedientes.

Transferencia Final:

La transferencia final se llevará a cabo de acuerdo al siguiente procedimiento:

Una vez concluido el plazo de conservación en el Archivo Intermedio de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental, se generará el inventario de transferencia final y se elaborará la Ficha Técnica de Pre valoración con el equipo responsable de la valoración establecido en el artículo 42 de la presente Regla Técnica.

Se solicitará por oficio la transferencia final al Archivo Histórico adjuntando el inventario de transferencia final y la Ficha Técnica de Pre valoración correspondiente.

El responsable del Archivo Histórico, previa aprobación del inventario de transferencia final, registrará el ingreso de las cajas en la

bitácora de transferencias y determinará la signatura topográfica correspondiente, la que se asentará en el inventario general a efecto de que sirva de instrumento de consulta.

El titular del Archivo Histórico entregará al titular de la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector una copia del inventario de la transferencia final, debidamente fechado, sellado y firmado, como acuse de recibo.

26 - Jueves 28 de noviembre de 2019 Registro Oficial N° 90

	Ministerio de Turismo	cuando mande por la foto inserte el patrón de color y sus datos						
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN								
Sección: Subsección:								
<p>FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN</p> <p>Proceso, atribuciones y responsabilidades Especificar los procesos, atribuciones o responsabilidades que dieron origen a la información que contienen los expedientes dispuestos para baja o transferencia final, citando la norma o documento equivalente.</p> <p>Carácter del proceso, atribución o responsabilidad Indicar si el contenido de los expedientes se deriva de funciones sustantivas, de logística o de administración interna.</p> <p>Valor de los archivos Indique el destino final que se propone para los expedientes que se incluyen en el inventario y exponga por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o por qué deben darse de baja, dentro del contexto institucional. Señale y explique si contienen o no, valor testimonial, informativo o evidencial.</p> <p>Antecedentes Proporcione antecedentes sobre cualquier dictamen previo que hubiera emitido el Archivo Intermedio en el caso de expedientes con contenido semejante. Anote la fecha y número de documento con el que se validó la baja o el inventario de transferencia final.</p> <p>Datos de los archivos Proporcione el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.</p> <p>Metodología de valoración Indicar el método de valoración secundaria que se haya llevado a cabo. Si se aplicó algún tipo de muestreo, explique los criterios institucionales empleados para la selección.</p> <p>Nota. Podrán integrarse varios inventarios en una sola ficha técnica de prevaloración.</p> <p>Declaratoria de Prevaloración: Elabore las conclusiones del proceso de valoración haciendo un resumen de la ficha</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; font-size: x-small;">Elaborado por:</td> <td style="width: 33%; text-align: center; font-size: x-small;">Aprobado por:</td> <td style="width: 33%; text-align: center; font-size: x-small;">Validado por:</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>			Elaborado por:	Aprobado por:	Validado por:			
Elaborado por:	Aprobado por:	Validado por:						

(Formato: Ficha Técnica de pre valoración)

Baja Documental

Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos. Las entidades públicas deberán ejecutar las bajas documentales de acuerdo con las caducidades señaladas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, procedimiento:

- a) Identificados los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central se procederá a valorarlos y a ratificar o modificar en su caso, el destino final establecido en la TPCD.
- b) Tratándose de expedientes para baja documental, se elaborará el inventario y la ficha técnica de prevaloración, los que se presentarán para su dictamen a la Dirección de Secretaría General.
- c) Se solicitará a la Dirección de Archivo de la Administración Pública la validación del respectivo Dictamen de Baja Documental remitiendo el inventario de baja correspondiente y la ficha técnica de pre valoración.
- d) La Dirección de Archivo de la Administración Pública emitirá el Dictamen de Baja Documental validada con lo que se autoriza en definitiva la destrucción de la documentación.
- e) Los expedientes, cualquiera que sea su soporte, que hayan sido dictaminados para baja documental por la Dirección de Archivo de la Administración Pública deberán destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente, las disposiciones establecidas por cada dependencia y las mejores prácticas internacionales.

Para proceder a su destrucción la Dirección de Secretaría General convocará al área productora a efecto de ratificar y, en su caso, verificar la destrucción a fin de hacer constar que el procedimiento se llevó a cabo conforme a lo antes señalado, finalmente se suscribirá el Acta Circunstanciada respectiva.

- f) De cada procedimiento de baja documental se abrirá un expediente, integrándose con el acta circunstanciada que para el efecto se elabore, el dictamen de baja documental autorizado por la Dirección de Secretaría General y validado por Dirección de Archivo de la Administración Pública, así como la ficha técnica de Prevaloración correspondiente y una muestra aleatoria de la documentación a destruir. Dicho expediente se registrará en el Sistema de Gestión Documental y Archivo y se conservará por un plazo de diez años contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.

Registro Oficial Nº 90

Jueves 28 de noviembre de 2019 - 27

- g) Tratándose de expedientes para baja documental, se elaborará el inventario y la ficha técnica de pre valoración, los que se presentarán para su dictamen a la Dirección de Secretaría General.
- h) Se solicitará a la Dirección de Archivo de la Administración Pública la validación del respectivo Dictamen de Baja Documental remitiendo el inventario de baja correspondiente y la ficha técnica de pre valoración.
- i) La Dirección de Archivo de la Administración Pública emitirá el Dictamen de Baja Documental validada con lo que se autoriza en definitiva la destrucción de la documentación.
- j) Los expedientes, cualquiera que sea su soporte, que hayan sido dictaminados para baja documental por la Dirección de Archivo de la Administración Pública deberán destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente, las disposiciones establecidas por cada dependencia y las mejores prácticas internacionales.

Para proceder a su destrucción la Dirección de Secretaría General convocará al área productora a efecto de ratificar y, en su caso, verificar la destrucción a fin de hacer constar que el procedimiento se llevó a cabo conforme a lo antes señalado, finalmente se suscribirá el Acta Circunstanciada respectiva.

- k) De cada procedimiento de baja documental se abrirá un expediente, integrándose con el acta circunstanciada que para el efecto se elabore, el dictamen de baja documental autorizado por la Dirección de Secretaría General y validado por Dirección de Archivo de la Administración Pública, así como la ficha técnica de Prevaloración correspondiente y una muestra aleatoria de la documentación a destruir. Dicho expediente se registrará en el Sistema de Gestión Documental y Archivo y se conservará por un plazo de diez años contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.

Art.11. PRESTAMO DE EXPEDIENTES.-

El préstamo de expedientes se otorgará sólo a las unidades productoras dueñas de los expedientes a través de los funcionarios autorizados. Para ello cada Archivo integrará el registro de las firmas válidas para solicitar el préstamo.

La solicitud de expedientes en préstamo deberá realizarse mediante la Ficha de Préstamo de Expediente, impresa. Estas fichas deberán contar con firma del solicitante y de quien entrega el expediente o documento.

El plazo del préstamo se acordará entre el responsable del Archivo y el solicitante, registrándolo en la Ficha de Préstamo. De ser necesario se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del usuario, anotando la nueva fecha de devolución en la Ficha de Préstamo que se firmará de acuerdo entre el responsable del Archivo y el usuario.

El responsable de esta función deberá utilizar señalativos en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante, verificando que la información se encuentre completa y en buen estado.

Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante quien deberá devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido o bien refrendar el préstamo.

Al momento de la devolución del expediente en préstamo, el responsable del Archivo deberá cerciorarse de que éstos se encuentran íntegros y completos. De no haber irregularidades que ameriten otra gestión procede a sellar la solicitud con la leyenda "DEVUELTO", anotando la fecha y hora de devolución en presencia del usuario y se registrará la devolución en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo.

El Archivo Central del Ministerio de Turismo dará seguimiento al préstamo hasta la devolución de los expedientes en tiempo y forma, reintegrándolos de inmediato a su respectiva ubicación física dentro de la estantería.

El responsable del archivo localiza el lugar que corresponde al material devuelto y procede a reintegrarlo, retirando el señalativo y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación dentro de la caja contenedora.

Si al vencimiento del periodo de préstamo la unidad no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, el Archivo Central, en su caso, solicitará por escrito al titular de la unidad la devolución correspondiente o procederá de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

En el caso de que el o los expedientes prestados se entreguen incompletos, equivocados o en mal estado, el Archivo Central dará conocimiento por escrito al titular de la unidad del estado en que se entregan; por lo que se registrará en el Sistema de Gestión Documental y Archivo como expedientes dañados o extraviados, según corresponda.

La unidad que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un Acta Circunstanciada, haciéndola del conocimiento del Archivo Central, según corresponda al préstamo, así como de la Auditoría Interna, para los efectos a que haya lugar.



MINISTERIO DE TURISMO

Fecha del préstamo documental: __

aaaa/mm/dd

Número de préstamo: _____

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre: _____

Apellido: _____

Número de identificación: __

Cargo: _____

Área a la que pertenece: __

Teléfono celular: _____

Teléfono fijo: _____

Correo electrónico: _____

REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL:

Número de caja: _____

Ubicación topográfica: _____

Número del expediente: __

zona/estantería/bandeja

Número de fojas: _____

Descripción documental: _____

DEVOLUCIÓN:

Fecha de la devolución acordada: __
aaaa/mm/dd

Tiempo de prórroga: _____

Fecha de la devolución real: _____
aaaa/mm/dd

Observaciones: _____

Art. 12. PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.-12.1 Infraestructura Física.- La infraestructura deberá responder a las condiciones del terreno y a la carga del edificio, por lo que se deberá cumplir con las normas vigentes de construcción.

Las paredes, pisos y techos deberán estar hechos de materiales con una alta capacidad térmica e higroscópica y con aislantes apropiados al sistema de construcción.

Debe evitarse la utilización de elementos estructurales de madera, por el riesgo de ataque de ciertas plagas, por requerir constante mantenimiento y por ser altamente inflamable.

En edificios adaptados que cuenten con elementos constructivos de madera no sustituibles, éstos serán consolidados y tratados con productos ignífugos e insecticidas.

Se deberá realizar un análisis de las actividades que en el ejercicio de las funciones realizarán los funcionarios encargados de la Gestión Documental y Archivo en cada una de las áreas considerando la cantidad de personas permanentes o esporádicas, para así proveerlas de los materiales, equipamiento y mobiliario adecuado para el buen desempeño de sus actividades

12.1.1 Área privada (acceso controlado)

- a) Recepción de fondos documentales (transferencias secundarias).
 - b) Limpieza, cuarentena y fumigación.
 - c) Descripción, inventario y catalogación.
 - d) Restauración, conservación, montaje y embalaje.
 - e) Reprografía
- Registro Oficial N° 90** **Jueves 28 de noviembre de 2019 - 29**
- f) Trabajos especiales
 - g) Sanitarios y vestidores.
 - h) Limpieza.
 - i) Administración.
 - j) Dirección, subdirecciones.
 - k) Oficinas y salas de juntas.
 - l) Almacén de material de oficina.
 - m) Cuartos de instalaciones.
 - n) Sistemas de aire acondicionado, calefacción, filtración de aire.
 - o) Control de instalaciones eléctrica e hidráulica.
 - p) Control de sistemas de seguridad, alarmas y supresión de incendios.
 - q) Mantenimiento, maquinaria, transportes, etc.
 - r) Estacionamiento.
 - s) Rampas, elevadores y accesos para empleados y visitas con capacidades diferentes.

12.1.2 Área pública (acceso controlado)

- a) Estacionamiento.
- b) Áreas de recepción.
- c) Información y guardarropa.
- d) Referencia, lectura y consulta.
- e) Exhibición.
- f) Reunión, auditorios, descanso, cafeterías, tienda.
- g) Sanitarios.

h) Rampas, elevadores y accesos para personas con capacidades diferentes.

12.2 Medidas de Conservación Preventiva.- Entre las acciones que deberán llevarse a cabo dentro del plan de prevención de riesgos, al personal de los archivos corresponderá:

- a) Tomar las medidas conducentes, o en su caso informar o gestionar ante quien corresponda, a fin de que la temperatura se mantenga estable en un rango de 18 a 20 grados centígrados. La humedad relativa deberá oscilar en un rango de 45% a 60%, dependiendo del tipo de soporte.
- b) Para documentos impresos en papel: 45% a 55%; para el papiro, pergamino y piel: entre el 50% y el 60%;
para los documentos en formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.): entre un 30% y un 40%; para los micro portadores de información (microfichas): por debajo de 50%; para las películas de gelatina de plata, el máximo recomendado es de 40%
- c) Identificar los factores de riesgo que puedan poner en peligro la conservación del acervo documental, sean estos geográficos, climáticos, humanos o procedimentales, e informarlo a la autoridad que corresponda.
- d) Verificar periódicamente el perfecto estado de las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas y estructurales, así como los mecanismos de seguridad del edificio, y reportar a quien corresponda cualquier desperfecto que se detecte.
- e) Verificar periódicamente el sistema de extinción de incendios del edificio, y en su caso reportar el desperfecto ante la instancia correspondiente.
- f) Elaborar un plan de contingencia que involucre la participación de archivistas, personal de protección civil, personal de seguridad, personal de mantenimiento e incluso usuarios del archivo.
- g) Se deberán realizar simulacros con diferentes supuestos, a fin de que todos los participantes desarrollen la habilidad para intervenir ante cualquier siniestro.
- h) f). Dentro del Plan de Contingencia se deberá considerar que la prioridad más importante ante cualquier desastre será la seguridad humana, debiendo ponerse a salvo en primer lugar al personal y los usuarios. Una vez que no exista riesgo para las personas, el rescate de los acervos y la rehabilitación del edificio constituirán la siguiente prioridad.
- i) Los documentos de gran importancia para la institución deben ser identificados con anticipación a fin de que puedan ser rescatados con mayor agilidad, entre ellos debe identificarse:
 - Documentos de archivo de alto valor histórico
 - Documentos de archivo de alto valor monetario
 - Documentos de archivo insustituibles
 - Documentos de archivo irrecuperables o difíciles de recuperar

12.3 Medidas de Seguridad.- Las instalaciones de los archivos deberán contar al menos con las siguientes medidas de seguridad:

- a) Sistema de alarma contra incendios.
- b) Extintores contra incendio a base de gas en lugares visibles.
- c) Señalizaciones y rutas de evacuación para caso de siniestros.
30 - Jueves 28 de noviembre de 2019 Registro Oficial N° 90
- d) Equipo y material de trabajo para el personal que labore en la unidad.
- f) Entradas y salidas de fácil acceso y evacuación.
- g) Espacios para la circulación entre los estantes y manipulación de las cajas archivadoras.
- h) Extractores de polvo que faciliten la labor de limpieza del inmueble.
- i) Medidas para el control de plagas, inundaciones y accesos indebidos.

12.4 Documentos siniestrados o de riesgo sanitario.-

En caso de contingencia que provoque daños en la documentación o riesgos se deberá:

Informar sobre los hechos a la Dirección de Archivo de la Administración Pública, dentro de los 10 días posteriores al evento, anexando:

Elaborar Acta de Constancia en la que se incorpore el levantamiento de hechos suscrita por la máxima autoridad o su delego y el Director(a) de Secretaría General.

Anexar fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación.

Cuando se trate de documentación que por sus condiciones implique un riesgo sanitario por contaminación, adicionalmente se dará parte a la Dirección Administrativa, a efecto de que acudan a dictaminar las acciones procedentes. Su participación y dictamen deberá constar en el Acta.

12.5. Conservación a Largo Plazo de los Documentos Electrónicos de Archivo.- Para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo se deberán considerar al menos los siguientes aspectos:

- a) El uso de sistemas y formatos con estándares abiertos.
- b) El plan para la migración hacia las nuevas tecnologías de información, en el que se especifiquen los procedimientos para garantizar que la información mantiene las características originales de su producción, la integridad y su disponibilidad o legibilidad.
- c) El uso de metadatos archivísticos y tecnológicos estandarizados que auspicien la interoperabilidad entre sistemas y dependencias.
- d) La aplicación de auditorías archivísticas digitales para evaluar el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad o legibilidad.

Art. 13. DE LA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.-13.1 Medios Audiovisuales.- Para salvaguardar el material audiovisual las unidades responsables de su custodia deberán:

- a) Administrar y supervisar el buen funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y Archivo.
- b) Revisar periódicamente el espacio de almacenaje para constatar la adecuada conservación de los soportes de los audiovisuales.
- c) Revisar periódicamente el estado de conservación del material audiovisual resguardado.
- d) Asignar numeración a cada soporte de audiovisual.
- e) Controlar y dar seguimiento al préstamo del material audiovisual solicitado por sus usuarios.
- f) Supervisar los procesos de migración del material audiovisual y constatar la correcta transferencia de información.
- g) Actualizar los formatos y soportes, y migrar hacia las nuevas tecnologías de la información.
- h) Transferir la información contenida en formatos obsoletos a formatos actualizados y preferiblemente abiertos.

13.2 Inventario de Documentos Audiovisuales:

Es necesario que el inventario de los archivos audiovisuales se realice de igual forma que los demás archivos, tomando en cuenta un formato que contenga los siguientes campos descriptivos.

Elemento	Información del elemento
Título del documento	Es el nombre con el cual se identifica el documento
Número de registro de documento	La codificación del documento debe constar en este campo, cuya integración le permitan otorgar identidad plena a cada unidad documental.
Fecha del documento	Con la determinación y estructura de estandarización de año, mes, día. (aaaa-mm-dd)
Descripción del documento	Especifica un pequeño resumen del documento, colocando en este texto las palabras claves para la localización.
Tipo de documento	Describe la tipología del documento, como por ejemplo oficio: memorando, acuerdo, informe, etc.
Carácter del documento	Especifica si la documentación es de carácter confidencial y/o reservado.
Versión del documento	Permite identificar si el documento tiene versión preliminar o definitiva.
Número de hojas	Permite conocer el número de hojas que conforman el documento electrónico.

Art. 14. DE LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

14.1 Certificación de Copias.-

Los Documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas, serán:

Todos los documentos de archivo en original y copia que obren en los archivos, o bases de datos.

odos aquellos que sean presentados en original por los particulares y de los cuales soliciten su certificación, previo su cotejo para que se agregue copia simple a los expedientes que obran en los archivos.

14.1.2 De los Solicitantes.- Las personas naturales y jurídicas podrán solicitar la expedición de copias certificadas son:

Las partes de procedimientos administrativos.

Las formuladas con fundamento en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Las autoridades cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales.

Las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones.

14.1.3 De la Solicitud de los Interesados.-

Los interesados deberán realizar su solicitud de expedición de copias certificadas que determine la Dirección de Secretaría General, con al menos 48 horas de anticipación.

En caso de que falte algún requisito, el responsable del proceso de la Dirección de Secretaría General prevendrá al interesado en términos de lo establecido para tal efecto.

Las unidades administrativas podrán solicitar la expedición de copias certificadas, por medio del formulario de Solicitud que se encuentra en la intranet de la institución, debiendo especificar como mínimo:

Los documentos que se solicitan en copia certificada;

El número de expediente en el que se contiene la documentación, o en su caso, número de oficio, folio u otro elemento que permita su fácil ubicación.

14.1.4 Se expedirán copias certificadas únicamente de los documentos que obren en sus archivos, expresando en su caso, la calidad de los documentos (original o copia).

Se procederá a fotocopiar los documentos solicitados que obren en el archivo central; posteriormente, las fotocopias se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen, para proceder a realizar la certificación correspondiente.

El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento integrado a sus archivos, sin que esto implique calificar sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo.

Dicha certificación de copias deberá registrarse haciendo constar que fueron cotejados, firmado por el responsable.

Las fotocopias cotejadas, se foliarán sólo en el anverso con número progresivo que se asentará en el ángulo superior derecho de cada foja útil, comenzando por el número 1, para el caso que el documento a certificar cuente con texto en el anverso y reverso se tomará copias fotostáticas de cada lado asignando folio a cada una de ellas respetando el orden consecuencial del documento. En las fojas que no se contengan texto en el reverso, deberá indicarse "Sin texto", o bien, será cancelada con una "X", que cruce en medio de la hoja y abarque desde la parte superior hasta la inferior. En caso de que se utilice un sello, éste deberá permitir fácilmente su lectura.

La certificación deberá imprimirse en la parte posterior de la última foja; en caso de que no fuera posible hacer la impresión en estos términos, deberá anexarse una hoja en la cual se imprimirá la certificación, dicha hoja no se contará.

La entrega de las copias certificadas será únicamente al interesado o representante acreditado.

Para el caso de solicitudes de una autoridad o una unidad, éstas se harán llegar a través de oficio, recabando en una copia del mismo el sello de recibido de la oficina correspondiente, agregando el documento a la solicitud de expedición.

14.1.5 De la Certificación.- Deberá estar impresa y sólo tendrá validez cuando sea hecha por quien cuente con las facultades para ello y contendrá como mínimo los siguientes elementos:

El nombre y el cargo del funcionario con atribuciones para expedir la(s) copia(s) certificada(s).

El fundamento jurídico que establece la atribución del funcionario para la expedición de la(s) copia(s) certificada(s).

La calidad del o los documentos (originales o copias) respecto de los cuales se expiden la(s) copia(s) certificada(s).

En la certificación de un expediente íntegro, tendrá que señalarse la calidad de cada uno de los documentos (originales o copias) que lo componen.

Además se deberá señalar:

Que se expiden a solicitud de Transferencia Final l interesado o de la autoridad que realiza la petición;

El número de expediente;

El área en la cual obra el expediente;

El número de fojas útiles que integran la(s) copia(s) certificada(s); y,

Lugar y fecha de expedición de las copias certificadas (con letra).

El funcionario competente estampará el sello institucional y registrará su firma autógrafa, en facsímil o electrónica, para expedir las copias certificadas.

DISPOSICIONES

DISPOSICIÓN GENERAL

El presente Manual actualizado podrá ser sustituido o reformado dependiendo de las disposiciones que emita para el efecto la Secretaría General de la Presidencia como ente rector en materia de gestión documental.

32 - Jueves 28 de noviembre de 2019 Registro Oficial N° 90

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el Manual y Política de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Turismo expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 2017-009 del 12 de abril de 2017 y todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que se contraponga al presente Manual.

DISPOSICIÓN FINAL

Encárguese a la Dirección de Secretaría General y a la Coordinación General Administrativa Financiera la implementación del presente Manual.

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 1 de octubre de 2019.

f.) Rosa Enriqueta Prado Moncayo, Ministra de Turismo.

No. 28/2019

EL DIRECTOR GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Considerando:

Que, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, mediante Decreto Ejecutivo No. 156 de 20 de noviembre del 2013, reorganizó al Consejo Nacional de Aviación Civil y a la Dirección General de Aviación Civil;

Que, mediante RESOLUCIÓN No. 001/2013 de 24 de diciembre del 2013, el pleno del Consejo, delegó ciertas atribuciones al Director General de Aviación Civil, entre ella, la prevista en el ARTÍCULO 1.- "Delegar al Director General de Aviación Civil, la facultad de resolver las solicitudes para modificar o suspender temporal y parcialmente las Concesiones y Permisos de operación otorgados por el Consejo Nacional de Aviación Civil, cumpliendo con los requisitos establecidos en la reglamentación de la materia";

Que, mediante Decreto No. 728 de 29 de abril del 2019, se designa al señor Anyelo Patricio Acosta Arroyo como Director General de Aviación Civil;

Que, mediante Acuerdo No. 021/2018 de 30 de agosto del 2018, modificado con Acuerdo No.17/2019 de 13 de agosto de 2019, el Consejo Nacional de Aviación Civil, otorgó un Permiso de Operación a la compañía AEROTRANSPORTE MAS DE CARGA S. A. DE CV. "MAS AIR", para la prestación del servicio de transporte aéreo público internacional, regular de carga y correo, en forma combinada;

Que, con Oficios MAS-0085-2019 y MSAIR 086-2019 de 27 de septiembre de 2019, la compañía AEROTRANSPORTES MAS DE CARGA S.A. DE CV. "MAS AIR", solicita: "...la modificación del Permiso de Operación de Transporte Aéreo Público Internacional regular de carga y correo, a fin de que la ruta quede estructurada de la siguiente manera:

MEXICO y/o GUADALAJARA y/o MERIDA y/o CANCUN y/o MONTERREY y/o MIAMI y/o GUATEMALA y/o SAN JOSE DE COSTA RICA y/o PANAMA y/o BOGOTA y/o MEDELLIN y/o CARACAS y/o VALENCIA y/o LIMA y/o MANAOS y/o VIRACOPOS y/o IQUIQUE y/o SANTIAGO DE CHILE y/o EZEIZA – GUAYAQUIL y/o QUITO y/o CARACAS y/o VALENCIA y/o BOGOTA y/o MEDELLIN y/o PANAMA y/o SAN JOSE DE COSTA RICA y/o GUATEMALA y/o GUADALAJARA y/o MERIDA y/o MEXICO

Vía puntos intermedios, con derechos de tercera y cuarta libertades, y de quinta libertad exclusivamente entre BOGOTA, QUITO y MEXICO, con cinco frecuencias semanales. En consecuencia se ejercerá derechos de quinta libertad de acuerdo a la designación emitida por la Autoridad Aeronáutica Mexicana, esto es, entre Bogotá -Quito y Quito – Bogotá.;

Que, con Memorando Nro. DGAC-AB-2019-0840-M de 25 de septiembre de 2019, se informó al señor Director General de Aviación Civil, sobre la solicitud presentada por la compañía AEROTRANSPORTES MAS DE CARGA S.A. DE CV. "MAS AIR", adjuntando el Extracto para su legalización y posterior publicación en uno de los periódicos de amplia circulación nacional y en la Página Web Institucional;

Que, mediante Oficio Nro. DGAC-AB-2019-0092-O de 26 de septiembre de 2019, se entrega a la compañía AEROTRANSPORTES MAS DE CARGA S.A. DE CV. "MAS AIR", el extracto de la solicitud de modificación del Permiso de Operación, internacional, regular, de carga y correo, en forma combinada, a fin de que proceda con la publicación del mismo de conformidad con el Art. 45 del Reglamento de la materia y entregue el ejemplar de dicho periódico;

Que, con Memorando Nro. DGAC-AX-2019-0361-M de 03 de octubre de 2019, la Directora de Comunicación Social Institucional, informa que el Extracto de la solicitud de modificación del Permiso de Operación, de la compañía MAS AIR, ya se encuentra publicado en el portal electrónico de la DGAC, en la sección: Biblioteca/ Consejo Nacional de Aviación Civil/Solicitudes que se tramitan en la Secretaría CNAC/Extractos/2019;

Que, mediante Oficio MSAIR 090-2019 de 04 de octubre de 2019, la compañía AEROTRANSPORTES MAS DE CARGA S.A. DE CV. "MAS AIR", remite la publicación del Extracto realizada en el Diario "El Telégrafo" el jueves 03 de octubre de 2019;

Que, la Dirección de Inspección y Certificación Aeronáutica, con Memorando Nro. DGAC-OX-2019-2339-M de 14 de octubre de 2019, presenta en su informe en que determina que se ratifica en las conclusiones **Registro Oficial N° 90** **Jueves 28 de noviembre de 2019 - 33**

económicas emitidas con Memorandos Nos. DGAC-OX-2019-1641-M y DGAC-OX-2019-1713-M de 17 y 24 de julio de 2019 y que no existe inconveniente de orden técnico-aeronáutico para que se continúe con el trámite respectivo, recomendando se atienda favorablemente la petición de la compañía AEROTRANSPORTE MAS DE CARGA S. A. DE CV. "MAS AIR";

Que, la Dirección de Asesoría Jurídica en su informe jurídico emitido con Memorando Nro. DGAC-AE-2019-1496-M de 22 de octubre de 2019, concluye y recomienda que puede atenderse favorablemente la solicitud de modificación del permiso de operación de la compañía AEROTRANSPORTE MAS DE CARGA S. A. DE CV. "MAS AIR", como consta en el Acuerdo Nro. 021/2018 de 30 de agosto de 2018, renovado por el Consejo Nacional de Aviación Civil, que contemplaba las conjunciones "y/o" entre los puntos de referencia; en cuanto a las cinco (5) frecuencias semanales y con derechos de 5ta. libertad, estas se conservarán como está autorizado en el Acuerdo No. 17/2019 de 13 de agosto de 2019; que la compañía previo a la explotación y/o comercialización de las rutas y frecuencias, deberá obtener la autorización respectiva de los gobiernos de la República de Colombia y del Ecuador, conforme señala la "Autorización unilateral para operar la ruta"; y que la modificación se otorgará con una vigencia del 22 de mayo del 2019 al 21 de mayo del 2020, en base a la "Autorización unilateral para operar ruta";

Que, la Dirección de Secretaría General ha presentado su Informe Unificado con Memorandos Nos. DGAC-AB-2019-0919-M y DGAC-AB-2019-0930-M de 22 y 25 de octubre del 2019, respectivamente, en el que determina que con base a los informes jurídico y técnico económico, con la delegación otorgada, la documentación habilitante y el análisis realizado, concluye que se ha agotado todo el trámite previsto en el Reglamento de la materia y recomienda se otorgue la modificación solicitada por la compañía MAS DE CARGA S.A. DE CV. "MAS AIR", cuya cláusula **SEGUNDA: Rutas, frecuencias y derechos** quedará conformada de la siguiente manera:

"MÉXICO y/o GUADALAJARA y/o MERIDA y/o CANCÚN y/o MONTERREY y/o MIAMI y/o GUATEMALA y/o SAN JOSÉ DE COSTA RICA y/o PANAMÁ y/o BOGOTÁ y/o MEDELLÍN y/o CARACAS y/o VALENCIA y/o LIMA y/o MANAOS y/o VIRACOPOS y/o IQUIQUE y/o SANTIAGO DE CHILE y/o EZEIZA – GUAYAQUIL y/o QUITO y/o CARACAS y/o VALENCIA y/o BOGOTÁ y/o MEDELLÍN y/o PANAMÁ y/o SAN JOSÉ DE COSTA RICA y/o GUATEMALA y/o GUADALAJARA y/o MÉRIDA y/o MÉXICO.

Vía puntos intermedios, con derechos de tercera y cuarta libertades, y de quinta libertad exclusivamente entre BOGOTA, QUITO y MÉXICO, con cinco frecuencias semanales. En consecuencia se ejercerá derechos de quinta libertad de acuerdo a la designación emitida por la Autoridad Aeronáutica Mexicana, esto es, entre Bogotá -Quito y Quito – Bogotá.";

Esta modificación se otorgará con una vigencia del 22 de mayo de 2019 al 21 de mayo del 2020, en base a la "Autorización unilateral para operar ruta", emitida por la Autoridad Aeronáutica Mexicana. La compañía deberá presentar, oportunamente, la respectiva autorización debidamente actualizada a la Autoridad Aeronáutica Ecuatoriana;

Que, se ha observado y cumplido con todo el trámite administrativo contemplado en el Reglamento de Permisos de Operación para la Prestación de los Servicios de Transporte Aéreo Comercial; y,

Con base a la delegación realizada en la RESOLUCIÓN No. 001/2013 de 24 de diciembre del 2013, a los considerando expuesto y en uso de sus facultades legales y reglamentarias,

Acuerda:

ARTÍCULO 1.-MODIFICAR la cláusula **SEGUNDA** del **ARTÍCULO 1** del Acuerdo No. 021/2018 de 30 de agosto del 2018, modificado con Acuerdo No. 17/2019 de 13 de agosto de 2019, mediante el cual el Consejo Nacional de Aviación Civil, renovó a la compañía AEROTRANSPORTE MAS DE CARGA S. A. DE CV. "MAS AIR", su Permiso de Operación para la prestación del servicio de transporte aéreo público, internacional, regular, de carga y correo, en forma combinada, por la siguiente:

SEGUNDA: Rutas, frecuencias y derechos: "La aerolínea" operará las siguientes rutas, frecuencias y derechos:

MÉXICO y/o GUADALAJARA y/o MERIDA y/o CANCÚN y/o MONTERREY y/o MIAMI y/o GUATEMALA y/o SAN JOSÉ DE COSTA RICA y/o PANAMÁ y/o BOGOTÁ y/o MEDELLÍN y/o CARACAS y/o VALENCIA y/o LIMA y/o MANAOS y/o VIRACOPOS y/o IQUIQUE y/o SANTIAGO DE CHILE y/o EZEIZA – GUAYAQUIL y/o QUITO y/o CARACAS y/o VALENCIA y/o BOGOTÁ y/o MEDELLÍN y/o PANAMÁ y/o SAN JOSÉ DE COSTA RICA y/o GUATEMALA y/o GUADALAJARA y/o MÉRIDA y/o MÉXICO.

Vía puntos intermedios, con derechos de tercera y cuarta libertades, y de quinta libertad exclusivamente entre BOGOTA, QUITO y MÉXICO, con cinco frecuencias semanales. En consecuencia se ejercerá derechos de quinta libertad de acuerdo a la designación

emitida por la Autoridad Aeronáutica Mexicana, esto es, entre Bogotá -Quito y Quito – Bogotá.;

Esta modificación se otorga con una vigencia del 22 de mayo de 2019 al 21 de mayo del 2020, en base a la "Autorización unilateral para operar ruta", emitida por la Autoridad Aeronáutica Mexicana.

De mantener la compañía el interés de seguir operando la ruta otorgada, deberá presentar oportunamente la respectiva autorización actualizada.

La compañía deberá dar cumplimiento a lo que establece la Resolución No. DGAC-YA-2017-0038-R de 7 de marzo del 2017, en la que se regula las "DISPOSICIONES
34 - Jueves 28 de noviembre de 2019 Registro Oficial N° 90

COMPLEMENTARIAS PARA LA APROBACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ITINERARIOS EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE AÉREO REGULAR EXCLUSIVO DE CARGA".

ARTÍCULO 2.- El presente documento deja sin efecto al Acuerdo No. 17/2019 de 13 de agosto de 2019.

ARTÍCULO 3.- Salvo lo dispuesto en los artículos precedentes, los demás términos y condiciones del Acuerdo No.021/2018 de 30 de agosto del 2018, se mantienen vigentes y sin ninguna modificación.

ARTÍCULO 4.- Del cumplimiento del presente Acuerdo que antecede, encárguese a la Dirección General de Aviación Civil, a través de los respectivos procesos institucionales.

Comuníquese, notifíquese y publíquese.- Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, 25 de octubre de 2019.

f.) Plto. Anyelo Acosta Arroyo, Director General de Aviación Civil.

CERTIFICO: Que expedí y firmé el Acuerdo que antecede, el señor Piloto Anyelo Acosta Arroyo, Director General de Aviación Civil, en Quito, Distrito Metropolitano, 25 de octubre de 2019.

Lo certifico.

f.) Dr. Gustavo Mora Guerrero, Director de Secretaría General de la DGAC.

RAZÓN: En Quito a, 25 de octubre de 2019. Notifiqué el contenido del Acuerdo No. 28/2019 a la compañía AEROTRANSPORTE MAS DE CARGA S. A. DE C V. "MAS AIR", por boleta depositada en el casillero judicial No. 4135 del Palacio de Justicia de esta ciudad.-CERTIFICO:

f.) Dr. Gustavo Mora Guerrero, Director de Secretaría General de la DGAC.

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICACIÓN

Yo: Doctor Gustavo Mora Guerrero, en mi calidad de Director de Secretaría General de la Dirección General de Aviación Civil, siendo una de mis atribuciones como responsable del proceso, el "Otorgar certificaciones a petición de parte o por disposición de Autoridad Competente", como lo determina el literal c) del "Artículo 4.-" de la Resolución No. 238/2010 de 30 de agosto del 2010, mediante la cual se Reforma el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Aviación Civil, y, en razón que se requiere copia Certificada del Acuerdo No. 28/2019 de 25 de octubre del 2019, otorgado a favor de la compañía AEROTRANSPORTE MAS DE CARGA S.A. DE CV.

"MAS AIR", para su publicación en el Registro Oficial, **CERTIFICO:** que el Acuerdo No. 28/2019 de 25 de octubre del 2019, emitido por el Director General de Aviación Civil, como delegado del Consejo Nacional de Aviación Civil, que antecede contenido en cuatro fojas útiles, es **FIEL COPIA DEL ORIGINAL** que reposa en el Archivo Activo de la Dirección de Secretaría General.

Quito, D.M., a 05 de noviembre del 2019.

f.) Dr. Gustavo Mora Guerrero, Director de Secretaría General de la Dirección General de Aviación Civil.

No. 2019-0326

EL SECRETARIO DEL AGUA

Considerando:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República establece que a los ministros de Estado les corresponde "Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";

Que, con los artículos 15 y 17 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, se crea el Sistema Nacional Estratégico del Agua, dirigido por la Autoridad Única del Agua como persona jurídica de derecho público, cuyo titular es designado por la Presidenta o el Presidente de la República y tendrá rango de Ministra o Ministro de Estado. La Autoridad Única del Agua es responsable de la rectoría, planificación y gestión de los recursos hídricos y su gestión será desconcentrada en el territorio y será ejercida por la Secretaría del Agua, creada mediante Decreto Ejecutivo No. 1088, de 15 de mayo de 2008, publicado en el Registro Oficial No. 346 del 27 del mismo mes y año;

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: "Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley";

Que, el inciso primero del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, señala: "Art. 17.- DE LOS MINISTROS.- Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales";

Que, con Decreto Ejecutivo No. 62, de 5 de agosto de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 63, de 21 de agosto de 2013, se reformó el Estatuto de Régimen Jurídico y

Jueves 28 de noviembre de 2019 - 3

Administrativo de la Función Ejecutiva, en cuanto a las denominaciones, facultades y organización administrativa de varios organismos de la Función Ejecutiva, entre ellas la Secretaría del Agua;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 897, de 15 de octubre de 2019, el señor Presidente de la República nombró al señor Marco Stalin Troya Fuertes, Secretario del Agua;

Que, mediante Acuerdo No. 039 CG, publicado en el Registro Oficial No. 78, de 01 de diciembre de 2009 mismo que fue ampliado mediante Acuerdo No. 039-CG publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87, de 14 de diciembre de 2009, el señor Contralor General del Estado, expidió las NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS, para lo cual en su Norma de Control No. 403-08 "Control previo al pago", determinó que: "Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones: a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos; b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada; c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar; y, e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto. Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados";

Que, mediante Norma de Control Interno No. 403-13 del Acuerdo ibídem, reformado por el artículo 1 del Acuerdo No. 013-CG-2019, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 486 de 13 de mayo 2019, señala: "Toda transferencia de fondos por medios electrónicos, estará sustentada en documentos físicos, magnéticos, electrónicos o desmaterializados que aseguren su validez y confiabilidad;

La utilización de medios electrónicos para las transferencias de fondos entre entidades agiliza la gestión financiera gubernamental.

Es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de claves, cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas. Nadie más conocerá la serie completa de claves utilizadas en una entidad.

Las cartas de confirmación que requieren las transacciones efectuadas mediante el sistema de transferencia electrónica de fondos serán verificadas y validadas por el signatario de las claves respectivas.

Cuando existen sistemas interconectados es posible que se obtengan reportes automáticos diarios, que constituirán uno de los elementos de evidencia inmediata de la transacción, que muestre los movimientos de las cuentas de salida y de destino de los recursos. El uso del correo electrónico u otras formas de comunicación tecnológica es otro medio que permite contar de inmediato con documentos que sustenten la naturaleza y detalles de las operaciones, cuyo respaldo formal estará sujeto a la obtención de los documentos originales.

Por efectos de seguridad, y a fin de facilitar la aplicación de controles internos, las entidades mantendrán archivos físicos, magnéticos y/o digitales, que aseguren o sustenten su validez, propiedad, corrección y confiabilidad de las operaciones financieras.";

Que, mediante Registro Oficial, Edición Especial No. 154, de lunes 28 de julio de 2014, el Secretario del Agua expidió la Reforma y nueva codificación al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, para lo cual en su numeral 10.4 "Procesos Adjetivos de Apoyo" "Coordinador General Administrativo Financiero" en su sub numeral 3 como atribución consta: "Dirigir y controlar las actividades financieras, administrativas, recursos humanos y de la Institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en leyes, normas y reglamentos pertinentes";

Que, en los sub numerales 1, 2, 7 y 8 de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Financiera constantes en el numeral 10.4.1.2, del Estatuto ibídem, respectivamente determina: "Proponer al Coordinador(a) Administrativo y Financiero, políticas, normas y estándares para la gestión financiera a nivel nacional, y controlar su aplicación" " Programar, consolidar, dirigir y controlar las actividades financieras en coordinación con las políticas institucionales" "Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera a nivel nacional" "Realizar el pago de obligaciones económicas de la institución de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes";

Que, en los sub numerales 6 y 9 del párrafo Gestiones Internas del numeral 10.6 "Procesos adjetivos de Apoyo de la Demarcación Hidrográfica" del Estatuto ibídem, a la gestión administrativa financiera, corresponde: "Informe de control previo al devengado de la Demarcación Hidrográfica" "Conciliación Bancaria de la Demarcación Hidrográfica";

Que, en el contexto de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado constantes en Informe General DAAC-0040-2017 del "Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras, que incluye el control de la Juntas Administradoras de Agua, en la Secretaría del Agua, por el período comprendido entre el 21 de agosto de 2013 y el 31 de diciembre de 2015", con memorando No. SENAGUA-CGJ.6-2018-0537-M, de 20 de junio de 2018, esta Coordinación General Jurídica

36 - Jueves 28 de noviembre de 2019 Registro Oficial N° 90

en relación a la recomendación número 5 del Informe General DAAC-0040-2017, puso en conocimiento del señor Secretario del Agua que: "La Coordinación General Jurídica conforme a sus atribuciones y responsabilidades, hasta la presente fecha no ha participado en la preparación ni ha revisado ningún proyecto de Reglamento para transferencia de fondos por medios electrónicos que debe ser elaborado por la Coordinación General Administrativa Financiera, y remitido a su autoridad para la aprobación a través del acto administrativo correspondiente, el mismo que será preparado por esta Coordinación cuando se remita el documento para su revisión (...)" "Cabe señalar que la emisión del mencionado Reglamento obedece a la generación de la necesidad de la Coordinación General Administrativa Financiera";

Que, con memorando No. SENAGUA-CGAF.5-2019-0924-M, de 21 de agosto de 2019, el Coordinador General Administrativo Financiero (E) solicitó al Coordinador General Jurídico, delegue a un servidor público de la Coordinación General Jurídica a fin de que elabore conjuntamente con el delegado de la Dirección Financiera el "REGLAMENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS" con la finalidad de dar cumplimiento a la Recomendación número 5 del Informe General DAAC-0040-2017 de la Contraloría General del Estado;

Que, con memorando No. SENAGUA-CGJ.6-2019-0611-M, de 22 de agosto de 2019, la Coordinación General Jurídica en atención al memorando No. SENAGUA-CGAF.5-2019-0924-M, de 21 de agosto del mismo año, puso en conocimiento del señor Coordinador General Administrativo Financiero (E) que: "De lo transcrito esta Unidad Jurídica se ratifica en el contenido del memorando No. SENAGUA-CGJ.6-2018-0537-M, de 20 de junio de 2018, respecto de que la elaboración del "REGLAMENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS" deberá ser elaborado por la Coordinación a su cargo por tratarse implícitamente de temas financieros.

Se debe aclarar que el rol de la Coordinación General Jurídica en el marco de las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría del Agua, consiste en revisar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, convenios y otros instrumentos jurídicos que se requiera en la Secretaría del Agua, a fin de que se adecuen al ordenamiento jurídico vigente. En igual sentido si bien es cierto como atribución de la Dirección de Asesoría Jurídica y Normativa legal consiste en elaborar instrumentos jurídicos, dicha elaboración radica únicamente en la parte legal más no procedimental, mismas que se van ampliando y observando al momento de la revisión del proyecto.

En ese sentido conforme consta en la recomendación número 5 del Informe General DAAC-0040-2017 de la Contraloría General del Estado, el trabajo conjunto, consiste en que su Coordinación prepare, elabore, desarrolle el proyecto de Reglamento y la Unidad Jurídica revisará el proyecto de instrumento a reglamentarse, a fin de que el mismo no contravenga normas constitucionales y legales";

Que, con memorando No. SENAGUA-CGAF.5-2019-0967-M, de 29 de agosto de 2019, el Coordinador General Administrativo Financiero (E), remitió a la Coordinación General Jurídica el proyecto de "REGLAMENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS" a fin de dar cumplimiento a la recomendación número 5 del Informe General DAAC-0040-2017 de la Contraloría General del Estado;

Que, en el contexto de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado constantes en Informe General DAAC-0040-2017 del "Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras, que incluye el control de la Juntas Administradoras de Agua, en la Secretaría del Agua, por el período comprendido entre el 21 de agosto de 2013 y el 31 de diciembre de 2015", es necesario establecer el REGLAMENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República y los Artículos 47 del Código Orgánico Administrativo y 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

Capítulo I OBJETO, ÁMBITO Y ÓRGANOS DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto.- Este reglamento tiene por objeto establecer la normativa técnica y procedimental que permita a la Secretaría del Agua, de conformidad con lo señalado en norma emitida por el Ente Rector de las Finanzas Públicas, para registrar los pagos y enviar las órdenes de transferencias electrónicas al Banco Central del Ecuador.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones de este reglamento son aplicables para la Secretaría del Agua Planta Central y sus Demarcaciones Hidrográficas.

Art. 3.- Órganos de aplicación.- El presente Reglamento será aplicado por la Unidad Financiera a través de Tesorería en Planta Central o las que hicieren sus veces en las Demarcaciones Hidrográficas desconcentradas.

Capítulo II DEFINICIONES

Art. 4.- Definiciones.- Para efectos de este Reglamento, los términos y conceptos que se detallan a continuación, tendrán el siguiente significado:

a) Cuenta Única del Tesoro Nacional: La Cuenta

Única del Tesoro Nacional es el instrumento operativo de manejo de los recursos públicos, vinculado al Sistema Único de Cuentas.

Registro Oficial N° 90

Jueves 28 de noviembre de 2019 - 37

b) Cuentas especiales en el Banco Central: Son aquellas cuentas que el Ministerio de Finanzas dispondrá al Depositario Oficial de los recursos Públicos, la creación de tipos de cuentas, al interior del Sistema Único de Cuentas, que posibiliten identificar las fuentes de financiamiento o los requerimientos para el registro apropiado de los recursos financieros públicos.

c) Conciliaciones Bancarias: La conciliación bancaria es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes.

d) Pago de CUR Presupuestario-Gasto: Son aquellos que se originan de la ejecución de los presupuestos institucionales.

e) Pago de CUR Contable: Son los pagos que no tienen afectación presupuestaria.

f) Beneficiarios: Son las personas naturales o jurídicas, que luego de haber entregado algún bien o servicio a la Secretaría del Agua Planta Central o a sus Demarcaciones Hidrográficas, deben recibir el pago correspondiente. Dentro de los beneficiarios se incluyen proveedores, contratistas, entidades públicas, personas extranjeras y terceros.

Capítulo III

DE LA GESTIÓN Y ACREDITACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

Art. 5.- Entrega de información de cuentas bancarias del sector público.- Cualquier información sobre los saldos o movimientos de las cuentas que la Secretaría del Agua, Planta Central o sus Demarcaciones Hidrográficas mantienen en el Banco Central del Ecuador, incluida la Cuenta Única del Tesoro Nacional, deberá ser proporcionada por el depositario al Ministerio de Finanzas.

Art. 6.- Anticipo de varios desembolsos.- En la Secretaría del Agua, Planta Central o sus Demarcaciones Hidrográficas, la Unidad Financiera a través de Tesorería o quien hiciere sus veces podrán entregar a los beneficiarios, mediante un Pago de CUR Contable.

Art. 7.- Pagos y transferencias.- Los pagos y transferencias de las obligaciones legalmente exigibles sean CUR Presupuestarios o CUR Contables en que incurran la Secretaría del Agua, Planta Central o sus Demarcaciones Hidrográficas, se realizarán a través de los mecanismos de acreditación desarrollados por el depositario oficial, en las cuentas de los beneficiarios finales: proveedores, contratistas, entidades públicas, empleados, trabajadores o terceros, aperturadas en el sistema financiero nacional o internacional, utilizando los mecanismos implantados por el depositario oficial de los fondos públicos, siendo esta la única modalidad de pago prevista para el Sector Público. Bajo ninguna consideración se podrán realizar pagos en efectivo, a excepción de los gastos que se realizan a través de la caja chica.

El sistema eSIGEF con el enfoque de administración centralizada de Caja, dispone de una opción para autorizar el pago cuando la Secretaría del Agua así lo amerite. Tal autorización se convierte en una orden de pago para el Tesoro Nacional quien generará la respectiva orden de pago o transferencia directamente desde la CCU del Banco Central, o de las Cuentas especiales que mantenga la Secretaría del Agua en el Banco Central

Con la autorización de pago concluye el proceso de ejecución de gastos por parte de la Secretaría del Agua, lo posterior relacionado con el pago y envío de las Transferencias al BCE son procesos que le corresponden a la Tesorería de la Nación. Finiquitando la transacción cuando los valores han sido acreditados en la cuenta del beneficiario.

La Secretaría del Agua en Planta Central o sus Demarcaciones Hidrográficas requieren de un dispositivo denominado biométrico para ejecutar esta tarea.

Art. 8.- De la responsabilidad del pago.- La salida de recursos de la Cuenta Única del Tesoro de la Nación se realizará sobre la base de las disposiciones de los autorizadores de pago de la Secretaría del Agua Planta Central o sus Demarcaciones Hidrográficas. Dicha salida de recursos se efectuará cuando existan obligaciones de pago, legalmente exigibles, mediante un CUR Presupuestario-Gasto o un CUR Contable.

El servidor público que realiza las funciones de tesorero deberá realizar el control previo al pago ya que se constituye en el último filtro que tiene la entidad, por lo que debe estar muy seguro de que el registro esté bien sustentado, una vez que autoriza el pago, la información pasará al Ministerio de Finanzas por lo que cualquier error que se hubiera cometido en el proceso de registro es muy complicado corregirlo, por lo que serán responsables del estricto cumplimiento del presente reglamento.

Art. 9.- De la responsabilidad de las conciliaciones bancarias.- Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por uno o varios servidores o servidoras en la Secretaría del Agua, Planta Central o sus Demarcaciones Hidrográficas, no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas.

Capítulo IV

PROCEDIMIENTO PAGOS AL EXTERIOR

Art. 10.- Para el caso en los cuales el beneficiario de una obligación esté ubicado fuera del país, adicional al CUR, la Secretaría del Agua en Planta Central o sus Demarcaciones Hidrográficas, deberá consignar los datos de la cuenta del beneficiario en un formulario que estará habilitado en la herramienta informática eSIGEF.

Los datos del formulario corresponden a los que el Banco Central del Ecuador requiere para realizar este tipo de pagos.

Art. 11.- Cuando se autorice el pago del CUR se entenderá que los servidores que cumplan las funciones de tesoreros **38** - Jueves 28 de noviembre de 2019 Registro Oficial N° 90

están autorizando para que la Tesorería de la Nación realice el pago al exterior con los datos consignados en el formulario.

Art. 12.- En el caso de que deban cancelarse obligaciones al exterior en monedas diferentes al dólar americano, la Secretaría del Agua en Planta Central o sus Demarcaciones Hidrográficas deberá registrar, solicitar, llenar los formularios, aprobar el CUR a partir de las 15h00 y autorizar el pago al día siguiente máximo hasta las 09:00.

Cualquier CUR realizado fuera de este horario será rechazado por la Tesorería de la Nación y la Secretaría del Agua en Planta Central o sus Demarcaciones Hidrográficas, deberá revertir toda la operación y realizarlo nuevamente.

Art. 13.- En el caso de que por variaciones en la cotización de las monedas el valor pagado en dólares americanos sea menor al valor autorizado, se realizará el siguiente procedimiento que se aplicará según la fuente de financiamiento del CUR:

- Si la fuente de financiamiento correspondía a recursos fiscales 001, la Tesorería de la Nación procederá a registrar como ingreso presupuestario la diferencia entre el valor autorizado y el valor pagado, según lo que dispone la NTCG 3.2.10 Diferencial Cambiario.
- Si la fuente de financiamiento correspondía a recursos de préstamos o colocaciones, la Subsecretaría de Crédito Público procederá a registrar como ingreso presupuestario la diferencia entre el valor autorizado y el valor pagado, según lo que dispone la NTCG 3.2.10 Diferencial Cambiario.
- Si la fuente de financiamiento correspondía a recursos fiscales generados por la institución, preasignaciones o donaciones, la unidad ejecutora que originó el CUR procederá a registrar como ingreso presupuestario la diferencia entre el valor autorizado y el valor pagado, según lo que dispone la NTCG 3.2.10 Diferencial Cambiario.

Art. 14.- En el caso de producirse rechazos por llenado incorrecto del formulario, la Secretaría del Agua en Planta Central o sus Demarcaciones Hidrográficas, podrá corregir el formulario rechazado, el cual será enviado el día siguiente por la Subsecretaría de Tesorería de la Nación al Banco Central del Ecuador, siempre y cuando el pago sea en dólares americanos.

Para los casos de formularios cuyo valor esté expresado en monedas diferentes al dólar americano, la Tesorería de la Nación devolverá el CUR a la institución para su reversión.

Art. 15.- Si una vez procesado el formulario por el Banco Central del Ecuador, se produjeran devoluciones en los bancos intermediarios o en el banco del beneficiario, el valor devuelto a la cuenta corriente única se contabilizará como un fondo de terceros que la Secretaría del Agua en Planta Central o sus Demarcaciones Hidrográficas, podrá nuevamente autorizar su pago llenando un nuevo formulario que se asociará al CUR contable de reclasificación de fondos de terceros. En el caso de que el valor depositado sea menor al valor original, debido a comisiones cobradas por los bancos en el exterior, la institución deberá depositar la diferencia hasta completar el valor que se deba pagar en el exterior. El control de que el valor depositado sea igual al original estará a cargo del servidor que realice las funciones de Tesorero.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Normas supletorias.- En todo lo que no esté previsto en este reglamento, o en caso de duda sobre su aplicación, la Secretaría del Agua Planta Central y sus Demarcaciones Hidrográficas, aplicarán el contenido de los reglamentos, resoluciones, instructivos emitidos por el Ente Rector de las Finanzas Públicas, y demás normas, disposiciones dictadas para el sector público.

Segunda.- Responsabilidad.- El incumplimiento de este reglamento, será comunicado inmediatamente a la Contraloría General del Estado, para los fines establecidos en el artículo 134 y en la disposición general sexta de la LOSEP.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- De la ejecución del presente Acuerdo, encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera y Subsecretarías de las Demarcaciones Hidrográficas, dentro del ámbito de sus competencias.

Segunda.- El presente Reglamento entrará en vigencia sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a 06 de noviembre de 2019.

f.) Ing. Marco Stalin Troya Fuertes, Secretario del Agua.

SECRETARÍA DEL AGUA.- Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Institución.-Quito, 07 de noviembre de 2019.- f.) Ilegible, Coordinación General Jurídica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

No. 0223

DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO Y ZOOSANITARIO

Considerando:

Que, el artículo 13 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "Las personas y colectividades tienen derecho al acceso seguro y permanente a alimentos sanos, suficientes y nutritivos; preferentemente producidos a nivel
Registro Oficial Nº 90 **Jueves 28 de noviembre de 2019 - 39**

local y en correspondencia con sus diversas identidades y tradiciones culturales. El Estado ecuatoriano promoverá la soberanía alimentaria";

Que, el artículo 32 de la Constitución de la República del Ecuador señala que "La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir";

Que, el numeral 3 del artículo 397 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "El Estado para garantizar el derecho individual y colectivo a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado se compromete a regular la producción, importación, distribución, uso y disposición final de materiales tóxicos y peligrosos para las personas o el ambiente;

Que, el artículo 4 de la Decisión 804 de la Comunidad Andina publicada en el Registro Oficial 558 de 4 de agosto de 2015 dispone: "El Ministerio de Agricultura de cada País Miembro o en su defecto, la entidad oficial que el País Miembro designe, será la Autoridad Nacional Competente en materia de plaguicidas";

Que, el artículo 5 de la Decisión 804 de la Comunidad Andina publicada en el Registro Oficial 558 de 4 de agosto del 2015 señala: "La Autoridad Nacional con las respectivas autoridades nacionales de los sectores de agricultura, de salud y de ambiente y otras que correspondan, establecerá los mecanismos de interacción que sean necesarios para el cumplimiento de los requisitos y procedimientos de registro y control establecidos en la presente Decisión, sin perjuicio de las competencias que corresponda ejercer a cada entidad en el control de las actividades vinculadas con los PQUA";

Que, el artículo 32 de la Decisión 804 de la Comunidad Andina publicada en el Registro Oficial 558 de 4 de agosto del 2015 señala: "A solicitud de las autoridades de salud, de ambiente, de agricultura, de parte interesada, o de oficio, la ANC cancelará el registro, cuando: (...) c. La ANC, las autoridades de salud o de ambiente, o parte interesada lo sustenten técnicamente";

Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 3 de julio de 2017 establece: "Créase la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario, entidad técnica de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, desconcentrada, con sede en la ciudad de Quito y competencia nacional, adscrita a la Autoridad Agraria Nacional. A esta Agencia le corresponde la regulación y control de la sanidad y bienestar animal, sanidad vegetal y la inocuidad de los alimentos en la producción primaria, con la finalidad de mantener y mejorar el estatus fito y zoonosanitario de la producción agropecuaria (...);

Que, el artículo 13 literal n) de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 3 de julio de 2017, establece que una de las competencias y atribuciones de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario es: "Regular, controlar y supervisar el uso, producción, comercialización y tránsito de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias, artículos reglamentados e insumos agroquímicos, fertilizantes y productos veterinarios";

Que, el artículo 13 literal r) de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 3 de julio de 2017, establece que una de las competencias y atribuciones de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario es: "Regular y controlar el sistema fito y zoonosanitario y el registro de personas naturales, jurídicas, agentes económicos, productores de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias, artículos reglamentados y de insumos agropecuarios, operadores orgánicos con fines comerciales y de centros de faenamiento; y la información adicional que se establezcan el reglamento a La Ley";

Que, la disposición General Sexta de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 3 de julio de 2017, establece: "En virtud de la presente Ley el personal, patrimonio, activos y pasivos de la actual Agencia de Aseguramiento de la Calidad del Agro- AGROCALIDAD- se integrarán a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario, la misma que asumirá las representaciones, delegaciones, derechos, obligaciones, activos y pasivos de la primera";

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de Salud publicada en el Registro Oficial Suplemento 423 de 22 de diciembre de 2006,

establece que: "La salud es el completo estado de bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades";

Que, mediante Decreto Ejecutivo 1952 publicado en el Registro Oficial 398 de 12 de agosto de 2004, se designa al Ministerio de Agricultura y Ganadería a través del Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria, SESA (hoy Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario), como Autoridad Nacional Competente para aplicar la Decisión 436 de la CAN (hoy Decisión 804);

Que, mediante acción de personal No. 0890 CGAF/DATH, de 28 de agosto de 2018, el Sr. Xavier Enrique Lazo Guerrero, Ministro de Agricultura y Ganadería, nombra como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario, al Ing. Wilson Patricio Almeida Granja;

Que, mediante Oficio Nro. MSP-VGVS-2017-1055-0, de 14 de diciembre de 2017, la Dra. Inti Kory Quevedo Bastidas en su calidad de Viceministra de Gobernanza y Vigilancia de la Salud (s) y con Oficio Nro. MSP-VGVS-2018-0044-O de 24 de enero de 2018, el Dr. Carlos Eduardo Durán Salinas en su calidad de Viceministro de Gobernanza y Vigilancia de la Salud, solicita el inicio de la evaluación de las moléculas Benomyl y su metabolito de importancia toxicológica Carbendazim, como ingredientes activos en las formulaciones de plaguicidas; las cuales son catalogados por las Agencias Regulatorias
40 - Jueves 28 de noviembre de 2019 Registro Oficial N° 90

como agentes mutagénicos y teratogénicos de acuerdo al informe toxicológico adjunto, sustento científico-técnico para considerar en la evaluación expuesta;

Que, mediante Memorando Nro. AGR-AGROCALIDAD/ CRIA-2018-0355-M de 1 de junio de 2018, la Coordinadora General de Registros de Insumos Agropecuarios (E) solicita al Director Ejecutivo (E) de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario, el análisis de lo solicitado por el Ministerio de Salud Pública y establecer la posición que AGROCALIDAD tomará al respecto, debido a que el proceso de cancelación de las moléculas mencionadas lo realizaría la Coordinación General de Registros de Insumos Agropecuarios a través de la Dirección de Insumos Agrícolas por ser la Autoridad Nacional Competente;

Que, mediante Memorando Nro. AGR-AGROCALIDAD/ CRIA-2018-0895-M de 03 de diciembre de 2018, la Coordinadora General de Registros de Insumos Agropecuarios (E) solicita al Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario, su autorización para dar inicio el proceso de evaluación de moléculas de Benomyl y Carbendazim para su posible cancelación, como parte del procedimiento aprobado en el Acta 149 de la Reunión Ordinaria del CNTP efectuada el 30 de octubre de 2018, puesto que el proceso de cancelación de las moléculas mencionadas lo lidera la Coordinación General de Registros de Insumos Agropecuarios por ser la Autoridad Nacional Competente;

Que, mediante Oficio Nro. AGR-AGROCALIDAD/CRIA-2019-1153-O de 12 de febrero de 2019, la Coordinadora General de Registros de Insumos Agropecuarios (E), comunica a los titulares de registro de productos sobre el "Inicio del proceso de evaluación de moléculas de Benomyl y Carbendazim para su posible cancelación"; por lo cual y como parte del proceso se invita a una mesa técnica donde se expondrán los sustentos técnicos para evaluar las moléculas Benomyl y Carbendazim para su posible cancelación a realizarse el día 15 de marzo de 2019;

Que, mediante Oficio Nro. AGR-AGROCALIDAD/CRIA-2019-2106-O de 27 de marzo de 2019, la Coordinadora General de Registros de Insumos Agropecuarios (E), remite a los titulares de los registros de productos las presentaciones realizadas en la mesa técnica por la Agencia de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria -ARCSA y el Informe técnico de Benomyl y su metabolito Carbendazim elaborado por el Ministerio de Salud Pública en solicitud de ARCSA;

Que, mediante Acta de Reunión Nro. 158 de fecha 30 de julio de 2019, los miembros del Comité Técnico Nacional de Plaguicidas aprueban la cancelación de las moléculas Benomyl y Carbendazim, teniendo en consideración que los titulares de los registros de estos productos no presentaron información técnica que respalde que las moléculas en mención no tienen efectos carcinogénicos, teratogénicos y mutagénicos;

Que, mediante Memorando Nro. AGR-AGROCALIDAD/ CRIA-2019-0825-M, de 23 de octubre de 2019, la Coordinación General de Registros de Insumos Agropecuarios (e) manifiesta al Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario que: "Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 32 literal c), de la Decisión 804, Norma Andina para el Registro y Control de Plaguicidas Químicos de Uso Agrícola de la Comunidad Andina, del 24 de abril de 2015 y publicada en el Registro Oficial Nro. 558 del 04 de agosto de 2015, por solicitud del Ministerio de Salud Pública y la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria y analizado por los miembros del Comité Técnico Nacional de Plaguicidas, solicito a Usted designe a la Dirección Jurídica emitir la Resolución de cancelación de plaguicidas que contengan Benomyl, Carbendazim y sus mezclas, tomando en consideración la información recibida acerca de efectos tóxicos, toxicidad crónica, genotoxicidad, toxicidad reproductiva y toxicidad en desarrollo de las moléculas en mención realizada por personal de la ARCSA y de la Dirección Nacional de Centros Especializados. Dentro de este contexto la Dirección de Registro de Insumos Agrícolas previo a la solicitud consolidó el informe técnico emitido por el Viceministerio de Gobernanza y Vigilancia de la Salud, incluyendo el detalle de las alternativas al uso de éstas moléculas, para su socialización a la industria con sus respectivos respaldos y el proyecto de Resolución para la cancelación de plaguicidas que contengan Benomyl, Carbendazim y sus mezclas, que se encuentra como documentos adjuntos", el mismo que es autorizado por parte de la máxima autoridad de la institución a través del sistema de gestión documental Quipux;

Que, mediante Informe técnico para la cancelación de las moléculas Benomyl y su Metabolito de importancia Toxicológica Carbendazim, el cual en su parte pertinente indica: "**Conclusiones:** En base al informe presentado por la Subsecretaría Nacional de Provisión de Servicios de Salud- Ministerio de Salud Pública (2016) se concluye (...) Las moléculas de Benomyl y Carbendazim fueron cancelados en la Unión Europea por sus desastrosos efectos en la salud y el ambiente; además está asociado al nacimiento de bebés sin ojos. En varios países (Estados Unidos, Filipinas, Costa Rica, Ecuador, Tailandia y más), el producto

formulado ha sufrido repetidas denuncias por graves impactos adversos a la salud y por dañar cultivos de agricultores (tomate, fíjoles, banano y otros) debido a la alta residualidad del producto". **Recomendaciones:** En base a la información presentada por el Ministerio de Salud Pública y la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria y de acuerdo a lo establecido en la Decisión 804, se recomienda emitir la resolución para cancelar los registros de los plaguicidas cuyos ingredientes activos son Benomyl, Carbendazim y sus mezclas, en territorio ecuatoriano. Como efecto de la cancelación, se recomienda la prohibición de la importación, fabricación, formulación y comercialización de productos plaguicidas que contengan los ingredientes activos Benomyl y Carbendazim en territorio ecuatoriano. Otorgar un plazo hasta el 25 de junio de 2020 para agotar existencias en el mercado", y;

En ejercicio de las atribuciones legales que le confieren la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria y el Estatuto

Registro Oficial N° 90

Jueves 8 de noviembre de 2019 - 41

Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de AGROCALIDAD, publicado en el Registro Oficial Suplemento 168 de 18 de septiembre de 2014.

Resuelve:

Artículo 1.- Cancelar los registros de los productos que contengan los ingredientes activos Benomyl, Carbendazim y sus mezclas, conforme a lo establecido en el artículo 32 literal c), de la Decisión 804, Norma Andina para el Registro y Control de Plaguicidas Químicos de Uso Agrícola de la Comunidad Andina.

Artículo 2.- Cancelar todos los trámites que hayan ingresado ante la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario solicitando el registro de productos que contengan los ingredientes activos Benomyl, Carbendazim y sus mezclas.

Artículo 3.- Prohibir la importación de los productos que contengan los ingredientes activos Benomyl, Carbendazim y sus mezclas, a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución.

Artículo 4.- Conceder el plazo improrrogable hasta el 25 de junio de 2020, para que los productos que contengan los ingredientes activos Benomyl, Carbendazim y sus mezclas sean retirados del mercado nacional.

Artículo 5.- Para acceder al plazo mencionado en el artículo anterior, los titulares de los registros de estos productos plaguicidas deberán presentar ante la Agencia, hasta los 60 días posteriores de la entrada en vigencia la presente resolución, un inventario detallado (provincia, cantón) del stock a nivel nacional, así como también una planificación de venta a fin de cerciorarse de que se va a culminar con las existencias en el tiempo establecido en el artículo anterior.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única.- Los plaguicidas químicos de uso agrícola que contengan los ingredientes activos Benomyl, Carbendazim y sus mezclas, y que cuenten con autorizaciones de importación aprobados hasta un día antes de la entrada en vigencia de la presente Resolución, podrán nacionalizar el producto en el término establecido en la autorización.

El plazo para agotar el stock y retirar los plaguicidas de uso agrícola que contengan los ingredientes activos Benomyl, Carbendazim y sus mezclas del mercado a nivel nacional será hasta el 25 de junio de 2020.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Coordinación General de Registro de Insumos Agropecuarios a través de la Dirección de Registro de Insumos Agrícolas de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario.

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

CÚMPLASE, COMUNÍQUESE, Y PUBLÍQUESE.

Dado en Quito, D.M. 30 de octubre del 2019.

f.) Ing. Wilson Patricio Almeida Granja, Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

No. 0227

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA
DE REGULACIÓN Y CONTROL, FITO Y
ZOOSANITARIO**

Considerando:

Que, el inciso 2 del artículo 400 de la Constitución de la República del Ecuador declara: "Se declara de interés público la conservación de la biodiversidad y todos sus componentes, en particular la biodiversidad agrícola y silvestre y el patrimonio genético del país";

Que, el artículo 401 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "Se declara al Ecuador libre de cultivos y semillas

transgénicas. Excepcionalmente, y sólo en caso de interés nacional debidamente fundamentado por la Presidencia de la República y aprobado por la Asamblea Nacional, se podrán introducir semillas y cultivos genéticamente modificados (...);

Que, en el marco de la Organización Mundial del Comercio (OMC), el Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (AMSF), establece que los países miembros tienen derecho a adoptar las medidas sanitarias y fitosanitarias por la autoridad competente, necesarias para proteger la salud y la vida de las personas y de los animales o para preservar los vegetales;

Que, las Normas Internacionales para Medidas Fitosanitarias (NIMF) de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (CIPF), como la NIMF No. 2 Marco para el Análisis de Riesgo de Plagas, NIMF No. 11 Análisis de Riesgo de Plagas para plagas cuarentenarias, NIMF No. 21 Análisis de Riesgo de Plagas para plagas no cuarentenarias reglamentadas y la Resolución No. 025 de la Comunidad Andina (CAN) procedimientos para realizar Análisis de Riesgo de Plagas (ARP), mediante los cuales se establecen los requisitos fitosanitarios de productos vegetales de importación;

Que, de acuerdo a las Normas Internacionales para Medidas Fitosanitarias NIMF No. 32 sobre "Categorización de productos según su riesgo de plagas", las semillas de zanahoria (*Daucus carota*) para la siembra, se encuentran en categoría de Riesgo 4;

Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 3 de julio de 2017 establece: "Créase la Agencia
42 - Jueves 28 de noviembre de 2019 Registro Oficial Nº 90

de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, entidad técnica de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, desconcentrada, con sede en la ciudad de Quito y competencia nacional, adscrita a la Autoridad Agraria Nacional. A esta Agencia le corresponde la regulación y control de la sanidad y bienestar animal, sanidad vegetal y la inocuidad de los alimentos en la producción primaria, con la finalidad de mantener y mejorar el estatus fito y zoosanitario de la producción agropecuaria (...);

Que, el literal a) del artículo 13 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 3 de julio de 2017 establece que una de las competencias y atribuciones de la Agencia es: "a) Dictar regulaciones técnicas en materia fito, zoosanitaria y bienestar animal";

Que, el literal j) del artículo 13 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 3 de julio de 2017 establece que una de las competencias y atribuciones de la Agencia es: "Certificar y autorizar las características fito y zoosanitarias para la importación de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias y artículos reglamentados de manera previa a la expedición de la autorización correspondiente";

Que, el literal o) del artículo 13 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 3 de julio de 2017 establece que una de las competencias y atribuciones de la Agencia es: "Regular y controlar la condición fito y zoosanitaria de la importación y exportación de plantas, productos vegetales, animales, mercancías pecuarias y artículos reglamentados, en los puntos de ingreso autorizado que establezca";

Que, el literal a) del artículo 22 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 3 de julio de 2017 establece que "Para mantener y mejorar el estatus fitosanitario, la Agencia de Regulación y Control, implementará en el territorio nacional y en las zonas especiales de desarrollo económico, las siguientes medidas fitosanitarias de cumplimiento obligatorio: a) Requisitos fitosanitarios";

Que, la Disposición General Sexta de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 3 de julio de 2017, establece: "En virtud de la presente Ley el personal, patrimonio, activos y pasivos de la actual Agencia de Aseguramiento de la Calidad del Agro- AGROCALIDAD- se integrarán a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, la misma que asumirá las representaciones, delegaciones, derechos, obligaciones, activos y pasivos de la primera";

Que, mediante acción de personal No. 0890 CGAF/DATH, de 28 de agosto de 2018, el Sr. Xavier Enrique Lazo Guerrero, Ministro de Agricultura y Ganadería, nombra como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, al señor Ing. Wilson Patricio Almeida Granja;

Que, mediante acción de personal No. DARH-2019-336, de 31 de octubre de 2018, el Sr. Ing. Wilson Patricio Almeida Granja subroga el cargo de Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario al señor Ing. Christian Antonio Zambrano Pesantez desde el 04 de noviembre al 06 de noviembre de 2019;

Que, en la Resolución No. 0305 de 30 de diciembre de 2016, la cual actualiza el procedimiento para elaborar estudios de Análisis de Riesgo de Plagas (ARP) por vía de ingreso, para el establecimiento de requisitos fitosanitarios de importación de plantas, productos vegetales y artículos reglamentados;

Que, mediante Memorando Nro. AGR-AGROCALIDAD/ CSV-2019-000719-M, de 18 de octubre de 2019, la Coordinadora General de Sanidad Vegetal (e) informa al Director Ejecutivo que: "Pongo en su conocimiento que luego de finalizar el estudio de Análisis de Riesgo de Plagas (ARP) de semillas de zanahoria (*Daucus carota*), originarias de Chile, las medidas fitosanitarias para la importación del producto en mención han sido acordadas con la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país exportador, la cual mediante carta No. 6196/2019 del 8 de octubre del presente año, acepta los requisitos fitosanitarios propuestos por Agrocalidad, razón por la cual le solicito la autorización para la revisión y legalización de la propuesta de resolución sobre los requisitos fitosanitarios (adjunto documento), por parte de la Dirección General de Asesoría Jurídica", el mismo que es autorizado por la máxima autoridad de la institución a través del sistema de gestión documental QUIPUX, y;

En uso de las atribuciones legales que le concede la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro -Agrocalidad.

Resuelve:

Artículo 1.- Establecer los requisitos fitosanitarios de cumplimiento obligatorio para la importación de semillas de zanahoria (*Daucus carota*) para la siembra originarias de Chile.

Artículo 2.- Los requisitos fitosanitarios para la importación son:

1. Permiso Fitosanitario de Importación, emitido por el área respectiva de la Agencia.
2. Certificado Fitosanitario de Exportación otorgado por la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) de Chile en el que se consigne lo siguiente:

2.1. Declaración adicional:

“El envío viene libre de *Arabis mosaic virus* (ArMV) de acuerdo al análisis de laboratorio No. “.....” de fecha “.....” (Mencionar la técnica de diagnóstico)”.

“El envío viene libre de *Cirsium arvense*, *Cuscuta campestris*, *Cuscuta epithimum*, *Lactuca serriola*,

Registro Oficial Nº 90

Jueves 28 de noviembre de 2019 - 43

Orobanche minor, *Orobanche ramosa*, *Solanum sarrachoides*, *Setaria viridis* y *Thlaspi arvense* en base a la inspección durante el crecimiento activo del cultivo”.

2.2. Tratamiento fitosanitario:

Tratamiento fitosanitario de desinfección en pre embarque con Fludioxonil + Metalaxyl-M en dosis de 0,05 g i.a. + 0,02 g i.a. /Kg de semilla, u otro producto de similar acción en dosis adecuadas para *Alternaria dauci*, *Alternaria radicina* y *Cercospora carotae*.

3. El envío debe venir libre de suelo y cualquier material extraño.
4. El envío estará contenido en empaques nuevos de primer uso y deben estar libres de cualquier material extraño.
5. Inspección fitosanitaria en el punto de ingreso.

DISPOSICIÓN GENERAL

Única.- La Coordinación General de Sanidad Vegetal conjuntamente con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Gestión de Relaciones Internacionales de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario se encargará de notificar la presente Resolución ante la Secretaría General de la Comunidad Andina (CAN) y a la Organización Mundial de Comercio (OMC).

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Coordinación General de Sanidad Vegetal de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario.

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Quito, D.M. 05 de noviembre del 2019.

f.) Ing. Christian Antonio Zambrano Pesantez, Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonosanitario (s) .

No. 001

Iván Xavier Granda Molina
MINISTRO DE INCLUSIÓN
ECONÓMICA Y SOCIAL

Considerando:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece entre las atribuciones de las ministras y ministros de Estado: “Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;

Que, el inciso tercero del artículo 158 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “La protección interna y el mantenimiento del orden público son funciones privativas del Estado y responsabilidad de la Policía Nacional”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 6542-A, de 04 de enero de 2016, el Ministro del Interior, expidió el Reglamento para brindar seguridad individual a máximas autoridades, servidores públicos e instalaciones de las entidades públicas del Estado,

cuerpo diplomático y organismos internacionales, publicado en el RO No. 811, de 03 de agosto de 2016, el cual tiene como objeto: "(...) normar los parámetros y procedimientos para el levantamiento y definición de los niveles de riesgo y grados de amenaza que enfrentan las máximas autoridades y servidores públicos de las instituciones del Estado, Cuerpo Diplomático y Organismos Internacionales, expuestas a contingencias derivadas del ejercicio de sus responsabilidades, con sujeción al análisis técnico realizado por el personal especializado de la Policía Nacional".

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 901 de 18 de octubre de 2019, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró al doctor Iván Xavier Molina Cevallos, como Ministro de Inclusión Económica y Social;

Que, mediante oficio No. 2019-082-OGO-GOE-DMQ-Z9-PN, de 18 de octubre de 2019, el Teniente Coronel de la Policía de E.M., William Calle Silva, Comandante del GOE, informó al señor Capitán de Policía, Daniel Alejandro Castro Ludeña, Servidor Policial Directivo Operativo del GOE-DMQ-Z: "(...) tenga a bien informar que los señores Servidores Directivos y Técnico Operativos detallados a continuación conformaran parte de la Capsula (sic) de Seguridad del Señor Ministro de Inclusión Económica y Social.

Grado	Apellidos y Nombres	Cédula de Ciudadanía
Tnte.	Montenegro Guamán Jorge Luis	1715275481
Sgos.	Roca Sánchez Gonzalo Ramiro	0916390198
Cbop.	Arciniegas Pozo Amable Esteban	1003172101
Cbop.	Pazmiño Naranjo Hernán Leonel	0201575552
Cobp.	Guzmán Pasquel Cristian Andrés	0401353354

(...)"

En ejercicio de las atribuciones que le confieren en el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

44 - Jueves 28 de noviembre de 2019 Registro Oficial Nº 90

Resuelve:

Artículo 1.- Incorporar a la nómina del personal de seguridad del doctor Iván Xavier Granda Molina, Ministro de Inclusión Económica y Social, a los señores Servidores Directivos y Técnico Operativos, detallados a continuación: Tnte. Montenegro Guamán Jorge Luis, Sgos. Roca Sánchez Gonzalo Ramiro, Cbop. Arciniegas Pozo Amable Esteban, Cbop. Pazmiño Naranjo Hernán Leonel; y, Cobp. Guzmán Pasquel Cristian Andrés, a partir del 18 de octubre de 2019.

Artículo 2.- Reconocer con cargo al Ministerio de Inclusión Económica y Social, los gastos de transporte, combustible, y viáticos que demande el cumplimiento de las actividades y funciones realizadas como miembro del equipo de seguridad asignado al doctor Iván Xavier Granda Molina, Ministro de Inclusión Económica y Social.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- De la ejecución de la presente Resolución, encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

DISPOSICIÓN FINAL .- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dado, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, 18 de octubre de 2019.

f.) Dr. Iván Xavier Granda Molina, Ministro de Inclusión Económica y Social.

MIES.- MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL.- Secretaría General.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.)
llegible.- 13 de noviembre de 2019.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

No. 0000141

VICEMINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, INTEGRACIÓN POLÍTICA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Considerando:

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1202, de 13 de octubre del 2016, publicado en el Registro Oficial No. 876, de 8 de noviembre de 2016, se dispuso que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana ejerza la rectoría, planificación, regulación, control y gestión de la Cooperación Internacional, teniendo la atribución de suscribir, registrar y realizar el seguimiento a los

convenios, programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable ejecutados por el sector público; Que el Acuerdo Ministerial No. 000040, de 2 de mayo de 2017, publicado en Registro Oficial, Edición Especial No. 1033, de 23 de mayo de 2017, expidió el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, mediante el cual se creó la Subsecretaría de Cooperación Internacional y la Dirección de Gestión de la Cooperación Internacional No Gubernamental;

Que el Art. 10, numeral 1.2.1.5. literal i) del referido Estatuto establece como atribución de la Subsecretaría de Cooperación Internacional: "Verificar y articular con los actores de la cooperación los contenidos de los acuerdos, Convenios Básicos de Funcionamiento con Organismos no Gubernamentales Extranjeros; y demás instrumentos de cooperación internacional a ser suscritos";

Que entre las atribuciones de la Dirección de Gestión de Cooperación Internacional No Gubernamental, establecidas en el mencionado Estatuto, Art. 10, numeral 1.2.1.5.3, literal a) señala: "Elaborar informes técnicos para la suscripción de convenios básicos de funcionamiento de Organizaciones no Gubernamentales extranjeras en el país, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y a las políticas nacionales";

Que conforme se desprende de los literales c) y d) del artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 0000007, de 6 de febrero de 2019, el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana delegó al Viceministro de Relaciones Exteriores, Integración Política y Cooperación Internacional: "c) Autorizar, previo conocimiento del Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, los contenidos de los convenios, acuerdos, proyectos y demás documentos de cooperación internacional no reembolsable y suscribirlos"; así como: "d) Autorizar, previo conocimiento del Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, los contenidos de Convenios Básicos de Funcionamiento con las Organizaciones No Gubernamentales Extranjeras (ONG) y suscribirlos";

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 193, de 23 de octubre de 2017, el Presidente de la República expidió el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, cuyo artículo 25, reza: "**Suscripción de Convenio.**- El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, una vez revisada la documentación presentada, previa resolución motivada, suscribirá con la ONG Extranjera, un Convenio Básico de Funcionamiento y notificará por escrito a la ONG Extranjera la autorización para que pueda iniciar su funcionamiento y actividad en el país";

Que el Ministerio de Salud Pública, mediante oficio No. MSP-MSP-2018-1892-O, de 17 de agosto de 2018, indicó que "no tiene objeción para que, de considerarlo pertinente, se continúe con el proceso para la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento, que le permita a la Organización Alemana The Johanniter-Unfall-Hilfe e.V. (JUH), desarrollar sus actividades en Ecuador";

Que la Secretaría de Derechos Humanos, mediante oficio No. SDH-CGAJ-2019-0029-O, de 21 de enero de 2019, manifestó que "NO TIENE OBJECCIÓN para que la ONG

Registro Oficial Nº 90

Jueves 28 de noviembre de 2019 - 45

extranjera denominada JOHANNITER-UNFALL-HILFE E.V (JUH), pueda continuar con el proceso de suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento en el Ecuador";

Que la Secretaría del Agua, mediante oficio No. SENAGUA-SENAGUA-2019-0788-O, de 5 de junio de 2019, señaló que "esta Secretaría de Estado no tiene objeción para que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana continúe con el trámite de renovación del Convenio Básico, en el marco de las Políticas Nacionales";

Que el Ministerio de Inclusión Económica y Social, mediante oficio No. MIES-CGAJ-2019-0105-O, de 5 de junio de 2019, indicó que "no tiene objeción para que se pueda ejecutar el proyecto Nro 3. de la Organización Johanniter-Unfall-Hilfe, respeto a aspectos inherentes al trabajo con el ciclo de vida, además para que la organización pueda continuar con el proceso de legalización de la realización de actividades de Cooperación Internacional ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana";

Que la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, mediante oficio No. SENESCYT-CGAJ-2019-0070-CO, de 2 de julio de 2019, manifestó que "Revisada la documentación remitida por la organización alemana THE JOHANNITER UNFALL-HILFE e.V. (JUH) y realizado el respectivo análisis técnico y jurídico por parte de esta Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, se considera pertinente NO OBJETAR las intervenciones de la antes mencionada organización no gubernamental en el país, a fin de continuar con el trámite pertinente";

Que el Ministerio de Agricultura y Ganadería, mediante oficio No. MAG-MAG-2019-0511-OF, 17 de julio de 2019, estableció que "no tiene objeción para que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana continúe con el trámite del Convenio Básico de Funcionamiento, siempre que se acrediten los avales de los demás Ministerios que guarden relación con la razón social de dicha organización";

Que el Ministerio del Ambiente, mediante oficio No. MAE-CGPA-2019-0465-O, de 16 de agosto de 2019, manifestó que "no tiene objeción ante las acciones que la Organización No Gubernamental extranjera Johanniter-Unfall-Hilfe e.V. (JUH), tiene previsto realizar en el país y que han sido presentadas en los documentos remitidos por esta Organización y recomienda se suscriba el correspondiente convenio básico de funcionamiento";

Que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, mediante memorando No.MREMH-DICE-2019-0323-M, de 27 de agosto de 2019, indicó que "se emite la NO OBJECCIÓN a la Organización No Gubernamental Internacional "The Johanniter" para el siguiente proyecto, relacionado con movilidad humana: "Ayuda Humanitaria Crisis Migratoria Venezolana o Catástrofe Natural Ecuador-Colombia". Particularmente población venezolana tanto en tránsito como residente en el país. Intervenciones tanto en

frontera norte (Carchi, Imbabura, Sucumbíos), provincias Centrales (Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas), Frontera Sur (Azuay, Loja, El Oro), así como en la ciudad de Quito, y los impactos en las comunidades de acogida”;

Que el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, mediante oficio No. SNGRE-SNGRE-2019-1020-O, de 23 de septiembre de 2019, manifestó que “no tiene objeción para que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana continúe con el trámite del Convenio Básico de Funcionamiento”;

Que mediante memorando No. MREMH-EECUALEMANIA-2019-0141-M, de 12 de febrero de 2019, la Embajada de Ecuador en Alemania, remitió información de legalidad, solvencia y seriedad sobre Johanniter-Unfall-Hilfe e.V (JUH);

Que mediante oficio s/n, de 28 de junio y 16 de agosto de 2019, Kirsten Wesenberg, representante legal de Johanniter-Unfall-Hilfe e.V (JUH), entregó al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana la documentación final, requerida para la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento;

Que con memorando No. MREMH-DGCING-2019-0370-M, de 23 de agosto de 2019, la Dirección de Gestión de Cooperación Internacional No Gubernamental emitió el informe técnico No. IT-MREMH-2019-018, de 23 de agosto de 2019, favorable para la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento con la Organización No Gubernamental extranjera Johanniter-Unfall-Hilfe e.V (JUH);

Que con memorando No. MREMH-DAJPDN-2019-0584-M, de 24 de octubre de 2019, la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio en Derecho Nacional emitió el Dictamen Jurídico favorable para la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento con la Organización No Gubernamental extranjera Johanniter-Unfall-Hilfe e.V (JUH);

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 1202, de 13 de octubre de 2016, en el artículo 25 del Decreto Ejecutivo No. 193, de 23 de octubre de 2017, y en el artículo 1, del Acuerdo Ministerial No. 0000007, de 6 de febrero de 2019;

Resuelve:

Artículo 1.- Suscribir un Convenio Básico de Funcionamiento entre la República del Ecuador y la Organización No Gubernamental extranjera Johanniter-Unfall-Hilfe e.V (JUH).

Artículo 2.- Disponer a la Dirección de Gestión de Cooperación Internacional No Gubernamental que:

a) Elabore el proyecto de Convenio Básico de Funcionamiento con la referida Organización No Gubernamental extranjera.

b) Notifique el contenido de la presente resolución al representante legal de la Organización No

46 - Jueves 28 de noviembre de 2019 Registro Oficial N° 90

Gubernamental extranjera en el Ecuador, a fin de suscribir el Convenio Básico de Funcionamiento en el término de 15 días.

c) Una vez suscrito el Convenio Básico de Funcionamiento mencionado, notifique al respecto, a las siguientes entidades:

1. Servicio de Rentas Internas;
2. Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;
3. Secretaría Nacional de Gestión de la Política;
4. Unidad de Análisis Financiero y Económico;
5. Superintendencia de Bancos;
6. Ministerio del Trabajo;
7. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
8. Ministerio de Salud Pública;
9. Ministerio de Inclusión Económica y Social;
10. Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
11. Ministerio de Agricultura y Ganadería;
12. Ministerio del Ambiente;
13. Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, Viceministerio de Movilidad Humana;
14. Secretaría de Derechos Humanos;
15. Secretaría del Agua; y,
16. Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

Artículo 3.- Disponer a la Dirección de Gestión Documental y Archivo de este Ministerio que realice las gestiones correspondientes para la publicación de la presente resolución, en el Registro Oficial.

Artículo 4.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de Quito, a 11 de noviembre de 2019.

f.) Embajador Cristian Espinosa Cañizares, Viceministro de Relaciones Exteriores, Integración Política y Cooperación Internacional, Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

**REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**

RAZÓN.- Siento por tal que las dos (2) fojas que anteceden, son copias del original de la Resolución Administrativa No. 0000141 del 11 de noviembre de 2019, documento que reposa en la **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.- LO CERTIFICO.- Quito, D.M. 12 de noviembre de 2019.**

f.) Emb. Francisco Augusto Riofrío Maldonado, Director de Gestión Documental y Archivo.

OBSERVACIÓN: Esta Dirección de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana no se responsabiliza por el estado y la veracidad de los documentos presentados para la certificación por parte de la Dirección que los custodia, y que puedan inducir a equivocación o error, así como tampoco por el uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.

SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

Nro. SECOB-SECOB-2019-0010-R

Quito, D.M., 05 de noviembre de 2019.

EL DIRECTOR GENERAL SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS

Considerando:

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

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

Que, los artículos 69 y 71 del Código Orgánico Administrativo (COA), se establece la delegación, las competencias y efectos de la delegación en materia administrativa;

Que, el inciso primero del artículo 55 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone: "Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial;

Registro Oficial Nº 90

Jueves 28 de noviembre de 2019 - 47

Que, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 200-05 señala: "La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. [...]";

Que, mediante el Acuerdo Ministerial 1573 de fecha 04 de abril de 2016, de la entonces Secretaría Nacional de Administración Pública, publicado en el Registro Oficial 739 de 22 del mismo mes y año, se expide la Norma Técnica de Presentación de Servicios y Administración por Procesos, en cuyo artículo 2, señala: "La Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos la cual forma parte del presente Acuerdo Ministerial, será de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva. Las demás instituciones del Estado, podrán tomar como referencia esta Norma, para su gestión y prestación de sus servicios, de conformidad con los principios constitucionales de la administración pública;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 049, publicado en el Registro Oficial Suplemento 57 del 13 de agosto de 2013, se sustituyó

el Instituto de Contratación de Obras por el Servicio de Contratación de Obras;

Que, mediante Resolución SECOB-DG-2014-0063, publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 197 de 23 de octubre de 2014, se emite el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras (SECOB);

Que, mediante Decreto Ejecutivo 398 de 15 de mayo de 2018, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 255 de 5 de junio de 2018, se reforma el Decreto Ejecutivo 731, publicado en el Suplemento de Registro Oficial 430 de 19 de abril de 2011, ampliándose el objetivo principal del Servicio de Contratación de Obras;

Que, el Servicio de Contratación de Obras tiene como objeto principal, contratar las obras de infraestructura que requieren las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional, de igual manera podrá, previo requerimiento y en función de su disponibilidad, contratar las obras de infraestructura de las demás entidades del sector público que así lo requieran;

Que, mediante Resolución No. SECOB-0004-2019 de 21 de agosto de 2019, el Comité del Servicio de Contratación de Obras designó al Ing. Edmundo Tamayo Silva como Director General del Servicio de Contratación de Obras;

Que, es necesario mejorar, fortalecer y coordinar los procedimientos de contratación de las obras requeridas por las instituciones descritas en el considerando anterior, con el propósito de que se disponga de manera oportuna y efectiva dichas obras;

Que, mediante memorando No. SECOB-SECOB-2019-0416-M de 31 de octubre de 2019, el Director General del Servicio de Contratación de Obras dispuso que mediante resolución se delegue al Director de Patrocinio y Normativa del SECOB, como responsable de tramitar, analizar, y resolver los recursos No. SECOB-CGGJ-2019-0017 y No. SECOB-CGGJ-2019-0018;

Que, en atención de los principios constitucionales de eficacia, eficiencia y jerarquía que deben observar todas las entidades públicas del Estado, es primordial realizar ejercicios de delegación y desconcentración que permitan al Servicio de Contratación de Obras, cumplir sus objetivos y funciones de forma ágil, prolija y oportuna; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, y literal b) del artículo 8 del Decreto Ejecutivo 731 de 11 de abril de 2011.

Resuelve:

Artículo Único.- Delegar al Director de Patrocinio y Normativa del SECOB como responsable de los recursos No. SECOB-CGGJ-2019-0017 y No. SECOB-CGGJ-2019-0018; e, intervenir en todo el proceso, analizar y resolver de manera objetiva y enmarcados dentro la norma que corresponda.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Esta Resolución no afecta, ni cambia el estatus de la Resolución No. SECOB-DG-2017-0022 de 29 de mayo de 2017.

SEGUNDA.- La presente delegación perdurará, hasta la suscripción de la Resolución de cada recurso respectivamente.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La autoridad delegante cuando considere procedente podrá retomar las atribuciones delegadas a lo largo de los recursos en virtud de la presente Resolución, sin necesidad de que ésta sea reformada o derogada.

SEGUNDA.- Del cumplimiento, socialización, publicación y ejecución de la presente Resolución, encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

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

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los 05 días del mes de noviembre de 2019.

Comuníquese y Publíquese.

f.) Ing. René Tamayo Silva, Director General.

SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS.-

Certifico que la(s) dos foja(s) son fiel copia del documento original que reposa(n) en el archivo de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.- 11 de noviembre de 2019.-f.) Director/a de Gestión Documental y Archivo.

48 - Jueves 28 de noviembre de 2019 Registro Oficial N° 90

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

No. SB-DTL-2019-1129

César Oswaldo Carrera Segovia DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES, SUBROGANTE

Considerando:

Que la señora Sabina de Lourdes Tacco Carrillo solicitó a la Superintendencia de Bancos la calificación como perito valuador;

Que el numeral 24 del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece dentro de las funciones otorgadas a la Superintendencia de Bancos, la calificación de los peritos valuadores;

Que los artículos 4 y 5 del capítulo IV "Normas para la calificación y registro de peritos valuadores", del título XVII "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos", del libro I "Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado", de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, establece los requisitos para la calificación de los peritos valuadores;

Que el inciso séptimo del artículo 7 del citado capítulo I V, establece que la resolución de la calificación tendrá una vigencia de dos (2) años contados desde la fecha de su notificación a la persona interesada;

Que mediante memorando No. SB-DTL-2019-1144-M de 23 de octubre del 2019, se informa que, la señora Sabina de Lourdes Tacco Carrillo cumple con los requisitos establecidos en la norma citada; y a la fecha, no registra hechos negativos en la base de datos de operaciones activas y contingentes, cartera castigada y estado de titulares de cuenta; y, En ejercicio de las atribuciones delegadas por el señor Superintendente de Bancos mediante resolución No. SB-2019-280 de 12 de marzo del 2019; y, resolución No. ADM-2019-14423 de 15 de octubre del 2019,

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- CALIFICAR a la señora Sabina de Lourdes Tacco Carrillo, portadora de la cédula ciudadanía No. 180203336-3, para que pueda desempeñarse como perito valuador de obras de arte en las entidades financieras públicas y privadas, sujetas al control de la Superintendencia de Bancos, la presente resolución de calificación tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su notificación.

ARTÍCULO 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el registro de peritos valuadores, se le asigne el número de registro No. PVQ-2019-2049 y se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el veintitrés de octubre del dos mil diecinueve.

f.) Dr. César Oswaldo Carrera Segovia, Director de Trámites Legales, Subrogante.

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el veintitrés de octubre del dos mil diecinueve.

f.) Dra. Silvia Jeaneth Castro Medina, Secretaria General.

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Dra. Silvia Jeaneth Castro, Secretaria General.- 12 de noviembre de 2019.