

**Resolución No. SCPM-DS-046-2015**

**Pedro Páez Pérez**

**SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO**

**Considerando:**

- Que el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que todas las personas 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 227 de la Constitución de la República establece que "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";*
- Que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, fue creada mediante Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento número 555 de 13 de octubre de 2011, como un organismo técnico de control, con capacidad sancionadora, de administración, desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa;*
- Que mediante Resolución 002-197-CPCCS-2012 del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en sesión ordinaria celebrada el 31 de julio de 2012, resolvió designar al PH.D. Pedro Francisco Páez Pérez, Superintendente de Control del Poder de Mercado;*
- Que el numeral 6 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado señala como atribuciones del Superintendente de Control del Poder de Mercado: "Elaborar y aprobar la normativa técnica general e instrucciones particulares en el ámbito de esta Ley";*
- Que dentro de las atribuciones del Superintendente de Control del Poder de Mercado, determinadas en el número 16, del artículo 44, de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, se establece la de "Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento";*
- Que el numeral 11 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, establece que es atribución del Superintendente "Dirigir y supervisar la gestión administrativa, de recursos humanos, presupuestaria y financiera de la Superintendencia";*
- Que el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública expresa: "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. Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. (...)"*;

- Que la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 557 de 17 de abril de 2002 y sus reformas publicadas en el Registro Oficial Suplemento 180 de 10 de Febrero del 2014 regula los mensajes de datos, la firma electrónica, los servicios de certificación, la contratación electrónica y telemática, la prestación de servicios electrónicos, a través de redes de información, incluido el comercio electrónico y la protección a los usuarios de estos sistemas;*
- Que mediante Resolución No. SCPM-DS-070-2014 de 18 de noviembre de 2014, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 390 de 05 de diciembre de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, el cual en el literal a), numeral 3.1.2.3 del Título III del artículo 9, establece como atribución de la Secretaría General, el administrar técnicamente la documentación, archivo e información de la gestión de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, de conformidad a las disposiciones reglamentarias;*
- Que mediante Resolución No. SCPM-DS-037-2015 de 09 de julio de 2015, se creó el Sistema Informático de Gestión Documental -SIGDO- de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;*
- Que la Disposición Transitoria Primera de la Resolución No. SCPM-DS-037-2015 de 09 de julio de 2015, señala que: "Hasta tanto se implemente en la SCPM el Sistema Informático de Gestión Documental -SIGDO-, la Coordinación General de Tecnología de la Información y Comunicación desarrollará un plan de contingencia que utilizará el gestor documental actual con integración de firmas electrónicas, que entrará en vigencia a partir del 03 de agosto de 2015";*
- Que la Coordinadora Nacional de Gestión (S) mediante memorando No. SCPM-CNG-268-2015 de 04 de agosto de 2015, solicita a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución para expedir el Instructivo del Sistema Integral de Gestión Documental (SIGDO) de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;*

*En uso de sus atribuciones constantes en el numeral 16 del artículo 44 de la Ley Orgánica Regulación de Control del Poder de Mercado,*

**RESUELVE:**

**Art. 1.-** *Expedir la Guía para la Ejecución de la Resolución No. SCPM-DS-037-2015 de 09 de julio de 2015, la misma que se anexa y forma parte integrante de la presente Resolución.*

**Art. 2.-** Disponer la aplicación inmediata a las distintas Unidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado de la Guía para la Ejecución de la Resolución No. SCPM-DS-037-2015 de 09 de julio de 2015, aprobada mediante esta Resolución.

**Art 3.-** Encárguese a Secretaria General la difusión de la presente resolución a los servidores de la SCPM.

**Art 4.-** Encárguese a la Coordinación General de Tecnología de Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Página WEB de la Institución.

#### **DISPOSICIÓN GENERAL**

Será facultativo para el Superintendente de Control del Poder de Mercado el uso de la firma electrónica.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Deróguese el inciso final del artículo 5 de la Resolución No. SCPM-DS-037-2015 de 09 de julio de 2015.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente resolución entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, a los 19 días del mes de agosto de 2015.

  
**Pedro Páez Pérez**  
**SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO**



**ANEXO RESOLUCION No. SCPM-DS-046-2015**

**GUÍA PARA LA EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. SCPM-DS-037-2015**

**1. INTRODUCCIÓN**

Gestión Documental es el conjunto de normas técnicas y prácticas empleadas en el proceso de administración del flujo de la documentación de la Institución, la que norma y controla su procesamiento, almacenamiento, evaluación, seguimiento, recuperación, retroalimentación, custodia y conservación.

El objetivo principal de este mecanismo es la eliminación de documentos físicos optimizando cualquier gestión o trámite que se realice, así como también fomentar el uso e implementación de las nuevas tecnologías y promover su utilización en el país como una herramienta válida para suscribir los documentos y la realización de trámites.

El proceso de gestión documental inicia al momento del registro del documento en la Institución, el mismo que inmediatamente adquiere carácter legal, por lo que deberá respetarse los plazos de atención establecidos en la ley garantizando su acceso y permitiendo su seguimiento y control institucional.

**2. OBJETIVOS**

**2.1. OBJETIVO GENERAL**

- 2.1.1. Normar el procedimiento de gestión documental en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado (SCPM).

**2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 2.2.1. Implementar un sistema de digitalización de documentos.
- 2.2.2. Normar el proceso de custodia del archivo institucional.
- 2.2.3. Organizar y mejorar la gestión del archivo central de la Institución, así como de las Unidades Administrativas.
- 2.2.4. Detallar los procesos correspondientes a la Secretaría General en cuanto a gestión documental y archivo.

**3. NORMATIVA**

- 3.1. Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.
- 3.2. Reglamento a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.
- 3.3. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4. Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5. Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos.
- 3.6. Resolución No. SCPM-DS-052-2014
- 3.7. Resolución No. SCPM-DS-037-2015

#### 4. SECRETARIA GENERAL

Es el proceso habilitante de Apoyo responsable de administrar y custodiar de manera técnica la documentación, archivo e información de la gestión de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado (SCPM).

#### 5. ACTORES

**Clientes Externos:** Son las personas naturales, jurídicas, operadores económicos, instituciones públicas o privadas, que interactúan con la SCPM.

**Cliente Internos:** Son todos los servidores públicos de la SCPM.

**Secretario (a) General:** Es el servidor público responsable de gestionar, administrar y certificar la documentación de la Institución, sea física o digital. Se exceptúa la documentación que gestiona, administra y certifica el secretario (a) de sustanciación de cada Intendencia.

**Secretario (a) de Sustanciación:** Es el servidor público que gestiona, administra y certifica los documentos de los procesos en las Intendencias y será responsable de garantizar la entrega de las notificaciones a través de Secretaría General.

**Responsable de la Gestión Documental en las Intendencias Zonales:** Es el servidor público a quien se le ha delegado el rol de la Secretaría General en cada Zonal. Será el responsable de gestionar, administrar y certificar la documentación física o digital de la Intendencia Zonal a la que pertenece.

**Responsable de ventanilla:** Es el servidor público encargado de registrar la documentación que ingresa a la SCPM a través de ventanilla.

**Digitalizador:** Es el servidor público responsable de digitalizar la información, registrar, indexar y reasignarla en el Sistema Integral de Gestión Documental – SIGDO-.

**Responsable del archivo físico:** Es el servidor público encargado de custodiar, gestionar y administrar el archivo físico de la SCPM.

**Responsable de envío:** Es el servidor público encargado de enviar la información externa, por el medio adecuado.

#### 6. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información que se maneja en la SCPM podrá ser clasificada de la siguiente manera:

##### 6.1. Restringida:

6.1.1. Confidencial

6.1.2. Reservada:

a) Secreta

b) Sensible

6.2. Pública

## 7. ACCESO A LA INFORMACIÓN

7.1. Confidencial: A esta información tendrán acceso los usuarios debidamente autorizados.

7.2. Reservada:

7.2.1. Reservada Secreta: A esta información podrán solamente acceder los responsables de los procesos sustantivos.

7.2.2. Reservada Sensible: A esta información podrán solamente acceder los responsables de los procesos habilitantes de asesoría y apoyo.

7.3. Pública: A esta información podrá acceder el público en general de conformidad a lo señalado en la LOTAIP.

## 8. INGRESO DE DOCUMENTOS

Incluye la recepción, digitalización y archivo de toda la información que ingrese a la SCPM.

### 8.1. DESCRIPCIÓN

8.1.1. El responsable de la ventanilla de Secretaría General, al recibir la documentación debe verificar que el destinatario sea la SCPM y que esté dirigida a alguna de sus unidades o servidores, que se encuentre íntegra y completa, en base al documento de desglose que entregará el remitente y contendrá la siguiente información:

- a) Nombre de remitente.
- b) Función del remitente.
- c) Nombre de persona que realiza la entrega.
- d) Razón Social.
- e) Detalle de documentos y anexos incluyendo cantidad y tipo.
- f) Dirección física del remitente (específica).
- g) Dirección de correo electrónico del remitente.
- h) Teléfono del remitente.
- i) Fecha del documento.
- j) Fecha de recepción del documento en Secretaría General.
- k) Clasificación de documento por asunto: procesal o administrativo.
- l) Clasificación de documento por nivel de seguridad: público, reservado o confidencial.
- m) Nombre del responsable de ventanilla (que acuse de recibido).

8.1.2. El digitalizador recibe el documento, lo digitaliza y registra en el gestor documental con integración al repositorio “Alfresco” (en base al tamaño de los documentos) con el objetivo de dar seguimiento administrativo / procesal de los siguientes datos mínimos obligatorios:

- a) Código.
- b) Dirección de la carpeta digital en el repositorio “Alfresco” (path).

- c) Fecha de recepción del documento físico.
- d) Hora y fecha del ingreso del documento en el SIGDO.
- e) Número de documento (oficio / memorando / escrito / providencia / etc.)
- f) Asunto.
- g) Observaciones (descripción breve del contenido del documento).

8.1.3. La recepción de la documentación se realizará en días y horas laborables.

8.1.4. El responsable de archivo físico deberá ingresar en el Gestor Documental la siguiente información:

- a) Bodega
- b) Cuarto
- c) Percha
- d) Caja
- e) Folder

8.1.5. Si la documentación recibida presenta alguna señal de alteración visible, es responsabilidad del servidor de Secretaría General comunicar a su inmediato superior a fin de recibir la información dejando constancia de estado del documento, precisando la siguiente información de la persona que entrega:

- a) Firma
- b) Nombre
- c) Copia de Cédula

8.1.6. El responsable de la ventanilla de Secretaría General, reasigna a través del gestor documental el documento recibido y entrega el documento físico al digitalizador.

8.1.7. El digitalizador procederá a escanear, firmar digitalmente, indexar el documento, registrar y enviarlo a través del Gestor Documental a la unidad administrativa correspondiente.

8.1.8. El digitalizador al finalizar el registro del documento en el Gestor Documental deberá entregar el documento original al responsable del archivo físico para su custodia incluyendo el formulario de acuse de recibido.

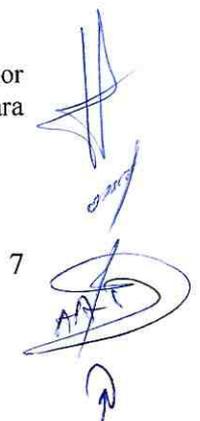
## 9. SALIDA DE DOCUMENTOS

Incluye la creación de documentos nuevos, respuesta a documentos existentes y envío de los mismos según corresponda.

### 9.1. DESCRIPCIÓN

9.1.1. Para la elaboración de documentos se deberá seguir los lineamientos establecidos por la Secretaría General y publicados en la intranet como formatos institucionales para memorando, oficio, etc., y deberán ser firmados electrónicamente.

7



- 9.1.2. Si el documento inicia un trámite interno, debe crear una hoja de ruta digital en el SIGDO, la misma que generará un código, se adjuntará el o los archivos digitales firmados electrónicamente y se enviarán a Secretaría General, la que remitirá el trámite utilizando el SIGDO, a la unidad correspondiente.
- 9.1.3. Si el documento da respuesta a un trámite en curso, que ya tiene un código asignado, deberá cargar el archivo de respuesta, comentarios en SIGDO y enviarlo a la unidad correspondiente.
- 9.1.4. En la citación se dispondrá que el Operador(es) Económico(s) designe abogado defensor, fije casillero judicial y dirección de correo electrónico.
- 9.1.5. Las unidades de la SCPM imprimirán la citación y sus anexos, entregarán en la ventanilla de Secretaría General debidamente firmada, quien procederá a crear una nueva hoja de ruta y la citación será reasignada a un digitalizador y éste a su vez entregará al servidor (a) responsable de la citación. Este último se encargará de citar al operador económico de acuerdo al Código de Procedimiento Civil. La razón u hoja de acuse de recibo será ingresada en el SIGDO y se notificará a través de éste a la unidad generadora, para concluir con el trámite documental y a su vez entregará al responsable de archivo para su custodia.
- 9.1.6. Las Unidades notificarán vía correo electrónico las providencias, resoluciones y cualquier otro acto procesal a través del Secretario de Sustanciación, quien remitirá a la Secretaria General en físico, para su remisión a la Dirección de Casilleros Judiciales de la Función Judicial y su notificación. El servidor de la Secretaria General digitalizará en el SIGDO el boletín de notificación.
- 9.1.7. Para las comunicaciones externas en general, las unidades deberán imprimir el documento, firmarlo y entregarlo en la ventanilla de Secretaría General, se procederá a crear una hoja de ruta nueva y el documento será reasignado a un digitalizador, éste a su vez entregará al responsable de envío quien se encargará de remitir al destinatario y recabar la hoja de acuse de recibo. La hoja de acuse de recibo será ingresada en el SIGDO y notificará a través de este a la unidad generadora, para concluir con el trámite documental y a su vez entregará al responsable de archivo para su custodia.

## **10. INTEGRACIÓN CON EL SISCPM**

El servidor/a que deba adjuntar un documento en algún módulo del SISCPM procederá a descargar el documento desde el SIGDO y subirlo en el módulo correspondiente.

## **11. DISPOSICIONES VARIAS EN SIGDO.**

- 11.1 La unidad que reciba un trámite que no sea de su competencia lo devolverá al remitente en el mismo día.
- 11.2 Cuando se recepte un documento digital con el carácter de informativo, se procederá a acusar recibo y cerrar el trámite por intermedio del SIGDO, previa nota de justificación.
- 11.3 Todo documento ingresado en el SIGDO y asignado a un servidor/a deberá ser atendido o reasignado de manera inmediata.

11.4 En caso de que el servidor/a no cuente con firma electrónica el documento deberá ser impreso, firmado físicamente y entregado en Secretaría General para su digitalización en el SIGDO.

11.5 El expediente que es entregado a las Intendencias deberá ser foliado digitalmente por el Secretario (a) de Sustanciación, luego de lo cual lo firmará electrónicamente a fin de dar fe de la respectiva foliatura. El expediente físico en forma íntegra reposará en la Secretaría General.

11.6 Las Intendencias solicitarán la entrega de expedientes físicos a la Secretaría General, utilizando el formato establecido para el proceso de Préstamo de Documentación.

